

# Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer

---

in der Fassung vom 08. Januar 2020

Kontoinhaber der Studierendenschaft ist "Die Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer, vertreten durch den Allgemeinen Studierendenausschuss".

Gültig sind die "Rahmenvorgaben für die Finanzordnung der Studierendenschaft gem. §20 (4) NHG Stand: 01.12.2018", die diesem Dokument angehängt sind.

## **§1 Beginn und Ende des Haushaltsjahres**

Das Haushaltsjahr beginnt am 01. März und endet am jeweils letzten Tag des Februars des Folgejahres.

## **§2 Geschäftsführender Vorstand**

(1) Freizeichnungs- und bankbevollmächtigt sind nur die AStA-Vorsitzenden gemeinsam mit der Finanzreferentin<sup>1</sup> und/oder ihre Stellvertreterin (auch „Geschäftsführender Vorstand" genannt). Zwingend erforderlich ist die Unterschrift eines Mitglieds des Finanzreferats und eines Vorsitizes. Das Vier-Augen-Prinzip ist einzuhalten.

(2) Bei Änderung eines freizeichnungsberechtigten AStA-Mitglieds ist durch den geschäftsführenden Vorstand des AStA innerhalb von zwei Wochen ein Schriftstück der Bank vorzuweisen, in dem der Entzug der Zeichnungsberechtigung des scheidenden AStA-Mitglieds belegt wird.

## **§3 Neubesetzung des Finanzreferates**

Für eine Neubesetzung des Postens der Finanzreferentin des AStA ist eine ordnungsgemäße Einarbeitung und eine Entlastung der scheidenden Finanzreferentin durch Unterschrift beider zu belegen.

---

1 Aus Gründen der Lesbarkeit wird die feminine Form verwendet.

## §4 Eingangsrechnungsadresse

Die Eingangsrechnungen sind auf den Allgemeinen Studierendenausschuss auszustellen. Zusätze für die jeweiligen Fachschaftsräte sind möglich.

AStA Emden/Leer  
z. HD. FSR/Einzelperson(AStA)/Referat  
Constantiaplatz 4  
26723 Emden

## §5 Haushaltsplan

(1) Der AStA hat zum letzten ordentlichen Sitzungstermin des Studierendenparlamentes vor dem Ende des Haushaltsjahres einen abstimmungsfähigen Haushaltsentwurf für das Folgejahr vorzulegen. Die Vorlage des abgeschlossenen Haushaltes ist bis sechs Wochen nach Ende des Haushaltsjahres beim Studierendenparlament vorzulegen. Aus den Restmitteln, die gemäß Rahmenvorgaben lfd. Nr. 12 maximal 50% der Haushaltsmittel des abgelaufenen Haushaltsjahres, Ausnahmen sind durch die Hochschulleitung zu genehmigen, betragen dürfen, ist ein Nachtragshaushalt zu formulieren und ebenfalls vorzulegen.

(2) Geplante Änderungen der Beitragsordnung und eine damit verknüpfte Änderung des AStA-Beitrages sind rechtzeitig schriftlich und begründet der Hochschulleitung zur Prüfung und Freigabe anzuzeigen. Die Festsetzung des AStA-Beitrages hat mit Genehmigung des Haushaltsplans zu Beginn des Haushaltsjahres zu erfolgen (vgl. § 31 Absatz (2) der Organisationssatzung). Die Fristen des Immatrikulationsamtes sind zu beachten.

## §6 Unterkonto Semesterticket

Dieser Paragraph wurde gestrichen.

## §7 FSR Budget

(1) Die Finanzreferentin des AStA oder ihre Stellvertreterin müssen für jeden FSR einen Titel im Haushaltsplan anlegen, auf dem das jeweilige Budget erfasst wird.

(2) Die Budgets der einzelnen Fachschaftsräte berechnen sich wie folgt:

- Jeder Fachschaftsrat hat einen Fixbetrag von 1.000,- € pro Haushaltsjahr zur Verfügung.
- Der Rest, der im Haushalt bereitgestellten Summe, wird prozentual, gemessen an der aktuellen Anzahl der im jeweiligen Fachbereich bzw. der jeweiligen Abteilung eingeschriebenen Studierenden zur Gesamtzahl aller Studierenden der Hochschule Emden/Leer, aufgeteilt.

