

---

## Finanzordnung der Studierendenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

---

Auf Grund des § 110 Abs. 2 Satz 2 des Hochschulgesetzes vom 21. Juli 2003 (GVBl. S. 167), in der Fassung vom 19. November 2010, zuletzt geändert durch § 50 des Gesetzes vom 09.03.2011 (GVBl. S. 47) sowie Art. 4 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz vom XX.XX.2011

hat die Studierendenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz am 11. Mai 2011 die folgende Finanzordnung beschlossen. Diese Finanzordnung hat der Präsident der Johannes Gutenberg-Universität Mainz, Univ.-Prof. Dr. Georg Krausch, mit Schreiben vom XX.XX.2011 genehmigt. Sie wurde am XX.XX.2011 im Staatsanzeiger Nr. XX bekanntgemacht.

---

### Inhaltsübersicht

---

#### **Abschnitt I Allgemeines**

- § 1 Rechtscharakter und Rechtsgrundlage
- § 2 Zweck dieser Ordnung

#### **Abschnitt II Haushaltsplan; Gesamtplan**

- § 3 Haushaltsjahr
- § 4 Bestandteile des Gesamtplans
- § 5 Haushaltsplan; Vollständigkeit
- § 6 Stellenplan
- § 7 Vermögensübersicht

#### **Abschnitt III Aufstellung und Feststellung des Haushaltsplanes**

- § 8 Entwurf des Haushaltsplanes
- § 9 Feststellung des Haushaltsplanes
- § 10 Inkrafttreten
- § 11 Nachtragshaushalt
- § 12 Vorläufige Haushaltsführung

#### **Abschnitt IV Grundsätze der Veranschlagung**

- § 13 Allgemeine Grundsätze
- § 14 Überschuss, Fehlbetrag
- § 15 Verpflichtungsermächtigungen
- § 16 Verfügungsmittel und Deckungsreserve

#### **Abschnitt V Deckungsgrundsätze**

- § 17 Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 18 Deckungsfähigkeit

- § 19 Zweckbindung von Einnahmen

#### **Abschnitt VI Rücklagen, Haushaltsausgleich und Kreditaufnahme**

- § 20 Rücklagen
- § 21 Haushaltsausgleich
- § 22 Kreditaufnahme

#### **Abschnitt VII Ausführung des Haushaltsplans**

- § 23 Finanzreferent/in
- § 24 Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben
- § 25 Einhaltung des Haushaltsplans; über- und außerplanmäßige Ausgaben; Geringfügigkeit

#### **Abschnitt VIII Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

- § 26 Zahlungsverkehr
- § 27 Wechselgeldbestand im Kulturcafe
- § 28 Bargeldkassen
- § 29 Zahlungsberechtigung
- § 30 Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen
- § 31 Aufwandsentschädigungen
- § 32 Reisekosten
- § 33 Buchführung
- § 34 Forderungen und Verbindlichkeiten; Veränderung von Ansprüchen
- § 35 Inventarverzeichnis
- § 36 Abschluss der Bücher und Übergabe der Buchhaltung
- § 37 Rechnungslegung
- § 38 Abschlussbericht

#### **Abschnitt IX Rechnungs- und Kassenprüfung**

- § 39 Finanz- und Revisionsausschuss
- § 40 Aufgaben des Finanz- und des Revisionsausschusses
- § 41 Befugnisse des Finanz- und Revisionsausschusses
- § 42 Rechnungsprüfung
- § 43 Inhalt der Prüfung
- § 44 Zeit und Art der Prüfung
- § 45 Bewertung von Forderungen
- § 46 Prüfung der Kassen von Empfängerinnen/Empfängern von Studierendenschaftsbeiträgen
- § 47 Abschlussbericht
- § 48 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

#### **Abschnitt X Verwendung der Gelder**

- § 49 Weiterleitung von zweckgebundenen Geldern
- § 50 Angestellte und Aushilfen

**Abschnitt XI****Haftung**

§ 51 Falschzahlung

§ 52 Verstoß gegen die Zahlungsberechtigung

**Abschnitt XII****Begriffserklärungen und Schlussbestimmungen**

§ 53 rechtliche Bindungen

§ 54 Begriffsbestimmungen

§ 55 Änderung

§ 56 Inkrafttreten

---

**Abschnitt I****Allgemeines**

---

**§ 1****Rechtscharakter und Rechtsgrundlage**

(1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Universität Mainz. Die nachfolgenden Vorschriften binden die Organe der verfassten Studierendenschaft als unmittelbar geltendes Recht.

(2) Die Finanzordnung beruht auf den gesetzlichen Vorgaben des Universitätsgesetzes Rheinland-Pfalz sowie der Satzung der Studierendenschaft der Universität Mainz. Sie lehnt sich an Bestimmungen der rheinland-pfälzischen LHO an.

**§ 2****Zweck dieser Ordnung**

Die Finanzordnung dient den Organen und Verantwortungsträger/innen der verfassten Studierendenschaft als Rechtsgrundlage und Leitfaden der vermögens- und finanzrelevanten Erfüllung ihrer Aufgaben.

---

**Abschnitt II****Haushaltsplan; Gesamtplan**

---

**§ 3****Haushaltsjahr**

(1) Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr. Es beginnt am 1.1. und endet am 31.12.

(2) Die Beiträge der Studierendenschaft des Wintersemesters werden zur Hälfte dem unmittelbar darauf folgenden Haushaltsjahr zugeführt.

**§ 4****Bestandteile des Gesamtplans**

Der Gesamtplan besteht aus

1. dem Haushaltsplan untergliedert in Einzelpläne
2. dem Stellenplan
3. einer Vermögensübersicht, welche dem Haushalt als Anlage beigefügt wird.

