

Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Erfurt

Präambel

Der Studierendenrat der Fachhochschule Erfurt beschließt zur Regelung des Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie zur Verwendung der finanziellen Mittel der Studierendenschaft der Fachhochschule Erfurt die nachfolgende Finanzordnung gern. § 80 Abs. 2 Nr. 5 ThürHG i.V.m.§ 18 der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Erfurt.

Inhaltsverzeichnis

A.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	2
§ 1	Geltungsbereich	2
§ 2	Grundsätze	2
§ 3	Finanzierung der Studierendenschaft.....	2
§ 4	Haushaltsverantwortlicher, Kassenverantwortlicher (Finanzverantwortliche)	3
B.	AUFSTELLEN UND AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS.....	3
§ 5	Haushaltsplan und Haushaltsjahr	3
§ 6	Aufstellung des Haushaltsplans.....	4
§ 7	Haushaltstitel und Gruppierungen	4
§ 8	Erhebung von Einnahmen und Bewirtschaftung von Ausgaben	5
§ 9	Nachweis des Vermögens	5
§ 10	Rücklagen	5
§ 11	Kreditaufnahmen, Eingehen von Gewährleistungen und sonstige Kreditsicher- heiten	6
C.	ZAHLUNGEN UND BUCHFÜHRUNG	6
§ 12	Zahlungen.....	6
§ 13	Sachliche und Rechnerische Richtigkeit.	7
§ 14	Girokonten und Bargeldkassen.....	7
§ 15	Buchführung, Kassenbuch und Monatsabschlüsse.....	8
D.	RECHNUNGSLEGUNG, RECHNUNGSPRÜFUNG UND ENTLASTUNG	9
§ 16	Rechnungslegung (Jahresabschluss)	9
§ 17	Rechnungsprüfung	9
§ 18	Entlastung	10
§ 19	Aufbewahrungsfristen	10
E.	VERWENDUNG DER GELDMITTEL	10
§ 20	Finanzanträge für hochschulinterne und -externe Projekte	10
§ 21	Aufwendungsersatz und Reisekosten	11
F.	ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
§ 22	Gleichstellungsbestimmung	11
§ 23	Änderungen und Ergänzungen	11
§ 24	Außerkräfttreten, Inkrafttreten	12

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

(1) Gemäß § 18 der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Erfurt regelt diese Finanzordnung die Haushaltswirtschaft und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Fachhochschule Erfurt. Ergänzend hierzu gilt für die Fachschaften die Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschafstraße an der Fachhochschule Erfurt in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Dies geschieht nach Maßgabe der Thüringer Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften an den Hochschulen des Landes (ThürStudFVO) in der jeweils gültigen Fassung. Für Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die für die Hochschulen des Landes Thüringen geltenden Vorschriften entsprechend anzuwenden.

(3) Die Verantwortung für die Finanzen der Studierendenschaft liegt nach Maßgabe dieser Finanzordnung beim Studierendenrat.

§ 2 Grundsätze

(1) Alle Organe der Studierendenschaft sind zu sparsamen und transparenten Umgang mit den finanziellen und sachlichen Mitteln der Studierendenschaft verpflichtet.

(2) Die Hochschulverwaltung berät und unterstützt die Studierendenschaft bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie bei der Verwaltung des Vermögens.

§ 3 Finanzierung der Studierendenschaft

(1) Die Studierendenschaft finanziert sich aus

1. den Beträgen ihrer Mitglieder gemäß Beitragsordnung,
2. Zuschüssen öffentlicher Stellen,
3. Spenden sowie
4. Mitteln, die die Studierendenschaft aus eigener Tätigkeit erwirtschaftet hat.

(2) Einnahmen und Vermögen dürfen nur für Aufgaben der Studierendenschaft verwendet werden.

(3) Verwendet die Studierendenschaft Einnahmen oder Vermögen für Angelegenheiten, die mit den Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar sind, hat der Rektor der Fachhochschule Erfurt die von der zuständigen Stelle einzuziehende Beiträge sowie das Vermögen ganz oder teilweise zu sperren und jede weitere Verfügung tatsächlicher oder rechtlicher Art bis zur Beseitigung des rechtswidrigen Zustandes zu untersagen.

