

Finanzordnung des Studierendenparlaments der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder)

*Vom 21.03.2018, zuletzt geändert am 18.04.2023,
gemäß Art. 10 Abs. 3 der Satzung der Studierendenschaft.*

Abschnitt 1 – Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder). Entsprechend gelten § 106 der Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg (LHO), das Brandenburgische Hochschulgesetz (BbgHG) und die Satzung der Studierendenschaft (Satzung) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

(2) Die Finanzordnung gilt für die Organe der Studierendenschaft nach Art. 2 der Satzung, mit Ausnahme der Vollversammlung (VV) und den Fachschaftsvollversammlungen (FSVV), für deren Finanzgeschäfte.

(3) Der Haushaltsplan berechtigt den Allgemeinen Studentischen Ausschuss (AStA), Ausgaben zu tätigen und Verpflichtungen einzugehen.

§ 2 Finanzierung / Beiträge

(1) Die Studierendenschaft finanziert sich aus den Beiträgen ihrer Mitglieder (§ 16 Abs. 4 BbgHG), von Zuschüssen aus öffentlichen Mitteln und Spenden. Ausschließlich der AStA ist berechtigt, Spendenbescheinigungen auszustellen.

(2) Die Höhe der Beiträge ist auf das Maß zu beschränken, das zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit erforderlich ist.

(3) Die Höhe des Beitrags ist nach dem erwarteten Finanzbedarf der Studierendenschaft im künftigen Haushaltsjahr zu ermitteln. Die Beitragshöhe ist in einer vom Studierendenparlament zu erlassenden Beitragsordnung festzusetzen, die der Genehmigung durch die Rechtsaufsicht bedarf.

(4) Keines der Organe der verfassten Studierendenschaft darf sich bei seinem Handeln ausschließlich von einer Gewinnerzielungsabsicht leiten lassen.

§ 3 Vermögen der Studierendenschaft

(1) Der AStA verwaltet das Vermögen der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) nach Maßgabe der Landeshaushaltsordnung. Die anderen Organe der Studierendenschaft verwalten das Vermögen in ihrem Bereich unter der Aufsicht des AStA.

(2) Das Vermögen der Studierendenschaft ist im Rahmen der Aufgaben der studentischen Selbstverwaltung zu verwenden. Die Verwendung des Vermögens ist im Haushaltsplan der Studierendenschaft niederzuschreiben. Die Fachschaften sollen dem Studierendenparlament sowie dem

AStA eigene Pläne über voraussichtliche Einnahmen und über die geplante Verwendung der Mittel zur Kenntnisnahme vorlegen.

(3) Angeschafftes Inventar ist Eigentum der Studierendenschaft und als solches in einem Inventarverzeichnis zu registrieren.

Abschnitt 2 - Referat für Finanzen

§ 4 Einrichtung und Wahl

(1) Das Studierendenparlament richtet ein Finanzreferat im AStA ein. Die Wahl wird gemäß der Wahlordnung der Studierendenschaft (WO) durchgeführt.

(2) Bei Amtsübernahme hat die Finanzreferentin / der Finanzreferent gegenüber dem Studierendenparlament zu erklären, dass ihr / ihm die Finanzordnung bekannt ist und sie / er danach handeln wird. Zur Erfüllung ihrer / seiner Aufgaben muss sie /er grundlegende Kenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen.

(3) Die Finanzreferentin / der Finanzreferent ist für alle Handlungen verantwortlich, die von ihr / ihm veranlasst werden. Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet gemäß des Brandenburgischen Hochschulgesetzes nur das Vermögen der Studierendenschaft.

(4) Mit Beendigung der Amtszeit durch Zeitablauf und vor der Entlastung der Finanzreferentin / des Finanzreferenten ist eine Kassenprüfung durchzuführen.

(5) Für die kommissarische Weiterführung des Amtes gilt Art. 19 Abs. 1 Satz 6 der Satzung. Lehnt die Finanzreferentin / der Finanzreferent die kommissarische Weiterführung des Amtes ab oder scheidet sie / er aus anderen Gründen als Zeitablauf aus, leitet ein vom StuPa gewählter Bevollmächtigter das Finanzreferat kommissarisch bis zur Wahl eines Nachfolgers. Diese soll nach spätestens zwei Monaten erfolgt sein.

