

Finanzordnung der Studentenschaft der Universität Kassel

Abschnitt I

Einleitung

1. Geltungsbereich

Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studentenschaft der Universität Kassel.

Abschnitt II

Haushaltswesen

2. Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember.

3. Ordentlicher Haushalt

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in dem ordentlichen Haushalt zu erfassen. Der Haushaltsplan wird nach den Vorgaben der Kameralistik erstellt.

4. Haushaltsplan und Beschlussfassung

4.1

Der Allgemeine Studentenausschuss erstellt den Haushaltsplan für das jeweilige Haushaltsjahr.

4.2

Der Allgemeine Studentenausschuss legt auf einer ordentlichen Studentenparlamentssitzung dem Studentenparlament den Entwurf des Haushaltsplanes vor. Er muss mindestens eine Woche vorher den Mitgliedern des Studentenparlaments zu Kenntnis gebracht werden.

4.3

Verfügt die Studentenschaft über keinen gültigen Haushaltsplan, so dürfen nur Ausgaben geleistet werden, um gesetzlich bestehende Einrichtungen zu erhalten oder Maßnahmen durchzuführen und rechtlich begründete Verpflichtungen zu erfüllen. Dafür können die einzelnen Konten monatlich bis zu einem Zwölftel, insgesamt jedoch höchstens bis zur Hälfte des Betrages des vorangegangenen Haushaltes belastet werden.

4.4

Der verabschiedete Haushaltsplan ist an den Schwarzen Brettern der Studentenschaft und im Internet mindestens zwei Wochen während der Lehrveranstaltungszeit bekanntzugeben.

5. Überwachung

Dem Rechnungsprüfungsausschuss sind auf Verlangen die die Haushaltsführung betreffenden Unterlagen zugänglich zu machen. Ihm obliegt die Überwachung und Prüfung der Buchung sowie der Kassenführung.

6. Abweichungen vom Haushaltsplan

Bei Abweichungen vom verabschiedeten Haushaltsplan hat der/die Finanzreferent/in dem Studentenparlament unverzüglich einen Nachtragshaushalt vorzulegen.

Abschnitt III

Finanzgebaren

7. Verantwortung

Der Allgemeine Studentenausschuss trägt die Verantwortung für das Finanzgebaren der Studentenschaft.

8. Langfristige Verträge und Anschaffungen

8.1

Alle Verfügungsberechtigten über Mittel der Studentenschaft dürfen verpflichtende Verträge

nur für die Dauer ihrer Amtszeit eingehen. Davon ausgenommen sind Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements.

8.2

Bei über die Amtszeit hinausgehenden Verträgen muss die Genehmigung des Studentenparlaments und die Zustimmung des Präsidenten der Universität vorliegen. Über Verträge mit einer Kündigungsfrist von mehr als sechs Monaten muss das Studentenparlament mit absoluter Mehrheit (13 Ja-Stimmen) beschließen.

8.3

Anstellungsverträge werden vom Allgemeinen Studentenausschuss abgeschlossen.

8.4

Sämtliche Ausgaben, Anschaffungen und Verkäufe, deren Wert über 1.000,- EUR hinausgeht, bedürfen der Genehmigung des Studentenparlaments.

9. Reisen

9.1

Reisen, die aus Mitteln der Studentenschaft finanziert werden, sind in der Regel vor Antritt der Reise vom Allgemeinen Studentenausschuss zu genehmigen. Die dafür vorgesehenen Reisekostenanträge sind ordnungsgemäß auszufüllen.

9.2

Reisekosten kann jede bzw. jeder eingeschriebene Studierende der Universität Kassel beantragen, sofern sie bzw. er im Auftrag eines Gremiums oder Referates zu einer Reise veranlasst wurde.

10. Spesen und Reisekosten

10.1

Bei Reisen wird die Fahrkarte für die zweite Klasse der Deutschen Bahn AG plus EC-, IC- oder ICE -Zuschlag erstattet. Ermäßigungen sind zu nutzen.

10.1.1

Nur in begründeten Ausnahmefällen ist es gestattet, die Reise mit dem Kfz durchzuführen. Bei Fahrten mit einem Kfz werden 0,20 EUR pro tatsächlich gefahrenen Kilometer, maximal jedoch die Kosten einer Fahrkarte für die zweite Klasse der Deutschen Bahn AG plus EC-, IC- oder ICE-Zuschlag erstattet. Grundlage für die Entfernungskilometer ist das Kursbuch der Deutschen Bahn AG, für das Kfz ein üblicher Routenplaner.

