

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer (Finanzordnung – FinanzO)

Vom 13. Mai 2025

Aufgrund des § 20 Absatz 4 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes vom 26. Februar 2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 14. Dezember 2023 (Nds. GVBl. S. 320), der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer vom 19. Oktober 2023 und der Rahmenvorgaben für die Finanzordnung der Studierendenschaft vom 1. Januar 2024, zuletzt geändert am 18. Januar 2024, hat das Studierendenparlament der Hochschule Emden/Leer am 14. November 2024 die folgende Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer beschlossen, veröffentlicht am 13. Mai 2025:

Inhaltsübersicht

Präambel	3
§ 1 Beginn und Ende des Haushaltsjahres.....	3
§ 2 AStA und AStA-Vorstand	3
§ 3 Neubesetzung des Finanzreferates.....	4
§ 4 Eingangsrechnungsadresse	4
§ 5 Haushaltsplan	4
§ 6 Unterkonto Semesterticket	5
§ 7 Budget der Fachschaftsräte	6
§ 8 Soll-Ist-Vergleich und Einnahmenüberschussrechnung.....	6
§ 9 Regelung zur Bewilligung von Ausgaben	6
§ 10 Buchführung.....	7
§ 11 Kontenführung.....	8
§ 12 Kasse.....	8
§ 13 Spenden und Sponsoring.....	9
§ 14 Finanzbelehrung	9
§ 15 Handlung bei Verstößen gegen die Finanzordnung.....	10
§ 16 Veröffentlichung	10
Anlage: Rahmenvorgaben für die Finanzordnung der Studierendenschaft gemäß § 20 Absatz 4 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes.....	11

Präambel

Gültig sind die „Rahmenvorgaben für die Finanzordnung der Studierendenschaft gemäß § 20 Absatz 4 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes“ vom 1. Januar 2024, zuletzt geändert am 18. Januar 2024, die diesem Dokument angehängt sind.

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

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in dieser Ordnung die feminine Form verwendet. Alle anderen Geschlechtsformen sind mitgemeint.

§ 1

Beginn und Ende des Haushaltsjahres

(1) Das Haushaltsjahr beginnt am 1. März und endet am jeweils letzten Tag des Februars des Folgejahres.

(2) Das Haushaltsjahr ist in folgende Quartale aufgeteilt:

1. 01.03. – 31.05.
2. 01.06. – 31.08.
3. 01.09. – 30.11.
4. 01.12. – 28./29.02.

§ 2

AStA und AStA-Vorstand

(1) Freizeichnungs- und bankbevollmächtigt sind nur die beiden Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) gemeinsam mit den beiden Finanzreferentinnen (auch „Vorstand“ genannt). Zwingend erforderlich ist die Unterschrift einer Vorsitzenden und einer Finanzreferentin. Das Vier-Augen-Prinzip ist einzuhalten.

(2) Bei Änderung der Besetzung des AStA-Vorstands ist dem Studierendenparlament (StuPa) durch den AStA-Vorstand innerhalb von zwei Wochen ein Schriftstück der Bank vorzuweisen, in dem der Entzug der Zeichnungsberechtigung des scheidenden Vorstandsmitglieds bestätigt wird.

(3) Alle Mitglieder des AStA sind namentlich, mit Angabe des Aufgabenbereichs (hierbei ist immer eine Bankvollmacht und/oder die Berechtigung zur Zahlbarmachung, das heißt 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

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.

§ 4

Eingangsrechnungsadresse

Die Eingangsrechnungen sind auf den AStA auszustellen. Zusätze – beispielsweise für die jeweiligen Fachschaftsräte (FSR), Referate oder Organisationen – 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 Studierendenparlaments 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.

(2) Der vom Studierendenparlament festzustellende Haushaltsplan ist mindestens einen Monat vor dem Beginn des neuen Haushaltsjahres schriftlich und begründet der hauptberuflichen Vizepräsidentin der Hochschule zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen.

(3) Sollte die Genehmigung nicht zu Beginn des Haushaltsjahres, das heißt zum 1. März, vorliegen, greift automatisch die vorläufige Haushaltsführung. Dies hat zur Folge, dass nur rechtlich begründete (und nachweispflichtige) Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind.

(4) Nach dem Ende des Haushaltsjahres überlässt der AStA bis zum Ende des Folgemonats des abgelaufenen Haushaltsjahres einen zu erstellenden Abschluss der für das Präsidium prüfenden Organisationseinheit der Hochschule (zurzeit die Abteilung Finanzen). Verspätungen sind vorher begründet anzumelden und können zur vorläufigen Haushaltssperre führen.