(6) Alle Finanz- und Personalunterlagen sind unter Verschluss aufzubewahren.

§ 5 Aufgaben

(1) Die Finanzreferentin / der Finanzreferent überwacht sämtliche Konten und Kassen der Studierendenschaft. Sie / Er ist für die Führung eines Inventarverzeichnisses verantwortlich.

(2) Durch die Finanzreferentin / den Finanzreferenten ist die wirtschaftliche und rechtmäßige Verwendung der Gelder zu kontrollieren.

(3) Die Finanzreferentin / der Finanzreferent ist gegenüber der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten der Fachschaften und dem Sprachenbeirat weisungsbefugt, soweit diese die Finanzen nicht wirtschaftlich, ordnungsgemäß und satzungsgemäß einsetzen.

(4) Nähere Aufgaben regeln die Satzung der Studierendenschaft, die Richtlinie zur Aufgabenverteilung im AStA und die Geschäftsordnung des AStA. Zudem erstellt und pflegt das Finanzreferat einen Leitfaden zum Referat für Finanzen, der eine genaue Beschreibung der Tätigkeit des Finanzreferats enthält.

Abschnitt 3 – Aufstellung und Inkrafttreten des Haushaltsplanes

§ 6 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 01.08. und endet zum 31.07. des Folgejahres.

§ 7 Aufstellung des Haushaltsplanes

(1) Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfes, der zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. Der Haushaltsplan wird jeweils für ein Rechnungsjahr vor dessen Beginn durch Beschluss des Studierendenparlamentes über den Haushaltsplan festgestellt.

(2) Die Finanzreferentin / der Finanzreferent erstellt jährlich zum Ende seines Haushaltsjahres den Entwurf eines neuen Haushaltsplanes für das folgende Haushaltsjahr. Sie / Er legt diesen möglichst bis zum 15. März, aber spätestens bis zum 31. März nach der Beratung im Allgemeinen Studentischen Ausschuss dem Studierendenparlament vor. Der Entwurf muss der Studierendenschaft unverzüglich zugänglich gemacht werden. Er kann auch elektronisch zugestellt werden. Es gilt das Datum des Zugangs.

(3) Bei Aufstellung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, und Rechtsmäßigkeit zu beachten.

(4) Im Haushaltsplan sind alle voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben zweckentsprechend Buchungskonten zuzuordnen und zu erläutern.

(5) Der Haushaltsplan muss mit seinen Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein. Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind deutlich kenntlich zu machen.

(6) Die Finanzreferentin / Der Finanzreferent hat den Entwurf des Haushaltsplans vor dem Studierendenparlament zu begründen und einen Ausblick auf die voraussichtliche Entwicklung der Finanzen im folgenden Haushaltsjahr zu geben. Dabei arbeitet sie / er mit dem Haushalts- und Finanzausschuss des Studierendenparlamentes zusammen.

(7) Der Haushaltsplan bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und den Jahresabschluss.

§ 8 Inkrafttreten des Haushaltsplanes und Veröffentlichung

(1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist auf drei getrennten Lesungen des Studierendenparlamentes zu beraten. Auf der ersten Lesung findet die Vorstellung durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten und eine Generaldebatte statt. Auf der zweiten Lesung können durch das Studierendenparlament Änderungen vorgenommen werden. Diese sind mit einfacher Mehrheit zu fassen. Zwischen zweiter und dritter Lesung müssen zwei Wochen liegen. In dieser Zeit ist der geänderte Haushaltsentwurf der Studierendenschaft zugänglich zu machen. Nach der zweiten Lesung ist der Haushaltsentwurf unverzüglich der Rechtsaufsicht zuzuleiten.

(2) In der dritten Lesung findet die Schlussberatung statt. Änderungsanträge sind abweichend von § 22 Abs. 6 Satz 2 GO-StuPa nur aufgrund einer Auflage der Rechtsaufsicht zulässig. Im Falle einer Änderung nach § 8 Abs. 2 Satz 2 FO findet eine weitere Lesung statt. Zwischen der dritten Lesung und

jeder weiteren Lesung ist der geänderte Haushaltsentwurf der Studierendenschaft für eine Woche zugänglich zu machen.

