

**Ausgabe 13 – 09.Juli 2021**

**Ludwigshafener Hochschulanzeiger**  
**Publikationsorgan der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen**

**Inhaltsübersicht:**

**Seite 2:** Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen

**Seite 15:** Impressum

**Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen am Rhein vom 19.05.2021**



## Inhaltsübersicht

<u>Erster Teil: Allgemeine Bestimmungen</u> .....	5
<u>§ 1 Geltungsbereich</u> .....	5
<u>Zweiter Teil: Aufstellung des Haushaltsplans</u> .....	5
<u>§ 2 Grundsätze</u> .....	5
<u>§ 3 Überschuss, Fehlbetrag</u> .....	5
<u>§ 4 Haushaltsjahr</u> .....	5
<u>§ 5 Einbringung, Beratung und Beschluss des Haushaltsplanes</u> .....	6
<u>§ 6 Inkrafttreten des Haushaltsplanes</u> .....	6
<u>§ 7 Nachtragshaushalt</u> .....	6
<u>Dritter Teil: Ausführung des Haushaltsplans</u> .....	7
<u>§ 8 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben</u> .....	7
<u>§ 9 Zuwendungen an Fachschaften</u> .....	7
<u>§ 10 Bürgschaften und Vorrausleistungen</u> .....	7
<u>§ 11 Verpflichtungsermächtigungen</u> .....	7
<u>§ 12 Beitragspflichtige Mitgliedschaft</u> .....	8
<u>§ 13 Aufwandsentschädigungen</u> .....	8
<u>§ 14 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben</u> .....	8
<u>§ 15 Haushaltswirtschaftliche Sperrung</u> .....	8
<u>§ 16 Kreditaufnahme</u> .....	8
<u>§ 17 Rücklagen</u> .....	8
<u>Vierter Teil: Finanzvorstand</u> .....	9
<u>§ 18 Finanzvorstand</u> .....	9
<u>§ 19 Aufgaben</u> .....	9
<u>Fünfter Teil: Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung</u> .....	10
<u>§ 20 Zahlungsanweisungen</u> .....	10
<u>§ 21 Kontoführung</u> .....	11
<u>§ 22 Barkassenführung</u> .....	11
<u>§ 23 Buchführung</u> .....	11
<u>§ 24 Jahresabschluss</u> .....	12
<u>Sechster Teil: Rechnungsprüfung und Entlastung</u> .....	12
<u>§ 25 Kassenprüfende (Revisionsausschuss)</u> .....	12
<u>§ 26 Verfahren der Prüfung</u> .....	12
<u>§ 27 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses</u> .....	13
<u>§ 28 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen</u> .....	13
<u>§ 29 Entlastung</u> .....	13
<u>Siebter Teil: Übergangs- und Schlussbestimmung</u> .....	13
<u>§ 30 Verabschiedung</u> .....	13

[§ 31 Inkrafttreten](#) ..... 14

## **Erster Teil: Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen.
- (2) Soweit in dieser Finanzordnung nicht anders festgelegt, gelten die für das staatliche Rechnungs- und Kassenwesen getroffenen Bestimmungen. Insbesondere sind die Satzung der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen am Rhein, das Hochschulgesetz und die Landeshaushaltsordnung des Landes Rheinland-Pfalz zu berücksichtigen.

## **Zweiter Teil: Aufstellung des Haushaltsplans**

### **§ 2 Grundsätze**

- (1) Der Haushaltsplan ist die Grundlage der Haushalts- und Wirtschaftsführung.
- (2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament beschlossen. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und den Jahresabschluss.
- (3) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen weder Einnahmen von Ausgaben, noch Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden.
- (4) Die Einnahmen sind nach Herkunft, die Ausgaben nach dem Verwendungszweck auszuweisen.
- (5) Für den gleichen Zweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (6) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

### **§ 3 Überschuss, Fehlbetrag**

Ein Überschuss oder Fehlbetrag des abgelaufenen Haushaltsjahres ist im Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr als Überschuss oder Fehlbetrag gesondert auszuweisen.

### **§ 4 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr im Sinne dieser Ordnung beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres.

## **§ 5 Einbringung, Beratung und Beschluss des Haushaltsplanes**

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres, spätestens zum 15. November, dem Studierendenparlament durch den Finanzvorstand des AStAs vorzulegen.
- (2) Das Studierendenparlament entscheidet über den Haushaltsplan in seiner ersten ordentlichen Sitzung nach Einreichung des Haushaltsentwurfes. Es verabschiedet ihn per Beschluss. Sitzungen des Studierendenparlamentes sind gemäß § 21 der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen am Rhein grundsätzlich öffentlich.