(5) Verbliebene Haushaltsmittel aus Vorjahren (Mittelreste) sind gänzlich im neuen Haushaltsplan anzusetzen. Dabei können geplante Mittelbindungen für ein nachfolgendes Haushaltsjahr als Ausnahme (mit prüffähiger Begründung als Anlage beim geplanten folgenden Haushaltsplan) bis zu maximal 30 Prozent der geplanten Einnahmen aus AStA-Beiträgen des zu planenden folgenden Haushaltsjahres genehmigt werden.

(6) Überschreiten die geplanten Einnahmen (inklusive geplanter Mittelreste) die für das folgende Haushaltsjahr begründbaren und benötigten Ausgaben gemäß Haushaltsplan, ist der AStA-Beitrag zeitnah für das zu erreichende Semester zu mindern.

(7) Pauschalisierte Auslagererstattungen bei ehrenamtlich tätigen AStA- und Studierendenparlamentsmitgliedern sind auf Basis einer durch das Studierendenparlament genehmigten Ordnung zu zahlen. Bis zur Höhe der steuerbefreiten monatlichen Pauschale nach § 3 Nummer 12 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes ist eine Herleitung (im Sinne von Werbungskosten) nicht erforderlich. Erstattungen für mehrere Tätigkeiten sind zu kumulieren. Sollte eine Herleitung erforderlich sein, ist diese durch das Studierendenparlament zu genehmigen. Bei Vorliegen von Einzelnachweisen entfällt diese Herleitung.

(8) Geplante Änderungen der Finanz- und Beitragsordnung und eine damit verknüpfte Änderung des AStA-Beitrages sind mindestens einen Monat schriftlich und begründet der hauptberuflichen Vizepräsidentin der Hochschule zur Prüfung und Genehmigung anzuzeigen. Die Veröffentlichungen der Änderungen haben für alle Studierenden erkennbar, rechtzeitig, ordnungsgemäß und angemessen zu erfolgen. Eine rückwirkende Veröffentlichung ist nicht zulässig. Die Festsetzung des AStA-Beitrages hat mit Genehmigung des Haushaltsplans zu Beginn des Haushaltsjahres zu erfolgen (siehe § 31 Absatz 2 der Organisationssatzung). Die Fristen des Immatrikulationsamtes sind zu beachten.

§ 6

Unterkonto Semesterticket

(1) Die Abwicklung der Semesterticketgelder muss getrennt von der allgemeinen Rechnungslegung und mit einem separaten Bankkonto erfolgen.

(2) 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 eventuell Kosten für die Abwicklung).

(3) Die Regelungen der Vereinbarung mit den Vertragspartnerinnen sind einzuhalten.

(4) Spitzabrechnungen sind zeitnah vorzunehmen und durch die Vertragspartnerinnen bestätigt aktenkundig zu machen.

§ 7

Budget der Fachschaftsräte

- (1) Die Finanzreferentinnen des AStA müssen für jeden Fachschaftsrat einen Titel im Haushaltsplan anlegen, auf dem das jeweilige Budget erfasst wird.
- (2) Die Budgets der einzelnen Fachschaftsräte berechnen sich wie folgt:
 1. jeder Fachschaftsrat hat einen Fixbetrag von 1.000,00 Euro pro Haushaltsjahr zur Verfügung,
 2. 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 beiden Finanzreferentinnen der Fachschaftsräte haben die sachgemäße Umsetzung durch Unterschrift festzustellen. Die AStA-Finanzreferentinnen sind berechtigt, die Richtigkeit der Rechnungsstellung zu überprüfen und gegebenenfalls die Neustellung zu verlangen, sollte diese nicht korrekt sein. Die Beibringung zusätzlicher Belege kann ebenso verlangt werden.

§ 8

Soll-Ist-Vergleich und Einnahmenüberschussrechnung

- (1) In der Vorlesungszeit sollten die AStA-Finanzreferentinnen am Ende eines Monats, jedoch spätestens am Ende des Quartals gemäß § 1 Absatz 2, die Einnahmenüberschussrechnung jedes Titels eines jeden Fachschaftsrates im AStA vorgelegt werden.
- (2) Die jeweiligen Finanzreferentinnen des Fachschaftsrates müssen die Einnahmenüberschussrechnung anfertigen und in ihrem Fachschaftsrat zehn Jahre verwahren. Nach der vorlesungsfreien Zeit sind alle Einnahmenüberschussrechnungen aus diesem Zeitraum der Studierendenschaft zur Verfügung zu stellen.
- (3) Die AStA-Finanzreferentinnen müssen einen Soll-Ist-Vergleich am Ende jedes Quartals gemäß § 1 Absatz 2 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 Studierendenparlament in der nächstmöglichen Sitzung vorgestellt werden.

