

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde

Inhaltsverzeichnis

I.	Abschnitt: Allgemeines.....	2
§1	Anwendungs- und Geltungsbereich.....	2
§2	Vermögen der Studierendenschaft.....	2
§3	Beiträge.....	2
§4	Verteilung der Finanzen.....	2
II.	Abschnitt: Akteure.....	3
§5	AStA/Referat Finanzen.....	3
§6	FSR/Referat Finanzen.....	3
§7	Finanzausschuss (FA).....	4
III.	Abschnitt: Haushalt.....	4
§8	Haushalt.....	4
§9	Haushaltplan.....	4
§10	Anträge an den AStA und die Fachschaftsräte.....	4
§11	Abrechnung von bewilligten Anträgen.....	5
§12	Haushaltsabschluss.....	6
§13	Semesterabschlüsse.....	6
§14	Beschlüsse.....	6
§15	Haftung.....	7
§16	Folgen bei Fristversäumnissen für FSR und AStA.....	7
IV.	Abschnitt: Kassen und Konten.....	7
§17	Barkassen.....	7
§18	Bankvollmachten.....	8
V.	Abschnitt: Schlussbestimmungen.....	8
§19	Änderungen.....	8
§20	Salvatorische Klausel.....	9
§21	In-Kraft-Treten.....	9

I. Abschnitt: Allgemeines

§1 Anwendungs- und Geltungsbereich

- (1) Die Finanzordnung regelt den Umgang der Studierendenschaft der Hochschule für nachhaltige Entwicklung (HNE) Eberswalde mit den studentischen Vermögen.
- (1) Die Finanzordnung gilt für den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) und die Fachschaftsräte (FSR).

§2 Vermögen der Studierendenschaft

- (1) Der AStA und die Fachschaftsräte verwalten die Vermögen der Studierendenschaft der HNEE nach Maßgabe der Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg.
- (2) Die Vermögen der Studierendenschaft sind im Rahmen der Aufgaben der studentischen Selbstverwaltung zu verwenden.
- (3) Wichtige Regelungen zur Verwaltung der studentischen Vermögen sind in Anlage I zusammengefasst.
- (4) Aus Mitteln der Fachschaftsräte oder des AStA angeschafftes Inventar ist Eigentum der Studierendenschaft und als Inventar gemäß den VV-LHO § 73 zu registrieren.

§3 Beiträge

- (1) Die Beitragszahlung durch die Studierenden ist in der Satzung der Studierendenschaft der HNE Eberswalde geregelt.
- (2) Der AStA verwaltet für die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben die Vermögen der Studierendenschaft.
- (3) Die Fachschaftsräte erhalten aus den Vermögen der Studierendenschaft finanzielle Mittel (im Folgenden Semesterzuschuss genannt) zur Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben.

§4 Verteilung der Finanzen

- (1) Die Höhe der Semesterzuschüsse des jeweiligen Semesters für die Fachschaftsräte richtet sich nach zwei Parametern:
 - a) der Anzahl der beitragszahlenden Studierenden in dem jeweiligen Fachbereich des jeweiligen Semesters und
 - b) den berechneten Höchstgrenzen für die Höhe des verfügbaren Kapitals des jeweiligen Fachschaftsrats. Die Berechnung der Höchstgrenzen erfolgt nach den in den Abs. 2-4 genannten Prinzipien.
- (2) Für die Berechnung der Höchstgrenzen werden die Höhe des verfügbaren Kapitals am jeweiligen Semesterende und die Anzahl der beitragszahlenden Studierenden aus dem jeweiligen Semester verwendet.
- (3) Die Höhe des verfügbaren Kapitals wird den jeweiligen Semesterabschlüssen für das jeweilige Semester entnommen. Somit erfolgt die Überweisung der Semesterzuschüsse für das jeweilige Semester frühestens nach der Überprüfung und Fertigstellung der Semesterabschlüsse (s. §13 Abs. 3), spätestens jedoch vier Monate nach Beginn des neuen Semesters unter Beachtung des §6 Abs. 2.

