

FINANZORDNUNG DER STUDIERENDENSCHAFT DER UNIVERSITÄT TRIER

vom 06. März 2002

Auf Grund des § 106 Abs. 3 Satz 1 sowie Satz 2 des Universitätsgesetzes vom 23. Mai 1995 (GVBl. S.85), zuletzt geändert durch Artikel 36 des Gesetzes vom 6. Februar 2001 (GVBl. S. 29), BS 223-41, hat die Studentenschaft der Universität Trier am 19. Juli 2001 die folgende Finanzordnung beschlossen. Diese Finanzordnung hat das Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur mit Schreiben vom 5. März 2002, Az.1535-52 332-4/44, genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht. § 1 Beitragspflicht

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 [Kassenverwalter/in]

§27 [Zahlungsverkehr]

§28 [Bargeldkassen]

§29 [Zahlungsberechtigung]

§30 [Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen]

§31 [Zahlungsanordnungen]

§32 [Buchführung]

§33 [Forderungen und Verbindlichkeiten; Veränderung von Ansprüchen]

§34 [Inventarverzeichnis]

§35 [Abschluss der Bücher und Übergabe der Buchhaltung]

§36 [Rechnungslegung]

§37 [Abschlussbericht]

Abschnitt IX Rechnungs- und Kassenprüfung

§38 [Finanzprüfungsausschuss]

§39 [Aufgaben des Finanzprüfungsausschusses]

§40 [Befugnisse des Finanzprüfungsausschusses]

§41 [Rechnungsprüfung]

§42 [Inhalt der Prüfung]

§43 [Zeit und Art der Prüfung]

§44 [Bewertung von Forderungen]

§45 [Prüfung der Kassen von Empfängerinnen / Empfängern von Studierendenschaftsbeiträgen]

§46 [Abschlussbericht]

§47 [Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen]

Abschnitt X Fachschaftsräte

§48 [Zuschüsse]

§49 [Haushaltsführung]

§50 [Buchführung]

§51 [Rechnungslegung]

§52 [Rechnungsprüfung]

Abschnitt XI Verwendung der Gelder

§53 [Weiterleitung von zweckgebundenen Geldern]

§54 [Aufwandsentschädigungen]

§55 [Angestellte und Aushilfen]

§56 [Sozialdarlehen und Zuschüsse für bedürftige Studierende]

Abschnitt XII Haftung

§57 [Falschzahlung]

§58 [Verstoß gegen die Zahlungsberechtigung]

Abschnitt XIII Begriffserklärungen und Schlussbestimmungen

§59 [rechtliche Bindungen]

§60 [Begriffsbestimmungen]

§61 [Muster]

§62 [Gültigkeit anderer Vorschriften]

§63 [Änderung]

§64 [Inkrafttreten]

ABSCHNITT I ALLGEMEINES

§1 [Rechtscharakter und Rechtsgrundlage]

(1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Universität Trier. 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 Trier. 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]

Das Haushaltsjahr orientiert sich an den Amtszeiten des AStA. Es beginnt am 1.4. des Jahres und endet am 31.3. des Folgejahres.

§4 [Bestandteile des Gesamtplans]

Der Gesamtplan besteht aus

1. dem Haushaltsplan
2. dem Stellenplan
3. einer Vermögensübersicht, welche dem Haushalt als Anlage beigelegt 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. das inventarisierte Sachvermögen der verfaßten Studierendenschaft
2. eine Übersicht über das verfügbare Geldvermögen, getrennt nach Realkonten und Bargeldkassen
3. eine Übersicht über eingegangene Verpflichtungen und ausstehende Forderungen in voller Höhe

ABSCHNITT III AUFSTELLUNG UND FESTSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANES

§8 [Entwurf des Haushaltsplanes]

(1) Das Koordinierende Mitglied und der/die Finanzreferent/in des allgemeinen Studierendenausschusses erstellen den Entwurf des Haushaltsplanes. Nach Beratung beschließt der AStA mit einfacher Mehrheit, diesen Entwurf dem Parlament der Studierenden rechtzeitig vor der nächsten Sitzung zur Beschlußfassung vorzulegen.

(2) In der Veranschlagung sind die Titelanätze 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 Parlament der Studierenden begründet werden. Der Haushaltsplan ist dann innerhalb von drei Monaten nach Beginn des Haushaltsjahres dem Parlament zur Beschlußfassung vorzulegen.