## **§ 6 Inkrafttreten des Haushaltsplanes**

- (1) Der vom Studierendenparlament beschlossene Haushaltsplan ist dem Präsidenten/ der Präsidentin der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen am Rhein bis spätestens zum 15. Dezember, zur Genehmigung vorzulegen.
- (2) Vorzulegen ist der vom Studierendenparlament beschlossene Haushaltsplan durch den Finanzvorstand des AStAs.
- (3) Nach der Genehmigung durch den Präsidenten/die Präsidentin ist der Haushaltsplan unverzüglich durch Aushang der Studierendenschaft bekannt zu machen. Die Dauer des Aushangs beträgt mindestens zwei Wochen.
- (4) Der Haushaltsplan tritt am Tage seiner Bekanntmachung, frühestens mit Beginn des betreffenden Haushaltsjahres in Kraft.

## **§ 7 Nachtragshaushalt**

- (1) Die Änderung eines vom Studierendenparlament bereits rechtskräftig beschlossenen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich.
- (2) Bei sich abzeichnenden Überschreitungen des verabschiedeten Haushaltsplanes, im Sinne des §14 dieser Finanzordnung, ist dem Studierendenparlament baldmöglichst ein Nachtragshaushalt vorzulegen.
- (3) Der Nachtragshaushalt ist vom Studierendenparlament zu verabschieden und bedarf der Genehmigung durch die Präsident\*in der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft.
- (4) Nachtragshaushalte dürfen nur für das laufende Haushaltsjahr aufgestellt werden.

## **Dritter Teil: Ausführung des Haushaltsplans**

## **§ 8 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

## **§ 9 Zuwendungen an Fachschaften**

(1) Die Gesamtheit der Fachschaften erhält ein Teil der im Haushaltsplan veranschlagten Beiträge der Studierendenschaft. Der Verteilungsschlüssel soll aus einem Anteil, der den Grundbedarf der Fachschaften deckt und einem von der Mitgliederzahl abhängigen Anteil bestehen. Die Höhe der Anteile wird durch Beschluss des Studierendenparlaments geregelt.

(2) Im Haushaltsplan sind Zuwendungen an Fachschaften gesondert auszuweisen.

(3) Ausgaben der Fachschaften über € 50,- müssen vom jeweiligen Fachschaftsrat beschlossen werden. Bei unklaren Beschlüssen entscheidet das Studierendenparlament über die Auszahlung.

(4) Überschüsse am Ende des Haushaltsjahres sind zurückzuführen. Es darf eine Rücklage in Höhe von 30% der jährlichen Zuwendung gebildet werden.

(5) Dem Finanzvorstand müssen zwei Personen der Fachschaft benannt werden, die für das Finanzgebaren verantwortlich sind.

(6) Der Finanzvorstand hat die ordnungsgemäße Kassen- und Buchführung der Fachschaften zu überwachen.

## **§ 10 Bürgschaften und Vorausleistungen**

(1) Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.

(2) Leistungen der Studierendenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

## **§ 11 Verpflichtungsermächtigungen**

Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament dieses mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder beschließt.

## **§ 12 Beitragspflichtige Mitgliedschaft**

Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderer Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn das Studierendenparlament dem mit einer einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder zustimmt.

## **§ 13 Aufwandsentschädigungen**

(1) Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses und des Studierendenparlamentes sind ehrenamtlich tätig. Einzig der gewählte AStA-Vorstand sowie die oder der StuPa-Präsident\*in erhält für ihre oder seine Arbeit eine Aufwandsentschädigung, mit welcher der gesamte Aufwand abgegolten ist.

(2) Die Höhe der Aufwandsentschädigung für den dreiköpfigen AStA-Vorstand beträgt für jeden vollen Monat 150 Euro pro Person, jedoch frühestens ab der Wahl durch das Studierendenparlament.

(3) Die Höhe der Aufwandsentschädigung für die oder den StuPa-Präsident\*in beträgt für jeden vollen Monat 100,00 Euro, jedoch frühestens ab der Wahl durch die Studierendenschaft.