- (4) Bis einschließlich einer Kapitalhöhe von 1.500,-€ + 3,-€/Student*In wird der vom AStA durch Beschluss festgelegte Zuschuss ohne Kürzung gewährt. Wird dieser Betrag überschritten, jedoch der Betrag von 1.500,-€ + 6,-€/ Student*In nicht überschritten, dann wird ein Zuschuss in Höhe von 1,- €/ Student*In gewährt. Wird der Betrag von 1.500,-€ + 6,-€/Student*in überschritten wird der Zuschuss für das jeweilige Semester ausgesetzt.
- (5) Die Anzahl der beitragszahlenden Studierenden für das laufende Semester wird den Finanzbeauftragten der Fachschaftsräte durch den AStA 16 Wochen nach Semesterbeginn mitgeteilt.

II. Abschnitt: Akteure

§5 AStA/Referat Finanzen

- (1) Das AStA-Referat Finanzen wird mit mindestens zwei Personen, den sogenannten AStA-Finanzbeauftragten, besetzt. Diesen obliegt die Aufgabe, die Finanzen der Studierendenschaft zu verwalten und die rechtmäßige Verwendung der Gelder zu kontrollieren.
- (2) Darüber hinaus können die AStA-Finanzbeauftragten weitere Mitglieder des AStA mit der Führung temporärer Kassen beauftragen. Dies bedarf eines Beschlusses des AStA während einer offiziellen Sitzung. Mindestens zweimal im Semester, davon jeweils mindestens einmal in den ersten 12 Wochen und einmal in der vorletzten Woche des Semesters, sind der Bestand und die ordnungsgemäße Führung dieser Kassen durch die AStA-Finanzbeauftragten zu prüfen.
- (3) Das AStA-Referat Finanzen ist das höchste Organ im Bereich der Finanzen der studentischen Selbstverwaltung. Es ist gegenüber den Finanzbeauftragten der Fachschaftsräte weisungsbefugt. Eine Weisung durch die Finanzbeauftragten des AStA ist im Zweifel durch den AStA zu überprüfen.
- (4) Halten die AStA-Finanzbeauftragten durch die Auswirkungen eines Beschlusses eines Organs der Studierendenschaft die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der AStA-Finanzbeauftragten erneut über die Angelegenheit berät.

§6 FSR/Referat Finanzen

- (1) Jeder Fachschaftsrat muss mindestens zwei Personen als ihre zuständigen FSR-Finanzbeauftragten benennen. Die FSR-Finanzbeauftragten sind gegenüber den AStA-Finanzbeauftragten und ihrem Fachschaftsrat für die Führung ihrer Finanzen rechen-schaftspflichtig.
- (2) Jedem Fachschaftsrat stehen die zugeteilten finanziellen Mittel im Rahmen ihres eigenen Semesterhaushaltsplans frei zur Verfügung. Dieser ist vor Mittelbereitstellung durch den AStA zu Beginn eines jeden Semesters einzureichen (vgl. §9 Abs. 3).
- (3) Die Haushaltsführung der Fachschaftsräte erfolgt selbstständig und ist von den Finanzbeauftragten des AStA durch die Vorlage von Semesterabschlüssen der Fachschaftsräte zu prüfen.

- (4) Bei Änderung eines/einer Finanzreferent*in eines Fachschaftsrats ist ein Protokoll über die Übergabe der Finanzen nach Anlage II zu erstellen. Das vom FSR-Vorsitz unterzeichnete Protokoll ist spätestens zwei Wochen nach Übergabe des Amtes beim AStA einzureichen.

§7 Finanzausschuss (FA)

- (1) Der Finanzausschuss (FA) setzt sich zusammen aus den Finanzbeauftragten der Fachschaftsräte und den Finanzbeauftragten des AStA. Der Finanzausschuss prüft auch die Semesterabschlüsse der Fachschaftsräte.
- (2) Der FA regelt die Standards der Haushaltsführung der Fachschaftsräte und des AStA.
- (3) Der FA kann Beschlussvorlagen erarbeiten, über die der AStA zu entscheiden hat.
- (4) Der FA trifft sich monatlich, mindestens jedoch zweimal im Semester, zur Kontrolle der Semesterhaushaltspläne und zur Prüfung der Semesterabschlüsse.