(3) Der AStA hat keine Weisungsbefugnis über die Budgets der Fachschaftsräte.

(4) Die Budgetverantwortlichen der Fachschaftsräte und ihre Stellvertreterinnen haben die sachgemäße Umsetzung durch Unterschrift festzustellen. Die Budgetverantwortlichen oder deren Stellvertreterinnen sind berechtigt, die Richtigkeit der Rechnungsstellung zu überprüfen, und, sollte

diese nicht in Ordnung sein, gegebenenfalls die Neustellung zu verlangen. Die sachlich richtige Beibringung zusätzlicher Belege kann ebenso verlangt werden und muss Folge geleistet werden.

## §8 Soll-Ist-Vergleich und Einnahmenüberschussrechnung

(1) In der Vorlesungszeit sollten der Finanzreferentin des AStA oder ihrer Stellvertreterin am Ende eines Monats, jedoch spätestens am Ende des Quartals<sup>2</sup>, die Einnahmenüberschussrechnung jedes Titels eines jeden Fachschaftsrates im AStA vorgelegt werden.

(2) Die jeweiligen Budgetverantwortlichen der Fachschaftsräte müssen die Einnahmenüberschussrechnung anfertigen und in ihrem Fachschaftsrat zehn Jahre verwahren. Nach der vorlesungsfreien Zeit sind alle Einnahmenüberschussrechnung aus diesem Zeitraum der Studierendenschaft zur Verfügung zu stellen.

(3) Die Finanzreferentin des AStA oder ihre Stellvertreterin muss einen Soll-Ist-Vergleich am Ende jedes Quartals angefertigt und vorliegen haben. Diese müssen zehn Jahre verwahrt werden und sind nach der vorlesungsfreien Zeit der Studierendenschaft zur Verfügung zu stellen. Die Quartalsberichte müssen dem StuPa in der nächstmöglichen Sitzung vorgestellt werden.

## §9 Regelung zur Bewilligung von Ausgaben

(1) Regelungen zur Bewilligung von Ausgaben alle studentischen Organe betreffend:

- Bis 100,- €: Entscheidung des jeweiligen Vorstandes
- Ab 100,- €: Abstimmung im jeweiligen Gremium
- Ab 200,- €: Entweder ist das Einholen von 3 Vergleichsangeboten zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit oder die Nennung von Alleinstellungskriterien notwendig. Diese sind als Anlage dem Ursprungsbeleg bei zu legen.
- Ab 1.000,- €: Einreichen eines durch das Gremium bestätigten Antrages zur Bewilligung beim Studierendenparlament. Die Vergleichsangebote bzw. Alleinstellungskriterien sind als Anlage beizufügen.

Bei den genannten Beträgen handelt es sich um Bruttobeträge.

(2) Auf Grund von Datenschutzgründen sind hiervon die Sozial- und Studentendarlehen ausgenommen. Hierzu existiert eine eigene Ordnung.

---

<sup>2</sup> Quartale: 01.03. - 31.05.; 01.06. - 31.08.; 01.09. - 30.11.; 01.12. – 28/29.02.

## §10 Spenden und Sponsoring

(1) Die Studierendenschaft darf zur Erfüllung ihrer Aufgaben Spenden, Schenkungen und ähnliche Zuwendungen annehmen.

(2) Sponsoring-Verträge müssen dem StuPa, für eine eingehende Prüfung vor dem Abschluss der Verträge, vorgelegt werden.

(a) Sponsoring-Verträge sind vom StuPa zu genehmigen.

(b) Sponsoring-Verträge müssen über ein Steuerberatungsbüro, oder Ähnliches, abgewickelt werden.