**§ 5****Haushaltsplan; Vollständigkeit**

Der Haushaltsplan enthält eine vollständige Übersicht über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, geordnet nach Aufgabenbereichen und Arten. Die Führung von Nebenhaushalten ist verboten.

**§ 6****Stellenplan**

Der Stellenplan hat die im Haushaltsjahr erforderlichen

Stellen der nicht nur vorübergehend beschäftigten Angestellten auszuweisen.

## § 7

### Vermögensübersicht

Die Vermögensübersicht umfasst

1. eine Übersicht über das verfügbare Geldvermögen, getrennt nach Realkonten, Festgeldkonten, Bargeldkassen und sonstige Vermögensbestände
2. eine Übersicht über eingegangene Verpflichtungen und ausstehende Forderungen in voller Höhe.

---

### Abschnitt III

### Aufstellung und Feststellung des Haushaltsplanes

---

## § 8

### Entwurf des Haushaltsplanes

- (1) Der/die Finanzreferent/in des allgemeinen Studierendenausschusses erstellt den Entwurf des Haushaltsplanes gemäß § 71 der Satzung. Nach Beratung beschließt der AStA mit einfacher Mehrheit und legt den beschlossenen Entwurf dem Studierendenparlament (StuPa) rechtzeitig vor der nächsten Sitzung zur Beschlussfassung vor.
- (2) In der Veranschlagung sind die Titellansätze des letzten genehmigten Haushaltsplans sowie die Ergebnisse des letzten verfügbaren Abschlusses auszuweisen.
- (3) Der Haushaltsplan ist dem Parlament rechtzeitig, mindestens jedoch einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (4) Wird diese Frist versäumt, so muss dies dem Studierendenparlament begründet werden. Der Haushaltsplan ist dann innerhalb von drei Monaten nach Beginn des Haushaltsjahres dem Parlament zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (5) Der Finanzplan des Zentralen Fachschaftenrates (ZeFaR) gemäß § 17 Abs. 2d der Satzung ist gemäß § 77 der Satzung zu berücksichtigen. Dabei werden dem ZeFaR mindestens 15% der allgemeinen Beiträge der Studierendenschaft zur Verfügung gestellt.
- (6) Der Finanzbedarf des Autonomen Frauenreferates ist zu berücksichtigen. Dabei werden dem Autonomen Frauenreferat mindestens 7,5% der allgemeinen Beiträge der Studierendenschaft zur Verfügung gestellt.
- (7) Der Finanzbedarf der im Studierendenparlament vertretenen Listen wird entsprechend Art. 24 der Satzung der Studierendenschaft berücksichtigt.
- (8) Nach dem Beschluss des Haushaltsentwurfs durch den AStA ist dem Zentralen Fachschaftenrat Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben, bevor der Haushaltsentwurf im Studierendenparlament befasst wird.

## § 9

### Feststellung des Haushaltsplanes

- (1) Das Studierendenparlament stellt den Haushaltsplan nach zwei Lesungen mit einfacher Mehrheit fest. Die Lesungen haben in zumindest zwei verschiedenen

Sitzungen stattzufinden, welche mind. 2 Vorlesungstage voneinander getrennt stattfinden müssen. Vor der ersten Lesung ist der vom AStA entworfene Haushaltsplan für mindestens zehn Tage öffentlich auszuhängen.

(2) Wird keine Mehrheit gefunden oder bedürfen entscheidende Fragen einer weiteren Klärung, kann das Parlament den Haushaltsentwurf an den AStA zurückverweisen oder an den Finanzausschuss zur Beratung überweisen.

(3) Im Falle der Überweisung an den Finanzausschuss kann dieser eine Empfehlung an den AStA abgeben, welche dieser in die Erläuterungen des Haushaltsplanes aufnehmen muss. Ferner ist der AStA verpflichtet, bei Nichtberücksichtigung der Stellungnahme eine schriftliche Erklärung abzugeben, welche ebenfalls Teil der Erläuterungen ist.

(4) Im Haushaltsplan ist das Datum der Beschlussfassung des Parlaments der Studierenden zu vermerken.

## § 10

### Inkrafttreten

- (1) Der Haushaltsplan tritt nach der Genehmigung durch die Genehmigungsbehörde, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das er aufgestellt wurde, in Kraft.
- (2) Der Haushaltsplan ist unverzüglich nach der Genehmigung zwei Wochen durch Aushang offen zu legen.

## § 11

### Nachtragshaushalt

- (1) Der Haushaltsplan kann während des Haushaltsjahres durch Nachtragshaushalte ergänzt oder verändert werden. § 8 Abs. 1 sowie §§ 9 und 10 finden entsprechende Anwendung.
- (2) Die Vorlage eines Nachtragshaushaltes ist jedenfalls dann notwendig, wenn absehbar ist, dass einzelne Titel des lfd. Haushalts um mehr als 10 v. H. überschritten werden.

## § 12

### Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Solange der Haushaltsplan nicht genehmigt ist, sind die monatlichen Ausgaben auf ein Zwölftel der Titellansätze des Vorjahres zu beschränken und der Haushalt zunächst nach dem Haushaltsplan des Vorjahres weiterzuführen.
- (2) Ausgaben aufgrund bestehender rechtlicher Verpflichtungen müssen geleistet werden, soweit es zwingend notwendig und zur Vermeidung wirtschaftlicher Nachteile unabweisbar ist.
- (3) Haushaltstitel, die im Entwurf des neuen Haushaltsplans nicht mehr vorgesehen sind, sind gesperrt.
- (4) Sieht der Entwurf des Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.
- (5) Sieht der Entwurf des Haushaltsplans höhere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von den Ansätzen

des Vorjahres auszugehen.