§ 4 Haushaltsverantwortlicher, Kassenverantwortlicher (Finanzverantwortliche)

- (1) Der Studierendenrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung einen Haushaltsverantwortlichen und einen Kassenverantwortlichen sowie je eine Stellvertretung. Diese sollen dem Studierendenrat an- gehören. Haushalts- und Kassenverantwortlicher dürfen nicht personenidentisch sein.
- (2) Bei der Amtsübernahme haben die nach Absatz 1 gewählten Personen die Kenntnisnahme dieser Finanzordnung und der ThürStudFVO aktenkundig zu machen.
- (3) Der Haushaltsverantwortliche ist für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich. Er ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Hält der Haushaltsverantwortliche einen Beschluss eines Organs der Studierendenschaft für rechtswidrig, hat er schriftlich Einspruch einzulegen. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Das Organ, gegen dessen Beschluss sich der Einspruch richtet, hat die Angelegenheit erneut zu beraten und über den Einspruch zu entscheiden.
- (4) Der Kassenverantwortliche ist für die Buch-, Kassen-, Kontoführung und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich.
- (5) Verletzt einer der Verantwortlichen seine Verpflichtungen in erheblicher Weise oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit, so entzieht der Vorstand ihm die Amtsgeschäfte. Der Studierendenrat entscheidet in der nächsten Sitzung mit einfacher Mehrheit über die Abwahl.
- (6) Tritt einer der Verantwortlichen zurück oder wird er abgewählt, ist umgehend ein neuer Verantwortlicher mit gleichem Aufgabenbereich zu wählen. Bis dahin übernimmt der Vorstand vorläufig seine Aufgaben.
- (7) Ein Finanzverantwortlicher des Studierendenrates soll nicht zeitgleich ein Finanzverantwortlicher eines Fachschaftsrats sein.

B. AUFSTELLEN UND AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS

§ 5 Haushaltsplan und Haushaltsjahr

- (1) Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft und dient somit der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, der Buchführung und Rechnungslegung der Studierendenschaft. Er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfes, der zur Erfüllung der Aufgaben des Studierendenrates im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig ist.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche und Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.
- (3) Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember

§ 6 Aufstellung des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans wird von den Finanzverantwortlichen nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erarbeitet und spätestens vier Monate vor Beginn des neuen Haushaltsjahres dem Studierendenrat zur Besprechung vorgelegt.
- (2) Der Haushaltsplan wird mit einer Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenrates beschlossen.
- (3) Der Haushaltsplan ist spätestens drei Monate vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres dem Rektor der Fachhochschule Erfurt zur Genehmigung vorzulegen.
- (4) Der Rektor der Fachhochschule Erfurt prüft den beschlossenen Haushaltsplan auf seine Rechtmäßigkeit und genehmigt ihn. Er kann den Haushaltsplan bei Beanstandungen innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach seiner Vorlage zurückweisen und Änderung verlangen. Ergeht innerhalb dieser Frist keine Zurückweisung, verbunden mit einem Änderungsverlangen, so gilt der Haushaltsplan als genehmigt.
- (5) Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, können von der Studierendenschaft im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung auf der Grundlage des letzten genehmigten Haushaltsplans für jeden Monat Mittel bis zur Höhe eines Zwölftel der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel zur Erfüllung rechtlich begründeter Verpflichtungen sowie zur Weiterführung unaufschiebbarer notwendiger Ausgaben verwendet werden. Legt der Studierendenrat nicht innerhalb von drei Monaten nach Beginn des Haushaltsjahres dem Rektor der Fachhochschule Erfurt einen genehmigungsfähigen Haushaltsplan zur Genehmigung vor, kann der Rektor die Auszahlung der von der zuständigen Stelle einzuziehenden Beiträge ganz oder teilweise bis zur Vorlage eines genehmigungsfähigen Haushaltsplans sperren. Die Vorlage eines nicht genehmigungsfähigen Haushaltsplans genügt nicht zur Fristwahrung.
- (6) Bei Haushaltsplanänderungen nach Absatz 4 Satz 2 oder Nachträgen zum Haushaltsplan gelten die Absätze 1–4 entsprechend.