(3) In den Sitzungen hat die Finanzreferentin / der Finanzreferent dem Studierendenparlament für Fragen und weitere Erläuterungen zum Entwurf zur Verfügung zu stehen.

(4) Das Studierendenparlament verabschiedet den Haushaltsplan mit 2/3 Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder bis spätestens zum 15. Mai.

(5) Der Haushaltsplan ist mit dem entsprechenden Beschlussprotokoll der Rechtsaufsicht zur Genehmigung vorzulegen.

(6) Der Haushaltsplan ist nach der Genehmigung zu veröffentlichen und tritt mit der Bekanntmachung in Kraft.

(7) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das Recht, Einsicht in den Haushaltsplan zu nehmen.

§ 9 Vorläufige Haushaltsführung

Ist ein Haushaltsplan für das folgende Haushaltsjahr noch nicht in Kraft getreten, so sind die Haushaltsansätze des Vorjahres maßgeblich. Der Allgemeine Studentische Ausschuss ist im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung berechtigt, die Ausgaben zu tätigen, die benötigt werden, um die Arbeit der Organe der Studierendenschaft zu gewährleisten sowie bereits rechtlich begründete Verpflichtungen zu erfüllen.

§ 10 Nachtragshaushalt

(1) Der Haushaltsplan kann während des Haushaltsjahres durch Nachtragshaushalte ergänzt oder verändert werden. Die Vorlage eines Nachtragshaushaltes ist dann notwendig, wenn absehbar ist, dass einzelne Konten des laufenden Haushalts im Sinne des § 16 Abs. 1 wesentlich überschritten werden bzw. nicht vorgesehene Ausgaben anfallen werden.

(2) Jede Änderung eines bereits rechtskräftig beschlossenen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich.

(3) Die Fristen und Verfahrensvorschriften des ordentlichen Haushalts nach § 8 geltenentsprechend.

§ 11 Verantwortlichkeit für den Haushalt

(1) Die Ausführung des Haushaltsplanes obliegt dem Allgemeinen Studentischen Ausschuss.

(2) Das Finanzreferat des Allgemeinen Studentischen Ausschusses ist für die Wirtschafts- und Buchführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Es stellt auf Grundlage der abgeschlossenen Bücher für jedes Jahr eine Haushaltsrechnung sowie eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auf. Die Haushaltsrechnung besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist- Einnahmen und Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr mit den Soll-Zahlen im Haushaltsplan nach der vorgesehenen Ordnung und den Ansätzen des Haushaltsplans.

(3) Im Rahmen einer übersichtlichen Wirtschaftsführung können mit der Genehmigung des Studierendenparlaments Mitglieder des AStA und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden.

(4) Hält die Finanzreferentin / der Finanzreferent durch einen Beschluss des Allgemeinen Studentischen Ausschusses oder des Studierendenparlaments das Wohl der Studierendenschaft durch dessen finanzielle Auswirkungen für gefährdet, muss sie / er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch beim Studierendenparlament einlegen. Daraufhin ist der Beschluss vom Finanzausschuss des

Studierendenparlamentes sowie der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten des AStA neu zu beraten und dem Studierendenparlament zur nochmaligen Abstimmung vorzulegen. Gegen den zweiten Beschluss hat die Finanzreferentin / der Finanzreferent kein Einspruchsrecht. Sieht sie / er durch diesen Beschluss das Wohl der Studierendenschaft hinsichtlich der finanziellen Auswirkungen weiter für gefährdet, muss sie / er die Rechtsaufsicht der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) unverzüglich unterrichten.

(5) Studierende, die vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen diese Finanzordnung verstoßen, haften der Studierendenschaft für den dadurch entstandenen Schaden (§ 839 Abs. 1 BGB).

Abschnitt 4 - Verwendung der Haushaltsmittel

§ 12 Grundsätze

(1) Die Verwendung aller Mittel darf nur in Übereinstimmung mit den in der Satzung der Studierendenschaft definierten Aufgaben und Zielen und den geltenden gesetzlichen Bestimmungen erfolgen.

