



HOCHSCHULE MAINZ
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

MITTEILUNGSBLATT | NR. 10 | 2015
AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN
DER HOCHSCHULE MAINZ

13. Juli 2015

INHALTSVERZEICHNIS

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Mainz	3
Berichtigung der allgemeinen Prüfungsordnung für Studiengänge mit den Abschlüssen Bachelor und Master an der Hochschule Mainz, Fachbereich Wirtschaft (APO Bachelor & Master)	11

FINANZORDNUNG DER STUDIERENDENSCHAFT DER HOCHSCHULE MAINZ

vom 27.01.2015

Auf Grund des § 110 Abs. 2 des Hochschulgesetzes (HochSchG) vom 21. Juli 2003 (GVBl. S. 167), hat die Studierendenschaft der Hochschule Mainz am 27.01.2015 die nachfolgende Finanzordnung beschlossen. Diese Finanzordnung hat der Präsident der Hochschule mit dem Schreiben vom 20.05.2015 genehmigt.

I.	Allgemeines	5
	§ 1 Organe	5
	§ 2 Rechtscharakter	5
	§ 3 Zweck dieser Ordnung	5
II.	Haushaltsplan	5
	§ 4 Allgemeine Grundsätze	5
	§ 5 Haushaltsjahr	5
	§ 6 Bekanntmachung	5
	§ 7 Inkrafttreten des Haushaltsplans	6
	§ 8 Zweckbestimmung von Einnahmen und Ausgaben	6
	§ 9 Überschuss / Fehlbetrag	6
	§ 10 Kredite	6
	§ 11 Rücklagen	7
	§ 12 Rückstellungen	7
	§ 13 Sperrvermerke	7
	§ 14 Deckungsfähigkeit	7
III.	Ausführung des Haushaltsplanes	7
	§ 15 Bewirtschaftung der Ausgaben	7
	§ 16 Zahlungsverpflichtungen über ein Haushaltsjahr hinaus (Verpflichtungsermächtigungen)	7
	§ 17 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen	7
	§ 18 Personal	7
	§ 19 Einspruch des/der Finanzreferenten/in	7
	§ 20 Abrechnung von Aktionen	8
	§ 21 Genehmigung des Haushaltsabschlusses	8
IV.	Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung	8
	§ 22 Allgemeine Grundsätze	8
	§ 23 Kassenverwalter	8
	§ 24 Zeichnungsberechtigung und Vertretung	8
	§ 25 Verantwortung Finanzreferent/-in	9
	§ 26 Transaktionen über € 250,-	9

§ 27 Zahlungseingang Studierendenbeitrag	9
§ 28 EC-/Kundenkarte	9
§ 29 Kassen.....	9
§ 30 Besondere Bestimmungen für HS-Feten	9
§ 31 Buchführung/Jahresabschluss	9
§ 32 Rechnungsprüfung.....	10
§ 33 Haftung.....	10
§ 34 Inkrafttreten	10

Allgemeines

§ 1 Organe

Gemäß § 109 HochSchG sind die Organe der Studierendenschaft das Studierendenparlament (nachfolgend: StuPa) und der Allgemeine Studierendenausschuss (nachfolgend: AStA).

§ 2 Rechtscharakter

Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Hochschule Mainz. Die nachfolgenden Vorschriften binden die Organe der Studierendenschaft unmittelbar.

§ 3 Zweck dieser Ordnung

Die Finanzordnung dient den Organen und Verantwortungsträger/innen der Studierendenschaft der Hochschule Mainz als Grundlage und Leitfaden der vermögens- und finanzrelevanten Erfüllung ihrer Aufgaben.

I. Haushaltsplan

§ 4 Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in Höhe der voraussichtlich eingehenden Einnahmen oder zu leistenden Ausgaben zu veranschlagen; sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind. Verfügbare Vergleichswerte sind heran zu ziehen.
- (2) Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind vollständig in dem Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Führung von Nebenhaushalten ist verboten.
- (3) Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Entstehungsgrund und Zweckbestimmung sind hinreichend klar zu formulieren.
- (4) Der Haushalt muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
- (5) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (6) Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Exekutivorgans der Studierendenschaft, des AStA .
- (7) Der Entwurf des Haushaltsplans und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendigen Bedarfs durch den/die Finanzreferenten/-in mit Unterstützung des Finanzausschusses für ein Haushaltsjahr erstellt.

