

Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der TU Kaiserslautern vom 12. Juni 2013

Aufgrund § 110 Abs. 2 des Hochschulgesetzes in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 464), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 445), hat das Studierendenparlament am 8. Mai 2013 die folgende Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Kaiserslautern beschlossen. Diese Finanzordnung hat der Präsident der Technischen Universität Kaiserslautern gemäß § 111 Abs. 2 HochSchG mit Schreiben vom 4. Juni 2013 genehmigt. Sie wurde zuletzt geändert durch die Ordnung vom 4. Januar 2019 und wird hiermit bekanntgemacht.

I. Allgemeines

A. Inhalt und Grundsätze

§ 1 Inhalt dieser Finanzordnung

(1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts-, Buch- und Kassenführung der Studierendenschaft der TU Kaiserslautern, sowie die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, die Rechnungslegung, die Rechnungsprüfung und die Entlastung der Verantwortlichen.

(2) Die nachfolgenden Vorschriften binden die Organe der Studierendenschaft als unmittelbar geltendes Recht, insbesondere das Studierendenparlament (StuPa), den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA), die Fachschaftenkonferenz (FSK) und die Fachschaftsräte (FSR).

(3) Soweit in dieser Finanzordnung nichts Ausdrückliches bestimmt ist, gilt die Regelung, die den Prinzipien von Satzung und Finanzordnung am nächsten kommt. Die Auslegung obliegt der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten; in Streitfällen entscheidet die Rechtsaufsicht.

(4) Der AStA, die FSK und die Fachschaftsräte können für sich eine Finanzrichtlinie beschließen, die im Einklang mit der Satzung und dieser Finanzordnung steht. Die Gültigkeit einer solchen Finanzrichtlinie ist auf die jeweilige Legislaturperiode beschränkt. Erlass, Änderung und Aufhebung einer solchen Finanzrichtlinie sind der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten schriftlich mitzuteilen.

(5) Das Studierendenparlament kann Finanzrichtlinien für sich oder die Studierendenschaft erlassen, die im Einklang mit der Satzung und dieser Finanzordnung stehen. Die Gültigkeit solcher Finanzrichtlinien ist nicht beschränkt. Erlass, Änderung und Aufhebung solcher Finanzrichtlinien sind öffentlich bekannt zu machen und die Finanzrichtlinien für die Zeit ihrer Gültigkeit an geeigneter Stelle zu veröffentlichen.

§ 2 Grundsätze

(1) Das Vermögen der Studierendenschaft wird durch den AStA und die Fachschaftsräte verwaltet.

(2) Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind stets einzuhalten.

(3) Es dürfen nur Ausgaben getätigt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft nach § 108 Abs. 4 des Hochschulgesetzes notwendig sind und den studentischen Belangen entsprechen. Die Veranschlagung von Ausgaben für Zwecke, die nicht zu den gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft gehören, ist unzulässig.

(4) Mitglieder der Studierendenschaft haben das Recht, sich über sämtliche Finanzvorgänge zu informieren. Die Verantwortlichen haben die Pflicht, entsprechende Auskünfte zu erteilen und Einsicht in

sämtliche Finanzunterlagen zu gewähren. Verboten gesetzliche Regelungen oder die Satzung die Einsicht in Dokumente, so haben die Verantwortlichen die Einsicht in eine Kopie des Dokuments zu gewähren, in der nur die vom Ausschluss betroffenen Daten geschwärzt sind.

(5) Die Vertreterinnen und Vertreter der Studierendenschaft haften für Schäden, die bei Ausführung ihrer Tätigkeit durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit entstehen, insbesondere bei Verletzung von Regelungen in der Satzung oder dieser Finanzordnung. Wenn Verstöße gegen diese Finanzordnung festgestellt werden, sind unverzüglich die Vorsitzende oder der Vorsitzende des AStA, die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA und der Revisionsausschuss zu benachrichtigen.

(6) Die Aufnahme von Krediten ist nicht erlaubt.

(7) Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.

§ 3 Verfügungsberechtigung

(1) Um für ein Bankkonto der Studierendenschaft eine Verfügungsberechtigung zu erhalten, muss das StuPa die entsprechenden Personen mit absoluter Mehrheit dazu autorisieren. Für ein Bankkonto im Verantwortungsbereich eines Fachschaftsrats kann die Autorisierung statt durch das StuPa ebenfalls durch den Fachschaftsrat mit absoluter Mehrheit erfolgen. Für Finanzreferentinnen bzw. Finanzreferenten gilt diese Autorisierung mit der Wahl als erteilt.