(2) Ausgaben, die auf zweckgebundenen Einnahmen beruhen, sind erst nach Eingang zu tätigen und wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht.

(3) Bei Ausgaben für Anschaffungen oder Dienstleistungen, deren Höhe voraussichtlich 1.000 EUR übersteigt, sind drei Angebote einzuholen, wobei das Angebot mit dem besten Preis- Leistungs-Verhältnis bevorzugt werden soll. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Begründung.

(4) Innerhalb eines Haushaltspostens dürfen Einnahmen und Ausgaben nicht miteinander verrechnet werden (Saldierungsverbot).

(5) Gelder der Studierendenschaft dürfen nicht für Spenden, Medikamente, Trinkgelder, Tabak oder alkoholische Getränke verwendet werden.

§ 13 Haushaltssperre

(1) Das StuPa kann mit der absoluten Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder eine Haushaltssperre beschließen. Dazu ist der Haushalts- und Finanzausschuss des StuPa sowie die Finanzreferentin / der Finanzreferent anzuhören. Während der Haushaltssperre dürfen nur diejenigen Ausgaben getätigt werden zu denen die Studierendenschaft verpflichtet ist. Während der Haushaltssperre bedürfen alle Ausgaben durch die Studierendenschaft der Zustimmung der Finanzreferentin/ des Finanzreferenten.

(2) Das Präsidium des StuPa hat alle Abgeordneten, den AStA und soweit erforderlich die Fachschaften und den Sprachenbeirat über die die Haushaltssperre unverzüglich schriftlich zu informieren.

(3) Das StuPa kann die Haushaltssperre durch Beschluss mit der absoluten Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder aufheben.

§ 14 Zuwendungen an Fachschaften und den Sprachenbeirat

(1) Für jede Fachschaft sowie für den Sprachenbeirat ist ein/e Finanzbeauftragte/r und ein/e Stellvertreter/-in zu benennen. Beide sind für die Finanz- und Kontoführung verantwortlich und für ihr Konto zeichnungsbefugt.

(2) Die Organe treffen die sachliche Entscheidung über die Verwendung der Gelder. Dabei haben die Organe die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie die Rahmen der Satzung der Studierendenschaft und ihrer Satzungen einzuhalten. Sie sind gegenüber dem AStA empfangsberechtigt.

(3) Der Abrechnungszeitraum der Fachschaften und des Sprachenbeirats beginnt am 01.Juli und endet

am 30. Juni des folgenden Jahres.

(4) Zum Ende des Abrechnungszeitraums ist dem Finanzreferat des AStA unaufgefordert eine Aufstellung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben bis zum 30.06. vorzulegen, die den Stand der Geldmittel sowie ein Kassenbuch enthält. Zum 31.12. ist ein Zwischenbericht anzufertigen. Ein Leitfaden über die Gestaltung des Jahresabschlussberichtes wird zur Verfügung gestellt.

(5) Die Fachschaften und der Sprachenbeirat dürfen keine Rücklagen bilden. Kredite dürfen nicht aufgenommen werden. Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

(6) Die Fachschaften und der Sprachenbeirat erhalten die Mittel aus dem Haushaltsplan im Juli für das kommende Haushaltsjahr nur unter der Voraussetzung, dass die Abrechnung des laufenden Haushaltsjahres bis spätestens zum 30. Juni ordnungsgemäß erfolgt ist, Überschüsse an den AStA zurückgeführt wurden oder ein Antrag auf Verrechnung gestellt worden ist.

(7) § 12 Abs. 4 findet keine Anwendung.

(8) Diese Vorschrift gilt für den Sprachenbeirat bis die zuletzt gewählten Mitglieder des Sprachenbeirats aus ihrem Amt ausscheiden.

§ 15 Projekt- und Initiativenförderung

Die Studierendenschaft stellt in ihrem Haushalt Gelder zur Förderung von Projekten und studentischen Initiativen bereit. Ausgestaltung und Verfahren richten sich nach den vom Stupa zu beschließenden Richtlinien.

§ 15a Rückerstattung

Für die Kostenerstattung notwendige Rechnungen sind dem Referat für Finanzen zukommen zu lassen. Deren Eingang bestätigt das Referat unverzüglich. Werden die Rechnungen auf elektronischem Wege übersendet, ist eine Lesebestätigung hinzuzufügen.