§ 5 Haushaltsjahr

Der Haushaltsplan wird für die Dauer eines Jahres erstellt. Das Haushaltsjahr beginnt am 01. März um 0:00 Uhr und endet mit Ablauf des 28. Februar des Folgejahres, in Schaltjahren mit Ablauf des 29. Februar.

§ 6 Bekanntmachung

- (1) Nach Genehmigung des Haushaltsplanes und etwaiger Nachträge sind diese der Studierendenschaft für die Dauer von 14 Tagen zugänglich zu machen. Die Verabschiedung des Haushaltsplans und etwaiger Nachträge ist durch Aushang bekannt zu geben.
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplans und etwaige Anhänge sind den Mitgliedern des StuPa mindestens 2 Tage vor der StuPa-Sitzung, an der der Haushaltsplan verabschiedet werden soll, zuzusenden.

§ 7 Inkrafttreten des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres anzufertigen. Dieser wird dann von den Organen der Studierendenschaft drei Monate vor Beginn des neuen Haushaltsjahres dem StuPa im Wintersemester vorgelegt.
- (2) Nachträge sind durch das StuPa mit einfacher Mehrheit bis spätestens drei Monate vor Ende des laufenden Haushaltsjahrs festzustellen.
- (3) Der Haushaltsplan und Nachträge treten am Tage nach Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule mit der Veröffentlichung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das sie aufgestellt worden sind, in Kraft.
- (4) Solange der Haushaltsplan nicht bekanntgemacht ist, sind die monatlichen Ausgaben auf ein Zwölftel der Titelsätze des Vorjahres zu beschränken und der Haushalt zunächst nach dem Haushaltsplan des Vorjahres weiter fortzuführen. Die Titelsätze für Verkehrsbetriebe sind hierbei ausgenommen.

§ 8 Zweckbestimmung von Einnahmen und Ausgaben

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweiliger Zweckbestimmung.
- (2) Die Einnahmen sind nach Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zu zuordnen.

§ 9 Überschuss / Fehlbetrag

- (1) Ein Überschuss ist als Zuführung zu Rücklagen, ein Fehlbetrag ist als Entnahme aus Rücklagen auszuweisen.

§ 10 Kredite

- (1) Die Aufnahme von Krediten ist grundsätzlich nicht erlaubt.
- (2) In Ausnahmefällen dürfen zu Zwecken der Kassenverstärkung kurzfristig Kredite (Kassenkredite) aufgenommen werden. Die Höhe des Kassenkredits ist im Haushaltsplan festzusetzen.

§ 11 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft unterhält zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Wirtschaftsführung Rücklagen. Ihr Nennwert beträgt höchstens € 80.000,-.
- (2) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme sind im Entwurf des Haushaltsplans zu veranschlagen.
- (3) Dem Haushaltsplan ist als Anlage eine Rücklagenübersicht beizufügen.
- (4) Die Rücklagen sind sicher, ertragsbringend und jederzeit kündbar anzulegen. Der Anlagezeitraum sollte 3 Jahre nicht überschreiten. Finanzreferent und Finanzausschuss ermitteln mögliche Anlageformen und informieren das StuPa.
- (5) Durch Beschluss des StuPa können zweckgebundene Rücklagen gebildet und veranschlagt werden.
- (6) Von den Organen der Studierendenschaft ist eine Rechtsmittelrücklage auf einem gesonderten Sparkonto einzurichten. Es sind € 2.500,- zu Beginn jedes Haushaltsjahres einzuzahlen, bis das Sparkonto einen Deckungsbetrag von mindestens € 5.000,- aufweist. Danach ist der Einzahlungsbetrag auf € 500,- pro Haushaltsjahr zu reduzieren. Ab einem Mindestguthaben von € 10.000,- kann die jährliche Einzahlung ausgesetzt werden. Der Haushaltstitel ist grundsätzlich gesperrt. Der Sperrvermerk ist nur mit 2/3 Mehrheit des gesamten StuPa aufhebbar, es sei denn die Studierendenschaft wird von Extern verklagt.
- (7) Die Umbuchung der Gelder sowie die Auflösung der ganzen oder eines Teils der Rücklagen bedarf der gemeinschaftlichen Unterschrift des AStA-Gesamtvorstands und des/der StuPa-Präsidenten/-in.