§9 [Feststellung des Haushaltsplanes]

(1) Das Parlament der Studierenden stellt den Haushaltsplan nach drei Lesungen mit einfacher Mehrheit fest. Die Lesungen haben in zumindest zwei verschiedenen Sitzungen stattzufinden. 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 Finanzprüfungsausschuß zur Beratung überweisen.

(3) Im Falle der Überweisung an den Finanzprüfungsausschuß 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 den Universitätspräsidenten/die Universitätspräsidentin, 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 Titelansätze des Vorjahres zu beschränken und der Haushalt zunächst nach dem Haushaltsplan des Vorjahres weiterzuführen.

(2) Ausgaben aufgrund bestehender rechtlicher Verpflichtungen dürfen 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. 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.

(7) 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.

(2) [Vollständigkeit]

Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind vollständig zu veranschlagen.

(3) [Haushaltsklarheit]

Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Entstehungsgrund und Zweckbestimmung sind hinreichend klar zu formulieren. Die Ordnung des Haushaltsplanes richtet sich nach den Richtlinien zur Haushaltssystematik des Landes Rheinland-Pfalz.

(4) [Ausgeglichenheit]

Der Haushalt muß in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

§ 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 Ausgabentitel 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 [Verfügungsmittel und Deckungsreserve]

Im Haushaltsplan können in angemessener Höhe

1. Verfügungsmittel für das Parlament der Studierenden
2. Mittel zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben (Deckungsreserve)

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]

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, HAUSHALTAUSGLEICH 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. § 2 Beitragsordnung der verfaßten Studierendenschaft.
- (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 Parlament der Studierenden 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 ertragbringend 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. § 2 Beitragsordnung nicht übersteigen.

§21 [Haushaltsausgleich]

- (1) Zur Erfüllung der Aufgaben nicht benötigte Einnahmen sind den Rücklagen zuzuführen. Das Parlament entscheidet, wie diese Einnahmen auf die Rücklagen zu verteilen sind.
- (2) Mittel der Rücklage dürfen zum Ausgleich des laufenden Verwaltungshaushaltes nur verwendet werden, wenn

1. sonst der Ausgleich trotz Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten und Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nicht erreicht werden kann und
2. die Mittel nicht für die Fortführung bereits begonnener Maßnahmen benötigt werden.

§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 [Finanzreferent/in]

- (1) Die Finanzreferentin/der Finanzreferent bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Er/sie ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich.
- (2) Hält die Finanzreferentin/der Finanzreferent durch die voraussichtlichen Auswirkungen eines Beschlusses des AStA oder Parlaments der Studierenden die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann er/sie verlangen, daß das Organ, das den Beschluß gefaßt hat, unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung.
- (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.

§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 € (300,- DM), die sich sachlich keinem veranschlagten Titel zuordnen lassen, können als vermischte Verwaltungseinnahmen und -ausgaben verausgabt respektive eingezogen werden.

ABSCHNITT VIII ZAHLUNGEN, BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG

§26 [Kassenverwalter/in]

(1) Der AStA kann eine Kassenverwalterin/einen Kassenverwalter einstellen. Die einzustellende Person muß über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen. Sie darf nicht Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung sein.

(2) Die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter ist nicht befugt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Finanzreferentin/des Finanzreferenten gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen. Ausgenommen hiervon sind nach den Maßgaben dieser Ordnung zur Finanzprüfung ausdrücklich Befugte.

(3) Der AStA kann für abgegrenzte Aufgabengebiete weitere Personen zur Kassenführung ermächtigen. Mit der Zahlungsermächtigung geht die Haftung auf die ermächtigten Personen über.

(4) Die Kassenverwalterinnen/Kassenverwalter sind der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten und dem Koordinierenden Mitglied rechenschaftspflichtig.

§27 [Zahlungsverkehr]

(1) Zahlungen aus dem Bargeldbestand dürfen nur vom Koordinierenden Mitglied, von dem/der Finanzreferent/in oder dem/der Kassenverwalter/in geleistet werden. Der/die Kassenverwalter/in bedarf zur Auszahlung einer schriftlichen Kassenanordnung.