§ 7 Haushaltstitel und Gruppierungen

- (1) Der Haushaltsplan beinhaltet alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben. Er ist in Titel einzuteilen. Die Titelbezeichnung muss eindeutig sein.
- (2) Einnahme- und Ausgabetitel sind mit verbindlicher Zweckbestimmung und mit einem auf 10,00 EUR gerundeten Betrag auszubringen. Die Beträge sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, sofern dies nicht möglich ist, sorgfältig zu schätzen. Dabei sind Einnahmen vorsichtshalber niedriger und Ausgaben vorsichtshalber höher anzusetzen. Ausgabetitel sind bis zur Höhe von 50 v.H. des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig.
- (3) Titel können nach Gruppen gegliedert werden. Die Titel sind so zu gruppieren,

dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist.

(4) Über die Zuordnung der Ausgaben zu den Haushaltstiteln entscheiden die Finanzverantwortlichen des Studierendenrates.

§ 8 Erhebung von Einnahmen und Bewirtschaftung von Ausgaben

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Ausgaben sind nur aufgrund einer Festlegung im Haushaltsplan möglich. Sie dürfen nur zu dem im Haushaltsplan vorgesehenen Zweck und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Ausgaben dürfen nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.

(3) Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Studierendenrat mit einer zweidrittel Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder zugestimmt hat.

§ 9 Nachweis des Vermögens

(1) Der Bestand des Geldvermögens zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sind im Jahresabschluss nachzuweisen. Der Nachweis kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

(2) Der Bestand an Sachwerten ist in einem Verzeichnis ab einem Anschaffungswert von 410,00 EUR zu Beginn des Haushaltsjahres, mit Stand 31. Dezember des Vorjahres, nachzuweisen. Zugänge und Abgänge während des Haushaltsjahres sind gesondert auszuweisen.

§ 10 Rücklagen

(1) Die Studierendenschaft kann freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen für periodisch wiederkehrende Ausgaben und zweckgebundene Rücklagen für Investitionen, Wiederbeschaffungen, Projektförderungen oder Instandhaltungen bilden, sofern die Ausgaben aus den Mitteln des Haushaltsjahrs voraussichtlich nicht bestritten werden können.

(2) Die Summe der gebildeten freien Rücklagen darf 20 Prozent, die Summen der gebildeten Betriebsmittelrücklagen und zweckgebundenen Rücklagen dürfen jeweils fünf Prozent der jährlichen Beiträge der Studierenden nicht übersteigen. Darüber hinausgehende Beträge sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.

(3) Freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen und zweckgebundene Rücklagen sind möglichst verzinslich und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. Freie Rück-

lagen und Betriebsmittelrücklagen sind bei Bedarf jederzeit aufzulösen; zweckgebundene Rücklagen sind aufzulösen, sobald der Grund der Rücklagenbildung entfallen ist. Zinsen aus Rücklagen sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.

(4) Für jede Betriebsmittelrücklage und jede zweckgebundene Rücklage sind die Voraussetzungen der Rücklagenbildung in einer Anlage zum Haushaltsplan einzeln darzulegen und zu dokumentieren.

§ 11 Kreditaufnahmen, Eingehen von Gewährleistungen und sonstige Kreditsicherheiten

(1) Kredite und kreditähnliche Verträge dürfen nicht aufgenommen werden.

(2) Bürgschaften, Verpflichtungen in Garantieverträgen oder ähnliche Verträge dürfen nicht übernommen werden.

C. ZAHLUNGEN UND BUCHFÜHRUNG

§ 12 Zahlungen

(1) Zahlungen dürfen nur aufgrund eines protokollierten Beschlusses des Studierendenrates geleistet werden, sofern diese Ordnung nichts anderes bestimmt.