(2) Die Einrichtung von Verfügungsberechtigungen für Bankkonten der Studierendenschaft erfolgt, nach Autorisierung gemäß Abs. 1, durch Erklärung des Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin des AStA gegenüber der bzw. den jeweiligen kontoführenden Banken.

(3) Im begründeten Fall hat der oder die Vorsitzende des AStA das Recht, Personen die Verfügungsberechtigung zu entziehen. Für Konten im Verantwortungsbereich eines Fachschaftsrates hat auch die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA dieses Recht. Der Grund gemäß Satz 1 ist beim Entzug dem Gremium, das die Autorisierung ausgesprochen hat, sofort per E-Mail und auf der nächsten Sitzung mitzuteilen.

(4) Die Vorsitzenden des AStA dürfen nicht verfügungsberechtigt über eines der Bankkonten der Studierendenschaft sein. Die Fachschaftssprecherinnen bzw. Fachschaftssprecher dürfen nicht verfügungsberechtigt über eines der Bankkonten der Fachschaft sein.

§ 4 Besondere Aufgaben des Vorsitz- und Finanzreferats

(1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses vertritt die Studierendenschaft in steuerlichen und buchhalterischen Belangen nach außen. Wichtige oder außergewöhnliche Beschlüsse und Verträge zu diesen

Belangen dürfen die Vorsitzende oder der Vorsitzende des AStA und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent nur gemeinsam schließen.

(2) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses hat studierendenschaftsweit auf die Einhaltung der Finanzordnung und die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung hinzuwirken. Bei Verstößen hat sie bzw. er gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden des AStA geeignete Maßnahmen zu ergreifen; insbesondere kann der Entzug von Verfügungsberechtigungen nach § 3 Abs. 3 sowie der Einzug von Barkassen nach § 6 Abs. 5 angeordnet werden. Wurde eine solche Maßnahme angeordnet, so ist zur Beratung der Angelegenheit binnen drei Wochen eine Sitzung des Studierendenparlaments einzuberufen, auf der das weitere Vorgehen festgelegt oder die Maßnahme mit einfacher Mehrheit aufgehoben werden kann. Bis zur Entscheidung des Studierendenparlaments gehen die Verwaltung der betroffenen Barkassen sowie die Verfügungsgewalt über die betroffenen Konten kommissarisch auf das AStA-Finanzreferat über; das betroffene Gremium kann bis zur Entscheidung auch keine weiteren Personen zum Erhalt von Verfügungsberechtigungen autorisieren.

(3) Ist die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses der Meinung, dass ein Beschluss eines Gremiums der Studierendenschaft gegen die Finanzordnung oder den Haushaltsplan verstößt oder dass der Beschluss die finanzielle oder wirtschaftliche Lage der Studierendenschaft gefährdet, so hat sie oder er diesen aufzuheben. In diesem Falle muss das Gremium unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit beraten. In Streitfällen entscheidet die Rechtsaufsicht.

B. Grundsätze des Finanzantragswesens

§ 5 Finanzantragswesens

(1) Ausgaben dürfen nur aufgrund eines genehmigten Finanzantrags des zuständigen Gremiums getätigt werden. Zuständiges Gremium ist:

- a) der AStA für alle Finanzanträge bezüglich aller Haushaltstitel, ausgenommen der Haushaltstitel für Fachschaften und der in der Vergabeordnung genannten Haushaltstitel. Genehmigte Anträge über 250 € sind dem StuPa auf seiner nächsten Sitzung mitzuteilen.
- b) die FSK für alle Finanzanträge bezüglich der Haushaltstitel für Fachschaften.
- c) der Vergabeausschuss bezüglich der in der Vergabeordnung genannten Haushaltstitel.
- d) der jeweilige Fachschaftsrat bezüglich der Mittel im Verantwortungsbereich der jeweiligen Fachschaft.
- e) zusätzlich das StuPa, falls ein Antrag im Fall a) den Betrag von 750 € übersteigt oder im Fall

c) in der Vergabeordnung geregelt ist, dass das StuPa zusätzlich zuständig ist.