§ 12 Rückstellungen

In Fällen außerplanmäßiger Forderung von Extern gegenüber der Studierendenschaft ab einer Höhe von 5.000 € müssen unverzüglich Rückstellungen in geforderter Höhe auf einem separaten Konto angelegt werden. Diese Rückstellungen sind zweckgebunden. Sind diese außerplanmäßigen externen Forderungen getilgt oder verjährt, ist das Konto aufzulösen. Die Umbuchung der Gelder sowie die Auflösung der ganzen oder eines Teils der Rückstellungen bedarf der gemeinschaftlichen Unterschrift des AStA-Gesamtvorstand und des/der StuPa-Präsidenten/-in.

§ 13 Sperrvermerke

- (1) Das StuPa kann Titel vollständig oder in Teilbeträgen mit einem Sperrvermerk versehen.
- (2) Nimmt das StuPa diese Möglichkeit wahr, so wird über die Entsperrung gesondert abgestimmt.

§ 14 Deckungsfähigkeit

- (1) Das StuPa kann Titel, die in sachlichem Zusammenhang stehen, für deckungsfähig erklären.

II. Ausführung des Haushaltsplanes

§ 15 Bewirtschaftung der Ausgaben

Die Ausgabetitel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die jeweilige Zweckbestimmung fallen; Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen (siehe §16).

§ 16 Zahlungsverpflichtungen über ein Haushaltsjahr hinaus (Verpflichtungsermächtigungen)

- (1) Verpflichtungsermächtigungen ermächtigen die Organe der Studierendenschaft im Rahmen eines Haushaltsplans finanzielle Verpflichtungen über ein Haushaltsjahr hinaus einzugehen.
- (2) Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren ab 150 € monatlich verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder zustimmt. Ebenfalls sind Verträge mit einer Laufzeit von mehr als zwei Jahren vom StuPa zu genehmigen.

§ 17 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bestimmten Zweck, soweit und solange er fort dauert und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet bzw. in Anspruch genommen werden. Nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen gelten, wenn der Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig beschlossen wird, bis zum Inkrafttreten dieses Haushaltsplanes.

§ 18 Personal

- (1) Die Entscheidung über die Beschäftigung, Einstellung und Entlassung von Personal trifft das StuPa auf Vorschlag des AStA nach Maßgabe des Stellenplans im Haushalt.
- (2) Hilfskräfte können für vorübergehende zeitlich begrenzte Arbeiten vom AStA im Rahmen des Haushaltstitels "Aushilfen" eingestellt werden.

§ 19 Einspruch des/der Finanzreferenten/in

- (1) Hält der/die Finanzreferent/-in Beschlüsse des AStA oder des StuPa für rechtswidrig oder sieht darin eine kurzfristige oder langfristige Gefährdung der finanziellen oder wirtschaftlichen Lage der Studierendenschaft, so hat er/sie diese formell zu beanstanden. In diesem Falle muss das StuPa unter Be-

achtung der Auffassung des/der Finanzreferenten/-in erneut über die Angelegenheit beraten und beschließen.

- (2) Falls es für solch eine Beratung notwendig ist, hat der/die Finanzreferent/-in einen Bericht über die aktuelle sowie zukünftig erwartete Finanzlage der Studierendenschaft zu erstatten.

§ 20 Abrechnung von Aktionen

- (1) Fachschaften und Mitglieder des AStA, die Mittel des Haushaltes für einen bestimmten Zweck oder eine bestimmte Maßnahme erhalten haben, müssen spätestens vier Wochen nach Abschluss der Maßnahme eine detaillierte Abrechnung vorlegen.
- (2) Dauert der Zweck oder die Maßnahme über das Ende eines Haushaltsjahres an, so ist eine vorläufige Abrechnung, spätestens 10 Tage vor Ende des Haushaltsjahres dem/der Finanzreferenten/-in vorzulegen.

