

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Fulda vom 24. Oktober 2018

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Allgemeines
- § 2 Finanzreferat
- § 3 Aufgaben des Finanzreferats
- § 4 Haushaltsplan
- § 5 Nachtragshaushalt
- § 6 Jahresabschluss
- § 7 Einnahmen und Ausgaben
- § 8 Fachschaften
- § 9 Verträge
- § 10 Projektförderungen
- § 11 Dienstreisen, Fahrten und Exkursionen
- § 12 Bürgschaften und Vorausleistungen
- § 13 Mitgliedschaften
- § 14 Zahlungsverkehr
- § 15 Buchführung
- § 16 Kassenführung
- § 17 Inkrafttreten

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Hochschule Fulda, soweit es sich um die Verwaltung von Mitteln handelt, die in den ausschließlichen Bereich der Studierendenschaft fallen.
- (2) Soweit in dieser Finanzordnung nicht anders festgelegt, gelten die für das staatliche Rechnungs- und Kassenwesen getroffenen Bestimmungen des Landes Hessen.
- (3) Bei Zweifeln in der Auslegung der Finanzordnung entscheidet das Studierendenparlament (StuPa).

§ 2 Finanzreferat

- (1) Das Finanzreferat des AStA besteht aus der 1. Finanzreferent*in und der 2. Finanzreferent*in.¹
- (2) Bei Amtsübernahme hat jedes Mitglied des Finanzreferats dem StuPa die zur Erfüllung der Aufgaben grundlegenden Kenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachzuweisen.

¹ Das ist die neue vereinfachte gendersensible Schreibweise und bedeutet 1. Finanzperson und 2. Finanzperson. Da der Gender Stern * für die Person steht, wird die „weibliche“ Schreibweise genutzt.

(3) Die 1. Finanzreferent*in trägt die Verantwortung für das Finanzgebaren der Studierendenschaft. Die 2. Finanzreferent*in übernimmt die Stellvertretung der 1. Finanzreferent*in bei deren Abwesenheit in Absprache mit dem AStA-Vorstand. Gleiches gilt bei Ablauf der Amtszeit oder vorzeitigem Ausscheiden, wenn das StuPa das 1. Finanzreferat nicht rechtzeitig wiederbesetzt. Der Zeitraum der Stellvertretung wird dokumentiert; in diesem Zeitraum trägt die 2. Finanzreferent*in die Verantwortung für das Finanzgebaren der Studierendenschaft und ist Mitglied des AStA-Vorstands. Bei Beendigung der Amtszeit erfolgt eine interne Kassen- und Bankprüfung durch den AStA.

(4) Die Finanzreferent*innen sind für alle Handlungen verantwortlich, die von ihnen veranlasst werden. Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet gemäß des Hessischen Hochschulgesetzes die Studierendenschaft nur mit ihrem Vermögen.

§ 3 Aufgaben des Finanzreferats

(1) Das Finanzreferat bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft im Sinne der Studierendenschaft. Es ist für die Einhaltung dieser Ordnung verantwortlich.

(2) Das Finanzreferat verwaltet sämtliche Konten und Kassen der Studierendenschaft mit folgenden Aufgaben:

1. Einnahmen und Ausgaben ermächtigen;
2. durchlaufende Gelder verwahren und verbuchen;
3. Belege sammeln und Buchungen durchführen;
4. Haushaltspläne, Nachtragshaushaltspläne und Haushaltsabschlüsse erstellen;
5. ein Inventarverzeichnis über das Eigentum der Studierendenschaft führen.

(3) Verstößt ein finanzwirksamer Beschluss des StuPa, AStA oder eines Fachschaftsrats (FSR) gegen geltende gesetzliche Bestimmungen oder ist die finanzielle Deckung nicht gewährleistet, so hat das Finanzreferat Widerspruch gegen den gefassten Beschluss einzulegen. Nach der Prüfung der Sachlage durch die Rechtsaufsicht nach § 80 HHG entscheidet das StuPa über die Angelegenheit. Bis zu dieser Entscheidung dürfen keine diesbezüglichen Zahlungen geleistet werden. Bei gleichbleibendem Beschluss trägt das StuPa die volle Verantwortung.