10.1.2

Haben mehrere Personen den selben Zielort und erfolgt die Fahrt mit einem Kfz, so kann nur der Fahrzeughalter die Fahrtkosten beantragen. Fahren mehrere Personen aus demselben Anlass zu demselben Zielort und benutzen mehrere Kraftfahrzeuge, so kann nur ein Kraftfahrzeug abgerechnet werden.

10.1.3

Bei Fahrten mit mehr als vier Personen kann ein zweites Kraftfahrzeug abgerechnet werden. Dies gilt bei entsprechender Personenzahl auch für weitere Kraftfahrzeuge, sofern nicht aus wirtschaftlichen Gründen ein Bus einzusetzen ist.

10.1.4

Es können bis zu 100% für Dauerermäßigungen (z.B. BahnCard) erstattet werden, aber jedoch nur bis zur Höhe der tatsächlich dem Haushalt entstandenen Einsparungen.

10.2

Übernachungskosten werden in Höhe von der örtlichen Jugendherbergskosten erstattet. Die Geltendmachung höherer Kosten bedarf einer besonderen Begründung. Die Erstattung bedarf der Zustimmung des Allgemeinen Studentenausschusses.

10.3

Es können bis zu 5,- EUR pro Person und pro Tag einmal im Semester Zuschüsse zur Verpflegung gewährt werden.

10.4

Tagungsgebühren werden auf Antrag erstattet je nach den vom Veranstalter erhobenen Gebühren, sofern der AStA dies zuvor genehmigt hat.

10.5

Auslandsreisen sind nur mit Beschluss des Studentenparlaments möglich, die Kosten sind so niedrig wie möglich zu halten. Bei Zielorten, die mehr als 1.000 km von Kassel liegen, kann auch geflogen werden. Es sind mindestens drei Angebote einzuholen, der billigste Flug ist zu nehmen.

10.6

Die Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses und des Ältestenrates erhalten ihre jeweiligen Fahrtkosten nach Prüfung durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten erstattet.

10.7

Die Reisekostenabrechnung enthält Angaben über:

- Vor-, Zuname und Adresse des Antragstellers/ der Antragstellerin.
- Bei Gruppenreisen gilt es eine Kontaktperson anzugeben, alle weitere Personen sind nur namentlich anzugeben.
- Nachweis der Teilnahme (Beleg des Veranstalters bzw. TeilnehmerInnenliste).
- Sämtliche Quittungen und Belege.
- Bei Nutzung des Kfz, Vor- und Zuname des Kfz-Führers, amtl. Kennzeichen, Anzahl der mitgenommenen Personen, Unterschrift

Ansonsten erfolgt keine Kostenerstattung.

11. Durchführung

11.1

Der/Die Finanzreferent/in ist für die rechnerische und der/die zuständige Referent/in für die sachliche Richtigkeit sämtlicher Finanzgeschäfte der Studentenschaft verantwortlich, soweit dies nicht durch Beschluss des Studentenparlaments auf für bestimmte Bereiche zuständige Referenten oder Referate übertragen worden ist. Bei Zweifeln an der Richtigkeit ist das Studentenparlament anzurufen.

11.2

Hält der Finanzreferent oder die Finanzreferentin durch die Auswirkungen eines Beschlusses des Allgemeinen Studentenausschusses oder des Studentenparlaments die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studentenschaft für gefährdet, so kann er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferentin/ des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät und entscheidet.

11.3

Der Allgemeine Studentenausschuss ist für eine ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich.

12. Belegpflicht

12.1

Zu jeder Buchführung muss ein Beleg vorliegen. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

12.2

In Zahlungsbelegen muss der Empfänger/die Empfängerin der Zahlungen mit Namen und Anschrift verzeichnet sein. Es sind Belege beizufügen, aus denen sich der Zahlungsgrund eindeutig ergeben muss (z.B. Rechnungen, gegengezeichnete Abrechnungen). Die Belege müssen leserlich sein.

12.3

Es ist das entsprechende Buchungsformular des Allgemeinen Studentenausschusses zu verwenden.