§ 21 Genehmigung des Haushaltsabschlusses

- (1) Der Haushaltsabschluss ist von dem/der Finanzreferenten/-in spätestens zwei Monate nach Ende des Haushaltsjahres, definiert in § 5, zu erstellen. Es sind alle im Haushaltsjahr betroffenen Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen aufzuführen.
- (2) Nach Erstellung ist der Haushaltsabschluss dem Revisionsausschuss zur Prüfung vorzulegen. Diese erfolgt spätestens eine Woche nach dem in Abs. I definierten Zeitpunkt. Der Revisionsausschuss hat das StuPa zur nächstfolgenden Sitzung über das Ergebnis der Prüfung zu informieren
- (3) Das Studierendenparlament berät über das Ergebnis der Prüfung und entscheidet über die Genehmigung des Abschlusses und über die Entlastung des Finanzreferenten.

III. Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung

§ 22 Allgemeine Grundsätze

- (1) Über alle Einnahmen und Ausgaben ist nach der Zeitfolge und der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zeitnah in dem Haushaltsjahr zu buchen. Dies setzt nicht notwendig voraus, dass die Einnahmen bereits erfolgt sind resp. die Ausgaben geleistet wurden.
- (3) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 23 Kassenverwalter

Der/Die Finanzreferent/-in ist Kassenverwalter/-in und bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben im Sinne der Studierendenschaft.

§ 24 Zeichnungsberechtigung und Vertretung

- (1) Der/Die Finanzreferent/-in und seine Vertreter/-in in Verbindung mit dem/der AStA-Vorsitzende/-n oder dem/der StuPa-Präsident/-in vertreten die Studierendenschaft nach außen gegenüber Banken. Sie haben bis zu einem Betrag von € 250,- die alleinige Zeichnungsberechtigung. Für Beträge über € 250,- sind sie nur gemeinschaftlich zeichnungsberechtigt
- (2) Die Zeichnungsbefugnis ist grundsätzlich nicht delegierbar. In Ausnahmefällen, wenn sich der/die Finanzreferent/-in über einen längeren Zeitraum nicht an der Hochschule befindet kann die Zeichnungsbefugnis auf eine/-n Finanz Co-Referenten/-in übertragen werden.
- (3) Der/die Finanzreferent/in ist von allen finanziellen Transaktionen, die den AStA betreffen und durch dessen Mitgliedern vorgenommen werden, in Kenntnis zu setzen.

- (4) Sämtliche Zahlungsbelege und Buchungsbelege müssen neben dem verantwortlichen Referenten von mindestens einer Vorstandsperson unterzeichnet werden. Ausgeschlossen ist hierbei eine gemeinsame Unterzeichnung des Finanzreferenten mit dem Kulturreferenten.

§ 25 Verantwortung Finanzreferent/-in

Der/Die verantwortliche Finanzreferent/-in des AStA, oder in Ausnahmefällen der/die Finanz Co-Referent/-in, ist für die ordnungsgemäße Führung und Verwaltung der Finanzen zuständig.

§ 26 Transaktionen über € 250,-

- (1) Alle Transaktionen, die nicht projekt- oder veranstaltungsbezogen im Sinne der genehmigten Referatsplanung sind und jeweils einen Betrag von € 250,- übersteigen, sind unverzüglich den Mitgliedern des Finanzausschusses zur Ansicht und Entscheidung vorzulegen.
- (2) Der Finanzausschuss stimmt nach Empfang des Antrages mit einfacher Mehrheit über diesen ab.

§ 27 Zahlungseingang Studierendenbeitrag

Der ordnungs- und fristgemäße Zahlungseingang des Studentenbeitragsanteils für den AStA ist von dem/der Finanzreferenten/-in zu überwachen. Bei Nichteingang oder verspätetem Eingang des Beitrags sind alle erforderlichen Maßnahmen durch den/die Finanzreferenten/-in in angemessener Zeit zu treffen, um die ordnungsgemäße Gutschrift des Betrages in voller Höhe sicherzustellen.

§ 28 EC-/Kundenkarte

- (1) Der/Die Finanzreferent/-in hat zu gewährleisten, dass pro Verrechnungskonto nur eine EC- oder Kundenkarte ausgestellt wird. Der/Die Finanzreferent/-in ist für die Karte verantwortlich. Ferner ist die Beantragung von Kreditkarten sowie deren Gebrauch untersagt.
- (2) Die Anzahl der Girokonten ist auf Mindestmaß zu begrenzen.