(2) Bestehen rechtmäßige Forderungen gegen den Studierendenrat, vor deren Fälligkeit ein Beschluss zur Zahlung voraussichtlich nicht herbeigeführt werden kann und würden dem Rat durch die verspätete Erfüllung erhebliche finanzielle Nachteile entstehen, so sind die Finanzverantwortlichen nach Rücksprache mit den Vorsitzenden berechtigt, die Forderung auch ohne Beschluss zu erfüllen. Das Vorgehen muss in der nächsten Sitzung besprochen und in dem Protokoll vermerkt werden.

(3) Ausgaben für Verbrauchsmaterial von jeweils bis zu 150,00 EUR können abweichend von Absatz 1 ohne gesonderten Beschluss durch den Haushaltsverantwortlichen getätigt werden, sofern diese im Haushaltsplan vorgesehen sind. Über derartige Ausgaben ist auf der nächsten ordentlichen Sitzung des Studierendenrates zu berichten.

(4) Zahlungen werden schriftlich vom Haushaltsverantwortlichen auf einem diesbezüglichen Nachweis (Beleg) angeordnet. Ist eine Zahlung einem falschen Titel zugeordnet, ist sie bei dem richtigen Titel nachzuweisen (Umbuchungsanordnung).

(5) Der Beleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:

1. die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan,
2. das Datum der Auszahlung,
3. den Empfangsberechtigten oder Zahlungspflichtigen einschließlich der vollständigen Adresse,
4. bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung,

5. den Zahlungsgrund, soweit dieser nicht aus der Rechnung ersichtlich ist,
6. den Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 13 dieser Finanzordnung,
7. den Betrag.

(6) Die Umbuchungsanordnung muss mindestens enthalten:

1. den Vermerk „Umbuchungsanordnung“
2. den unrichtigen Titel und
3. die Angaben nach Absatz 5 Nummern 1, 2, 6 und 7.

§ 13 Sachliche und Rechnerische Richtigkeit

(1) Der eine Einnahme oder Ausgabe begründende Beleg bedarf der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt dem Haushaltsverantwortlichen, bei Verhinderung dessen Stellvertreter. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit obliegt dem Kassenverantwortlichen, bei Verhinderung dessen Stellvertreter.

(2) Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird insbesondere bescheinigt, dass

1. die Lieferung und Leistung erforderlich war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
2. die im Schriftstück und seinen Anlagen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind,
3. Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.

(3) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in dem Schriftstück und seinen Anlagen richtig sind. Sie erstreckt sich auch auf die der Berechnung zugrunde liegenden Ansätze und die den Vorgang betreffenden Berechnungsunterlagen, die dem Schriftstück nicht beigefügt sind.

(4) Der Vermerk für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird durch eigenhändige Unterschrift unter die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig“ geleistet. Ist der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag nicht zweifelsfrei ersichtlich oder hat er sich aufgrund einer Berechnung geändert, lautet die Feststellung „rechnerisch richtig in Höhe von ...“.

§ 14 Girokonten und Bargeldkassen

(1) Der Zahlungsverkehr soll bargeldlos über Girokonten erfolgen. Bei Überweisungen von Girokonten ist ausschließlich der Kassenverantwortliche oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter Verfügungsberechtigt. Der Kassenverantwortliche prüft Kontoauszüge umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch handschriftlichen Vermerk auf dem Kontoauszug.

(2) Vorübergehend nicht benötigte Guthaben sind möglichst verzinslich und bei Bedarf

jederzeit verfügbare in Euro anzulegen. Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. Die Anlageentscheidung trifft der Haushaltsverantwortliche gemeinsam mit dem Studierendenrat.