§ 9

Regelung zur Bewilligung von Ausgaben

- (1) Zur Bewilligung von Ausgaben ist je nach Betrag ausreichend:
 1. unter 200,00 Euro: Abstimmung im jeweiligen Gremium,

2. ab 200,00 Euro: Entweder ist das Einholen von drei Vergleichsangeboten zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit oder die Nennung von Alleinstellungskriterien notwendig. Diese sind als Anlage dem Ursprungsbeleg beizulegen,
3. ab 1.000,00 Euro: Einreichen eines durch das Gremium bestätigten Antrages zur Bewilligung beim Studierendenparlament. Die Vergleichsangebote bzw. Alleinstellungskriterien sind als Anlage beizufügen.

(2) Bei gegebener Dringlichkeit ist bis zu einer Ausgabe in Höhe von 100,00 Euro eine Entscheidung des jeweiligen Vorstandes ausreichend.

(3) Bei den genannten Beträgen handelt es sich um Bruttobeträge.

(4) Aufgrund von Datenschutzgründen sind hiervon die Sozial- und Studiendarlehen ausgenommen. Hierzu existiert mit der Darlehensordnung eine eigene Ordnung.

§ 10 Buchführung

(1) Ohne Beleg ist keine Buchung möglich.

(2) Alle Geschäftsvorfälle bedürfen der Schriftform. Verträge haben dem Vier-Augen-Prinzip zu entsprechen und sind vom Vorstand zu zeichnen.

(3) Finanztechnisch relevante Vorgänge mit einer Laufzeit über einem Jahr oder Vorgänge außerhalb des genehmigten Haushaltsplans sind begründet und vom Studierendenparlament 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.

(4) Betriebe gewerblicher Art sind getrennt zu führen und durch ein Steuerberatungsbüro oder vergleichbaren Einrichtungen zu prüfen.

(5) Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit hat auf dem Buchungsbegleitzettel oder dem Rechnungsoriginal von einer berechtigten Person zu erfolgen. Diese Person bestätigt damit den Empfang der Lieferung/Leistung gemäß Auftrag und die Einhaltung der betreffenden Regelungen/Ordnungen. Die sachlich Richtigzeichnende darf diesen Vorgang nicht zur Zahlung freigeben und nicht die Kreditoren oder Debitoren sein. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit hat von der mit der Buchführung betrauten Person (AStA-Mitglied oder Angestellte) zu erfolgen. Auch diese Person darf den Vorgang nicht zur Zahlung freigeben.

(6) Jeder Ursprungsbeleg, zum Beispiel Eingangs- oder Ausgangsrechnung, ist mit einem Eingangsdatum zu versehen, in einem Buchungssystem zu erfassen und 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 in einem durch die Hochschule freizugebenden Buchhaltungsprogramm nach Titeln zu erfassen (keine Saldierung von Einnahme- und Ausgabetiteln zulässig) und zehn Jahre lang aufzubewahren (ebenfalls auch alle anderen Geschäftsbücher, zum Beispiel Anlagenlisten, Kassenbücher,

Buchhaltungssystem, Kontoauszüge etc.). Ausgangsrechnungen sind in der gesetzlich vorgeschriebenen Form (siehe zum Beispiel Merkblatt der Finanzbuchhaltung auf der Website) zu standardisieren. Bei Zahlungsverzug ist das gesetzlich vorgeschriebene Verfahren, nach einer Wirtschaftlichkeitsprüfung, anzuwenden. Abschreibungen von Forderungen sind durch das Studierendenparlament zu genehmigen und dem Vorgang anzulegen.

(7) Die Bearbeitung von Eigenbelegen, zum Beispiel 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.

(8) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(9) Ausgaben dürfen nur so weit und nicht eher geleistet werden, als diese zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Dies ist mindestens bei mehr als 1.000,00 Euro (netto) je Ursprungsbeleg aktenkundig dem Vorgang beizulegen.

§ 11

Kontenführung

(1) Der AStA führt ein laufendes Konto (dies gilt nicht für die Abwicklung der Semesterticketgelder, siehe § 6).

(2) Risikofreie Festanlagen sind mit einer maximalen Anlagefrist von einem Jahr möglich.