(2) Das Studierendenparlament kann im Haushaltsplan für zu erwartende, verpflichtende Ausgaben, sowohl nach Sache als auch nach Haushaltstitel, Ausnahmen von Abs. 1 genehmigen. Über derart getätigte Ausgaben muss dem Studierendenparlament mindestens quartalsweise Bericht erstattet werden.

(3) Genehmigte Finanzanträge sind schriftlich aufzubewahren. Mindestangaben sind immer der Name der Antragstellerin oder des Antragstellers sowie deren oder dessen Unterschrift, der Inhalt des Finanzantrags, der Betrag, das Abstimmungsergebnis sowie die Unterschrift eines stimmberechtigten Mitglieds des Gremiums, mit der es die Richtigkeit des Abstimmungsergebnisses bestätigt. Das unterzeichnende Mitglied darf nicht Antragstellerin oder Antragsteller sein.

(4) entfallen

(4a) Die Gültigkeit von Finanzanträgen in den Fällen des Abs. 1 a)–c) ist an das Haushaltsjahr gebunden. Abweichend hiervon sind im November und Dezember gestellte Finanzanträge bis Ende Januar gültig, sofern nicht das Studierendenparlament einen früheren Zeitpunkt beschließt. Explizit für das folgende Haushaltsjahr gestellte Anträge können bereits im November und Dezember genehmigt werden; die Genehmigung solcher Anträge erfolgt hierbei, sofern der Haushaltsplan für das Folgejahr noch nicht genehmigt wurde, vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln. § 18 gilt entsprechend.

(4b) Die Gültigkeit von Finanzanträgen in den Fällen des Abs. 1 d) ist an die Legislaturperiode des jeweiligen Fachschaftsrates gebunden. Explizit für die folgende Legislaturperiode gestellte Anträge können bis zu 30 Tage vor der Neuwahl des Fachschaftsrates, frühestens jedoch nach erfolgter Einladung zur Wahlversammlung, vom ausscheidenden Fachschaftsrat genehmigt werden; der neugewählte Fachschaftsrat kann die Höhe solcher Finanzanträge nach seiner Neuwahl auf die Summe der bereits getätigten Zahlungen und bestehenden Verbindlichkeiten reduzieren.

(5) Alle Verträge mit finanziellen Auswirkungen, die nicht jährlich kündbar sind, sind durch das StuPa zu genehmigen. Davon ausgenommen sind Verträge der Fachschaftsräte.

(6) Das Studierendenparlament kann bis zu drei AStA-Referentinnen oder AStA-Referenten bzw. ein Fachschaftsrat kann bis zu drei Fachschaftsratsmitgliedern das Recht gewähren, jegliche Finanzanträge bis zu 50 € und dringende Finanzanträge bis zu 150 € selbstständig zu genehmigen; diese Grenzen können durch das Gremium auch niedriger angesetzt werden. Die Gewährung dieses Rechts muss einzeln und mit absoluter Mehrheit gefasst werden. Jede Genehmigung dieser Art ist dem AStA bzw. dem Fachschaftsrat in der nächsten Sitzung mitzuteilen. Die Genehmigung eigener Anträge ist ausgeschlossen.

(7) Für jede Gesamtmaßnahme bzw. Gesamtinvestition darf nur ein einziger Finanzantrag genehmigt werden.

(8) Die Höhe eines Finanzantrages kann nachträglich durch Beschluss des zuständigen Gremiums geändert werden.

(9) Bei Einzelmaßnahmen, die innerhalb weniger Tage durchgeführt werden, ist die Abrechnung innerhalb einer Frist von vier Wochen ab Durchführung der finanzierten Maßnahme vorzulegen. Wird

die Abrechnung nicht fristgerecht vorgelegt, ist das Gremium nicht mehr an die Genehmigung gebunden.

C. Grundsätze der Buch- und Kassenführung

§ 6 Abwicklung des Zahlungsverkehrs

(1) Der Zahlungsverkehr wird in bar, über eine Handkasse, über eine Kostenstelle der Universität und über Konten bei Banken abgewickelt. Andere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden, Anlagezeiträume über 3 Monate sind vom StuPa bzw. dem Fachschaftsrat zu genehmigen.