(3) Spendeneingänge (z.B. Geld- oder Sachspenden) sind im Vorfeld der Annahme mit der Finanzbuchhaltung (FiBu) der Hochschule abzustimmen. Fachschaftsräte benötigen zur Annahme von Spenden die Genehmigung des AStA-Vorstands.

## §11 Haushaltsausschusssitzung

(1) Innerhalb von sechs Wochen nach Vorlesungsbeginn muss durch den Haushaltsausschuss des Studierendenparlamentes eine Schulung für

- die Vorstände der Fachschaftsräte,
- den Vorstand (die Vorsitzenden und Finanzreferentinnen) des AStA,
- die Kassenwärtnerinnen des AStA,

stattgefunden haben, um die Modalitäten der Abrechnung von Handkassen und der Rechnungsstellung zu klären und um die Kenntnisse der Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer zu gewährleisten.

(2) Alle Mitglieder des AStA müssen über die Finanzordnung in Kenntnis gesetzt werden.

(3) Zur Auslösung betriebswirtschaftlicher Geschäftsvorfälle (Bestellungen o.ä.) sind nur Mitglieder des AStA, des StuPa und der FSRe berechtigt, die vom AStA dazu berechtigt wurden. Diese müssen die Kenntnis über die Finanzordnung vor dem Haushaltsausschuss gezeichnet haben. Ausnahmen sind durch Beschluss des AStA-Vorstands möglich. Personen, die nicht unter Abs. (1) genannt sind, haben nur die Möglichkeit zur Nutzung eines personenbezogenen Vorschusses.

(4) Die in Absatz 1 benannten Personen beurkunden die Kenntnisse dieser Ordnung mit einer Unterschrift gegenüber dem Studierendenparlament. Wird ein unter Absatz 1 genannter Posten neu besetzt, wird die Beibringung der Kenntnis bis zur nächsten ordentlichen Sitzung des Studierendenparlamentes fällig.

## §11a Handlung bei Verstößen

(1) Ein Verstoß gegen § 11 Abs. (2) hat zur Folge, dass das Studierendenparlament eine Verwarnung gegenüber der betreffenden Person aussprechen kann. Wird dem vom Studierendenparlament angemahnten Problem nicht innerhalb von einem Monat abgeholfen, ist gilt die zweite Verwarnung als ausgesprochen. Mit der zweiten Verwarnung wird der betreffenden Person das Recht zum

Umgang mit studentischen Geldern entzogen. Eine erneute Freigabe ist nur durch Beschluss des StuPa möglich.

(2) Für nicht hier genannte Verstöße gegen die Finanzordnung behält sich das Studierendenparlament das Sanktionsrecht auf Beschlussbasis vor.

## **§ 12 Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Finanzordnung unwirksam sein oder nach ihrer Verabschiedung unwirksam werden, bleibt die Wirksamkeit der Finanzordnung im Übrigen unberührt. In einem solchen Fall hat das Studierendenparlament das Recht und die Pflicht, die betroffenen Bestimmungen baldmöglichst durch diejenigen zu ersetzen, die der Intention der ursprünglichen Formulierung am nächsten kommen.

## **§13 Veröffentlichung**

Diese Finanzordnung tritt mit Veröffentlichung in Kraft.

### **Anlage**

- Rahmenvorgaben für die Finanzordnung der Studierendenschaft gem. §20 (4) NHG Stand: 01.12.2018

# **Rahmenvorgaben für die Finanzordnung der Studierendenschaft gem. §20 (4) NHG Stand: 01.12.2018**

(ersetzt die Version vom 01.01.2015; Änderungen sind unterstrichen)

Nachfolgende Rahmenvorgaben sind, ergänzend zu den Maßgaben der § 105 bis 112 der LHO, der Finanzordnung des ASTA zu Grunde zu legen und im Geschäftsbetrieb zu beachten.