(4) Das Finanzreferat ist berechtigt und verpflichtet, die Buch- und Kassenführung der Einrichtungen (z.B. studentische Vereine, Projekte usw.), an die Mittel der Studierendenschaft weitergeleitet werden, in regelmäßigen Abständen zu prüfen. Die Prüfung ist zu dokumentieren.

(5) Bei Mängeln in der ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung der Einrichtungen gemäß Absatz muss das Finanzreferat deren Berichtigung verlangen und, sollte dies nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. Das StuPa ist darüber zu informieren und kann der Zurückhaltung von Mitteln mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Parlamentarier widersprechen.

(6) Bei widerrechtlicher Verwendung von Geldern der Studierendenschaft durch eine Einrichtung gemäß Absatz ist das Finanzreferat dazu verpflichtet, die Rechtsaufsicht zu konsultieren und ggf. die entsprechenden Gelder zurückzufordern. Das StuPa ist darüber zu informieren.

§ 4 Haushaltsplan

(1) Der Entwurf des Haushaltsplans des folgenden Jahres wird spätestens 6 Wochen vor Ende des laufenden Haushaltsjahres in das StuPa eingebracht.

In dem Haushaltsplan sind mindestens darzustellen:

- a) Einnahmen aus Studienbeiträgen, sowie wirtschaftlicher Tätigkeit, Entnahme aus Rücklagen, Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres;
- b) Ausgaben für Zuwendungen an Fachschaften, Referate, Personal, Rücklagenzuführung, wirtschaftlicher Betätigung, Fehlbetrag des abgelaufenen Haushaltsjahres.

(2) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und zu erläutern.

Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

(3) Die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel müssen so verwaltet werden, dass sie zur Deckung aller vorgesehenen und unter die Zweckbestimmung fallenden Ausgaben ausreichen.

Ausgaben sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Titel vorzunehmen. Ist die Zuordnung von Ausgaben zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem der sich anbietenden Titel zu erfolgen. Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan dies zulässt.

(4) Ist eine Verwendung der bewilligten Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr nicht mehr möglich, so ist eine Rückstellung für das Folgejahr in Höhe der bewilligten Summe zu bilden.

(5) Die Inanspruchnahme von Haushaltsmittel einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist in geeigneter Weise zu überwachen.

§ 5 Nachtragshaushalt

(1) Die Änderung eines vom StuPa bereits rechtskräftig beschlossenen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich.

(2) Bei sich abzeichnenden Überschreitungen des verabschiedeten Haushaltsplanes ist dem StuPa unverzüglich ein Nachtragshaushalt vorzulegen.

(3) Ausgaben, die über den Ansatz eines Kontos hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das StuPa den Haushaltsplan durch einen Nachtrag geändert hat.

(4) Abs. gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, die insbesondere zur sparsamen Fortführung der Verwaltung oder für gesetzliche Aufgaben nach dem HHG erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltes haben diese Ausgaben Vorrang. Das StuPa-Präsidium ist unverzüglich zu informieren.

(5) Nachtragshaushalte dürfen nach § 33 LHO nur für das laufende Haushaltsjahr aufgestellt werden.

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

§ 6 Jahresabschluss

- (1) Bis zum 30. Juni des folgenden Haushaltsjahres stellt das Finanzreferat die Jahresabrechnung auf Grundlage der Buchführung auf und legt sie dem StuPa-Präsidium vor.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. Der sich ergebende Überschuss/Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.
- (3) Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen, verausgabte Beträge, die zur Rückzahlung offenstehen, sind als Forderungen zu erfassen.

§ 7 Einnahmen und Ausgaben

- (1) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen weder Einnahmen von Ausgaben, noch Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden. Es gilt die kameralistische Buchführung.
- (2) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (3) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung sowie den gesetzlichen Aufgaben nach dem HHG erforderlich sind.
- (4) Ausgaben, die auf zweckgebundenen Einnahmemitteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu tätigen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht.

§ 8 Fachschaften

- (1) Die Konten der einzelnen Fachschaften, insbesondere deren Einnahmen werden vom Finanzreferat des AStA verwaltet.
- (2) Die Fachschaften erhalten die für sie im Haushaltsplan veranschlagten Beiträge der Studierendenschaft. Der Verteilungsschlüssel soll aus einem Anteil, der den Grundbedarf der Fachschaften berücksichtigt, und einem von der Mitgliederzahl abhängigen Anteil bestehen.
- (3) Ausgaben der Fachschaften über 50,-- € müssen vom jeweiligen Fachschaftsrat beschlossen sein. Bei unklaren Beschlüssen entscheidet das Finanzreferat über die Auszahlung.
- (4) Dem Finanzreferat müssen zwei Finanzbeauftragte des FSR benannt werden, die für das Finanzgebaren der Haushaltsmittel der jeweiligen Fachschaft verantwortlich sind.