- (1) Die Aufwandsentschädigung des AStA-Vorstandes sowie des oder der StuPa Präsident\*in wird im August jeden Jahres um 50% reduziert, sofern keine erhöhten Aufwände nachgewiesen werden können.
- (2) Ist ein Mitglied keinen vollen Monat tätig, erhält die Person für diesen Monat seine Aufwandsentschädigung nur anteilig nach der Formel:  $(\text{Aufwandsentschädigung}/30) \cdot \text{Anzahl der im Amt befindlichen Tage in diesem Monat}$ .
- (3) Die gewählten Referatsleitungen des Allgemeinen Studierendenausschusses und den Mitgliedern des Studierendenparlamentes, ausgenommen die oder der Präsident\*in, kann für maximal 2 Sitzungen im Monat auf Antrag ein Sitzungsgeld von maximal 5,00 Euro pro Person pro Sitzung ausgezahlt werden. Über die Zahlung von Sitzungsgeldern entscheidet der jeweilige Vorstand/das jeweilige Präsidium zu Beginn des Semesters. Die Zahlung der Sitzungsgelder erfolgt zum Ende des jeweiligen Semesters.
- (4) Das Studierendenparlament kann durch 2/3-Mehrheitsbeschluss seiner Mitglieder die Aussetzung von Aufwandsentschädigungen veranlassen, wenn übertragene Aufgaben nicht erledigt werden oder in grober Weise vernachlässigt wurden.

#### **§ 14 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben**

(1) Ausgaben, die den Ansatz eines Kontos um mehr als 10% überschreiten oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Haushalt in Kraft getreten ist.

(2) Unabweisbare Ausgaben, insbesondere Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, dürfen getätigt werden, sofern diese Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden. Der Finanzvorstand hat das Studierendenparlament hiervon unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen. Bei der Aufstellung des Nachtragshaushaltes haben diese Ausgaben Vorrang.

#### **§ 15 Haushaltswirtschaftliche Sperrung**

(1) Wenn Einnahmen oder Ausgaben nicht am Wohl der Studierendenschaft ausgerichtet sind, so kann das Studierendenparlament es von seiner Einwilligung abhängig machen, ob Einnahmen vereinnahmt, Verpflichtungen eingegangen oder Ausgaben geleistet werden.

(2) Ebenso kann die Belastung eines im Haushaltplan für Aufwendungen veranschlagtes Konto durch das Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gesperrt werden. Über eine Entsperrung ist gesondert abzustimmen.

#### **§ 16 Kreditaufnahme**

(1) Kreditaufnahmen bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

(2) Die Gesamtsumme aller Kredite darf € 5000,- nicht überschreiten und darf eine Tilgungsfrist von 36 Monaten nicht überschreiten.

#### **§ 17 Rücklagen**



(1) Soweit erforderlich, kann die Studierendenschaft folgende Rücklagen bilden:

1. Erneuerungsrücklage für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder sonstigen Gründen ersetzt werden.

2. Kassenverstärkungsrücklage zur Sicherung der Kassenliquidität. Andere Rücklagen sowie Rückstände dürfen nicht gebildet werden.

(2) Rücklagen dürfen in ihrer Gesamtheit nicht 10% der durchschnittlichen Erträge aus den Studierendenbeiträgen der jeweils letzten drei Haushaltjahre überschreiten.

(3) Die Auflösung von Rücklagen bedarf der Zustimmung des Studierendenparlaments mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

(4) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahmen aus den Rücklagen sind im Haushaltsplan und im Haushaltsabschluss gesondert zu veranschlagen bzw. auszuweisen.

(5) Die Rücklagen sind verzinslich anzulegen und müssen kurzfristig verfügbar sein. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

#### **Vierter Teil: Finanzvorstand**

##### **§ 18 Finanzvorstand**

(1) Finanzvorstand ist, wer in einer ordentlichen Sitzung des Studierendenparlaments unter den Kriterien der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen gewählt wird.

(2) Bei Amtsübernahme hat der Finanzvorstand dem Studierendenparlament zu erklären, dass ihm diese Finanzordnung bekannt ist. Zur Erfüllung der Aufgaben müssen grundlegende Kenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachgewiesen werden.

1. Die Amtszeit des Finanzvorstands ist durch §27 der Satzung der Studierendenschaft geregelt.

2. Scheidet ein Finanzvorstand vorzeitig oder nach Ablauf seiner Amtszeit aus dem Amt aus, so hat er einen prüfungsfähigen Haushaltsabschluss beim Studierendenparlament vorzulegen. Nur nach Prüfung dieses Abschlusses kann die Entlastung des scheidenden Finanzvorstandes erfolgen.