(2) Zur Verwahrung von Bargeld müssen geeignete Sicherungsmaßnahmen getroffen werden. Im Falle der Fachschaften ist grundsätzlich die Verwahrung von bis zu 750 € gestattet, beim Nachweis geeigneter Sicherungsmaßnahmen kann die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent des AStA die Verwahrung von bis zu 2.500 € genehmigen. Für getrennte Kassen, die zusammen in einem Behältnis verwahrt werden, gelten diese Grenzen summarisch. Im Falle des AStA darf beim Vorliegen geeigneter Sicherungsmaßnahmen Bargeld bis zur versicherten Höchstsumme verwahrt werden.

(2a) Ausnahmen von Abs. 2 sind nur beim Vorliegen besonderer Gründe und zeitlich begrenzt zuzulassen. Im Falle der Fachschaften ist die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent des AStA, im Falle des AStA die Rechtsaufsicht quartalsweise über solche Ausnahmen zu informieren. Eine Auflistung aller Ausnahmen des AStA ist der Jahresschlussrechnung und dem Revisionsbericht beizulegen.

(3) Zu jeder Handkasse ist ein Kassenbuch zu führen. Über jede Barauszahlung ist vom Empfänger eine Quittung zu verlangen.

(4) Besitzt der AStA oder eine Fachschaft eine Kostenstelle der Universität, so ist der Betrag nach Möglichkeit auszugleichen.

(5) In begründeten Fällen hat der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin des AStA das Recht, Barkassen einzuziehen. Der Grund ist dem betroffenen Gremium unverzüglich per E-Mail sowie auf der nächsten Sitzung mitzuteilen.

§ 7 Buchführung

Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Die Rechnungsbelege sind systematisch zu ordnen, zu nummerieren und sorgfältig aufzubewahren. Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 8 Falsche Belege

Werden dem AStA, der FSK oder dem Fachschaftsrat falsche Belege vorgelegt und irrtümlich bezahlt oder erweist sich die Tatsache und Notwendigkeit als hinfällig, so ist der oder dem Vorsitzenden des Gremiums davon umgehend Mitteilung zu machen. Ist eine betrügerische Absicht zu vermuten, so hat die oder der Vorsitzende eine außerordentliche Sitzung des Gremiums einzuberufen, in der über das weitere Vorgehen zu entscheiden ist.

II. Haushaltsführung und Buchführung

A. Grundsätze der Haushaltsführung

§ 9 Definitionen

(1) Der Haushaltentwurf ist ein nicht beschlossener Vorschlag für einen Haushaltsplan.

(2) Der Haushaltsplan ist die beschlossene Planung für die Höhe von Einnahmen und Ausgaben des AStA.

(3) Der Haushalt ist die Kombination von Haushaltsplan, beschlossenen Finanzanträgen und bereits realisierten Einnahmen und Ausgaben.

(4) Der Übertrag eines Haushaltsjahres ist die Höhe der ungebundenen Haushaltsmittel zum Ende eines Haushaltsjahres. Sie stehen im nächsten Haushaltsjahr zur Verfügung. Der Übertrag stellt das ungebundene Geldvermögen zum Jahresende dar.

(5) Der Jahressaldo berechnet sich als Differenz vom Übertrag des aktuellen und vorangegangenen Haushaltsjahres. Er gibt an, ob sich das ungebundene Geldvermögen im Haushaltsjahr verkleinert oder vergrößert hat.

§ 10 Allgemeine Bestimmungen

(1) Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des AStA. Er ermächtigt den AStA, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr. Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan zu beschließen.

(3) Der Haushaltsentwurf ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres, jedoch spätestens bis zum 15. November des Vorjahres vom AStA vorzulegen.

(4) Der Haushaltsentwurf wird durch das StuPa als Hauptantrag behandelt und muss mit absoluter Mehrheit beschlossen werden. Wird der Haushaltsentwurf abgelehnt, kann er erneut in die Einzelberatung gegeben werden, ohne dass erneut eine erste Lesung stattfinden muss.

(5) Der Haushaltsplan ist unverzüglich der Universitätspräsidentin oder dem Universitätspräsidenten bis spätestens zum 10. Dezember zur Genehmigung vorzulegen. Nach der Genehmigung ist der Haushaltsplan durch Aushang zu veröffentlichen. Er tritt am Tage des Aushangs in Kraft.