§ 9 Verträge

- (1) Alle Verfügungsberechtigten über Mittel der Studierendenschaft dürfen verpflichtende Aufträge nur für die Dauer ihrer Amtszeit eingehen.
Bei über der Amtszeit hinausgehenden Verträgen muss die Genehmigung des StuPa vorliegen. Dies gilt auch für Verträge mit einer Kündigungsfrist von mehr als sechs Monaten.

(2) Anstellungsverträge für Aushilfskräfte werden vom AStA abgeschlossen. Mit Genehmigung des StuPa können auch Anstellungsverträge mit einer Laufzeit von über sechs Monaten abgeschlossen werden (wie z.B. Verwaltungskraft).

(3) Verträge, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind zulässig, wenn das StuPa dies mit Zweidrittelmehrheit der Anwesenden beschlossen hat. Dies gilt nicht für die laufenden Geschäfte.

§10 Projektförderungen

(1) Studentische Projekte, Vereine, Initiativen können im Rahmen der im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel Gelder beantragen, wenn sie Buch über ihre Einnahmen und Ausgaben führen und über eine für die Finanzen verantwortliche Person verfügen.

(2) Für Projektförderungen nach Absatz 1 sind die Ausgaben und Einnahmen in einem Verwendungsnachweis gemäß den geltenden Verwendungsrichtlinien zu belegen.

(3) Der AStA kann weitergehende Richtlinien zur Projektförderung beschließen.

§ 11 Dienstreisen, Fahrten und Exkursionen

(1) Dienstreisen, Fahrten und Exkursionen (folgend Reisen) können zum Teil oder vollständig aus Mitteln der Studierendenschaft erstattet werden, wenn die Reise der Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben der Studierendenschaft dient. Vor Reiseantritt ist ein entsprechender Antrag beim Finanzreferat einzureichen. Der Antrag muss den Zweck der Reise, die teilnehmenden Personen und eine Aufstellung der voraussichtlichen Kosten beinhalten.

Reisen außerhalb von Hessen bedürfen einer schriftlichen Begründung, aus der die Notwendigkeit dieser Reise zu erkennen ist. Sofern das Finanzreferat diese Notwendigkeit nicht anerkennt, ist eine Erstattung der Fahrtkosten nicht möglich. Öffentliche Verkehrsmittel sind bevorzugt zu benutzen.

(2) Die Reise beginnt und endet an der Wohnung. Wird die Reise an einer anderen Stelle angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung.

(3) Reisekosten sind mit den Originalbelegen binnen vier Wochen nach Beendigung der Reise beim Finanzreferat abzurechnen. Nach Ablauf der Frist besteht nur in begründeten Fällen Anspruch auf Erstattung.

(4) Für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden die Kosten der günstigsten Fahrkarte erstattet. Bei Fahrten über 100 km können IC/EC/ICE-Zuschläge abgerechnet werden. Die Kosten für Liegewagen werden erstattet, wenn die Fahrt vor 23:00 Uhr angetreten und nach 04:00 Uhr beendet wurde.

(5) Die Kosten eines gültigen Ermäßigungsausweises (z. B. BahnCard) können erstattet werden, wenn durch dessen Gebrauch die Ersparnis an Reisekosten den Anschaffungspreis übersteigt. Der Antrag auf Erstattung eines Ermäßigungsausweises muss bis spätestens einen Monat nach dem Kauf desselben gestellt worden sein.

(6) Bei Benutzung eines privaten oder gemieteten Kraftfahrzeugs erfolgt eine Erstattung der Reisekosten in Höhe von 0,30 € je Kilometer. Für jede mitgenommene Person erhöht sich der Betrag der Rückerstattung um 2 Cent pro km. Es sollte die günstigste Variante genutzt werden. Bei Benutzung der teureren Reiseform ist eine schriftliche Begründung beim Finanzreferat abzugeben. Grundlage für die Berechnung sind die aktuellen Tarife der öffentlichen Verkehrsanbieter.