III.Abschnitt: Haushalt

§8 Haushalt

Regelungen zum Haushalt, dem Haushaltsplan und dem Haushaltabschluss sind den §§25f der Satzung der Studierendenschaft der HNE Eberswalde zu entnehmen. Ergänzend dazu gelten die nachfolgenden Bestimmungen.

§9 Haushaltplan

- (1) Der Haushaltsplan des AStA wird vom AStA-Referat Finanzen aufgestellt und spätestens vier Wochen nach Ende des jeweiligen Haushaltsjahres bilanziert.
- (2) Das AStA-Referat Finanzen hat nach der Fertigstellung des Haushaltsplans für das neue Haushaltsjahr auf der darauffolgenden Sitzung diesen vorzulegen.
- (3) Für die Selbstbewirtschaftung hat jeder Fachschaftsrat einen Semesterhaushaltsplan zu erstellen und beim AStA und dem FA bis spätestens acht Wochen nach Beginn des jeweiligen Semesters einzureichen.

§10 Anträge an den AStA und die Fachschaftsräte

- (1) Anträge auf finanzielle und materielle Unterstützung sind grundsätzlich schriftlich bei den Organen der Studierendenschaft zu stellen.
- (2) Über den Antrag hat eine öffentliche Gremiensitzung zu entscheiden. Zwischen Sitzungstermin und Maßnahmenbeginn müssen mindestens zwei Wochen liegen. Ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn kann in begründeten Einzelfällen gewährt werden, wenn die Antragsfrist durch ungünstige Sitzungstermine nicht eingehalten werden kann.
- (3) Die Festsetzung weiterer Fristen oder ergänzender Regelungen für die Antragsstellung bezüglich Abs. 2 obliegt den einzelnen Gremien und ist in der jeweiligen Geschäftsordnung festzuhalten.

- (4) Das vom fördernden Organ zur Verfügung gestellte Antragsformular hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
 - a) Name und Anschrift der antragsstellenden Person,
 - b) Bezeichnung und Zusammensetzung der Projektdurchführenden,
 - c) Projektbeschreibung/Konzept,
 - d) Anzahl der begünstigten Studierenden,
 - e) detaillierte Aufgliederung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben,
 - f) Angaben zur weiteren Förderung des Projekts,
 - g) Höhe des beantragten Zuschusses,
 - h) Kontodaten,
 - i) Ort, Datum,
 - j) Unterschrift.
- (5) Wird durch das fördernde Organ kein Antragsformular zur Verfügung gestellt, so haben sich Anträge an das fördernde Organ an den Vorgaben in Abs. 4 zu orientieren.
- (6) Antragsberechtigt sind ausschließlich Studierende der HNE Eberswalde.