(6) Neue Stellen sind bis zur Genehmigung gesperrt. Stellen, die im Entwurf des neuen Haushaltsplans wegfallen sollen, dürfen nicht wieder besetzt werden. Bewährungsaufstiege und Stellenhebungen die im Entwurf des neuen Haushaltsplans vorgesehen sind, können erst mit Genehmigung des Haushaltes vollzogen werden.

(7) Darlehen und Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

(8) Neue rechtliche Verpflichtungen dürfen nicht aufgenommen werden. Verpflichtungsermächtigungen, die im Haushaltsplan für künftige Haushaltsjahre vorgesehen sind, dürfen nicht vorab in Anspruch genommen werden.

---

#### **Abschnitt IV Grundsätze der Veranschlagung**

---

##### **§ 13 Allgemeine Grundsätze**

(1) [Bruttoveranschlagung] Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in Höhe der voraussichtlich eingehenden Einnahmen oder zu leistenden Ausgaben zu veranschlagen; sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind. Soweit verfügbar, sind Vergleichswerte heranzuziehen.

(1) [Vollständigkeit] Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind vollständig zu veranschlagen.

(2) [Haushaltsklarheit] Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Entstehungsgrund und Zweckbestimmung sind hinreichend klar zu formulieren, die Trennung in die Einzelpläne ist entsprechend zu berücksichtigen. Die Ordnung des Haushaltsplanes richtet sich nach den Richtlinien zur Haushaltssystematik des Landes Rheinland-Pfalz.

(3) [Ausgeglichenheit] Der Haushalt muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

(4) Zur Deckung des Finanzbedarfs des ZeFaR, des Autonomen Frauenreferats und des studentischen Hilfsfonds werden zusätzlich zum allgemeinen Haushaltsplan besondere Einzelpläne im Haushalt der Studierendenschaft eingerichtet (vgl. § 8 Abs. 5 und 6). Darüber hinaus können weitere Einzelpläne eingerichtet werden. Das Kulturcafe, sowie die Druckerei der Studierendenschaft werden in einzeln aufzuführenden Wirtschaftsplänen im Haushalt geführt.

(5) Die Einzelpläne sind nach Einnahmen und Ausgaben zu gliedern. Die Einnahmen sind nach Beiträgen, Zuschüssen und Verwaltungs- bzw. Betriebseinnahmen sowie Einnahmen aus Veranstaltungen und Projekten zu gliedern.

(6) Der/die Finanzreferent/in des AStA darf Zahlungen aus Titeln der jeweiligen Einzelpläne nur dann leisten, wenn ihm/ihr ein von einem/einer zuständigen (Co-) Referenten/Referentin sachlich und rechnerisch richtig gezeichneter Beleg vorliegt (vgl. § 23).

(7) Der Haushaltsvoranschlag des Studentischen Sportausschusses gem. § 74 Abs. 2b der Satzung wird in einem

gesonderten Einzelplan im Haushaltsplan der Studierendenschaft ausgewiesen. Der Einzelplan des Studentischen Sportausschusses wird durch den Studentischen Sportausschuss selbständig bewirtschaftet.

##### **§ 14 Überschuss, Fehlbetrag**

(1) Der Überschuss oder Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen und tatsächlich geleisteten Ausgaben.

(2) Ein Überschuss ist vorrangig zur Tilgung von Schulden oder der Verminderung des Kreditbedarfs zu verwenden. Ansonsten ist er einer Rücklage zuzuführen.

(3) Ein Fehlbetrag ist zu vermeiden, indem die Ausgabetitel rechtzeitig gekürzt werden. Zur Kreditaufnahme bedarf es der Entscheidung des Parlaments der Studierenden.

(4) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

(5) Der tatsächliche Überschuss oder Fehlbetrag aufgrund des Rechnungsergebnisses ist den veranschlagten Beträgen nach Abs. 4 gegenüberzustellen. Weicht die Differenz um mehr als 5 v. H. der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen respektive Ausgaben ab, so ist umgehend ein Nachtragshaushalt aufzustellen.

##### **§ 15 Verpflichtungsermächtigungen**

Die Verpflichtungsermächtigungen sind bei den einzelnen Aufgabenbereichen zu veranschlagen.

##### **§ 16 Verfügun gsmittel und Deckungsreserve**

Im Haushaltsplan können in angemessener Höhe Verfügungsmittel für das Studierendenparlament veranschlagt werden.

---

#### **Abschnitt V Deckungsgrundsätze**

---

##### **§ 17 Grundsatz der Gesamtdeckung**

Soweit in dieser Finanzordnung nichts anderes bestimmt ist, dienen die Einnahmen insgesamt zur Deckung der Ausgaben.

##### **§ 18 Deckungsfähigkeit**

Ein- und Ausgaben können für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, soweit sie sachlich eng zusammenhängen.

##### **§ 19 Zweckbindung von Einnahmen**

Einnahmen sind auf die Verwendung für bestimmte

Ausgaben nur beschränkt, wenn dies durch Gesetz vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder Natur der Einnahmen ergibt. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen.

---

## **Abschnitt VI**

### **Rücklagen, Haushaltsausgleich und Kreditaufnahme**

---

#### **§ 20**

#### **Rücklagen**

(1) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet.

(2) Die Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Kassenverstärkungsrücklage zu unterhalten. Diese beträgt mindestens 5 v. H. der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden gem. der Beitragsordnung der verfassten Studierendenschaft und ist einmal jährlich anzupassen.