(7) Für die Unterbringung können maximal 35,-- € je Übernachtung übernommen werden. Die Übernachtungskosten werden nicht gezahlt, wenn die Reise vor 02:00 Uhr des darauf folgenden Tages endet bzw. enden könnte oder insgesamt weniger als 8 Stunden dauert.

(8) Tagungskosten können nach Vorlage einer Teilnahmebescheinigung in voller Höhe übernommen werden.

(9) Für die Teilnahme an Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und sonstigen Fahrten im Rahmen von außerordentlichen Arbeiten der Studierendenschaft, welche nicht durch die Hochschule oder deren Beschäftigte organisiert wurden, werden Verpflegungskosten wie folgt erstattet:

- 9,-- € wenn die betroffene Person länger als acht Stunden, inklusive der Fahrtzeit, unterwegs ist;
- 15,-- € wenn die betroffene Person länger als zwölf Stunden, inklusive der Fahrtzeit, unterwegs ist;
- bei einer mehrtägigen Reise am An- und Abreisetag 9,-- € und an den restlichen Tagen in Höhe von 15,-- €.

Ist in Übernachtungsrechnungen Verpflegung enthalten, diese aber nicht einzeln ausgewiesen, sind folgende Werte anzunehmen: Frühstück zu 3,-- €, Mittagessen zu 6,-- €, Abendessen zu 6,-- €.

(10) Reisen der FSR/des AStA/des StuPa im Rahmen von Teambildenden-Wochenenden werden abzüglich eines Eigenanteils von 25 % pro Teilnehmenden bezuschusst, sofern die im Haushaltsplan veranschlagten Mittel ausreichen.

(11) Der AStA kann weitergehende Richtlinien zu Reisen beschließen.

§ 12 Bürgschaften und Vorausleistungen

Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.

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

§ 13 Beitragspflichtige Mitgliedschaften

Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, die den Betrag von 150,- € pro Jahr übersteigen, ist nur zulässig, wenn das StuPa dies mit Zweidrittelmehrheit der Anwesenden beschlossen hat.

§ 14 Zahlungsverkehr

(1) Das Finanzreferat darf Zahlungen nur durch schriftliche Anordnungen vornehmen oder veranlassen. Einzahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln entrichtet worden sind, sind auch anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung vorliegt, die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.

(2) Einzahlungen und Auszahlungen sind zwingend zu belegen. Zu jeder Buchung muss ein Beleg vorliegen. Diese Belege müssen den gesetzlichen und behördlichen Anforderungen genügen. Sie müssen dem Finanzreferat unverzüglich vorgelegt werden

(3) Das Finanzreferat hat finanzwirksame Anordnungen auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und zu unterzeichnen.

Lieferscheine sind zu diesem Zweck bis zur Begleichung der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.

(4) Mit der Unterzeichnung übernimmt die Unterzeichnende* die Verantwortung dafür, dass:

- offensichtlich erkennbare Fehler in der Zahlungsanweisung nicht enthalten sind;
- die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Zahlungsanweisung enthaltenen Angaben gegeben;
- der Titel richtig bezeichnet wurde;
- Ausgabemittel in der vorgegebenen Höhe zur Verfügung stehen. Die Zahlungsanweisung muss im Zusammenhang mit den beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

§ 15 Buchführung

(1) Das Finanzreferat führt über alle Zahlungen sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Titelordnung Buch. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Der Kontenplan ergibt sich aus den veranschlagten Titeln des Haushaltsplanes, die Konten sind zum Ende des Haushaltsjahres zur Jahresabschlussrechnung abzuschließen.

(3) Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sind zu beachten.

§ 16 Kassenführung

(1) Das Finanzreferat wickelt den Zahlungsverkehr über eine Bargeldkasse und über ein Girokonto der Studierendenschaft ab.

(2) Das Bargeld soll einen Sicherheitsbestand von 500,00 € nicht überschreiten. Das Finanzreferat bewahrt Bargeld sicher in einer Geldkassette auf; Überweisungsaufträge, Scheckhefte, Kontenkarten sind gleichfalls vom Finanzreferat sicher unter Verschluss zu halten.

(3) Belege, Kassenbücher, Quittungsblöcke und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 10 Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am 1. November 2018 in Kraft und ersetzt die bisher geltende Finanzordnung in der Fassung vom 11.1.2017.