

Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Flensburg

Aufgrund des § 75 des *Hochschulgesetzes (HSG)* in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2007 (GVOBl. Schl.-H. S. 184), geändert durch Artikel 8 des Gesetzes zur Neuregelung des Beamtenrechts in Schleswig-Holstein vom 26. März 2009 (GVOBl. Schl.-H. S. 93), wird nach Beschluss durchs *StudierendenParlament (StuPa)* vom 07. April 2011 folgende Finanzordnung der Studierendenschaft der *Universität Flensburg* erlassen:

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Ordnung regelt die Grundsätze der Haushalts-, Kassen- und Vermögensführung der Studierendenschaft auf Grundlage § 105 *Landeshaushaltsordnung (LHO)*.
- (2) Kriterium sämtlicher Finanzangelegenheiten sind die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.
- (3) Ein Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Vorstand des AStA

- (1) Der Finanzvorstand des AStA überwacht die Finanzen der Studierendenschaft. Er/Sie stellt sicher, dass die Vertragspartner des AStA ihre vertraglichen Pflichten erfüllen.
- (2) Vor Ablauf des Haushaltsjahres stellt der Finanzvorstand im Einvernehmen mit den Mitgliedern des AStA und in Absprache mit dem Präsidium des StuPa einen Haushaltsplan für das folgende Haushaltsjahr auf.(vgl. § 106 LHO)
- (3) Setzt das StuPa einen Finanzausschuss ein, können Mitglieder des AStA-Vorstands nur beratende Mitglieder ohne Stimmrecht sein.

§ 3 Buchführung und Bilanzierung

- (1) Sämtliche Beschlüsse zu Ausgaben auf AStA- oder Fachschaftssitzungen sind für Dritte nachvollziehbar zu beschließen und zu protokollieren.
- (2) Es ist ein Kassenbuch zu führen, welches die Ein- und Ausgänge der Kasse chronologisch erfasst und stets den aktuellen Soll-Bestand der Kasse ausweist.
- (3) Monatlich sind Kassenbestandsaufnahmen zur Überprüfung der Übereinstimmung von Soll-Bestand und Ist-Bestand der Kasse vorzunehmen und zu dokumentieren.
- (4) Alle Kassenein- und -ausgänge sind von dem/der Gremiumsvorsitzenden oder dem Finanzvorstand oder der beauftragten Geschäftsführung des AStA zu zeichnen. Bei Ausgaben ist eindeutig zu belegen, wann, für wen, zu welchem Zweck diese getätigt wurden und welcher gültige Beschluss ggf. ihre jeweilige Grundlage bildet.

- (5) Bei einem Wechsel im Finanzvorstand ist ein Übernahmeprotokoll der Kasse zu erstellen.
- (6) Die Fachschaftsvertretungen bzw. deren Finanzreferent/in machen am Ende ihrer Wahlperiode einen Kassenabschluss, der ihre Geschäftsvorgänge den Nachfolgern und dem Finanzausschuss des StuPa dokumentiert.
- (7) Der Jahresabschluss des AStA ist bis April vorzunehmen und vom AStA-Vorstand zu unterzeichnen.(vgl. § 109 LHO) Der Jahresabschluss ist dem StuPa vorzulegen. Er dient als Orientierung für den zu beratenden Haushaltsplan.
- (8) Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für alle Buchführungsunterlagen und Protokolle beträgt 10 Jahre.