3. Nach vorzeitiger Beendigung der Amtszeit des Finanzvorstandes übernimmt der/die Stellvertreter\*in des Finanzvorstands bis zur Neuwahl, die innerhalb von vier Wochen erfolgen soll, dessen Aufgaben nach §19. Vor der Neuwahl hat eine Zwischenprüfung der Kasse zu erfolgen.

(3) Der Finanzvorstand trägt die Verantwortung für das Finanzgebaren der Studierendenschaft.

##### **§ 19 Aufgaben**

(1) Der Finanzvorstand bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft im Sinne der Studierendenschaft. Er ist für die Einhaltung dieser Ordnung verantwortlich.

(2) Der Finanzvorstand verwaltet sämtliche Konten und Kassen der Studierendenschaft mit folgenden Aufgaben:

1. Bewirkung von Einnahmen und Ausgaben;
2. Verwahrung und Verbuchung der durchlaufenden Gelder;
3. Durchführung von Buchungen und Sammlung der Belege;
4. Erstellung von Übersichten, Kassenabschlüssen, Bestandsaufnahmen, Jahresabrechnungen;
5. Vorlage einer nach dem Haushaltsplan gegliederten Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben.

(3) Zu jeder Buchung muss ein Beleg vorliegen. Diese Belege müssen den gesetzlichen und behördlichen Anforderungen genügen. Sie müssen dem Finanzvorstand so schnell wie möglich vorgelegt werden.

(4) Der Finanzvorstand ist berechtigt und verpflichtet, die Kassen und Finanzbücher der Institutionen (z.B. Fachschaften, studentische Vereine, Projekte usw.) an die Mittel der Studierendenschaft weitergeleitet werden, in regelmäßigen Abständen auf Ordnungsmäßigkeit zu prüfen. Mindestens einmal im Jahr soll eine solche Prüfung durchgeführt werden.

(5) Bei Mängeln in der ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung der Institutionen gemäß Absatz (4) kann der Finanzvorstand deren Berichtigung verlangen und, sollte dies nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. Das Studierendenparlament ist darüber zu informieren und kann der Zurückhaltung von Mitteln mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder widersprechen.

(6) Verstößt ein finanzwirksamer Beschluss des Studierendenparlaments oder AStA gegen geltende gesetzliche Bestimmungen (z.B. der Satzung der Studierendenschaft oder dieser Finanzordnung) oder ist die finanzielle Deckung nicht gewährleistet, so hat der Finanzvorstand Widerspruch gegen den gefassten Beschluss einzulegen. Nach der Prüfung der Sachlage entscheidet das Studierendenparlament über die Angelegenheit. Bis zu dieser Entscheidung dürfen keine diesbezüglichen Zahlungen geleistet werden. Bei gleichbleibendem Beschluss trägt das Studierendenparlament die volle Verantwortung.

(7) Bei widerrechtlicher Verwendung von Geldern der Studierendenschaft durch eine Institution gemäß Absatz 4 ist der Finanzvorstand dazu verpflichtet, entsprechende Gelder zurückzufordern. Das Studierendenparlament ist darüber zu informieren.

## **Fünfter Teil: Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung**

### **§ 20 Zahlungsanweisungen**

(1) Der Finanzvorstand darf eine Zahlung nur leisten, wenn ihm ein sachlich richtig gezeichneter Beleg über den zu zahlenden Betrag vorliegt.

(2) Wer einen Beleg sachlich richtig zeichnet oder eine Zahlungsanweisung erteilt, übernimmt damit die Verantwortung, dass diese Ausgabe erforderlich ist und bestätigt, dass er die Ausgabe im Rahmen der Satzung und dieser Finanzordnung für zulässig erachtet. Es ist weiterhin darauf zu achten, dass die Ausgaben mit dem Haushaltsplan und der Geschäftsordnung des AStAs konform sind.

### **§ 21 Kontoführung**

(1) Der AStA unterhält ein Hauptkonto bei einem Kreditinstitut, er kann weitere Konten bei Kreditinstituten unterhalten.

(2) Über alle Konten haben ausschließlich der Finanzvorstand und der allgemeine Vorstand des AStA Kontovollmacht.