(6) Der Haushaltsplan ist zu jeder Zeit an geeigneter Stelle sowohl auf der StuPa- als auf der AStA-Homepage zu veröffentlichen.

B. Aufstellung des Haushaltsplans

§ 11 Regeln bei der Haushaltsaufstellung

(1) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. Die Veranschlagung eines negativen Übertrags ist unzulässig.

(2) Sämtliche Beträge sind auf volle zehn EUR zu runden.

(3) Der AStA beschließt über die zu zahlenden Regelsätze pro Stunde für die stundenweise Beschäftigung von Aushilfskräften. Die Regelsätze sind im Anhang zum Haushaltsplan aufzuführen.

(4) Der voraussichtliche Übertrag des ablaufenden Haushaltsjahres ist im nachfolgenden Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen. Der Übertrag ist möglichst genau zu schätzen. Dazu darf er vom geplanten Übertrag des Haushaltsplans des ablaufenden Haushaltsjahres abweichen.

§ 12 Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

- (1) Alle voraussichtlich zu erwartenden Einnahmen sind im Haushaltsplan möglichst genau zu schätzen und in voller Höhe aufzuführen.
- (2) Alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben müssen in den Ansätzen im Haushaltsplan enthalten sein. Alle zu erwartenden Ausgaben sind gesondert nach ihrer Zweckbestimmung vollständig zu veranschlagen.
- (3) Die Ansätze für Ausgaben stellen ein Maximum dar, bis zu dem der AStA ermächtigt ist Ausgaben zu leisten.

§ 13 Deckungs- und Kopplungsvermerke

- (1) Ist ein Ausgaben-Haushaltstitel gegenüber einem anderen Ausgaben-Haushaltstitel deckungsfähig, so können in diesem Titel Mehrausgaben geleistet werden in dem Maße wie im erstgenannten Haushaltstitel Minderausgaben anfallen.
- (2) Ist ein Ausgaben-Haushaltstitel mit einem Einnahmen-Haushaltstitel gekoppelt, so dürfen Mehrausgaben in dem Maße getätigt werden, wie Mehreinnahmen anfallen.
- (3) Für Deckungs- und Kopplungsvermerke müssen die Haushaltstitel in engem sachlichem Zusammenhang zueinander stehen.
- (4) Deckungsvermerke können ein- oder beidseitig sein.

§ 14 Rücklagen

- (1) Das Geldvermögen unter der Verwaltung des AStA setzt sich zusammen aus:
 - a) Erneuerungsrücklagen
 - b) Kassenverstärkungsrücklage (Sicherungsrücklage)
 - c) Rückstellungen
 - d) dem ungebundenen Geldvermögen, das aus sämtlichen Geldern auf Konten und in Kassen unter AStA-Verwaltung besteht, sofern sie nicht Erneuerungsrücklagen oder Rückstellungen darstellen
- (2) Die Haushaltsplanung ist darauf auszulegen, dass im Jahreslauf das ungebundene Geldvermögen nicht permanent größer ist als 33 von Hundert der jährlichen Studierendenschaftsbeiträge.
- (3) Rücklagen und Rückstellungen müssen auf einem vom ungebundenen Geldvermögen separaten Bankkonto geführt werden und sind auch entsprechend zu buchen.

§ 15 Nachtragshaushalt

Entstehen während der Ausführung des Haushaltsplanes Bedürfnisse, die eine wesentliche Änderung erforderlich machen, so ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen. Solche Bedürfnisse sind insbesondere notwendige Ausgaben, die nicht im Haushaltsplan vorgesehen sind.

C. Durchführung

§ 16 Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben

- (1) Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben obliegt der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA. Eine geordnete und jederzeit übersichtliche

Bewirtschaftung, einschließlich einer sachlich korrekten und zeitnahen geführten Buchhaltung ist sicherzustellen. Einzelne Bewirtschaftungsbefugnisse können schriftlich mit Genehmigung des StuPa zeitlich begrenzt einem anderen Mitglied des AStA mit Ausnahme des Vorsitz übertragen werden. Diese Person übernimmt für die Dauer der Übertragung auch die damit verbundene Verantwortung.

- (2) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ausgaben dürfen nur insoweit 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.