1. Nur der ASTA ist zur Buchführung berechtigt (z.B. nicht die Fachschaftsräte).
2. Alle Mitglieder des ASTA sind namentlich, mit Angabe des Aufgabenbereichs (hierbei ist immer eine Bankvollmacht und / oder die Berechtigung zur Zahlbarmachung, d.h. Freizeichnung, anzugeben) in einer Liste zu erfassen. Diese ist jeweils zum Anfang des Semesters der Hochschulleitung schriftlich zur Kenntnis zu geben. Nur ASTA Mitglieder (keine Angestellten) mit der Berechtigung zur Zahlbarmachung dürfen eine Bankvollmacht erhalten. Bei Exmatrikulation sind diese Berechtigungen spätestens innerhalb von zwei Wochen zu löschen.
3. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit hat auf dem Buchungsbegleitzettel, oder dem Rechnungsooriginal, von einer berechtigten Person zu erfolgen. Diese Person bestätigt damit den Empfang der Lieferung/Leistung gem. Auftrag und die Einhaltung der betreffenden Regelungen/Ordnungen. Die/der sachlich Richtigzeichnende darf diesen Vorgang nicht zur Zahlung freigeben und nicht der Kreditor oder Debitor sein. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit hat von der mit der Buchführung betrauten Person (ASTA Mitglied, oder Angestellte/r) zu erfolgen. Auch diese Person darf den Vorgang nicht zur Zahlung freigeben.
4. Keine Buchung ohne Beleg.
5. Jeder Ursprungsbeleg, z. B. Eingangs- oder Ausgangsrechnung, ist mit einem Datum zu versehen, in einem Buchungssystem zu erfassen, mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen, die auch auf dem Buchungsbegleitzettel notiert wird. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit muss geprüft und bestätigt werden. Die Zahlungsfreigabe hat von einem ASTA Vorstandsmitglied zu erfolgen. Die Belege sind nach Titeln, in einem durch die Hochschule freizugebenden Buchhaltungsprogramm, zu erfassen (keine Saldierung von Einnahme und Ausgabetiteln zulässig) und 10 Jahre aufzubewahren (ebenfalls auch alle anderen Geschäftsbücher, z. B. Anlagenlisten, Kassenbücher, Buchhaltungssystem, Kontoauszüge, etc.). Ausgangsrechnungen sind in der gesetzlich vorgeschriebenen Form (siehe z. B. Merkblatt der FiBu auf der Homepage) zu standardisieren. Bei Zahlungsverzug ist das gesetzlich vorgeschriebene Verfahren, nach einer Wirtschaftlichkeitsprüfung, anzuwenden. Abschreibungen von Forderungen sind durch den StuPa zu genehmigen und dem Vorgang anzulegen.
6. Der ASTA führt ein laufendes Konto (dies gilt nicht für die Abwicklung der Semester-ticketgelder, siehe lfd. Nr. 18.). Risikofreie Festanlagen sind mit einer maximalen Anlagefrist von einem Jahr möglich. Beauftragt werden dürfen inländische Banken oder Sparkassen. Ein Wechsel der Bank oder Sparkasse ist der Hochschulleitung innerhalb von zwei Wochen schriftlich anzuzeigen.
7. Der ASTA verfügt über eine Kasse. Diese wird von einem/r Kassensführer/in (ASTA Mitglied oder Angestellte/r) und Stellvertreter/in gem. unterschriebener Kassenanweisung (Anlage) geführt. Der Bargeldbestand muss angemessen und versichert sein. Vorschüsse, z. B. an Studierende im Fachschaftsrat, sind zeitnah, spätestens innerhalb von 6 Monaten wieder zu 100% zu vereinnahmen (Restgeld und Ursprungsbelege). Nach Ablauf dieser Frist ist unmittelbar durch die/den Finanzer/in,