(3) Jede Studierendenschaft kann eine Bargeldkasse einrichten. Die Bargeldkasse ist mindestens monatlich oder bei Erreichen des Höchstbetrags nach Satz 5 abzurechnen. Über jede Bareinzahlung hat der Kassenverantwortliche eine Quittung zu erteilen. Die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren. Sämtliche über die Bargeldkasse abgewickelten Barauszahlungen sind durch Rechnungen zu belegen. Der Umfang der Bargeldmittel in der Bargeldkasse darf den Betrag von 1.000,00 EUR nicht übersteigen. Der Kassenverantwortliche kann im Einvernehmen mit dem Haushaltsverantwortlichen für Veranstaltungen mehrere Nebenkassen als Bestandteil der Bargeldkasse zulassen. Die Abrechnung der jeweiligen Nebenkasse hat unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zu erfolgen. Die Sätze 3 bis 5 finden auf Nebenkassen bei Veranstaltungen keine Anwendung. Die Verantwortung für die Richtigkeit der Nebenkassen obliegt dem Kassenverantwortlichen.

(4) Bargeld, Geldkarten, Scheckhefte, Quittungsblöcke, Überweisungsvordrucke, Kontoauszüge sowie Nachweise über Geldanlagen hat der Kassenverantwortliche unter Verschluss zu halten. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

§ 15 Buchführung, Kassenbuch und Monatsabschlüsse

(1) Über alle Zahlungen ist in zeitlicher Folge Buch zu führen (Kassenbuch). Der Nachweis der Zahlungen nach Titeln ist im Kassenbuch durch Bilden von Monatssummen je Titel zu führen.

(2) Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt und für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(3) In das Kassenbuch sind alle Zahlungen, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, regelmäßig, mindestens wöchentlich mit den folgenden Angaben einzutragen:

1. die laufende Nummer,
2. der Tag der Eintragung,
3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt,
4. der Titel,
5. der Betrag und
6. die Art der Zahlung (bargeldlos, Scheck, bar).

(4) Unrichtige Eintragungen sind unter Anfügung des Namenszeichens und Datums zu streichen und unter einer neuen laufenden Nummer zu berichtigen.

(5) Der Kassenverantwortliche führt das Kassenbuch. Er soll monatlich anhand des Kassenbuchs jeweils die Summe der Einnahmen und der Ausgaben feststellen. Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ergibt den Kassen-Sollbestand. Der

Kassen- Sollbestand soll monatlich mit dem Kassen-Istbestand, der sich aus den Guthaben der Girokonten und dem Bargeldbestand der Bargeldkasse sowie unter Berücksichtigung der Rücklagen ergibt, abgestimmt werden. Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären; dem Studierendenrat ist darüber ein Sachstandsbericht vorzulegen

D. RECHNUNGSLEGUNG, RECHNUNGSPRÜFUNG UND ENTLASTUNG

§ 16 Rechnungslegung (Jahresabschluss)

(1) Das Rechnungsergebnis ist in dem Jahresabschluss durch den Haushaltsverantwortlichen innerhalb von sechs Wochen nach dem Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem Studierendenrat zur Beschlussfassung vorzulegen. Nach der Beschlussfassung ist der Jahresabschluss von dem Studierendenrat innerhalb von einer Woche dem Rektor der Fachhochschule Erfurt zur Rechnungsprüfung nach § 17 vorzulegen. Auf Antrag des Studierendenrates bei dem Rektor der Fachhochschule Erfurt kann dieser die Frist zur Vorlage des Jahresabschlusses auf bis zu drei Monate verlängern.

(2) In der Haushaltsübersicht zum Jahresabschluss sind entsprechend der Ordnung des Haushaltsplans getrennt nach Einnahmen und Ausgaben anzugeben:

1. das IST-Ergebnis,
2. die veranschlagten Haushaltsansätze,
3. der sich aus einem Vergleich der Buchst. a. und b. ergebenden Mehr- oder Minderbetrag,
4. die überplanmäßigen Einnahmen,
5. die Mehrausgaben durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit, ihre Begründung sowie ihre Deckungsquelle und
6. die sich aus den Nummern 1 - 5 ergebenden Summen.

Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zum Ende des Haushaltsjahres gegenüberzustellen. Ein sich ergebender Haushaltsfehlbetrag oder Haushaltsüberschuss ist auszuweisen. Ein bestehender Haushaltsfehlbetrag ist im laufenden Haushaltsjahr durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen; ein bestehender Haushaltsüberschuss ist im laufenden Haushaltsjahr grundsätzlich den freien Rücklagen zuzuführen.

(3) Der Vermögensnachweis gemäß § 9 dieser Finanzordnung ist Bestandteil des Jahresabschlusses. Die zu führenden Bestandsnachweise für das Sachvermögen sind als Anlage dem Jahresabschluss beizufügen.

(4) Rechtzeitig vor Ablauf der Amtsperiode des Studierendenrates ist für das laufende Haushaltsjahr vom Haushaltsverantwortlichen unter Berücksichtigung des Ergebnisses der letzten Kassenprüfung eine Zwischenabrechnung zu erstellen und diese dem Studierendenrat zur Beschlussfassung vorzulegen.

(5) Bei vorzeitiger Auflösung des Studierendenrats hat die Vorlage der Zwischenabrechnung gemäß Absatz 4 nach sieben Tagen und die Beschlussfassung über die Rechnungslegung spätestens 14 Tage nach der Auflösung zu erfolgen.

§ 17 Rechnungsprüfung

(1) Der Jahresabschluss wird durch den Rektor der Fachhochschule Erfurt geprüft. Die Prüfung soll innerhalb von zwei Monaten nach der Vorlage des Jahresabschlusses nach § 16 Abs. 1 abgeschlossen sein.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze sowie darauf, ob

1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind,
3. der Jahresabschluss ordnungsgemäß aufgestellt worden ist,
4. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
5. der Vermögensnachweis korrekt erfolgte.

(3) Der Rektor der Fachhochschule Erfurt fasst seine wesentlichen Feststellungen nach Absatz 2 zu einem schriftlichen Bericht zusammen und leitet diesen dem Haushaltsverantwortlichen sowie dem Studierendenrat zu. Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist von dem Studierendenrat unverzüglich durch Aushang hochschulöffentlich bekannt zu machen.

§ 18 Entlastung

(1) Der Studierendenrat entlastet den Haushaltsverantwortlichen durch Beschluss unter Berücksichtigung des Berichts des Rektors der Fachhochschule Erfurt und der Stellungnahme des Haushaltsverantwortlichen.

(2) Die Entlastung der Haushaltsverantwortlichen der Fachschaften erfolgt nach Prüfung durch den Haushaltsverantwortlichen des Studierendenrats.

§ 19 Aufbewahrungsfristen

Die Haushaltspläne nach § 5 und die Belege nach § 12 dieser Finanzordnung sind nach Genehmigung der Entlastung fünf Jahre, die Bücher nach §§ 15 und 16 sind nach Genehmigung der Entlastung zehn Jahre sicher und geordnet aufzubewahren.

E. VERWENDUNG DER GELDMITTEL

§ 20 Finanzanträge für hochschulinterne und -externe Projekte

(1) Eine finanzielle Beteiligung der Studierendenschaft an Geschäften, Aktionen, Veranstaltungen ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an den Aktivitäten ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung (insbesondere nach § 2 der

Satzung) begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Studierendenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.

(2) Es ist durch die Antragstellerinnen stets die mögliche Unterstützung durch andere Geldgeberinnen und eine vertretbare Eigenbeteiligung von Veranstalterinnen und Teilnehmerinnen zu prüfen. Es ist auf Ausgewogenheit zwischen Mitteleinsatz bzw. Kosten und Zweck bzw. Nutzen (Zahl der profitierenden / teilnehmenden Studierenden) zu achten.

(3) Finanzanträge sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf vor der Durchführung des zu fördernden Projektes unter Verwendung des Finanzantragsformulars beim Studierendenrat postalisch oder persönlich einzureichen. Als ausreichender zeitlicher Vorlauf gelten mindestens zehn Werktage.