§11 Abrechnung von bewilligten Anträgen

- (1) Für geförderte Projekte und Veranstaltungen ist bis spätestens zwei Wochen nach Abschluss der Maßnahme eine schriftliche Abrechnung beim Referat Finanzen einzureichen. Für Maßnahmen, die eine Dauer von vier Wochen überschreiten, sind monatliche Zwischenabrechnungen schriftlich einzureichen.
- (2) Die Abrechnung enthält eine Aufschlüsselung aller tatsächlich angefallenen Einnahmen und Ausgaben. Hierbei ist die Aufgliederung entsprechend des Antrages zu verwenden. Für alle Zahlungen sind Originalbelege einzureichen.
- (3) Die bewilligte Förderung wird nur nach Abrechnung und Abgabe der Originalbelege durch die Finanzbeauftragten auf das im Antrag angegebene Konto überwiesen. Nur in begründeten Einzelfällen kann das Geld bar ausgezahlt werden. Wenn die Einnahmen der Maßnahme die Ausgaben übersteigen, ist der bewilligte Zuschuss des fördernden Organs um diesen Überschuss zu kürzen.
- (4) In begründeten Einzelfällen kann ein Vorschuss maximal in Höhe des Förderbetrages beantragt und ausgezahlt werden. Nicht ordnungs- und sachgemäß abgerechnete Vorschüsse sind unverzüglich nach Beendigung des Vorhabens an das fördernde Organ zu erstatten.
- (5) Bei Baraus- und -einzahlung von Geldern sind die Regelungen in §17 Abs. 5-6 einzuhalten.
- (6) Bei Nicht-Einreichung der geforderten Originalbelege bzw. Nicht-Einhaltung der geforderten Fristen erfolgt keine Erstattung von Ausgaben. Bereits gezahlte Vorschüsse sind dann umgehend zurückzuerstatten. Es gilt §15. Einspruch gegen die Ablehnung kann bis zur übernächsten Sitzung des jeweiligen zuständigen Organs der Studierendenschaft eingelegt werden.

§12 Haushaltsabschluss

- (1) Das AStA-Referat Finanzen hat innerhalb der ersten zwei Monate des neuen Haushaltsjahres eine Endabrechnung in Form eines Haushaltsabschlusses des abgelaufenen Haushaltsjahres dem AStA vorzulegen. Dieser enthält neben einer Aufstellung über die Finanzvermögen der Studierendenschaft, eine Aufstellung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben, die einen Soll-Ist-Vergleich mit dem Haushaltsplan ermöglichen.
- (2) Jegliche Belege des abgelaufenen Haushaltsjahres müssen zur Erstattung bis spätestens zum Ende des ersten Monats des neuen Haushaltsjahres eingereicht werden.
- (3) Der Haushaltsabschluss beinhaltet die Abgabe des Kassenbuches, des Nachtragshaushaltes für das vergangene Haushaltsjahr, des Haushaltsplanes für das neue Haushaltsjahr, sämtlicher zugehöriger Belege im Original und eine Übersicht der Vermögen der Fachschaftsräte nebst Berichte der letzten Semesterabschlussprüfungen.

§13 Semesterabschlüsse

- (1) Von den Finanzbeauftragten der Fachschaftsräte sind Semesterabschlüsse für das jeweilige Semester zu erstellen.
- (2) Der Semesterabschluss beinhaltet das Kassenbuch, den Nachtragshaushalt für das vergangene Semester, die Kontoauszüge des jeweiligen Organs nebst sämtlicher zugehöriger Belege im Original für das jeweilige Semester und einen Semesterhaushaltsplan mit Angaben zum verfügbaren Vermögen und geplanten Ausgaben für das aktuelle Semester. Die Anlage I ist zu beachten.
- (3) Die Prüfung der Semesterabschlüsse ist Aufgabe des FA. Diese muss innerhalb der ersten drei Monate des neuen Semesters abgeschlossen sein.
- (4) Spätestens acht Wochen nach Semesterbeginn müssen dem AStA-Referat Finanzen die Semesterabschlüsse der Fachschaftsräte für das vorangegangene Semester vorliegen.
- (5) Vorbereitend auf die Abgabe der Semesterabschlüsse wird zu einem Termin zur Statusabfrage in der sechsten Woche des aktuellen Semesters geladen. Sollte dieser Termin nicht wahrgenommen werden, ist der Vorsitz des jeweiligen FSRs darüber zu informieren.