Unstrittige Erstattungen sind innerhalb von zwei Wochen ab Rechnungszugang zu realisieren, sofern nicht anders geregelt.

§ 16 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Ausgaben, die ein Konto um mehr als 10% überschreiten würden oder unter keine Zweckbestimmung im Haushaltsplan 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. Die Finanzreferentin / Der Finanzreferent hat das Studierendenparlament hiervon unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen. Bei der Aufstellung eines Nachtrags zum Haushalt haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 17 Rücklagen

(1) Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Rücklagen verpflichtet, soweit ihre Bildung zum Zweck der Liquiditätssicherung erfolgt. Die Rücklagen gliedern sich in eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage.

a) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten. Sie soll das Finanzreferat befähigen, die laufenden Geschäfte, zumindest in den ersten drei Monaten des neuen Haushaltsjahres zu tätigen, spätestens bis zu dem Zeitpunkt, an dem die

Semesterbeiträge eingehen. Angemessen sind 10.000,00 EUR pro Monat.

b) Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass allzu große Schwankungen in der Haushaltsführung für mehrere Jahre auftreten, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen und ihrer Leistungsfähigkeit ergeben können. Sie beträgt 10 % des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der abgeschlossenen Haushalte der vergangenen zwei Jahre.

(2) Für Vermögensgegenstände von erheblichem Wert, die aufgrund von unvorhersehbaren Umständen neu angeschafft werden müssen und andere Ausgaben für besondere Vorhaben können in zweckgebundenen Erweiterungs- und Sonderrücklagen angesammelt werden, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können (andere Rücklagen).

(3) Das Finanzreferat erstellt jährlich zum Ende eines Haushaltsjahres eine Aufstellung über die Entwicklung der Rücklagen im Haushaltsjahr (Rücklagenspiegel), welcher ausgehend vom Beginn des Haushaltsjahres gesondert die Anfangsbestände der eingestellten Rücklagen nach Absatz 1 und 2 erfasst. Während des Haushaltsjahres sind Zu-/ und Abgänge zu erfassen. Der Endbestand bildet den Anfangsbestand im Rücklagenspiegel des folgenden Haushaltsjahres. Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind außerdem im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.

(4) Rücklagen, die keine anderen Rücklagen im Sinne von Abs. 2 sind, sind stets und zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres rechnungsmäßig vollständig aufzulösen. Die Auflösung wird im Rücklagenspiegel als Abgang gezeigt. Zum Ende des Haushaltsjahres ermittelt das Finanzreferat rechnerisch die Höhe der Rücklagen nach Absatz 1 und zeigt diese im Rücklagenspiegel als Zugang. Andere Rücklagen sind in dem Zeitpunkt aufzulösen, in welchem der Grund für ihre Einstellung entfällt.

(5) Die Rücklagen sind mündelsicher nach § 1807 des Bürgerlichen Gesetzbuches anzulegen. Verlustrisiken dürfen zu keinem Zeitpunkt bestehen. Bei Tätigkeit von Finanzanlagen sind voraussichtliche Fälligkeitstermine zu berücksichtigen.

(6) Zinsen, die für Rücklagen im Haushaltsjahr voraussichtlich erwachsen, sind im Haushalt zu vereinnahmen und dürfen nicht auf die Höhe der Rücklagen zugeschrieben werden. Dies gilt nicht für andere Rücklagen im Sinne von Abs. 2.

§ 18 Kredite, Gewährleistungen

(1) Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

(2) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§18a Aufwandsentschädigungen

(1) Die Ausübung des Amtes von gewählten Mitgliedern der Organe der Studierendenschaft und von Studierenden, die in deren Auftrag tätig werden, erfolgt grundsätzlich ehrenamtlich. Das StuPa kann Abweichungen hiervon in einer Entschädigungsordnung festsetzen.

(2) Die Aufgaben von Mitgliedern der Organe der Studierendenschaft dürfen nicht von Dritten gegen Entgelt ausgeübt werden. Satz 1 gilt nicht für Aufgaben, die das zumutbare Maß an personellen, fachlichen oder zeitlichen Leistungsvermögen übersteigen und deren Finanzierung im Rahmen des Haushalts gesichert ist. Im Zweifel entscheidet das Studierendenparlament über die Zumutbarkeit.