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

- der/die Finanzreferent/in
- das Koordinierende Mitglied
- ein weiteres vom Parlament der Studierenden zu bestimmendes Mitglied des AStA gem. §28 der Satzung.

Die Zeichnungsberechtigung darf nur von zwei der genannten Personen gemeinsam ausgeübt werden.

(3) Der Zahlungsverkehr ist bar über die Kasse und über Konten bei Kreditinstituten zu führen. Girokonten und Rücklagenkonten sind getrennt zu führen.

§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. Auszahlungsbetrag. 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 Verschuß zu halten.

§29 [Zahlungsberechtigung]

(1) Einmalige Auszahlungen, die 150 € (300 DM) übersteigen, müssen vom AStA bewilligt werden.

(2) Einmalige Ausgaben über 1000 € (2000 DM) bedürfen der Einwilligung durch das Parlament der Studierenden.

(3) Regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, die in der Gesamtsumme 150 € (300 DM) im Jahr übersteigen, müssen vom AStA genehmigt werden.

(4) Regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, die in der Gesamtsumme 1000 € (2000 DM) übersteigen, bedürfen der Einwilligung durch das Parlament der Studierenden. (5) Ausgaben über 250 € (500 DM) müssen dem Parlament zu Beginn der jeweils folgenden Sitzung mitgeteilt werden.

(5) Auszahlungen 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.

(6) Erhöhen sich die Zahlungsverpflichtungen für wiederkehrende Zahlungen gem. Abs. 3 bzw. 4 um einen Betrag von mehr als 10 v.H., ist die Entscheidung zur Wiedervorlage einzureichen.

§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 zugrundeliegenden 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 [Zahlungsanordnungen]

(1) Als förmliche Zahlungsanordnungen für Auszahlungen i.S.d. §70 LHO gelten

1. Einzel- und Sammelüberweisungsträger für Zahlungen des unbaren Zahlungsverkehrs
2. Die Reisekostenabrechnung nach §60 Muster 2 der Finanzordnung
3. Die Druckkostenübernahme-Erklärung nach §60 Muster 3 der Finanzordnung

- (2) Als förmliche Zahlungsanordnung für Einzahlungen i.S.d. §70 LHO gelten
1. Eintragungen in die Kassenbücher der Kassen der verfaßten Studierendenschaft
 2. Die Anlagen der Kontoauszüge bei Einzahlungen des unbaren Zahlungsverkehrs

§32 [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 numerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.
- (4) Der/die Kassenverwalter/in resp. das Finanzreferat 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.

§33 [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 teilweise oder ganz gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die schuldende Person bedeuten würde und der Anspruch nicht gefährdet wird.
- (3) 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.

(4) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die schuldende Person eine besondere Härte bedeuten würde.

(5) Über die Veränderung von Ansprüchen entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuß auf Vorschlag der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten. Sie sind im Betrag dem Parlament der Studierenden auf der nächsten Sitzung mitzuteilen. Über Beträge mit einer Höhe von über 250 € (500 DM) entscheidet das Parlament der Studierenden.

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

§34 [Inventarverzeichnis]

(1) Das Finanzreferat 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 50 € (100 DM) 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 durchzunummerieren. 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 Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, sind der Finanzprüfungsausschuß und das Parlament der Studierenden vor der Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses zu informieren.

§35 [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 Finanzprüfungsausschuß und das Parlament der Studierenden vor der Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses zu informieren, sofern die Differenz erheblich ist.

§36 [Rechnungslegung]

(1) Das Koordinierende Mitglied und die Finanzreferentin/der Finanzreferent haben für jedes Jahr durch die abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Die Rechnungslegung erfolgt spätestens sechs Wochen 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 Finanzprüfungsausschuß und dem Parlament der Studierenden zuzuleiten und hochschulöffentlich bekannt zu machen.

§37 [Abschlußbericht]

(1) Die Abschlüsse der kassenmäßigen Rechnung und der Haushaltsrechnung sind vom Koordinierenden Mitglied und der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten in einem Bericht zu erläutern.