§14 Beschlüsse

- (1) Bei Anträgen ab 1.000 EUR müssen diese mit 2/3-Mehrheit der anwesenden Gremienmitglieder beschlossen werden. Diese Regelung ist auch anzuwenden, wenn mehrere Anträge zum selben Sachverhalt in einem Haushaltsjahr (AStA) bzw. in zwei aufeinanderfolgenden Semestern (FSRe) gestellt werden und diese in der Summe 1.000 EUR überschreiten.
- (2) Für jeden Antrag gilt die Richtlinie zur Beschaffung nach der Landeshaushaltsordnung (LHO).
- (3) Jeder haushaltswirksame Beschluss ist sofort in dem laufenden Haushalt einzuplanen, in dem der Beschluss erfolgte, es sei denn im Beschluss wird sich auf eine spätere Haushaltsperiode bezogen. Sollte ein Beschluss finanzielle Verpflichtungen für eine spätere Haushaltsperiode beinhalten, so ist darüber im Gremium erneut abzustimmen.
- (4) Eine Haushaltsperiode bezeichnet den Zeitraum zwischen zwei Haushaltsabschlüssen bzw. Semesterabschlüssen.

§15 Haftung

- (1) Die antragsstellende Person haftet mit ihrem Privatvermögen für die sachgemäße Benutzung der Fördermittel nach der Satzung und der Finanzordnung der Studierendenschaft der HNEE.
- (2) Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet nur ihr eigenes Vermögen, sofern Abs. 1 nicht zur Geltung kommt.

§16 Folgen bei Fristversäumnissen für FSR und AStA

- (1) Bei inhaltlicher Beanstandung oder Fristversäumnis bezüglich der Semesterabschlüsse wird nach folgendem Schema vorgegangen:
- (2) Bei Nichtabgabe, mangelnder Vollständigkeit oder sonstiger Beanstandung wird eine Nachfrist von zwei Wochen gewährt. Es erfolgt eine schriftliche Mahnung an die betroffenen Finanzbeauftragten, sowie eine Information darüber an den Vorsitz des entsprechenden FSRs. Dieser wird zum folgenden Prüftermin innerhalb der 11. Semesterwoche ebenfalls eingeladen.
- (3) Sollte die Nachfrist ergebnislos verstreichen, erfolgt eine Information an die gesamte Fachschaft, den AStA und die Hochschulverwaltung. Darüber hinaus werden nach Beschluss des AStA alle Konten des Fachschaftsrats gesperrt, sowie alle Kassen eingezogen.
- (4) Die Freigabe der Konten und Kassen erfolgt erst nach erfolgreicher Prüfung aller ausstehenden Semesterabschlüsse. Für das Semester, in dem eine unzureichende Buchführung erfolgte, wird der Semesterzuschuss auf maximal ein Euro je beitragszahlendem/beitragszahlender Student*in der Fachschaft beschränkt, falls der Semesterzuschuss nicht bereits unter Berücksichtigung von §4 gänzlich ausfällt. Eine nachträgliche Erhöhung des Semesterzuschusses ist ausgeschlossen.
- (5) Sollten die Finanzbeauftragten des AStA ihren Pflichten gemäß dieser Finanzordnung nicht nachkommen, können der AStA, der AStA-Vorsitz, die SVV und die Hochschulverwaltung über die Pflichtverletzung informiert werden.

IV. Abschnitt: Kassen und Konten

§17 Barkassen

- (1) Die Organe der Studierendenschaft können für das Anbieten von Dienstleistungen gegenüber den Studierenden eine (oder mehrere) Barkasse(n) unterhalten.
- (2) Alle Buchungen aus bzw. in die Barkassen müssen nachvollziehbar, klar und in chronologischer Reihenfolge in Kassenbüchern festgehalten werden.
- (3) Der Kassenbestand sollte den Betrag von 500 EUR nicht dauerhaft überschreiten. Wird dieser Betrag länger als zwei Wochen überschritten, ist dem kassenführenden Gremium Bericht darüber zu erstatten.
- (4) Die Finanzbeauftragten müssen bei jeder Sitzung in der Lage sein, Auskunft über den aktuellen Stand der Barkassen zu geben.
- (5) Barauszahlungen sind nur durch die jeweilige Finanzbeauftragten oder durch Beschluss beauftragte Personen möglich.