(3) Die einzelnen Referate des AStA können mit Zustimmung des Finanzvorstandes zur Bewirtschaftung eines ihnen zugeteilten Budgets, welches Teil der im Haushaltsplan veranschlagten Aufwendungsposition für das entsprechende Referat ist, Konten bei Kreditinstituten unterhalten. Kontobevollmächtigt sind dann abweichend von Absatz 2, der allgemeine Vorstand, der Finanzvorstand und die jeweilige Referatsleitung.

(4) Nimmt ein Referat die Möglichkeit nach Absatz 3 in Anspruch, so hat dieses dem Finanzvorstand mindestens vierteljährlich einen Rechenschaftsbericht vorzulegen. In diesem muss der aktuelle finanzielle Stand erkenntlich sein, sowie die Begründung der vergangenen Ein- und Auszahlungen.

(5) Kontoumsätze sind durch chronologische Belegablage zu dokumentieren.

### **§ 22 Barkassenführung**

(1) Die Hauptbarkasse soll über einen längeren Zeitraum nicht über € 200.- enthalten. Nebenbarkassen sollen über einen längeren Zeitraum nicht mehr als € 50.- enthalten.

(2) Es ist nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ein Kassenbuch für die Barkassen zu führen, welches chronologisch alle Einnahmen, Ausgaben, Entnahmen und Einlagen nach deren Zweckbestimmung ausweist. Es ist ein täglicher Kassenabschluss zu erstellen und dem Kassenbuch beizufügen.

(3) Für die Hauptbarkasse, insbesondere für dessen ordnungsgemäße Buchführung, ist die Leitung des Thekenreferates unter Aufsicht des Finanzvorstandes verantwortlich.

## **§ 23 Buchführung**

(1) Es ist eine nach den Grundsätzen ordnungsgemäße Buchführung zu sichern. Über die Zahlungen ist nach der Zeitfolge Buch zu führen. Die Belege müssen dabei nummeriert und den einzelnen Aufwendungspositionen bzw. Konten zugeordnet sein.

(2) Für Aufwandsentschädigungen und Lohnzahlungen ist gesondert Buch zu führen.

(3) Die Buchführung ist aktuell zu halten.

(4) Über Gegenstände, die nicht lediglich zum Verbrauch bestimmt sind, ist ein Anlagenverzeichnis nach steuerlichen Vorschriften zu führen und dem Jahresabschluss beizufügen.

(5) Geldbestände zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres sind ebenfalls in einem gesonderten Verzeichnis aufzuführen und dem Jahresabschluss beizufügen.

## **§ 24 Jahresabschluss**

(1) Bis zum 31. März des folgenden Haushaltsjahres stellt der Finanzvorstand die Jahresabrechnung auf Grundlage der Buchführung auf und legt sie dem Studierendenparlament vor. Der Finanzvorstand kann die Jahresabrechnung von Dritten durchführen lassen. Nimmt er diese Möglichkeit wahr, berührt das die Frist nicht.

(2) Der Jahresabschluss ist gegenüber dem Studierendenparlament in einem schriftlichen Bericht zu erläutern (Jahresabschlussbericht / Haushaltsabschlussbericht). Grundlage dieses Berichtes sind die aus der Buchführung abgeleiteten Zahlen. Die Summen- und Saldenliste sowie die Übersicht über Zuführungen zu bzw. Abführungen aus den Rücklagen ist dem Jahresabschlussbericht beizulegen.

## **Sechster Teil: Rechnungsprüfung und Entlastung**

### **§ 25 Kassenprüfende (Revisionsausschuss)**

(1) Die Kassenprüfung obliegt den vom Studierendenparlament gewählten Kassenprüfern (Revisionsausschuss). Sind diese nicht in der Lage eine Kassenprüfung durchzuführen, ist vom Studierendenparlament mindestens ein Ersatzkassenprüfer/ eine Ersatzkassenprüferin zu bestimmen.

(2) Mindestens vierteljährig soll ein Treffen der Kassenprüfer mit dem Finanzvorstand stattfinden um die Ordnungsmäßigkeit zu gewährleisten. Über dieses Treffen ist ein Protokoll anzufertigen und sowohl dem AStA als auch dem Studierendenparlament vorzulegen. Das Studierendenparlament sollte dieses Protokoll auf der folgenden Sitzung genehmigen.