§ 29 Kassen

- (1) Die Barkassen sollen für einen Zeitraum von mehr als 14 Tagen (HS-Partys ausgeschlossen) insgesamt nicht mehr als einen Wert von € 500,- enthalten.
- (2) Unter Kontrolle der Zeichnungsberechtigten kann der AStA Dritte mit der Führung von Barkassen beauftragen.
- (3) Ein Kassenbuch ist ordnungsgemäß zu führen
- (4) Eine unvermutete Prüfung der Barkassen hat mindestens 4 mal im Haushaltsjahr zu erfolgen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

§ 30 Besondere Bestimmungen für HS-Feten

- (1) An HS-Feten werden AStA- und Finanzreferenten durch mindestens zwei Mitglieder des Revisions- oder Finanzausschusses unterstützt und kontrolliert.
- (2) Einzahlungen auf das Verrechnungskonto des AStAs von Bargeldern der HS-Feten müssen innerhalb einer Woche abgeschlossen sein.
- (3) Die Abrechnungen müssen bis spätestens vier Wochen nach den HS-Feten abgeschlossen sein.
- (4) Zur Abrechnung der HS-Feten wird eine GuV bzw. Einnahmen-Überschussrechnung erstellt.

§ 31 Buchführung/Jahresabschluss

- (1) Die Buchführung beschränkt sich auf eine Einnahmen- / Ausgaben Rechnung. Die Buchungen erfolgen nach Zeitfolge und in sachlichen Titeln.

- (2) Der Nachweis über die Vermögenssituation ist dem Jahresabschluss beizufügen.
- (3) Die Buchführung und GuV kann ganz oder in Teilen an einen externen Steuerberater abgegeben werden. Die Kosten dafür trägt der AStA.
- (4) Für die ordnungsgemäße Versteuerung ist der/die AStA-Vorsitzende vertreten durch den/der Finanzreferenten/-in verantwortlich.
- (5) Das StuPa muss über einen Verwendungszweck von Überschüssen der vorhergehenden Legislaturperiode im Interesse aller Studierenden, deren Vertreter es ist, entscheiden.

§ 32 Rechnungsprüfung

- (1) Die Rechnungsprüfung obliegt dem Revisionsausschuss.
- (2) Es finden halbjährliche Revisionen statt, die bis Ende des darauf folgenden Monats abgeschlossen sein müssen. Die Halbjahre richten sich am Haushaltsjahr. Somit beginnt das erste Halbjahr am 01.03. um 0:00 Uhr und endet mit Ablauf des 31.08.
- (3) Die Ergebnisse werden dann dem StuPa zur Abstimmung in der darauf folgenden Sitzung vorgelegt.
- (4) Referenten des Revisionsausschusses ist es möglich, eine Fristverlängerung bei einer StuPa-Sitzung, die mindestens einen Monat vor dem Fälligkeitsdatum stattfindet, zu beantragen. Das StuPa entscheidet dann unter Berücksichtigung der jeweiligen Umstände über eine Genehmigung.

§ 33 Haftung

- (1) Die Haftung der Vertreter der Studierendenschaft ist bei Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 34 Inkrafttreten

- (1) Diese Finanzordnung tritt mit dem Datum der Ausfertigung in einem hochschuleigenen Publikationsorgan nach § 108 Abs. 3a Hochschulgesetz in Kraft und gilt für die Studierendenschaft der Hochschule Mainz.
- (2) Am gleichen Tag tritt die bisherige Finanzordnung außer Kraft.

Mainz, den 10.06.2014

Jan Burhenne

Der Präsident des Studierendenparlaments

der Hochschule Mainz

BERICHTIGUNG DER ALLGEMEINEN PRÜFUNGSORDNUNG FÜR STUDIENGÄNGE MIT DEN ABSCHLÜSSEN BACHELOR UND MASTER AN DER HOCHSCHULE MAINZ, FACHBEREICH WIRTSCHAFT (APO BACHELOR & MASTER)

Die im Mitteilungsblatt der Hochschule Mainz Nr. 7/2015 veröffentlichte Allgemeine Prüfungsordnung für Studiengänge mit den Abschlüssen Bachelor und Master an der Hochschule Mainz, Fachbereich Wirtschaft (APO Bachelor & Master) vom 17.6.2015 wird in § 15 wie folgt berichtigt:

§ 15 Abs. 1 S. 6 wird gestrichen.

Mainz, den 13.7.2015

Prof. Dr. Anett Mehler-Bicher
Dekanin Fachbereich Wirtschaft
der Hochschule Mainz