(3) Beauftragt werden dürfen inländische Banken oder Sparkassen. Ein Wechsel der Bank oder Sparkasse ist der Hochschulleitung innerhalb von zwei Wochen schriftlich anzuzeigen.

(4) Kreditkarten sind, da nicht dem Vier-Augen-Prinzip genügend, nicht zulässig. Eine Ausnahme stellen Karten zum Ausdruck von Kontobelegen (das heißt ohne PIN und damit ohne Berechtigung zur Bargeldabhebung) dar. Sparbücher oder Ähnliches sind ebenfalls nicht zulässig.

§ 12

Kasse

(1) Der AStA verfügt über eine Kasse.

(2) Die Kasse wird zum gleichen Zeitpunkt jeweils nur von einer Kassenführerin (AStA-Mitglied oder Angestellte) gemäß unterschriebener Kassenanweisung geführt. Die Kasse darf nicht von zwei oder mehreren Kassenführerinnen gleichzeitig geführt werden.

(3) Übergaben sind im Kassenbuch schriftlich anzugeben und die betreffende Seite dann abzuschließen.

(4) Der Bargeldbestand muss angemessen (maximal 1.000,00 Euro) und versichert sein. Notwendige kurzfristige höhere Bargeldbestände (zum Beispiel vor und nach Veranstaltungen) sind in ihrer Höhe und Dauer (maximal vier Wochen) auf ein Minimum zu begrenzen.

(5) Vorschüsse, zum Beispiel an Studierende im Fachschaftsrat, sind zeitnah, spätestens innerhalb von sechs Monaten und/oder vor dem Haushaltsabschluss, wieder zu 100 Prozent zu vereinnahmen (Restgeld und Ursprungsbelege). Nach Ablauf dieser Frist ist unmittelbar durch die Finanzerin eine Rechnung zu versenden und bei eventuell anschließendem Zahlungsverzug (spätestens 30 Tage nach Rechnungsdatum) eine Mahnung zu veranlassen. Saldierungen, zum Beispiel im Zuge von Veranstaltungen, sind nicht zulässig.

(6) Das Kassenbuch ist monatlich der Buchführung zur Erfassung mit allen Ursprungsbelegen zu übergeben.

(7) Die Kassenführerinnen dürfen nicht buchen.

§ 13

Spenden und Sponsoring

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

(2) Sponsoringvorgänge sind in Gänze (Einhaltung von Landes- und steuerlichen Vorgaben) über ein Steuerberatungsbüro oder Ähnliches abzuwickeln.

(3) Sponsoringvorgänge und Spendeneingänge (zum Beispiel Geld- oder Sachspenden) sind im Vorfeld der Annahme mit der Leitung der Finanzbuchhaltung der Hochschule abzustimmen.

(4) Fachschaftsräte benötigen zur Annahme von Spenden die Genehmigung des AStA-Vorstands.

§ 14

Finanzbelehrung

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

1. die Vorstände der Fachschaftsräte,
2. die Vorsitzenden des Studierendenparlaments,
3. alle Mitglieder des AStA,
4. alle Mitglieder weiterer Organisationen, die mit studentischen Mitteln umgehen

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

(2) In Ausnahme- und Einzelfällen kann die Belehrung nach Absatz 1 in Absprache mit dem Studierendenparlament durch den AStA-Vorstand durchgeführt werden.

(3) Zur Auslösung betriebswirtschaftlicher Geschäftsvorfälle (Bestellungen oder Ähnliches) sind nur Mitglieder des AStA, des Studierendenparlaments und der Fachschaftsräte berechtigt, die vom AStA-Vorsitz dazu berechtigt wurden. Diese müssen die Kenntnis über die Finanzordnung nach erfolgter Finanzbelehrung gemäß Absatz 1 und 2 gezeichnet haben.

(4) Personen, die nicht nach Absatz 3 zur Auslösung betriebswirtschaftlicher Geschäftsvorfälle berechtigt sind, haben nur die Möglichkeit zur Nutzung eines personenbezogenen Vorschusses.

(5) 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 innerhalb von vier Wochen oder bis zur nächsten ordentlichen Sitzung des Studierendenparlaments fällig, je nachdem, welche Frist später endet.

§ 15

Handlung bei Verstößen gegen die Finanzordnung

(1) Ein Verstoß gegen § 13 Absatz 3 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, 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 Studierendenparlaments möglich.

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

§ 16

Veröffentlichung

Diese Ordnung tritt mit Veröffentlichung in Kraft.