- (3) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel des Haushaltsplanes zu buchen. Lediglich die Rückzahlung von zuviel erhobenen Einnahmen ist bei den Einnahmetiteln und zuviel geleisteten Ausgaben bei den Ausgabebetiteln mit negativem Betrag anzusetzen.

- (4) Der AStA kann einen bei ihm Beschäftigten mit der Verwaltung einer Barkasse beauftragen und zur Zahlung ermächtigen. Mit der Ermächtigung geht die Haftung auf diesen über.

§ 17 Zahlungsanordnungen

- (1) Zahlungsanordnungen sind von zwei unterschiedlichen Mitgliedern des AStA zu unterzeichnen: durch die fachlich zuständige Referentin bzw. den Referenten und die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten. Die fachlich zuständige Referentin bzw. der fachlich zuständige Referent übernimmt die Verantwortung dafür, dass keine Fehler in der Zahlungsanordnung enthalten sind und diese inhaltlich und sachlich richtig ist. Außerdem bestimmt er oder sie den genehmigten Finanzantrag, durch den die Zahlung gedeckt ist und übernimmt die Verantwortung dafür, dass die Zahlung dem Inhalt des Finanzantrags entspricht. Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent bestätigt die rechnerische Richtigkeit, sowie dass der Titel richtig bezeichnet ist und Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

- (2) Die Zahlungsanordnung muss zusammen mit den ihr beigelegten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

- (3) Über Konten unter der direkten Verwaltung des AStA darf nur nach dem Vier-Augen-Prinzip und auf Grundlage einer gültigen Zahlungsanordnung verfügt werden.

D. Aktivitäten außerhalb des Haushaltsplanes

§ 18 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Tritt ein Haushaltsplan erst nach Beginn des Haushaltsjahres in Kraft, so ist bis dahin nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung zu verfahren. Maßgebend ist der Haushaltsplan des Vorjahres, von dem für jedes Quartal der vorläufigen Haushaltsführung ein Viertel der Ansätze in Anspruch genommen werden darf. Ausgenommen sind rechtliche und unabwendbare Verpflichtungen.

- (2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplanes niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von den niedrigeren Ansätzen des Entwurfes auszugehen.

§ 19 Außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Sind unvorhersehbare und zwingende Ausgaben zu leisten, für die keine ausreichende Deckung vorhanden ist, so kann eine außerplanmäßige Ausgabe durch Beschluss des StuPa bewilligt werden.

- (2) Im Falle unabweisbarer und dringender Ausgaben, kann der AStA auf Antrag eine außerplanmäßige Ausgabe beschließen. Ein Titel darf durch außerplanmäßige Ausgaben nicht um mehr als 10 von Hundert des Ansatzes oder mehr als 500€ überschritten werden. Das StuPa ist in der nächsten Sitzung von dieser außerplanmäßigen Ausgabe zu unterrichten.

E. Jahresschlussrechnung und Prüfung

§ 20 Jahresschlussrechnung

- (1) Innerhalb von zwei Wochen nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA die Jahresschlussrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung von den Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben zu den Ansätzen des Haushaltsplanes nach Haushaltstiteln. Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent legt die Jahresschlussrechnung nach ihrer Aufstellung unverzüglich dem StuPa vor.

- (2) Die Jahresschlussrechnung und der Vermögensstand sind unverzüglich der Universitätspräsidentin oder dem Universitätspräsidenten zur Genehmigung vorzulegen (§ 111 Abs. 3 Hochschulgesetz).

§ 21 Prüfung durch den Revisionsausschuss

- (1) Der Revisionsausschuss ist für die laufende Kontrolle aller Aspekte des Finanzgebarens des AStA verantwortlich. Verstöße zeigt er dem StuPa unverzüglich an.

- (2) Die Revisionsausschuss-Mitglieder dürfen im zu prüfenden Haushaltsjahr nicht dem AStA angehört haben und auch nicht mit der Anordnung oder Ausführung von Zahlungen betraut gewesen sein.

- (2a) Die Mitglieder des Revisionsausschusses sind dazu verpflichtet, über die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren; dies ist gegenüber dem Präsidium schriftlich zu bestätigen. Abs. 1 und 4 bleiben hiervon unbeschadet.

- (3) Die Referentinnen, Referenten und Angestellten des AStA sind verpflichtet, dem Revisionsausschuss unverzüglich Gelegenheit zur Überprüfung der Vorgänge zu geben. Insbesondere hat die Finanzreferentin oder der Finanzreferent die Einzelheiten der Kassen- und Buchführung offen zu legen.