- (6) Bei Baraus- und -einzahlung von Geldern ist diese generell schriftlich zu quittieren. Die Quittung hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
 - a) Empfänger*in,
 - b) Verwendungszweck,
 - c) Aus-/Eingezahlter Betrag,
 - d) Finanzbeauftragte bzw. andere beauftragte Person für Finanzen,
 - e) Ort, Datum,
 - f) Unterschrift der geldempfangenden Person,
 - g) wenn vorhanden, Stempel der geldempfangenden Person.
- (7) Transfer von Geldern an die Bank ist durch die jeweilige Finanzbeauftragten zu erledigen. Die Finanzbeauftragten können ein anderes Gremienmitglied mit dem Transfer beauftragen. Hierüber ist ein Protokoll anzulegen. Der Einzahlungsbeleg ist den zuständigen Finanzbeauftragten unverzüglich zu überstellen.

§18 Bankvollmachten

- (1) Die AStA-Finanzbeauftragten erhalten die Bankvollmacht mit vollem Zugriff das Konto des AStA der HNE Eberswalde, sowie Lesezugriff auf alle Konten aller Fachschaftsräte der HNE Eberswalde.
- (2) Die Finanzbeauftragten der Fachschaftsräte erhalten die Bankvollmacht für das jeweilige Unterkonto des entsprechenden Fachschaftsrats.
- (3) Mit Neuwahlen bzw. Wechsel der Finanzbeauftragten sind die Bankvollmachten unverzüglich innerhalb von drei Wochen auf die neuen Finanzbeauftragten zu übertragen. Ab dem Zeitpunkt der Wahl bis zum Abschluss der Übertragung der Bankvollmachten können die ausscheidenden Finanzbeauftragten nur mit Genehmigung der neuen Finanzbeauftragten über die Vermögen des Gremiums verfügen.

V. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§19 Änderungen

- (1) Der AStA verabschiedet die Finanzordnung mit 2/3-Mehrheit seiner anwesenden Mitglieder in einer beschlussfähigen, regulären Sitzung.
- (2) Änderungen der Finanzordnung bedürfen der Zustimmung des AStA mit 2/3-Mehrheit seiner anwesenden Mitglieder in einer beschlussfähigen, regulären Sitzung.
- (3) Änderungen, welche die Belange der Fachschaftsräte berühren, bedürfen der Stellungnahme der Fachschaftsräte. Sollten diese nicht binnen drei Wochen nach Aufforderung des AStAs oder des FAs eine Stellungnahme abgegeben haben, so gilt dies als stillschweigende Zustimmung der Fachschaftsräte. Bei negativer Stellungnahme der Fachschaftsräte ist über die Änderungen an der Finanzordnung erneut in einer AStA-Sitzung nach Einladung der betroffenen Fachschaftsräte zu beraten. Anschließend stimmt der AStA endgültig nach den Regelungen in Abs. 1 über die Änderungen an der Finanzordnung ab.
- (4) Änderungen der Anlagen können nach Antrag des FAs durch den AStA mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.

§20 Salvatorische Klausel

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Finanzordnung rechtsunwirksam sein oder werden, so bleibt die Wirksamkeit aller anderen Bestimmungen davon unberührt.
- (2) Eine rechtsunwirksame Bestimmung ist durch den AStA, im üblichen Verfahren nach §19, durch eine rechtswirksame Bestimmung zu ersetzen.

§21 In-Kraft-Treten

Die Finanzordnung tritt nach Beschluss durch den AStA und Anzeige an den Präsidenten/die Präsidentin und den Kanzler/die Kanzlerin in Kraft. Die aktuelle Version wird anschließend hochschulöffentlich bekannt gemacht.

Eberswalde, den _____

Datum, Unterschrift AStA-Vorsitz

Anforderungen an Semesterabschluss und Buchführung

Was muss im Semesterabschluss vorhanden sein?