Emden, den 13. Mai 2025

Anlage:

**Rahmenvorgaben für die Finanzordnung der Studierendenschaft
gemäß § 20 Absatz 4 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes**

Hinweis: Die Rahmenvorgaben wurden von der Finanzabteilung der Hochschule erstellt und nicht von der Studierendenschaft.

Rahmenvorgaben für die Finanzordnung der Studierendenschaft gem. §20 (4) NHG gültig ab: 01.01.2024

(ersetzt die Version vom 01.12.2018; mit unterstrichen Änderungen gemäß Besprechung vom 18.01.2024)

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 Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln berechtigt (z.B. nicht die Fachschaften).
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 Rechnungsoriginal, 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 Eingangsdatum 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 1 laufendes Konto (dies gilt nicht für die Abwicklung der Semesterticketgelder, siehe lfd. Nr. 18.). Risikofreie Festanlagen sind mit einer maximalen Anlagensfrist 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 1 (nicht mehr) Kasse. Diese wird zum gleichen Zeitpunkt jeweils nur von einem/r Kassensführer/in (ASTA Mitglied oder Angestellte/r) gem. unterschriebener Kassenanweisung (Anlage) geführt. Übergaben sind im Kassenbuch schriftlich anzugeben und die betreffende Seite dann abzuschließen. Die Kasse darf nicht von zwei, oder mehreren, Kassensführern/innen gleichzeitig geführt werden. Der Bargeldbestand muss angemessen (max. 1.000 Euro) und versichert sein. Notwendige kurzfristige höhere Bargeldbestände (z.B. vor und nach Partys) sind auf eine/n Mindesthöhe und -zeitansatz (4 Wochen) zu begrenzen. Vorschüsse, z. B. an Studierende im Fachschaftsrat, sind zeitnah, spätestens innerhalb von 6 Monaten und/oder vor dem Haushaltsabschluss, 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. Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als diese zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Dies ist mindestens bei mehr als 1.000 Euro (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. a. Verbliebene Haushaltsmittel aus Vorjahren (Mittelreste) sind gänzlich im neuen Haushaltplan anzusetzen.
b. Dabei können geplante Mittelbindungen für 1 nachfolgendes Haushaltsjahr als Ausnahme (mit prüffähiger Begründung als Anlage beim geplanten folgenden Haushaltsplan) bis zu maximal 30% der geplanten Einnahmen aus ASTA Beiträgen des zu planenden folgenden Haushaltsjahr genehmigt werden.
c. Überschreiten die geplanten Einnahmen (inklusive geplanter Mittelreste) die für das folgende Haushaltsjahr begründbaren und benötigten Ausgaben gemäß Haushaltsplan ist der ASTA Beitrag zeitnah für das zu erreichende Semester zu mindern.
d. Geplante Änderungen der Finanz- und Beitragsordnung (z. B. kalkulierte, angemessene und begründete Anpassungen des ASTA Beitrages) sind mindestens 1 Monat vor Inkrafttreten und Veröffentlichung schriftlich und begründet dem/r hauptberuflichen Vizepräsident/in der Hochschule zur Prüfung und Genehmigung anzuzeigen. Die Veröffentlichungen der Änderungen haben für alle Studenten erkennbar rechtzeitig, ordnungsgemäß und angemessen zu erfolgen. Eine rückwirkende Veröffentlichung ist nicht zulässig.
e. Der vom StuPa festzustellenden Haushaltsplan ist mindestens 1 Monat vor dem Beginn des neuen Haushaltsjahres schriftlich und begründet dem/r hauptberuflichen Vizepräsident/in der Hochschule zur Prüfung und Genehmigung anzuzeigen.

f. Sollte die Genehmigung nicht zu Beginn des Haushaltsjahres, d.h. zum 01.03. vorliegen, greift automatisch die vorläufige Haushaltsführung. Dies hat zur Folge, dass nur rechtlich begründete (und nachweispflichtige) Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind.

g. Nach dem Ende des Haushaltsjahres überlässt der ASTA, bis zum Ende des Folgemonats des abgelaufenen Haushaltsjahres, einen zu erstellenden Abschluss, der für das Präsidium prüfenden Organisationseinheit der Hochschule (z.Zt. die Abteilung Finanzen). Verspätungen sind vorher begründet anzumelden und können zur vorläufigen Haushaltssperre führen.

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 Leitung der Finanzbuchhaltung 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. Spitzabrechnungen sind zeitnah vorzunehmen und durch die Vertragspartner bestätigt aktenkundig zu machen.

Anlage: Kassenanweisung (gültig ab 01.01.2024)