- eine Rechnung zu versenden und bei evtl. anschließendem Zahlungsverzug (spätestens 30 Tage nach Rechnungsdatum) eine Mahnung zu veranlassen. Saldierungen, z. B. im Zuge von Veranstaltungen, sind nicht zulässig. Das Kassenbuch ist monatlich der Buchführung zur Erfassung mit allen Ursprungsbelegen zu übergeben. Die Kassensführer/innen dürfen nicht buchen.
8. Ausgaben sind nur nach Prüfung der Wirtschaftlichkeit möglich. Diese ist mindestens ab EUR 500 (netto) je Ursprungsbeleg aktenkundig dem Vorgang beizulegen.
  9. Die Bearbeitung von Eigenbelegen, z. B. bei Verlust des Ursprungsbeleges, oder auf einen fremden Namen lautender Beleg, darf nur erfolgen, wenn eine Angabe zur Leistung/Ware dem Hergang zum Verlust/Nichtvorhandensein des Originalbeleges und der Freigabe durch den Vorstand vorhanden ist.
  10. Kreditkarten sind, da nicht dem ‚Vier-Augen-Prinzip‘ genügend, nicht zulässig. Eine Ausnahme stellen Karten zum Ausdruck von Kontobelegen (d. h. ohne PIN Nummer und damit ohne Berechtigung zur Bargeldabhebung) dar. Sparbücher oder Ähnliches sind ebenfalls nicht zulässig.
  11. Barschecks, z. B. zur Beschaffung von Bargeld für die Kasse, sind wie Bargeld gesichert zu verwahren.
  12. Die Gesamtsumme der begründeten Rücklagen ist begrenzt auf 50% der Einnahmen aus ASTA Beiträgen für das abgelaufene Haushaltsjahr. Ausnahmen sind durch die Hochschulleitung zu genehmigen. Geplante Änderungen der Beitragsordnung sind rechtzeitig schriftlich und begründet der Hochschulleitung, zur Prüfung und Freigabe, anzuzeigen.
  13. Pauschalisierte Auslagenerstattungen, bei ehrenamtlich tätigen ASTA und StuPa Mitgliedern, sind auf Basis einer durch den StuPa genehmigten Ordnung zu zahlen. Bis zur Höhe der steuerbefreiten monatlichen Pauschale nach § 3 Nr. 12 Satz 2 EStG, ist eine Herleitung (im Sinne von Werbungskosten) nicht erforderlich. Erstattungen für mehrere Tätigkeiten sind zu kumulieren. Sollte eine Herleitung erforderlich sein, ist diese durch den StuPa zu genehmigen. Bei Vorliegen von Einzelnachweisen entfällt diese Herleitung.
  14. Sponsoringvorgänge sind in Gänze (Einhaltung von Landes- und steuerlichen Vorgaben) über ein Steuerberatungsbüro, oder Ähnliches, abzuwickeln. Die generelle Abwicklung, oder deren Änderung, von Spendeneingängen ist mit der FiBu der Hochschule im Vorfeld abzustimmen.
  15. Alle Geschäftsvorfälle bedürfen der Schriftform. Verträge haben dem Vier-Augen-Prinzip zu entsprechen und sind vom Vorstand zu zeichnen.
  16. Finanztechnisch relevante Vorgänge mit einer Laufzeit über einem Jahr, oder Vorgänge außerhalb des genehmigten Haushaltsplans, sind begründet und vom StuPa genehmigt aktenkundig zu machen und bei der jährlichen Prüfung durch die Hochschulleitung vorzulegen. Geplante Beteiligungen und Ausgründungen sind rechtzeitig schriftlich und begründet der Hochschulleitung, zur Prüfung und Freigabe, anzuzeigen.
  17. Betriebe gewerblicher Art sind getrennt zu führen und durch ein Steuerberatungsbüro oder vergleichbaren Einrichtungen zu prüfen.
  18. Die Abwicklung der Semesterticketgelder muss getrennt von der allgemeinen Rechnungslegung und mit einem separaten Bankkonto erfolgen. Die Geschäftsvorfälle sind nach Sommer- und Wintersemester und Vertrag in einzelnen Titeln zu erfassen. Davon ausgenommen sind Mittel welche im Verantwortungsbereich des ASTA liegen (Zinsen, Zahlungen für Härtefälle und evtl. Kosten für die Abwicklung). Die Regelungen der Vereinbarung mit den Vertragspartnern sind einzuhalten.

Anlage: Kassenanweisung (unverändert mit Stand 01.09.2009)