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

ABSCHNITT IX RECHNUNGS- UND KASSENPRÜFUNG

§38 [Finanzprüfungsausschuß]

(1) Das Parlament der Studierenden setzt einen Finanzprüfungsausschuß ein, dem mehrheitlich Mitglieder der sich in der Opposition befindenden Listen angehören sollen. Dem Ausschuß sollen mindestens drei, höchstens jedoch sieben Mitglieder angehören. Die Zahl der Mitglieder soll ungerade sein. Eine gleichzeitige Mitgliedschaft in AStA und Finanzprüfungsausschuß ist ausgeschlossen.

(2) Das Parlament der Studierenden bestimmt eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden sowie eine Schriftführerin/einen Schriftführer des Finanzprüfungsausschusses. (3) Der Finanzprüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist.

§39 [Aufgaben des Finanzprüfungsausschusses]

(1) Der Finanzprüfungsausschuß prüft die gesamte Kassen- und Haushaltsführung der Studierendenschaft.

(2) Der Finanzprüfungsausschuß ist beratendes Gremium in allen Haushaltsangelegenheiten.

§ 40 [Befugnisse des Finanzprüfungsausschusses]

(1) Der Finanzprüfungsausschuß nimmt Stellung zum Haushaltsplan der Studierendenschaft und zum Rechnungsergebnis. Er nimmt weiterhin Stellung zu finanzwirksamen Anträgen im Parlament der Studierenden.

(2) Jedes Mitglied des Finanzprüfungsausschusses kann jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung verlangen. Jedem Mitglied des Finanzprüfungsausschusses ist auf Wunsch binnen 7 Tagen Einblick in die Finanzunterlagen des AStA zu geben. Die Richtigkeit der Führung der Bargeldkassen kann jederzeit durch Mitglieder des Finanzprüfungsausschusses überprüft werden.

(3) Bedenken gegen die Haushaltsführung hat der Finanzprüfungsausschuß unverzüglich dem AStA und dem Parlament der Studierenden mitzuteilen.

(4)(4) Zu Beschlüssen und Stellungnahmen des Finanzprüfungsausschusses sind Sondervoten einzelner Mitglieder möglich. Die Sondervoten sind dem Parlament der Studierenden zur Kenntnis zu bringen.

§41 [Rechnungsprüfung]

(1) Nach Abschluß der Bücher prüft der Finanzprüfungsausschuß 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 Finanzprüfungsausschuß kann nach eigenem Ermessen den Umfang der Prüfung beschränken.

§42 [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.

§43 [Zeit und Art der Prüfung]

(1) Der Finanzprüfungsausschuß bestimmt Zeit und Art der Prüfung.

(2) Alle Mitglieder des Finanzprüfungsausschusses, sowie das Koordinierende Mitglied und die Finanzreferentin/der Finanzreferent des AStA werden durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Finanzprüfungsausschusses rechtzeitig eingeladen.

(3) Unterlagen, die der Finanzprüfungsausschuß 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 Finanzprüfungsausschuß nicht verweigert werden.

(5) Dem Finanzprüfungsausschuß sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

(6) Der Finanzprüfungsausschuß darf mehrfach, auch während des Haushaltsjahres, prüfen.

§44 [Bewertung von Forderungen]

Der Finanzprüfungsausschuß bewertet die ihm nach §34 Abs. 2-4 vorgelegten Forderungen.

Bewertet der Finanzprüfungsausschuß die Forderungen als zweifelhaft oder uneinbringlich, so sind diese Forderungen unverzüglich umzubuchen oder auszubuchen. §25 Abs.2 findet entsprechende Anwendung.

§45 [Prüfung der Kassen von Empfängerinnen/Empfängern von Studierendenschaftsbeiträgen]

(1) Die Finanzreferentin/der Finanzreferent des AStA sowie die Mitglieder des Finanzprüfungsausschusses 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 Mängel nicht beseitigt, so kann die Finanzreferentin/der Finanzreferent weitere Zahlungen zurückhalten. Das Parlament der Studierenden ist hierüber zu informieren; es kann der Zurückhaltung mit einfacher Mehrheit widersprechen.

§46 [Abschlußbericht]

(1) Der Finanzprüfungsausschuß erläutert das Ergebnis der Prüfung in einem schriftlichen Bericht, der dem AStA unverzüglich zugeht.

(2) Der Bericht muß einen Vorschlag über die Entlastung des Koordinierenden Mitglieds und der Finanzreferentin/des Finanzreferenten sowie der dritten zeichnungsberechtigten Person gem. §27 Abs.2 enthalten.