(3) Soweit erforderlich, ist

1. für Vermögensgegenstände größeren Werts, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,

2. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss, eine Erweiterungsrücklage, und

3. für besondere, vom Studierendenparlament langfristig beschlossene Vorhaben, eine Sonderrücklage

anzulegen. Das Anlegen von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die betreffenden Vorhaben aus den Mitteln des laufenden Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können.

(4) Die Rücklagen sind sicher und ertragsbringend anzulegen. Sie müssen zur Erfüllung ihrer Zwecke rechtzeitig verfügbar sein.

(5) Der Gesamtbetrag der Rücklagen soll 50 v. H., die Kassenverstärkungsrücklage 20 v. H. der veranschlagten Einnahmen gem. Beitragsordnung nicht übersteigen.

#### **§ 21**

#### **Haushaltsausgleich**

Zur Erfüllung der Aufgaben nicht benötigte Einnahmen sind den Rücklagen zuzuführen. Das Parlament entscheidet, wie diese Einnahmen auf die Rücklagen zu verteilen sind.

#### **§ 22**

#### **Kreditaufnahme**

(1) Die Aufnahme von Krediten ist grundsätzlich nicht erlaubt.

(2) Zu Zwecken der Kassenverstärkung dürfen kurzfristig Kredite bis zu einem Zwölftel der im Haushaltsplan veranschlagten Beitragseinnahmen aufgenommen werden. Dabei ist sicherzustellen, dass die Tilgung schnellstmöglichst, spätestens jedoch mit Ablauf des Haushaltsjahres erfolgt.

(3) Ausnahmen kann das Parlament mit zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder beschließen.

---

## **Abschnitt VII**

### **Ausführung des Haushaltsplans**

---

#### **§ 23**

#### **Verantwortlichkeit des Arbeitsbereiches**

#### **„Finanzen“; Vetorecht**

(1) Das Mitglied des Arbeitsbereiches „Finanzen“ bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Das Mitglied ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich.

(2) Hält das Mitglied des Arbeitsbereiches „Finanzen“ durch die voraussichtlichen Auswirkungen eines Beschlusses des AStA oder Parlaments der Studierenden die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann es verlangen, dass das Organ, welches den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung des Mitglieds des Arbeitsbereiches „Finanzen“ erneut über die Angelegenheit berät und beschließt (Vetorecht). Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung, die erneute Abstimmung hat namentlich zu erfolgen. Das Mitglied des Arbeitsbereiches „Finanzen“ ist in diesem Fall für die beschlossenen Vorgänge nicht verantwortlich. Ein Vetorecht besteht nicht bei der Ausgestaltung der Stellen der Mitglieder der Arbeitsbereiche in reguläre oder erweiterte Stellen.

(3) Hält der/die Finanzreferent/in den Haushaltsausgleich für gefährdet, so kann er/sie eine Haushaltssperre verfügen. In diesem Fall dürfen nur noch Ausgaben getätigt werden, für welche im Zeitpunkt der Verfügung bereits eine rechtliche Verpflichtung besteht.

(4) Der/die Finanzreferent/in ist für finanzielle oder wirtschaftliche Vorgänge, welche ohne sein Wissen vollzogen werden nicht verantwortlich.

#### **§ 24**

#### **Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben**

(1) Die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel müssen so verwaltet werden, dass sie zur Deckung aller Ausgaben im Haushaltsjahr ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen. Sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Erfüllung der Ausgaben es erfordert.

(2) Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist in Soll/Ist-Listen oder auf andere geeignete Weise zu überwachen. Die bei den einzelnen Haushaltstiteln noch zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel müssen stets zu erkennen sein.

#### **§ 25**

#### **Einhaltung des Haushaltsplans; über- und außerplanmäßige Ausgaben; Geringfügigkeit**

(1) Ausgabemittel sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbestimmung der Titel zu verausgaben. Im Zweifelsfall ist ein sachlich eng verwandter Titel auszuwählen.

(2) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung fallen, dürfen, soweit in dieser Ordnung nichts anderes geregelt ist, nur geleistet werden, wenn ein Nachtragshaushalt in

Kraft getreten ist.

(3) Im Falle eines unabweisbaren Bedarfs, insbesondere zur Gewährleistung einer sparsamen Haushaltsführung, kann der AStA über- oder außerplanmäßige Ausgaben bewilligen. Das Parlament ist hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Der AStA hat in diesem Fall zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Nachtragshaushalt einzubringen.

(4) Ausgaben und Einnahmen unter 150 €, die sich sachlich keinem veranschlagten Titel zuordnen lassen, können als vermischte Verwaltungseinnahmen und -ausgaben verausgabt respektive eingezogen werden.

---

### **Abschnitt VIII** **Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

---

#### **§ 26** **Zahlungsverkehr**

(1) Zahlungen sollen, soweit möglich, unbar geleistet werden. Für Zahlungen aus dem Bankguthaben sind zeichnungsberechtigt:

der/die Finanzreferent/in alleine  
jedes Vorstandsmitglied mit einem weiteren  
Mitglied des Vorstandes zu zweit.

(2) Girokonten und Rücklagenkonten sind getrennt zu führen.

(3) Über die Konten des Semesterticketfonds können jeweils immer nur 2 Vorstandsmitglieder gleichzeitig verfügen.

#### **§ 27** **Wechselgeldbestand des Kulturcafes**

Um einen möglichst geringen Bargeldbestand im Tresor des Kulturcafes zu erreichen, ist der Geschäftsführer des Kulturcafes berechtigt, Barabhebungen im Rahmen des Wechselgeldbedarfs für die nächsten 2 Geschäftstage von dem Geschäftskonto des Kulturcafes zu tätigen. Dieses erfolgt ausschließlich schriftlich in Absprache mit dem/der Finanzreferenten/in.