- (4) Nach Vorliegen der Jahresschlussrechnung führt der Revisionsausschuss unverzüglich die Jahresschlussprüfung durch. Über die erfolgte Überprüfung ist dem StuPa bis zum 1. Februar ein schriftlicher Bericht vorzulegen.

- (5) Das StuPa entscheidet auf Grundlage des Berichts mit absoluter Mehrheit über die Entlastung des AStA.

F. Spezifizierungen zu Abrechnungen

§ 22 Reisekosten

Die Bestimmungen zur Beantragung und Abrechnung von Reisekosten beschließt das Studierendenparlament in Form einer Reisekostenrichtlinie. Diese Richtlinie bedarf der Genehmigung der Universitätspräsidentin bzw. des Universitätspräsidenten.

§ 23 Ausgaben des Vergabeausschusses

Das StuPa beschließt eine Vergabeordnung für die Regelung von Ausgaben, die besonders sensible personenbezogene Daten beinhalten. Für diese ist der Vergabeausschuss zuständig. Die Vergabeordnung bedarf der Genehmigung der Universitätspräsidentin bzw. des Universitätspräsidenten.

§ 24 Aufwandsentschädigungen (AE)

(1) Die AE werden als Titel bei den Personalausgaben veranschlagt. Die Höhe der jeweiligen Entschädigung ist durch Beschluss des StuPa festzulegen. Die monatliche AE ist nach dem Umfang der Ausgaben festzusetzen. Sie darf den jeweiligen Förderungshöchstsatz nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz nicht überschreiten.

(2) Die AE werden von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten nach den Beschlüssen des StuPa festgestellt und durch den Vorsitz auf Richtigkeit bestätigt.

(3) Das StuPa-Präsidium hat die Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten bei Änderungen der AE-Höhe sofort zu unterrichten.

(4) AE werden monatlich gezahlt.

(5) Beurlaubte AStA-Referentinnen und AStA-Referenten erhalten keine AE.

(6) AStA-Referentinnen und AStA-Referenten können ihre AE zeitlich begrenzt selbst senken. Dazu geben sie der StuPa-Präsidentin oder dem StuPa-Präsidenten schriftlich an, für welchen Zeitraum sie die AE auf welchen Betrag senken. Die StuPa-Präsidentin oder der StuPa-Präsident teilt dies dem StuPa auf der nächsten Sitzung mit.

III. Fachschaftenkonferenz (FSK)

§ 25 Fachschaftenkonferenz

(1) Die FSK beschließt über die Verwendung der Haushaltsmittel für Fachschaften.

(2) Finanzanträge an die FSK werden auf einer Sitzung der FSK gestellt. Jeder Finanzantrag muss zuvor von der AStA-Fachschaftenreferentin oder dem AStA-Fachschaftenreferenten auf formale und sachliche Richtigkeit geprüft werden.

(3) Für die FSK gelten sämtliche Bestimmungen aus Teil I dieser Finanzordnung.

(4) Für Mittel aus dem Haushaltstitel „Zuweisungen an die Fachschaften zur Sicherung der Arbeit“ wird kein Finanzantrag benötigt. Die Mittelverteilung wird durch Beschluss der FSK für das laufende Haushaltsjahr festgelegt. Der Beschluss ist schriftlich festzuhalten und entsprechend zu veröffentlichen.

IV. Fachschaften

§ 26 Finanzgebaren der Fachschaften

(1) Die Fachschaftsräte verwalten grundsätzlich im Rahmen ihrer Aufgaben Gelder selbstständig. Sie sind ihrer Fachschafts-Vollversammlung und der Finanzreferentin oder Finanzreferenten des AStA rechenschaftspflichtig.

(2) Jeder Fachschaftsrat (FSR) wählt einen oder zwei Finanzreferentinnen oder Finanzreferenten. Diese sind für die Verwaltung der Finanzmittel der jeweiligen Fachschaft verantwortlich.

(3) Die Fachschaftssprecherin oder der Fachschaftssprecher darf nicht gleichzeitig Finanzreferentin bzw. Finanzreferent der Fachschaft sein.