(3) Der Allgemeine Studierendenausschuß kann binnen einer Woche ab Zugang begründeten Widerspruch gegen den Bericht beim Finanzprüfungsausschuß einlegen. Der Finanzprüfungsausschuß kann den Bericht aufgrund des Widerspruchs überarbeiten.

(4) Über diesen Bericht wird im Parlament der Studierenden beraten, sobald die Widerspruchsfrist abgelaufen ist oder sich der Finanzprüfungsausschuß mit dem Widerspruch abschließend befaßt hat. Das Parlament der Studierenden beschließt über den Bericht.

§47 [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 X FACHSCHAFTSRÄTE

§48 [Zuschüsse]

(1) Die Fachschaftsräte erhalten Zuschüsse aus dem Haushalt der Studierendenschaft. Die Zuschüsse sind im Haushalt unter dem Titel Zuschüsse Fachschaften zu veranschlagen.

(2) Über die Verteilung der Zuschüsse entscheidet das Autonome Fachschaften-Treffen (AFaT). Es hat allgemeine und besondere Zuschüsse vorzusehen.

(3) Die Höhe der allgemeinen Zuschüsse werden vom AFaT für jede Fachschaft festgesetzt. Über die Ausgabe des Zuschusses entscheidet der Fachschaftsrat. Der Zuschuß ist, getrennt und in voller Höhe, im Haushaltsplan der Fachschaft zu veranschlagen. Die Auszahlung an den Fachschaftsrat erfolgt nach Vorlage des aktuellen Wahlprotokolls und des Haushaltsplans durch den Allgemeinen Studierendenausschuß.

(4) Besondere Zuschüsse werden für bestimmte Zwecke vom AFaT bewilligt und nach Erhalt der Quittungen vom Allgemeinen Studierendenausschuß an den Fachschaftsrat ausgezahlt. Den Nachweis über die Bewilligung hat der Fachschaftsrat zu erbringen. Dies geschieht in der Regel durch Vorlage des Protokolls der AFaT-Sitzung, in welchem der Zuschuß genehmigt worden ist.

§49 [Haushaltsführung]

(1) Sofern ein Fachschaftsrat seine wirtschaftlichen und finanziellen Angelegenheiten nicht in einer eigenen Satzung oder Finanzordnung regelt, gelten die Vorschriften dieser Finanzordnung entsprechend. Die Gültigkeit der §§106, 107, 109 Abs.1 und Abs. 2 Satz 1 LHO bleibt hierdurch unberührt.

(2) Die Satzung oder Finanzordnung jedes Fachschaftsrats hat den Bestimmungen der Satzung der verfaßten Studierendenschaft und des Universitätsgesetzes zu genügen. Die Finanzordnungen der Fachschaftsräte sind dem Parlament der Studierenden zur Genehmigung vorzulegen.

(3) Die Finanzreferentin/der Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses berät die Fachschaften bei Bedarf bei der Haushaltsaufstellung, dem Rechnungswesen und der Rechnungsprüfung.

§50 [Buchführung]

- (1) Die Fachschaftsräte haben gemäß ihrer Satzung oder Finanzordnung Buch zu führen.
- (2) Sie haben einen Haushaltsplan, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, zu erstellen.
- (3) §§33-35 dieser Finanzordnung finden entsprechende Anwendung.

§51 [Rechnungslegung]

Die Fachschaftsräte sind in ihrer Rechnungslegung selbständig.

§52 [Rechnungsprüfung]

- (1) Die Rechnungsprüfung erfolgt durch eigene Organe der Fachschaftsräte.
- (2) Die Finanzreferentin/der Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses ist berechtigt, die Finanzen der Fachschaftsräte zu überprüfen. Das Prüfungsrecht des Landesrechnungshofs bleibt unberührt.
- (3) In besonderen Fällen kann der Finanzprüfungsausschuß des Parlaments der Studierenden die Finanzen einzelner Fachschaftsräte prüfen.

ABSCHNITT XI VERWENDUNG DER GELDER

§53 Weiterleitung von zweckgebundenen Geldern

(1) Sind laut Beitragsordnung der verfaßten Studierendenschaft Beiträge zur zweckgebundenen Weiterleitung vorgesehen, so sind diese Mittel nach Inkrafttreten des Haushaltsplans an die betreffenden Institutionen weiterzuleiten, sobald dem AStA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Landeshochschulkasse zugegangen sind.