(4) Ein Finanzantrag an den Studierendenrat muss mit einfacher Mehrheit des Studierendenrates genehmigt werden. Die Entscheidung ist dem Antragsteller unverzüglich in Textform mitzuteilen.

(5) Die Auszahlung des Finanzausschusses erfolgt im Regelfall per Überweisung, im begründeten Einzelfall kann diese bar erfolgen. Zudem kann die Auszahlung des Betrags mit Auflagen verbunden werden. Die Auflagen sind verbindlich

(6) Sofern Werbemaßnahmen für Projekte, welche der Studierendenrat unterstützt, erstellt und publiziert werden, haben diese grundsätzlich das Logo des Studierendenrates zu tragen.

(7) Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. Wird der Rechenschaftspflicht nicht nachgekommen oder werden nachträglich Unregelmäßigkeiten festgestellt, werden bereits bewilligte Mittel nicht ausbezahlt oder bereits gezahlte Mittel zu- rückgefordert.

(8) Alle Ansprüche aus stattgegebenen Finanzanträgen verfallen grundsätzlich drei Monate nach der Durchführung der Veranstaltung. Abrechnungen sind vollständig einzureichen. Der Antragssteller erhält nach Aufforderung durch den Haushaltsverantwortlichen oder den Kassenverantwortlichen unter Nennung der fehlenden Unterlagen und der Ausschlussfrist einen Monat um eine Abrechnung nachzubessern.

§ 21 Aufwandsersatz und Reisekosten

(1) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen (Fahrtkosten, Telefonkosten, Unterbringungskosten usw.), die es im Rahmen der Beschlüsse und des Haushaltsplanes des Studierendenrates getätigt hat.

(2) Reisekosten werden nur nach Zustimmung des Studierendenrats erstattet. Die Höhe richtet sich nach dem Thüringer Reisekostengesetz. Dabei sind Originalbelege

vorzuweisen.

F. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 22 Gleichstellungsbestimmung

Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung und besseren Lesbarkeit gelten Status- und Funktionsbezeichnungen in männlicher und in weiblicher Form.

§ 23 Änderungen und Ergänzungen

(1) Die Änderung eines Paragraphen dieser Ordnung bedarf eines Beschlusses der Zweidrittelmehrheit der Mitglieder des Studierendenrates und ist im Rahmen einer ordentlichen Sitzung des Studierendenrates möglich. Erfolgte Änderungen müssen in dieser Ordnung in entsprechender Form kenntlich gemacht werden. Zudem ist die Kenntnisnahme eines fachkundigen Vertreters der Hochschulverwaltung erforderlich.

(2) Ergänzungen zu den bisherigen Punkten dieser Ordnung bedürfen eines Beschlusses der Zweidrittelmehrheit der Mitglieder des Studierendenrates und sind nur während einer ordentlichen Sitzung des Studierendenrates möglich. Erfolgte Ergänzungen müssen dieser Satzung in entsprechender Form angehängt und kenntlich gemacht werden. Zudem ist die Kenntnisnahme eines fachkundigen Vertreters der Hochschulverwaltung erforderlich.

§ 24 Außerkrafttreten, Inkrafttreten

(1) Mit Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Finanzordnung der Studentenschaft der Fachhochschule Erfurt (Amtsblatt des Thüringer Kultusministeriums und des Thüringer Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Nr. 6/2002, S. 274) außer Kraft.

(2) Diese Ordnung wird mit einer Zweidrittelmehrheit der Mitglieder des Studierendenrates beschlossen und durch den Rektor der Fachhochschule Erfurt genehmigt. Sie tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Erfurt gemäß § 79 Abs. 2 Satz 4 i.V.m. § 3 Abs. 2 Satz 1 des Thüringer Hochschulgesetzes in Kraft.

Erfurt, 27.02.2019

Christian Dworatzek, Sprecher Studierendenrat

Felix Helmert, Sprecher Studierendenrat

Oliver Buchmann, Haushaltsverantwortlicher Studierendenrat

Prof. Dr.-Ing. Volker Zerbe, Präsident der Fachhochschule Erfurt, Rektor