#### **§ 28** **Bargeldkassen**

(1) Das Bargeld soll nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist.

(2) Über die Kassenführung sind Kassenbücher zu führen. Ein Kassenbuch soll folgende Mindestangaben enthalten: Tag der Eintragung; Handzeichen der Einzahlerin/des Einzahlers oder der Empfängerin/des Empfängers; Zweckbestimmung der Zahlung; Einzahlungs- bzw. Auszahlungsbeitrag. Der Kassenstand ist mindestens einmal wöchentlich zu errechnen und zu überprüfen.

(3) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin/dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin/dem Empfänger eine Quittung zu

verlangen. Bei Einnahmen, die nach Anweisung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten oder nach Verkehrssitte listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift (Handzeichen) des/der Einzahler/s/in in der Liste als Einzahlungsbestätigung.

(4) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind unter Verschluss zu halten.

#### **§ 29** **Zahlungsberechtigung**

(1) Einmalige Ausgaben, die 50 € übersteigen, müssen vom AStA-Plenum bewilligt werden.

(2) Regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, die in der Gesamtsumme 50 € im Jahr übersteigen, müssen vom AStA-Plenum genehmigt werden.

(3) Anweisungen zur Auszahlung dürfen durch den AStA, die zuständigen Referentinnen/Referenten, oder durch Angestellte nur im Rahmen des jeweilig genehmigten Titelansatzes geleistet werden. Die Vorschriften des §25 bleiben hierdurch unberührt.

#### **§ 30** **Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen**

(1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen.

(2) Die Feststellung hat durch folgende Bestätigung zu geschehen: sachlich und rechnerisch richtig sowie der Unterschrift der zur Feststellung befugten Person.

(3) Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches sind befugt

1. Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses

2. Die vom Allgemeinen Studierendenausschuss in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit beauftragten Angestellten.

(4) Mit der Unterschrift übernimmt die feststellende Person die Verantwortung dafür, dass

1. die für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Angaben richtig sind

2. nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist

3. die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war

4. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist

5. der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf der Berechnung beruhenden Angaben richtig sind.

#### **§ 31** **Aufwandsentschädigungen**

(1) Die Mitglieder des AStA erhalten für die Dauer ihrer Amtszeit eine Aufwandsentschädigung nach Art. 45 der

Satzung. Mit der Aufwandsentschädigung ist der gesamte Aufwand mit Ausnahme von Reisekosten abgegolten.

(2) Der/die Präsident/in des Studierendenparlaments erhält für die Dauer seiner/ihrer Amtszeit eine Aufwandsentschädigung gemäß Art. 30 Abs. 7 der Satzung.

(3) Die Mitglieder des Studierendenparlaments – soweit sie nicht Mitglieder des AStA sind – erhalten ein angemessenes Sitzungsgeld, das vom Studierendenparlament festzulegen ist.

### § 32

#### Reisekosten

(1) Reisekosten werden ausschließlich für solche Reisen erstattet, an deren Durchführung die Studierendenschaft erhebliches Interesse hat.

(2) Dienstreisen sind vor ihrem Antritt bei dem/der Finanzreferenten/in des AStA zu beantragen. Sie bedürfen der Genehmigung durch den/die Finanzreferenten/in des AStA.

(3) Jede Dienstreise ist innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung mit dem/der Finanzreferenten/in des AStA abzurechnen. Nach Ablauf dieser Frist besteht kein Anspruch mehr auf Ersatz der Reisekosten.

(4) Es ist grundsätzlich das billigste zur Verfügung stehende Verkehrsmittel zu benutzen. Dabei ist auf eventuelle Sondertarife zu achten. Es wird grundsätzlich nur der niedrigste mögliche Fahrpreis ersetzt. Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeugs werden € 0,30 pro Kilometer erstattet. Bei Reisen von mehreren Personen wird ein Fahrzeug für 4 Personen gerechnet.

(5) Das Übernachtungsgeld beträgt maximal € 15,- pro Übernachtung. Übernachtungsgeld wird nur gewährt, wenn Übernachtungskosten nachgewiesen werden.

(6) Verpflegungskosten werden nicht erstattet.

### § 33

#### Buchführung

(1) Über alle Einnahmen und Ausgaben ist nach der Zeitfolge und der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.

(2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zeitnah für das Haushaltsjahr zu buchen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind. Dies setzt nicht notwendig voraus, dass die Einnahmen bereits erfolgt sind resp. die Ausgaben geleistet wurden.

(3) Die Kassenanordnungen sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen, in gleicher Weise ist mit Quittungsblöcken zu verfahren. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.

(4) Der Arbeitsbereich „Finanzen“ hat den Kassenistbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Dabei muss ersichtlich sein, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Realkonten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einnahmen und Ausgaben.

(5) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

### § 34

#### Forderungen und Verbindlichkeiten; Veränderung von Ansprüchen

(1) Vor dem Abschluss der Bücher ist eine Aufstellung aller noch offenen Forderungen und Verbindlichkeiten zu machen. Diese Aufstellung ist mit der Buchführung zu verbinden.

(2) Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.

(3) Über die Veränderung von Ansprüchen entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuss auf Vorschlag der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten. Sie sind im Betrag dem Studierendenparlament zur Beschlusslage auf der nächsten Sitzung mitzuteilen.

(4) Vor der Veränderung von Ansprüchen ist der Finanzausschuss zu konsultieren. Das Ergebnis der Besprechung ist schriftlich festzuhalten und zu den Akten zu nehmen. Ohne Zustimmung des Finanzprüfungsausschusses dürfen Ansprüche nicht verändert werden.