- **Deckblatt** mit Übersicht über Ausgaben und Einnahmen innerhalb des Semesters, Anfangs- und Endstand des Vermögens, Unterschrift von Vorstand und den Finanzbeauftragten
- **Buchungsübersicht** (als ausgedruckte Excel-Tabelle) mit chronologisch geordneten Buchungen (neueste ganz oben!) von Konto und Barkasse; diese enthält auch die Belegnummern, wenn ein Beleg notwendig ist; eine Vorlage für die Buchungsübersicht gibt es beim AStA
- vollständige **Original-Kontoauszüge** inklusive einer Umsatzübersicht
- Belege/Quittungen im Original (bei Kassenzetteln inkl. einer Kopie); Kassenzettel/Belege müssen ab 150€ brutto an das jeweilige Gremium adressiert sein (wenn das Gremium direkt bezahlt)
- Semesterhaushaltsplan des jeweiligen Semesters

Wie muss die Buchführung erfolgen?

Allgemeines

- die Buchungsübersicht muss immer dem aktuellen Stand entsprechen
- keine Ausgabe oder Einnahme ohne Beleg (jede Buchung muss belegbar sein)
- das Datum in der Buchungsübersicht entspricht der tatsächlichen Bewegung des Geldes in der Kasse/Konto (= Buchungsdatum), nicht dem Datum des Belegs
- die Buchungen sind chronologisch zu ordnen (neueste Buchungen nach oben)
- Bei Führung einer (getrennten) Unter(bar)kasse für z.B. ein Referat (wie Merchandise) oder ein Projekt/eine Veranstaltung ist für diese Unterkasse auch ein getrenntes Kassenbuch anzulegen. Die Buchungsvorgänge aus dem Kassenbuch der Unterkasse sind anschließend in regelmäßigen Abständen nachträglich auf die Barkasse zu buchen oder als einen Betrag auf einmal als Übertrag aus der entsprechenden Unterkasse auf die Barkasse zu verbuchen. Im letzten Falle ist das Kassenbuch der Unterkasse aufzuheben und dem Semesterabschluss beizulegen.
- Kontoführungsgebühren müssen tagesgenau gebucht werden (nicht als Block); als Beleg für die Kontoführungsgebühren reicht der jeweilige Kontoauszug

Rechnungen und Abrechnungen

- Für die Abrechnung von Auslagen, welche von einer Person für ein Gremium getätigt wurden, ist ein Abrechnungsbogen zu verwenden. Dieser ist durch die oben genannte Person auszufüllen und inklusive der Originalbelege den Finanzbeauftragten zu übergeben. Bei fehlenden Originalbelegen wird kein Geld erstattet. Das gilt auch wenn jemand einen Barvorschuss aus der Kasse bekommt und den erst später abrechnet.
- eine Vorlage für den Abrechnungsbogen gibt es beim AStA
- Finanzbeauftragte oder von ihnen beauftragte Personen können direkt aus der Barkasse des Gremiums zahlen bzw. Einkäufe tätigen. Dabei ist kein Abrechnungsbogen, sondern lediglich der Originalbeleg notwendig.
- unbare Zahlungsvorgänge sind aufgrund der Transparenz und besseren Dokumentation zu bevorzugen
- Je Beleg/Rechnung ist nur ein Abrechnungsbogen zu verwenden
- Rechnungen an das jeweilige Gremium müssen folgendes enthalten: Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Leistung/Lieferung, Leistungsdatum, Rechnungsempfänger (das Gremium), Rechnungsaussteller, Nettobetrag und Umsatzsteuer (oder Angabe wie z.B. „kein Ausweis der

Umsatzsteuer nach §19 UStG. Kleinunternehmerregelung“); wenn eine dieser Angaben fehlt, ist die Rechnung zurückzuweisen