### **§ 26 Verfahren der Prüfung**

(1) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich durchzuführen mit dem Zweck:

- a) Die Kassen ist- und Kassensollbestände festzustellen;
- b) die Buchhaltung zu kontrollieren;
- c) die Belegerfassung zu kontrollieren;
- d) das Vorhandensein von Schecks, Kontokundenkarten etc. zu kontrollieren;

e) die ausgezahlten Sitzungsgelder durch Sichtung der Protokolle von AStA und StuPa zu verifizieren,

f) die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und dieser Ordnung zu prüfen.

(2) Das Präsidium des Studierendenparlaments ist berechtigt, eine außerordentliche Kassenprüfung anzuordnen.

(3) Über die Kassenprüfung ist von den Prüfenden ein Bericht anzufertigen, welcher Auskunft über mindestens die in Absatz 1 genannten Punkte gibt.

(4) Stellen die Prüfenden Mängel fest, so können sie deren Beseitigung vom Finanzvorstand innerhalb von 14 Tagen verlangen. Danach ist eine erneute Prüfung durchzuführen. Bei wesentlichen Mängeln, die zur Verweigerung der Genehmigung des Haushaltsabschlusses führen, ist das Studierendenparlament unverzüglich in Kenntnis zu setzen und wird dadurch verpflichtet, die geeigneten Maßnahmen zu treffen.

(5) Der Finanzvorstand und seine Stellvertretung sind verpflichtet, zur Prüfung anwesend zu sein. Sie haben die Fragen der Kassenprüfenden gewissenhaft und ehrlich zu beantworten.

### **§ 27 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses**

(1) Der Bericht der Kassenprüfung ist dem AStA und dem Studierendenparlament unverzüglich zur Kenntnis zu geben. Das Studierendenparlament soll diesen Bericht in der folgenden ordentlichen Sitzung genehmigen. Darüber hinaus ist der Bericht innerhalb der Studierendenschaft öffentlich bekannt zu machen.

(2) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das Recht, Einsicht in die Prüfungsunterlagen zu nehmen.

(3) Der Prüfungsbericht ist schriftlich vorzulegen.

### **§ 28 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen**

Die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

### **§ 29 Entlastung**

Das Studierendenparlament beschließt auf Grund der vom Finanzvorstand vorgelegten Berichte und der Empfehlungen der Kassenprüfenden die Entlastung des Finanzvorstandes. Es stellt hierbei die wesentlichen mit der Haushaltsführung des AStAs zusammenhängenden Vorgänge fest und beschließt ggf. über einzuleitende Maßnahmen.

**Siebter Teil:  
Übergangs- und Schlussbestimmung**

**§ 30 Verabschiedung**

(1) Diese Finanzordnung wurde auf einer ordentlichen Sitzung des Studierendenparlaments am 19.05.2021 mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder des Studierendenparlaments verabschiedet.

(2) Änderungen dieser Finanzordnung bedürfen sowohl der Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder des Studierendenparlaments als auch der einfachen Mehrheit aller gewählten Mitglieder des Studierendenparlaments.

**§ 31 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt nach der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen am Tage nach der Bekanntmachung im Ludwigshafener Hochschulanzeiger in Kraft. Gleichzeitig tritt die vorherige Finanzordnung der Studierendenschaft vom 22.04.2015 außer Kraft.

Ludwigshafen am Rhein, 14.Juni 2021

gez. Nicolas Rauchholz  
Präsident des Studierendenparlaments  
der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft  
Ludwigshafen

gez. Prof. Dr. Peter Mudra  
Präsident der Hochschule für Wirtschaft  
und Gesellschaft Ludwigshafen

**Impressum:**  
**Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen**  
**Ernst-Boehe-Straße 4**  
**D-67059 Ludwigshafen am Rhein**

Telefon: 0621/52 03 – 0  
Telefax: 0621/52 03 – 196

E-Mail: [infozentrale@hwg-lu.de](mailto:infozentrale@hwg-lu.de)  
Internet: [www.hwg-lu.de](http://www.hwg-lu.de)

Die Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen ist eine Körperschaft des Öffentlichen Rechts. Sie wird durch den Präsidenten Prof. Dr. Peter Mudra gesetzlich vertreten.

Umsatzsteueridentifikationsnummer: 27/660/0303/8

Zuständige Aufsichtsbehörde: Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur des Landes Rheinland-Pfalz, Mittlere Bleiche 61, D-55116 Mainz

Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 7 Telemediengesetz: Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen, Prof. Dr. Peter Mudra.