### § 35

#### Inventarverzeichnis

(1) Der Arbeitsbereich „Finanzen“ hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind zumindest alle sich nicht nur vorübergehend im Besitz oder Eigentum des Allgemeinen Studierendenausschusses befindenden Gegenstände aufzunehmen, deren Anschaffungswert je Einzelstück 150 € übersteigt und die keine Verbrauchsartikel sind.

(2) Eine Kopie der Originalrechnung oder des Miet-/Leasingvertrags aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchnummerieren. Der jeweilige Standort ist im Inventarverzeichnis zu vermerken.

(3) Inventarisierte Gegenstände, welche sich im Eigentum des Allgemeinen Studierendenausschusses befinden, dürfen nur gegen eine dem tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine öffentliche Einholung von Angeboten zu erfolgen.

(4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz des Allgemeinen Studierendenausschusses ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.

(5) Bei Übergabe der Geschäfte der Finanzreferentin/des Finanzreferenten an eine Nachfolgerin / einen Nachfolger ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, sind der Finanzausschuss und das Studierendenparlament vor der Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses zu informieren.

### § 36

#### Abschluss der Bücher und Übergabe der Buchhaltung

(1) Zum Ende des Haushaltsjahres sind die Bücher abzuschließen. Mit dem Abschluss der Bücher erfolgt die

Überprüfung des Kassenbestandes. Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

(2) Bei Übergabe der Geschäfte der Finanzreferentin/des Finanzreferenten an eine Nachfolgerin/einen Nachfolger sind die Bargeldbestände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls der Kassenistbestand nicht mit dem Kassensollbestand übereinstimmt, sind der Finanzausschuss und das Studierendenparlament vor der Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses zu informieren, sofern die Differenz 100 € übersteigt.

### § 37

#### Rechnungslegung

(1) Die Finanzreferentin/der Finanzreferent haben für jedes Jahr durch die abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Die Rechnungslegung erfolgt spätestens sechs Monate nach Ende des Haushaltsjahres durch eine Haushaltsrechnung sowie eine kassenmäßige Rechnung.

(2) In der Haushaltsrechnung sind insbesondere anzugeben:

1. Bei den Einnahmen:

- a) die Ist-Einnahmen der einzelnen Titel
- b) die veranschlagten Einnahmen der einzelnen Titel
- c) die Summe der Ist-Einnahmen
- d) die Summe der veranschlagten Einnahmen
- e) der Mehr- oder Minderbetrag aus Buchstabe c gegenüber Buchstabe d;

2. Bei den Ausgaben:

- a) die Ist-Ausgaben der einzelnen Titel
- b) die veranschlagten Ausgaben der einzelnen Titel
- c) die Summe der Ist-Ausgaben
- d) die Summe der veranschlagten Ausgaben
- e) der Mehr- oder Minderbetrag aus Buchstabe c gegenüber Buchstabe d

3. Eine Aufstellung nach §34 Abs. 1.

(3) In der kassenmäßigen Rechnung sind insbesondere anzugeben:

1. Die Summe der Ist-Einnahmen
2. Die Summe der Ist-Ausgaben
3. Der Unterschied aus Nr. 1 und Nr. 2.

(4) Dem Rechnungsergebnis ist eine Vermögensübersicht beizufügen, die insbesondere die Höhe und die Veränderung der Rücklagen sowie eine Übersicht der im Haushaltsjahr veräußerten Sachen und Rechte enthält.

(5) Das Rechnungsergebnis ist unverzüglich dem Finanzausschuss und dem Studierendenparlament zuzuleiten und hochschulöffentlich bekannt zu machen.

### § 38

#### Abschlußbericht

(1) Die Abschlüsse der kassenmäßigen Rechnung und der Haushaltsrechnung sind vom der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten in einem Bericht

zu erläutern.

(2) Der Bericht ist unverzüglich dem Finanzausschuss sowie dem Studierendenparlament vorzulegen und hochschulöffentlich bekannt zu machen. Über diesen Bericht wird in der folgenden Sitzung des Parlaments der Studierenden beraten.

---

## Abschnitt IX

### Rechnungs- und Kassenprüfung

---

### § 39

#### Finanz- und Revisionsausschuss

(1) Das Studierendenparlament setzt einen Finanz-, sowie einen Revisionsausschuss ein, dem jeweils mind. 1 Mitglied der sich in der Opposition befindenden Listen angehören soll. Eine gleichzeitige Mitgliedschaft im AStA und Finanz- oder Revisionsausschuss ist ausgeschlossen.

(2) Der Finanz- bzw. der Revisionsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist.

### § 40

#### Aufgaben des Finanz- und des Revisionsausschusses

(1) Der Finanzausschuss ist Ansprechpartner des/der Finanzreferenten/in in allen haushaltsrechtlichen Fragen.

(2) Der Revisionsausschuss stellt die Anträge auf finanzielle Entlastung oder Nichtentlastung der einzelnen Zeichnungsberechtigten (§ 33 Abs. 3 der Satzung), nach vollendeter Prüfung gemäß § 41 dieser Ordnung.

(3) Sollte der/die Finanzreferent/in des AStA vorzeitig aus seinem/ihrer Amt ausscheiden, so hat der Revisionsausschuss der Studierendenparlaments das Finanzgebaren für die Zeit seiner/ihrer Amtsführung zu prüfen (§ 72 Abs. 2 der Satzung).