12.4

Bei Veranstaltungen, die nicht von der Studentenschaft durchgeführt werden, sondern an denen sich die Studentenschaft mit mehr als 250,- EUR beteiligt, wird mit den Veranstaltern (z.B. Organisationen, Vereinen) ein Vertrag abgeschlossen, aus dem hervorgeht, welche Rechte und Pflichten die Studentenschaft übernimmt, insbesondere wie die Aufteilung von Gewinnen und Verlusten geschehen soll.

13. Buchführung

13.1

Dem/Der Finanzreferent/in des AStA obliegt die Buchführung.

13.2

Der AStA kann mit Genehmigung des Studentenparlaments Sachbearbeiter/Innen mit der Buchführung beauftragen. Die Tätigkeit ist zu vergüten.

13.3

Für Veranstaltungen, besondere Vorhaben oder Aktivitäten, sind jeweils besondere Abrechnungen zu erstellen.

13.4

Für die Buchführung wird das kameralistische Buchführungssystem verwendet.

14. Auszahlungen an Fachschaften

14.1

Auf Antrag beim AStA, bei Beträgen über 1.000,- EUR beim Studentenparlament, kann den Fachschaften Geld ausgezahlt werden. Über einen Antrag kann nur dann positiv entschieden werden, wenn auch ein konkreter Verwendungszweck für die beantragten Mittel nachgewiesen wird.

14.2

Dem Allgemeinen Studentenausschuss soll eine Person der Fachschaft benannt werden, die für das Geld verantwortlich ist.

14.3

Solange im Fachbereich keine Fachschaftsvertretung existiert, kann den studentischen Vertretern und Vertreterinnen des Fachbereichsrates auf Antrag beim Allgemeinen Studentenausschuss Geld ausgezahlt werden. Ziff. 14.1 und 14.2 finden Anwendung.

15. Verfügungsberechtigung über die Konten

15.1

Für Auszahlungen und Überweisungen sind die/der erste Vorsitzende oder dessen Vertreter/in und die/der Finanzreferent/in nur gemeinsam zeichnungsberechtigt.

15.2

Bei Rücktritt bleiben die Zeichnungsberechtigten bis zur Neuwahl von weiteren Mitgliedern des AStA unterschriftsberechtigt, um die Geschäftsführung weiterhin zu ermöglichen.

16. Interne Verfügungsberechtigung

16.1

Nach Bestätigung durch das Studentenparlament können einzelnen Mitgliedern des Allgemeinen Studentenausschusses einzelne Haushaltstitel zur internen Verfügungsberechtigung übertragen werden. Auszahlungen und Überweisungen zu lasten des entsprechenden Haushaltstitels sind von dem Mitglied des Allgemeinen Studentenausschusses zu verantworten, in dessen Referatszuständigkeitsbereich der Grund der Auszahlung fällt.

16.2

Das gleiche gilt auch für die Spesen- und Reisekostenabrechnungen, sowie für studentische Projekte, die entsprechend ihren Inhalten und Zielen den Referaten des Allgemeinen Studentenausschusses zuzuordnen sind.

17. Kasse

17.1

In den Räumen des Allgemeinen Studentenausschusses wird die Kasse geführt.

17.2

Die Kasse soll für einen Zeitraum von mehr als 24 Stunden nicht mehr als 500,- EUR enthalten.

17.3

Für Auszahlungen aus der Kasse der Studentenschaft werden formgebundene Zahlungsanweisungen verwendet.

17.4

Die Kasse ist jeden Monat abzuschließen und dem Rechnungsprüfungsausschuss auf

Verlangen zugänglich zu machen. Die Kassenbelege sind ebenso wie die Kasse nach Geschäftsschluss im Kassenschrank oder an einem anderen sicheren Ort zu verschließen.

17.5

Für den Markenverkauf für die Studentenausweise ist eine gesonderte Kasse zu führen. 17.2 findet Anwendung. Es ist schriftlich festzuhalten, wer an welchem Tag die Kasse führt.

18. Aufwandsentschädigung

18.1

Die Mitglieder des Allgemeinen Studentenausschusses haben Anspruch auf eine angemessene Aufwandsentschädigung.

18.2

Die Höhe der Aufwandsentschädigung wird vom Studentenparlament festgesetzt. Sie orientiert sich am BAFöG-Höchstsatz (ohne erhöhtem Mietzuschuss).