(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.

§54 Aufwandsentschädigungen

(1) Mitgliedern der Studierendenschaft, die sich in derart erheblichem Maße zeitlich in den Gremien und für die Belange der Studierendenschaft betätigen, daß das Verfolgen des Studiums oder einer dem Unterhaltserwerb dienenden Nebenbeschäftigung zumindest eingeschränkt ist, kann eine monatliche Aufwandsentschädigung gewährt werden. Diese darf in ihrer Höhe den Bedarfssatz gem. §13 Abs.1 Ziffer 2 und §13 Abs.2 Ziffer 2 Bundesausbildungsförderungsgesetz nicht übersteigen (Höchstbetrag).

(2) Die Höhe der Aufwandsentschädigungen der AStA-Mitglieder regelt die AStA-Geschäftsordnung. Sie kann für einzelne Referate und Arbeitskreisleiterinnen/-leiter je nach anzunehmender Arbeitsbelastung differieren.

(3) Dem Präsidium des Parlaments der Studierenden kann eine Aufwandsentschädigung von einem Drittel des Höchstbetrages gem. Abs.1 gewährt werden. Die Verteilung der Aufwandsentschädigung unter den Mitgliedern des Präsidiums erfolgt im Verhältnis der geleisteten Arbeit auf Anweisung der Präsidentin/des Präsidenten. Bei Widerspruch von Präsidiumsmitgliedern gegen diese Anweisung entscheidet das Parlament der Studierenden.

(4) Dem Wahlausschuß kann für die Erfüllung seiner Aufgaben eine Aufwandsentschädigung von zwei Höchstbeträgen gem. Abs.1 gewährt werden. Die Verteilung der Aufwandsentschädigung erfolgt im Verhältnis der geleisteten Arbeit auf Anweisung der Wahlleiterin/des Wahlleiters.

(5) Die Zahlung von mehreren Aufwandsentschädigungen für denselben Zeitraum an eine Person ist unzulässig.

§55 [Angestellte und Aushilfen]

(1) Über die Höhe der Entlohnung von Angestellten und Aushilfen der verfaßten Studierendenschaft beschließt das Parlament der Studierenden.

(2) Für Personen, die eine Aufwandsentschädigung gem. § 54 Abs.1 erhalten, ist eine Entlohnung für Angestelltentätigkeiten und Aushilfsarbeiten ausgeschlossen.

§56 [Sozialdarlehen und Zuschüsse für bedürftige Studierende]

Die Vergabe von Sozialdarlehen und Zuschüssen regelt die Vergabeordnung des studentischen Sozialfonds der verfaßten Studierendenschaft der Universität Trier. Die Vergabeordnung bedarf der Zustimmung der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder des Parlaments der Studierenden und ist Teil dieser Finanzordnung.

ABSCHNITT XII HAFTUNG

§57 [Falschzahlung]

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

(2) Das Koordinierende Mitglied 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 Parlament der Studierenden zu berichten. Das Parlament entscheidet über das weitere Vorgehen.

§58 [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 Richtigzeichnung nach §30, so haftet die/der Zahlungsberechtigte. Von einer Haftung wird abgesehen, wenn der AStA oder das Parlament der Studierenden 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

§59 [rechtliche Bindungen]

(1) Auch soweit in dieser Finanzordnung der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten oder dem Koordinierenden Mitglied 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.

§60 [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.
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 Parlament der Studierenden: Mittel, die dem Parlament der Studierenden 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.

§61 [Muster]

Die dieser Finanzordnung beigefügten Muster sind

1. Reisekostenabrechnung
2. Druckkostenübernahme-Erklärung

§62 [Gültigkeit anderer Vorschriften]

Die Reisekostenordnung sowie die Vergabeordnung des Sozialfonds sind Teil dieser Finanzordnung.

§63 [Änderung]

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

§64 [Inkrafttreten]

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der Genehmigung durch die Genehmigungsbehörde in Kraft. Gleichzeitig verlieren alle vorherigen Finanzordnungen ihre Gültigkeit.

Trier, den 06. März 2002

Der Präsident des Parlamentes der Studierenden

Fabian Schauren