### § 41

#### Befugnisse des Finanz- und Revisionsausschusses

(1) Der Finanzausschuss nimmt Stellung zum Haushaltsplan der Studierendenschaft und zum Rechnungsergebnis. Er nimmt weiterhin Stellung zu finanzwirksamen Anträgen im Studierendenparlament.

(2) Jedes Mitglied des Finanz- und des Revisionsausschusses kann jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung verlangen. Jedem Mitglied des Finanz- und Revisionsausschusses ist auf Wunsch binnen 7 Tagen Einblick in die Finanzunterlagen des AStA zu geben.

(3) Bedenken gegen die Haushaltsführung hat der Finanz- oder der Revisionsausschuss unverzüglich dem AStA und dem Studierendenparlament mitzuteilen.

### § 42

#### Rechnungsprüfung

(1) Nach Abschluss der Bücher prüft der Revisionsausschuss die gesamte Haushalts- und Kassenführung des AStA.



(2) Er prüft insbesondere

1. die Einnahmen, die Ausgaben, das Vermögen und die Schulden
  2. Verwahrungen und Vorschüsse
  3. Forderungen und Verbindlichkeiten
  4. Zuschüsse für laufende Zwecke
- auf ihre Richtigkeit und Rechtmäßigkeit.

(3) Der Revisionsausschuss kann nach eigenem Ermessen den Umfang der Prüfung beschränken, mindestens geprüft werden müssen Ausgaben und Einnahmen über 500 €.

### § 43

#### Inhalt der Prüfung

Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushaltsführung geltenden Vorschriften, insbesondere darauf, ob

1. die Finanzordnung und der Haushaltsplan eingehalten worden sind
2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung und die kassenmäßige Rechnung ordnungsgemäß aufgestellt sind
3. wirtschaftlich und sparsam verfahren wird
4. die Aufgaben mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden kann.

### § 44

#### Zeit und Art der Prüfung

- (1) Der Finanz- bzw. der Revisionsausschuss bestimmt Zeit und Art der Prüfung.
- (2) Alle Mitglieder des Finanz- und/oder Revisionsausschusses, sowie der Vorsitzende des AStA und die Finanzreferentin/der Finanzreferent des AStA werden durch den Präsidenten des Studierendenparlamentes rechtzeitig eingeladen.
- (3) Unterlagen, die der Finanz- oder Revisionsausschuss zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen vorzulegen.
- (4) Die Einsicht in Unterlagen, die aufgrund der Regelungen dieser Finanzordnung angelegt werden müssen, darf dem Finanz- oder Revisionsausschuss nicht verweigert werden.
- (5) Der Finanz- oder Revisionsausschuss darf mehrfach, auch während des Haushaltsjahres, prüfen.

### § 45

#### Bewertung von Forderungen

Der Finanz- oder Revisionsausschuss bewertet die ihm nach §34 Abs. 2-4 dieser Ordnung vorgelegten Forderungen. Bewertet der Finanz- oder Revisionsausschuss die Forderungen als zweifelhaft oder uneinbringlich, so sind diese Forderungen unverzüglich umzubuchen oder auszubuchen. §25 Abs.2 dieser Ordnung findet entsprechende Anwendung.

### § 46

#### Prüfung der Kassen von Empfängerinnen/ Empfängern von Studierendenschaftsbeiträgen

(1) Die Finanzreferentin/der Finanzreferent des AStA sowie die Mitglieder des Finanz- oder Revisionsausschusses haben jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von Empfängerinnen und Empfängern von zweckgebundenen Studierendenschaftsbeiträgen, falls solche durch die Beitragsordnung vorgesehen sind. Sie können die Beseitigung von Mängeln verlangen.

(2) Werden die beanstandeten Mängel nicht beseitigt, so kann die Finanzreferentin/der Finanzreferent weitere Zahlungen zurückhalten. Das Studierendenparlament ist hierüber zu informieren; es kann der Zurückhaltung mit einfacher Mehrheit widersprechen.

### § 47

#### Abschlussbericht

(1) Der Finanz- oder Revisionsausschuss erläutert das Ergebnis der Prüfung in einem schriftlichen Bericht, der dem AStA unverzüglich zugeht.

(2) Der Bericht muss einen Vorschlag über die Entlastung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten sowie der dritten zeichnungsberechtigten Person gem. §27 Abs.2 dieser Ordnung enthalten.

(3) Der Allgemeine Studierendenausschuss kann binnen einer Woche ab Zugang begründeten Widerspruch gegen den Bericht beim Finanz- oder Revisionsausschuss einlegen. Der Finanz- oder Revisionsausschuss kann den Bericht aufgrund des Widerspruchs überarbeiten.

(4) Über diesen Bericht wird im Studierendenparlament beraten, sobald die Widerspruchsfrist abgelaufen ist oder sich der Finanz- oder Revisionsprüfungsausschuss mit dem Widerspruch abschließend befasst hat. Das Studierendenparlament beschließt über den Bericht.

### § 48

#### Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof und der Prüfung durch die zuständigen staatlichen Stellen.

---

### Abschnitt XI

#### Verwendung der Gelder

---

### § 49

#### Weiterleitung von zweckgebundenen Geldern

(1) Sind Beiträge der verfassten Studierendenschaft zur zweckgebundenen Weiterleitung vorgesehen, so sind diese Mittel nach Inkrafttreten des Haushaltsplans unmittelbar an die betreffenden Institutionen weiterzuleiten, sobald dem AStA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Landeshochschulkasse zugegangen sind und eine Forderung entstanden ist.

(2) Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmetiteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck der

Erfüllung ansteht. Die zugehörigen Titel sind im Haushaltsplan gesondert zu kennzeichnen.