§18b Erstattung von Reisekosten

(1) Gewählte Mitglieder von Organen der Studierendenschaft oder von ihnen entsandte Personen haben

zur Wahrnehmung ihrer gesetz- und satzungsgemäßen Aufgaben Anspruch auf Erstattung von Reisekosten im Rahmen der dafür zur Verfügung stehenden Mittel. Dies gilt für Bahnfahrten außerhalb des Geltungsbereiches des Semestertickets in der 2. Klasse unter Nutzung aller zur Verfügung stehenden Ermäßigungen.

(2) Ein Nachweis für die entstandenen Reisekosten ist erforderlich.

§18c Zahlungsmodalitäten

(1) Die Zahlung der Entschädigung für die Mitglieder des AStA hat am 25. Kalendertag des laufenden Monats oder am darauffolgenden Werktag bargeldlos zu erfolgen. Eine Aussetzung, ein Aufschub oder eine Kürzung der Zahlung ist nur durch vorherigen Beschluss des StuPa (Art. 23 Abs. 2 Satzung) zulässig.

(2) Beginnt oder endet das Amt eines gewählten Mitglieds des AStA während eines laufenden Monats, ist die Entschädigung anteilig für den Monat zu gewähren. Für die Berechnung sind die Kalendertage im Amt im Verhältnis zu den Tagen des entsprechenden Monats maßgebend.

(3) Erstattungen gemäß § 18 b haben unverzüglich nach Beschlussfassung zu erfolgen.

(4) Die letzte Entschädigung erfolgt erst nach Annahme des Rechenschaftsberichtes durch das StuPa und eine ordnungsgemäße Übergabe der Referatsaufgaben.

Abschnitt 5 – Kassen- und Bankwesen

§ 19 Kassenführung

(1) Die Finanzreferentin / Der Finanzreferent verwaltet die Hauptkasse des AStA. Barauszahlungen sollen jedoch eine Ausnahme bleiben.

(2) Nebenkassen können im AStA-Shop, in der Fahrradwerkstatt, bei den Fachschaften und im Sprachenbeirat geführt werden. Sofern es zweckmäßig ist, können die Nebenkassen des AStA im AStA-Shop und in der Fahrradwerkstatt zusammengelegt werden.

(3) Die Kassen sind sicher und unter Verschluss aufzubewahren.

(4) Für alle Kassen sind tagfertig Kassenbücher zu führen sowie jede Geldbewegung mit entsprechenden Belegen nachzuweisen.

(5) Für Ein- und Auszahlungen sind nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden. Kassenauszahlungen sind in jedem Fall auf der Quittung durch den Empfänger durch Unterschrift nachzuweisen. Für Kassenauszahlungen sind immer die Originalbelege einzureichen, die nicht älter als 4 Wochen sein sollten.

(6) Der Kassenbestand der Hauptkasse des AStA darf 1.000,00 EUR nicht überschreiten. Die Kassenbestände der Nebenkassen dürfen 300,00 EUR nicht überschreiten. Im Fall von Abs. 2 Satz 2 verdoppelt sich der maximal zulässige Kassenbestand auf 600,00 EUR. Ausnahmen sind nur kurzfristig und mit vorheriger Zustimmung der Finanzreferentin/ des Finanzreferenten zulässig.

(7) Überschüsse aus den Nebenkassen sind an die AStA-Hauptkasse unaufgefordert einzuzahlen, Überschüsse in der Hauptkasse sind bei der Bank einzuzahlen.

(8) Die Kassenbestände sind mit den Endbeständen im Kassenbuch abzustimmen. Abweichungen sind dem Finanzreferenten zu melden und zu klären.

(9) Zum Monatsende sind die Kassen abzuschließen und die Kassenbücher der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten zum Buchen vorzulegen.