- Quittungen vom Quittungsblock müssen vollständig mit Vor- und Nachnamen ausgefüllt werden. Unter „von“ wird der/die Zahlende und unter „für“ der Verwendungszweck eingetragen. Weiteres s. §18 Abs. 6.
- Wird ein Vorschuss verlangt, benötigt das betroffene Gremium eine Vorschussrechnung. Alternativ wird eine Gesamtrechnung akzeptiert, in der die Ratenzahlung(en) mit Datum und Betrag ersichtlich ist/sind.
- Kassenzettel ab 150€ brutto brauchen einen Anhang, auf dem steht, wer der „Rechnungsempfänger“ (=das jeweilige Gremium) ist, dafür kann man von dem jeweiligen Geschäft einen Anhang bekommen. Alternativ kann auch eine Rechnung angefordert werden.
- Bei Onlinebestellungen ist die Rechnungsadresse der zahlenden Person/des zahlenden Gremiums anzugeben. Wird die Rechnungsadresse eines Gremiums verwendet, so hat das betroffene Gremium die Rechnung direkt zu begleichen. Wird die Rechnungsadresse einer privaten Person verwendet, so muss diese die Rechnungssumme auslegen. Anschließend kann die betroffene Person die Originalrechnung und einen ausgefüllten Abrechnungsbogen zur Erstattung der Auslage beim jeweiligen Gremium einreichen.

Weiteres

- Trinkgeld ist nicht mit studentischen Geldern, sondern privat zu zahlen.
- Bei Beträgen über 500€ netto (also 595€ brutto) muss ein Beschaffungsvorgang erfolgen. Informationen dazu gibt es auf der Webseite der Abteilung Haushalt und Beschaffung und beim AStA. Eine Aufsplittung auf mehrere Rechnungen für das gleiche Projekt ist nicht zulässig.

Haushaltsplan

- wird für ein bis zwei Semester im Voraus erstellt
- listet die geplanten Ausgaben und Einnahmen nach Kategorien (z.B. Veranstaltungen, Semesterzuweisungen, Büromaterial, Förderungen, Exkursionen, ...) auf
- Es erfolgt eine Gegenüberstellung (Bilanzierung) der Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen. Dabei werden keine „negativen“ Beträge ausgewiesen und beide Seiten ergeben dieselbe Summe.
- Der Semesterhaushaltsplan sollte vom FSR beschlossen und idealerweise auf der nächstmöglichen FVV vorgestellt werden.
- Der Haushaltsplan der Studierendenschaft, welcher vom AStA zu erstellen ist, unterliegt den Regelungen in der Finanzordnung und der Satzung.
- Mit der Finanzordnung wird die Erstellung eines Haushaltsplans Pflicht.

Sonstiges

Nach Partys sollte man die von der Bank erhaltenen Münzrollen behalten und nur die Scheine und zur Not die losen Münzen einzahlen. Die Sparkasse erhebt hohe Gebühren für Münzeinzahlungen! Falls eine Münzeinzahlung notwendig ist, dann am Schalter nach sogenannten „Money Bags“ fragen. Nicht den Automaten verwenden. Wenn bald eine andere Party ansteht, können die Münzen mit einem anderen FSR getauscht werden.

Vor Partys sollte man somit bei anderen FSRen nach Wechselgeld fragen, bevor man selber Münzgeld abhebt.

Übergabeprotokoll für das Referat Finanzen der studentischen Gremien (Fachschaftsräte und AStA)

Übergabe der Finanzgeschäfte des AStA/FSR² _____

Ausscheidende Finanzbeauftragte: _____

Neue Finanzbeauftragte: _____

Datum der Übergabe: _____

Stand des Kontos laut Buchführung¹: _____

Stand des Kontos laut Kontoauszug¹: _____

Stand der Barkasse(n) laut Buchführung¹: _____

Stand der Barkasse(n) laut tagesaktueller Zählung: _____

ggf. Differenzen:

Die Buchführung wurde ordnungsgemäß gemäß den Regeln der Finanzordnung erstellt und vollständig übergeben: ja/nein²

Alle Barkassen wurden übergeben: ja/nein²

Der aktuelle Haushaltsplan des FSR wurde übergeben: ja/nein²

Kommentare:

Unterschrift ausscheidende Finanzbeauftragte:

Unterschrift neue Finanzbeauftragte:

Unterschrift FSR-Vorsitz (falls zutreffend):

zur Kenntnis genommen durch AStA-Vorsitz (Datum und Unterschrift):

¹ Zum Zeitpunkt der Übergabe

² Nichtzutreffendes durchstreichen