(3) Darüber hinaus zur Weitergabe an Dritte vorgesehene Mittel müssen im Haushaltsplan gesondert ausgewiesen werden.

## § 50

### Angestellte und Aushilfen

(1) Über die Höhe der Entlohnung von Angestellten und Aushilfen der verfassten Studierendenschaft beschließt der AStA in Rahmen der durch das Parlament zur Verfügung gestellten Gelder des Haushalts.

(2) Für Personen, die dem Studierendenparlament oder dem Allgemeinen Studierendenausschuss angehören ist eine Entlohnung für Angestelltentätigkeiten, Aushilfsarbeiten und Honorartätigkeiten ausgeschlossen.

---

## Abschnitt XII

### Haftung

---

## § 51

### Falschzahlung

(1) Werden von einem Mitglied des AStA falsche Quittungen vorgelegt und irrtümlich bezahlt, so ist dem AStA davon umgehend Mitteilung zu machen.

(2) Der/die Vorsitzende hat in diesem Fall unverzüglich eine außerordentliche AStA-Sitzung einzuberufen, in der über das weitere Vorgehen entschieden wird.

(3) Erklärt sich die Referentin/der Referent nicht zur Rückzahlung des Betrages bereit, so hat der AStA umgehend dem Studierendenparlament zu berichten. Das Parlament entscheidet über das weitere Vorgehen.

## § 52

### Verstoß gegen die Zahlungsberechtigung

(1) Für alle nicht nach den Richtlinien dieser Finanzordnung ausgezahlten Gelder haftet die Referentin/der Referent, die/der die sachliche Richtigkeit und Notwendigkeit der Ausgabe bestätigt hat.

(2) Fehlt eine Richtigezeichnung nach §30, so haftet die/der Zeichnungsberechtigte. Von einer Haftung wird abgesehen, wenn der AStA oder das Studierendenparlament die Ausgabe bewilligt.

(3) Bei einem Verstoß gegen §29 Abs.1 oder Abs.2 kann auch nachträglich noch die Genehmigung dessen oder derer eingeholt werden, der oder die für die Genehmigung zuständig war.

(4) Von einem Verstoß gegen diese Regelung kann abgesehen werden, wenn es sich um ständig wiederkehrende Ausgaben handelt, die aufgrund einer bereits länger bestehenden Mitgliedschaft oder eines bereits länger bestehenden Vertragsverhältnisses geleistet wurden. Dies gilt auch für Veranstaltungen oder Veröffentlichungen des AStA, die seit mehreren Jahren regelmäßig veranstaltet oder herausgegeben werden, es sei denn, die Ausgaben haben sich im Vergleich zur letzten Veranstaltung oder Publikation insgesamt oder im Verhältnis zur Leistung wesentlich erhöht.

(5) Werden Fehler festgestellt, so ist dem AStA hiervon

sofort Mitteilung zu machen. Im Falle des §29 Abs.2 sind die Mitglieder des Parlaments der Studierenden unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

---

## Abschnitt XIII

### Begriffserklärungen und Schlussbestimmungen

---

## § 53

### Rechtliche Bindungen

(1) Auch soweit in dieser Finanzordnung der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten oder dem/der Vorsitzenden Rechte eingeräumt werden, bleibt ihre Bindung an die Satzung der Studierendenschaft und an die Beschlüsse des Allgemeinen Studierendenausschusses bestehen.

(2) Auch soweit dem Allgemeinen Studierendenausschuss in dieser Finanzordnung Rechte eingeräumt werden, bleibt dessen Bindung an die Satzung und die Beschlüsse des Parlaments der Studierenden bestehen.

## § 54

### Begriffsbestimmungen

Bei der Anwendung dieser Finanzordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Außerplanmäßige Ausgaben: Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt sind.
2. Erlass: Verzicht auf einen Anspruch.
3. Fehlbetrag: Betrag, um den die Ausgaben in der Haushaltsrechnung höher sind als die Einnahmen.
4. Ist-Ausgaben: die tatsächlichen Ausgaben aus der Kasse.
5. Ist-Einnahmen: die tatsächlichen Einnahmen der Kasse.
6. Konto: Bei der Buchführung entsprechen die Sachkonten den Titeln im Haushaltsansatz. Die Realkonten sind die tatsächlich bei Kreditinstituten zur Bewegung von Geldern angelegten Giro- oder Anlagekonten sowie die Bargeldkonten und sonstige Vermögensbestände.
7. Kredite: Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung aufgenommene Kapital
8. Niederschlagung: die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs der Studierendenschaft ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.
9. Überplanmäßige Ausgaben: Ausgaben, die die im Haushaltsplan veranschlagten Beträge übersteigen.
10. Verfügungsmittel für das Studierendenparlament: Mittel, die dem Studierendenparlament für die Deckung von Ausgaben des Parlaments oder der Fraktionen zur Verfügung gestellt werden.
11. Verpflichtungsermächtigungen: Durch Verpflichtungsermächtigungen werden Gelder für eine spätere Erfüllung bereits definierter Aufgaben bereitgestellt.
12. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit: Es ist stets zu prüfen, ob ein anvisiertes Ziel nicht mit weniger Aufwand oder auf andere Art und Weise günstiger erreicht werden kann.

**§ 55**  
**Änderung**

Diese Finanzordnung kann nur mit der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder des Parlaments der Studierenden geändert werden.

**§ 56**  
**Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der Genehmigung durch die Genehmigungsbehörde in Kraft, frühestens jedoch zum nächsten Haushaltsjahr. Gleichzeitig verlieren alle vorherigen Finanzordnungen ihre Gültigkeit. Grundlage ist der § 73 der Satzung.