§ 20 Bankführung

- (1) Zu Beginn des Haushaltsjahres sind den Banken die neuen Zeichnungsbefugten zu benennen.
- (2) Die Zeichnungsbefugnis ergibt sich aus Art. 17 Abs. 2 der Satzung. Diese obliegt den Mitgliedern des AStA-Vorstands.
- (3) Die Bankkonten werden von der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten überwacht.
- (4) Geldbewegungen auf den Konten können nur mit je zwei Zeichnungsbefugten des AStA vorgenommen werden.

Abschnitt 6 – Buchführung / Jahresabschluss

§ 21 Buchführung

- (1) Buchungen werden nicht ohne das Vorliegen eines entsprechenden Belegs vorgenommen. Die Finanzreferentin / der Finanzreferent ist nicht befugt, Belege, die der Veranlassung einer Zahlung dienen, auszustellen (4-Augen-Prinzip).
- (2) Alle Buchungen sind nach der Zeitfolge zu erfassen und den Konten laut Kontenplan zuzuordnen.
- (3) Alle Belege sind auf rechnerische und sachliche Richtigkeit zu prüfen, zu kontieren und fortlaufend nummeriert lückenlos abzulegen. Die Belege sind zehn Jahre unter Verschluss aufzubewahren.
- (4) Rechnungen und sonstige Forderungen sind termingerecht zu begleichen, um Verzugszinsen zu verhindern. Weitere Einzelheiten zur Buchführung sind im Begleitfaden des Finanzreferates geregelt.

§ 22 Jahresabschluss

- (1) Spätestens zwei Monate nach Ende des Haushaltsjahres ist durch das Finanzreferat der Jahresabschluss für das vergangene Haushaltsjahr zu erstellen. Abweichend von Satz 1 ist das Finanzreferat berechtigt, einen Auftrag über die Erstellung einem Dritten zu erteilen, wenn dieser über die erforderliche Befähigung verfügt.
- (2) Der Jahresabschluss besteht aus
 - a) einer Aufstellung über das Sach- und das Barvermögen der Studierendenschaft,
 - b) einer Aufstellung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben (Einnahmen-Ausgaben Rechnung),
 - c) einem Soll-Ist-Vergleich mit dem zuletzt gültigen Haushaltsplan und
 - d) einem Rücklagenspiegel.

Dem Jahresabschluss soll eine Darstellung und Ausblick über wesentliche Entwicklungen von Einnahmen und Ausgaben im Vergleich zum Haushaltsplan in Worten, beigelegt werden (Sachbericht).

- (3) Nach dem Jahresabschluss dürfen keine Buchungen für den abgelaufenen Zeitraum mehr durchgeführt werden.
- (4) Der Jahresabschluss ist dem Finanzausschuss unverzüglich zuzustellen und von diesem zu prüfen. Vor der Beschlussfassung über die Entlastung der Finanzreferentin / des Finanzreferenten ist sie / er dem Studierendenparlament zur Kenntnis zu bringen. Sollten aus dem Jahresabschluss Verstöße

gegen diese Ordnung, ihr untergeordnete Bestimmungen oder übergeordnete Bestimmungen sichtbar werden, so ist das Studierendenparlament hierüber zu informieren.

§ 23 Rechnungsprüfung

(1) Die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Rechnungsprüfungsausschuss gemäß der Satzung der Studierendenschaft. Der Prüfbericht wird der Rechtsaufsicht vorgelegt.

(2) Dem Rechnungsprüfungsausschuss sind die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen. Die Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses haben eine Verschwiegenheitserklärung hinsichtlich personenbezogener Daten, die dem Datenschutz unterliegen, abzugeben.

§ 24 Entlastung

(1) Die Entlastung erteilt das Studierendenparlament aufgrund der Empfehlung der Rechnungsprüfer und Rechnungsprüferinnen und gegebenenfalls einer Stellungnahme des Allgemeinen Studentischen Ausschusses.

(2) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Haushaltsrechnung, der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, dem Protokoll des Rechnungsprüfungsausschusses sowie einer eventuellen Stellungnahme des Allgemeinen Studentischen Ausschusses der Rechtsaufsicht vorzulegen.

Abschnitt 7 - Schlussvorschriften

§ 25 Inkrafttreten, Veröffentlichung

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach Ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung vom 10.03.2009 mit Änderung vom 22.05.2014 außer Kraft.