18.3

Das Studentenparlament oder der Hauptausschuss kann auf Verlangen eines MdStuPa oder MdAStA die Auszahlung der Aufwandsentschädigung sperren, wenn eines der Mitglieder des Allgemeinen Studentenausschusses seine oder ihre Aufgaben nicht ordnungsgemäß erfüllt.

18.4

Das Studentenparlament oder der Allgemeine Studentenausschuss kann aufgrund eines Antrages eines seiner Mitglieder die Auszahlung der Vergütung sperren, wenn ein/e Sachbearbeiter/in seine/ihre Aufgaben nicht ordnungsgemäß erfüllt.

18.5

Gegen die Sperrung kann Widerspruch eingelegt werden. Das Organ, das die Sperrung verhängt hat, entscheidet nach erneuter Beratung abschließend.

18.6

Die Vergütungen für Sachbearbeiter/innen des AStA`s werden vom Studentenparlament als Pauschalbetrag festgelegt. Sie orientieren sich an den jeweils geltenden Vergütungen für studentische Hilfskräfte.

Abschnitt IV Abschlussprüfung und Entlastung

19. Abschluss

19.1

Der Allgemeine Studentenausschuss legt den Haushaltsabschluss zwei Monate nach Ende des Haushaltsjahres dem Studentenparlament vor.

19.2

Der Abschluss besteht aus der Bilanz, in der auch die Zahlen des vorherigen Haushaltsjahres auszuweisen sind, und einer Soll-Ist-Rechnung.

20. Prüfung durch den Rechnungsprüfungsausschuss

20.1

Der Rechnungsprüfungsausschuss prüft das Finanzgebaren der Studentenschaft sachlich und rechnerisch und erstattet dem Studentenparlament Bericht.

20.2

Die Prüfung hat mindestens einmal jährlich zu erfolgen.

20.3

Die Prüfungsbefugnis des Rechnungsprüfungsausschusses kann nicht eingeschränkt werden. Ihm obliegt die Prüfung aller Einnahmen und Ausgaben.

20.4

Es soll geprüft werden, ob die Vorgaben des Haushaltsplanes eingehalten, die Mitteln satzungsgemäß verwendet und die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch in vorschriftsmäßiger Weise belegt, sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet worden sind.

20.5

Es soll auch geprüft werden, ob durch organisatorische Veränderungen Mittel eingespart werden können.

20.6

Jede Prüfung muss durch mindestens 3 Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses erfolgen. Die Prüfungstermine sind dem Allgemeinen Studentenausschuss und dem Rechnungsprüfungsausschuss eine Woche vorher schriftlich anzukündigen. Ein Prüfungsprotokoll ist anzufertigen.

20.7

Der/Die Finanzreferent/in oder der/die Präsident/in des Studentenparlaments lädt unverzüglich nach Vorlage des Abschlußberichts zur ersten Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses ein.

21. Prüfungsbericht

21.1

Der Bericht des Rechnungsprüfungsausschusses muss Aussagen darüber treffen, ob die von der/dem Finanzverantwortlichen angefertigten Abschlüsse in Einnahmen und Ausgaben mit der Buchführung übereinstimmen, sie ordnungsgemäß belegt sind, ferner ob die Genehmigung des Studentenparlaments für überplanmäßige Ausgaben vorliegt bzw. noch einzuholen ist.

21.2

Der Prüfungsbericht ist nach Beendigung der Prüfung spätestens sechs Monate nach Haushaltsabschluss dem schriftlich vorzulegen.

21.3

Der Bericht des staatlichen Rechnungsprüfungsamtes ist unmittelbar nach Vorlage den Mitgliedern des Studentenparlaments zuzuleiten.

22. Entlastung

22.1

Der Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsausschusses bildet die Grundlage für die Entlastung des Allgemeinen Studentenausschusses.

22.2

Werden in dem Prüfungsbericht Mängel festgestellt, so sind diese vor der Entlastung des Allgemeinen Studentenausschusses zu beheben.

23. Inkrafttreten und Änderung

23.1

Diese Finanzordnung tritt mit Zustimmung des Präsidenten der Universität in Kraft.

23.2

Sie ist an den schwarzen Brettern der Studentenschaft mindestens zwei Wochen während der Lehrveranstaltungszeit bekannt zu geben und darüber hinaus in geeigneter Weise (AStA-Zeitung, WWW) zu veröffentlichen.

23.3

Sie kann mit der 2/3 Mehrheit der Mitglieder des Studentenparlamentes verändert werden.

Kassel, den 12.02.03