(4) Ist die Finanzreferentin oder der Finanzreferent der Fachschaft der Meinung, dass ein Beschluss des FSR gegen die Finanzordnung verstößt oder dass ein Beschluss die finanzielle oder wirtschaftliche Lage der Fachschaft oder der Studierendenschaft gefährdet, so hat sie bzw. er diesen aufzuheben. In diesem Falle muss der FSR unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten der Fachschaft erneut über die Angelegenheit beraten. In Streitfällen entscheidet die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent des AStA.

(5) Die Finanzreferentinnen und Finanzreferenten der Fachschaft führen Buch über den Zahlungsverkehr der Fachschaft. Insbesondere haben die Finanzreferentinnen und Finanzreferenten die Mitwirkungspflicht bei der steuerlichen Veranlagung; insbesondere durch die regelmäßige Bereitstellung von Unterlagen („Pendelordner“) und Beantwortung von Anfragen. In diesem Rahmen leisten sie den Maßgaben des AStA-Finanzreferats Folge.

(6) Innerhalb des Januars haben die Finanzreferentinnen und Finanzreferenten der Fachschaft eine Jahresschlussrechnung aufzustellen, in der sie Einnahmen und Ausgaben ermitteln. Diese ist der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA vorzulegen.

(7) Am Ende einer Legislaturperiode haben die Finanzreferentinnen und Finanzreferenten der Fachschaft eine Schlussrechnung für die Legislaturperiode durchzuführen, in der sie Einnahmen und Ausgaben ermitteln. Diese ist der Vollversammlung der Fachschaft vorzulegen.

(8) Für die Fachschaften gelten sämtliche Bestimmungen aus Teil I dieser Finanzordnung.

§ 27 Prüfung der Fachschaften

(1) Jeder Fachschaftsrat hat dafür Sorge zu tragen, dass die Buch- und Kassenführung mindestens einmal im Jahr durch gewählte Mitglieder der Fachschaft geprüft wird.

(2) Die Kassenprüfer werden von der Vollversammlung gewählt. Diese dürfen keine Mitglieder des Fachschaftsrats im zu prüfenden Zeitraum sein. Sie haben einen schriftlichen Bericht anzufertigen, welcher der nächsten Fachschaftsvollversammlung vorliegen muss.

(3) Die Vollversammlung entscheidet über die Entlastung des Fachschaftsrats. Stimmberechtigt sind hierbei alle Fachschaftsmitglieder, die im zu entlastenden Zeitraum nicht dem Fachschaftsrat angehört haben.

(4) Gegenstand der Prüfung ist die Kassenbuchführung und Rechnungslegung vom Zeitpunkt der letzten Prüfung bis zum aktuellen Zeitpunkt. Alle Einträge und Belege sind auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Ferner soll überprüft werden, ob die Ausgaben der Fachschaft den der Studierendenschaft obliegenden Aufgaben gerecht werden und den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit genügen. Verstöße gegen die Finanzordnung sowie sachliche und rechnerische Fehler sind unverzüglich der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA anzuzeigen.

(5) Mindestens einmal pro Haushaltsjahr soll eine Prüfung der Kassenführung jeder Fachschaft durch die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten des AStA stattfinden. Sie bzw. er hat einen schriftlichen Bericht über die Prüfung anzufertigen.

V. Schlussbestimmungen

§ 28 Verweis auf höhere Ordnungen

(1) Soweit in dieser Finanzordnung nichts anderes bestimmt ist, sind die §§ 1 bis 87 der Landeshaushaltsordnung für Rheinland-Pfalz in der jeweils aktuellen Fassung entsprechend anzuwenden.

(2) Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet nach § 110 (3) des Hochschulgesetzes nur deren Vermögen.

§ 29 Inkrafttreten, Änderung

(1) Diese Finanzordnung kann nur durch einen Beschluss des Studierendenparlaments mit zwei Drittel Mehrheit der Mitglieder geändert werden.

(2) Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung im Staatsanzeiger für Rheinland-Pfalz in Kraft. Zugleich tritt die Finanzordnung vom 9. Juli 2001 außer Kraft.

(3) Diese Finanzordnung ist zu jeder Zeit an geeigneter Stelle sowohl auf der StuPa- als auf der AStA-Homepage zu veröffentlichen.

Jan Bormann
Präsident des 43. Studierendenparlaments
Kaiserslautern, den 12. Juni 2013