§ 4 Haushaltsplan

- (1) Der vom Finanzvorstand des AStA aufgestellte und vom AStA mit einfacher Mehrheit beschlossene Haushaltsplan wird vom StuPa beraten und mit absoluter Mehrheit verabschiedet.
- (2) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr voraussichtlich zu erwartenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben. Alle Einnahmen dienen der Deckung aller Ausgaben. Hat sich Vermögen gebildet, können Ausgaben von diesem gedeckt werden unter Beachtung von § 1 Abs. 2.
- (3) Ausgaben für bewilligte Anträge und Aufwandsentschädigungen, die nicht im laufenden Haushaltsjahr abgerufen wurden, können im nachfolgenden Haushaltsjahr bis Ende des 1. Quartals ausgezahlt werden.
- (4) Haushaltsansätze dürfen ohne Nachtragshaushalt nicht überschritten werden. Außergewöhnliche Verbindlichkeiten, die den Betrag von 1000 € übersteigen, muss das StuPa zuvor genehmigen. Kommt in der vorlesungsfreien Zeit keine beschlussfähige Sitzung des StuPa zustande, darf der AStA den Betrag überschreiten. Die Ausgabe ist dem StuPa nachträglich zur Genehmigung vorzulegen.
- (5) Zu Beginn der neuen Wahlperiode dokumentiert der bisherige AStA im Zuge seiner Entlastung dem neu gewählten StuPa das Halbjahresergebnis des Haushaltsplans.
- (6) Überschüsse im Jahresergebnis sind zur Tilgung von Schulden zu verwenden oder einer Rücklage zuzuführen. Fehlbeträge sind zu vermeiden, indem Ausgabentitel rechtzeitig gekürzt werden. Fehlbeträge können mit Genehmigung des StuPa aus Rücklagen gedeckt werden.

§ 5 Verträge

- (1) Verträge sind von zwei Vorstandsmitgliedern zu zeichnen. Dies gilt für Verträge im Rahmen einzelner Haushaltstitel als auch für Beträge, über die der AStA ohne gesonderte Beschlussfassung des StuPa verfügen kann.

- (2) Kreditverträge dürfen nicht abgeschlossen werden ohne Genehmigung des StuPa.
- (3) Der Finanzvorstand kann nicht benötigte Gelder auf Termingeldkonten anlegen. Andere Anlageverträge sind vom StuPa zu genehmigen.

§ 6 Zahlungsverkehr

- (1) Bevollmächtigt über die Konten der Studierendenschaft sind die Mitglieder des AStA-Vorstands.
- (2) Eingehende Rechnungen sind auf Richtigkeit und Notwendigkeit der Ausgabe zu prüfen und zu zeichnen vom jeweiligen Referat. Sie sind dem Finanzvorstand zur Zahlung vorzulegen.
- (3) Zahlungen aus dem Kassenbestand dürfen nur vom Vorstand des Gremiums oder der von ihm beauftragten Geschäftsführung getätigt werden.
- (4) Der AStA-Vorstand oder dessen Geschäftsführung können Bargeld an Referent/innen und Mitarbeiter/innen des AStA zur Tilgung von Verbindlichkeiten als Vorschuss auszahlen. Die Verwendung des Geldes ist spätestens 7 Tage nach Auszahlung durch Beleg des Zahlungsempfängers nachzuweisen.
- (5) Beim Geldtransit vom Bankkonto zur Kasse und umgekehrt ist mit größtmöglicher Sorgfalt zu verfahren.
- (6) Ermächtigt der AStA-Vorstand andere Personen, geht die Haftung auf die jeweils ermächtigte Person über.

§ 7 Rechnungsprüfung

- (1) Das StuPa sollte einen Finanzausschuss wählen, der Haushaltsführung und -planung beurteilt, das StuPa berät und die Entlastung der Mitglieder des AStA vorbereitet.
- (2) Der Finanzausschuss besteht aus 3 bis 5 Mitgliedern des StuPa. Er dokumentiert das Ergebnis der Prüfung in einem Bericht. Der AStA erhält den Bericht, bevor er im StuPa beraten wird. Zur Beratung im StuPa sollte auch eine Stellungnahme des AStA vorliegen.
- (3) Die externe Rechnungsprüfung erfolgt durch das Präsidium oder eine von ihm beauftragte Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.

§ 8 Geltung

- (1) Diese Ordnung gilt mit Beschluss des StuPa vom 07. April 2011 bis zu ihrer Änderung.
- (2) Eine Änderung dieser Ordnung bedarf der Zustimmung einer 2/3-Mehrheit der Mitglieder des StuPa.
- (3) Entsprechende Paragraphen der Organisationsatzung haben im Zweifelsfall Vorrang.

Flensburg, 07. April 2011

Annabel Fürstenau Melanie Johannsen Björn Rohde
Präsidium des StuPa der Universität Flensburg