

2022-03

Veröffentlicht am 26.01.2022

Nr. 03/S. 40

Tag	Inhalt	Seite
23.01.2022	Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Trier, Standort Birkenfeld und Idar-Oberstein	41-51

PUBLICUS AMTLICHES VERÖFFENT- LICHUNGS- ORGAN

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule

Trier (Standort Birkenfeld und Standort Idar-Oberstein) vom 23.01.2022

Aufgrund des § 110 Abs.2 Hochschulgesetzes vom 23. September 2020 (GVBl. S. 461), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juli 2021 (GVBl. S. 453), BS 223-41, hat die Studierendenschaft der Hochschule Trier, Standort Birkenfeld und Standort Idar-Oberstein, am 23.01.2022 die folgende Finanzordnung beschlossen. Diese Finanzordnung hat die Präsidentin der Hochschule Trier mit Schreiben vom 25. Januar 2022 gemäß § 111 Abs. 2 des Hochschulgesetzes genehmigt.

INHALTSVERZEICHNIS

Allgemeines

- § 1 Rechtscharakter und Rechtsgrundlage
- § 2 Zweck der Finanzordnung

Haushaltsplan

- § 3 Haushaltsjahr
- § 4 Aufstellung des Haushaltsplanes
- § 5 Veranschlagung der Einnahmen
- § 6 Veranschlagung der Ausgaben
- § 7 Personalausgaben und -stellen
- § 8 Nachtrag, Überschuss, Fehlbetrag
- § 9 Zeitrahmen für die Aufstellung und Lesung des Haushaltsplans

Ausführung des Haushaltsplanes

- § 10 Finanzreferent/in
- § 11 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben
- § 12 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 13 Ermächtigung
- § 14 Rücklagen
- § 15 Vorläufige Haushaltsführung
- § 16 Zahlungsanordnung und Buchungsbeleg

Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

- § 17 Kassenführung und Zahlungsverkehr
- § 18 Buchführung
- § 19 Rechnungsergebnis/Jahresabschluss

Kassen- und Rechnungsprüfung

- § 20 Rechnungsprüfung
- § 21 Kassenprüfung
- § 22 Genehmigung des Jahresabschlusses und Entlastung

Zuweisungen für die Fachschaftsräte

- § 23 Fachschaftsgeld
- § 24 Buch-/Kassenführung der Fachschaftsräte
- § 25 Rechenschaftsbericht

Steuer

- § 26 Abgabe Steuererklärung

Haftung und Inkrafttreten

- § 27 Haftung
- § 28 Inkrafttreten

ALLGEMEINES

§ 1 RECHTSCHARAKTER UND RECHTSGRUNDLAGE

- (1) Die Finanzordnung regelt das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Studierendenschaft der Hochschule Trier, Standort Birkenfeld und Standort Idar-Oberstein. Sie gilt für alle finanziellen Aufgaben und umfasst alle Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Fachschaften.
- (2) Soweit in dieser Finanzordnung nichts anderes bestimmt ist, sind die §§ 1 bis 87 der Landeshaushaltsordnung für Rheinland-Pfalz (LHO) vom 20. Dezember 1971 (GVBl. 1972, S. 2) entsprechend anzuwenden.
- (3) Die Finanzordnung beruht auf den gesetzlichen Vorgaben des Hochschulgesetzes Rheinland-Pfalz sowie der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Trier, Standort Birkenfeld und Standort Idar-Oberstein.

§ 2 ZWECK DER FINANZORDNUNG

- (1) Die Finanzordnung dient den Organen und Verantwortungsträger/innen der verfassten Studierendenschaft als Rechtsgrundlage und Leitfaden der vermögens- und finanzrelevanten Erfüllung ihrer Aufgaben.

HAUSHALTSPLAN

Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft. Er ermächtigt den Allgemeinen Studierendenausschuss Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche weder begründet noch aufgehoben.

§ 3 HAUSHALTSJAHR

- (1) Das Haushaltsjahr orientiert sich an der Legislaturperiode des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) und des Studierendenparlamentes.

§ 4 AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANES

- (1) Alle voraussichtlich zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sind im Haushaltsplan aufzuführen.
- (2) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen; die Veranschlagung von Fehlbeträgen ist unzulässig.
- (3) Einnahmen dürfen nicht für bestimmte Ausgaben gebunden werden. Ausnahmen im Einzelfall beschließt das Studierendenparlament mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder; der Beschluss ist im Haushaltsplan an entsprechender Stelle in den Erläuterungen zu vermerken.
- (4) Neben den Einnahme- und Ausgabeansätzen des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan gilt, sind sowohl der Ansatz des vorangegangenen Haushaltsjahres als auch das der Ansatz des Haushaltsjahres davor sowie das Ergebnis dessen Jahresabschlussprüfung in den Haushaltsplan aufzunehmen.
- (5) Die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaftsräte sind ebenfalls im Haushaltsplan entsprechend abzubilden.

§ 5 VERANSCHLAGUNG DER EINNAHMEN

- (1) Die zu erwartenden Einnahmen sind in voller Höhe und getrennt nach ihrer Entstehungsart zu veranschlagen. Sie sind auf volle 10,- Euro aufgerundet auszubringen.
- (2) Mindestens sind gesondert darzustellen Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft, aus gesetzlich zulässiger wirtschaftlicher Betätigung (soweit bei der Erstellung des Haushaltsplanes absehbar), aus Zuweisungen Dritter, aus

Darlehensrückflüssen und aus Entnahmen aus der Rücklage.

- (3) Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabenansätze entsprechend erhöhen bzw. vermindern.

§ 6 VERANSCHLAGUNG DER AUSGABEN

- (1) Alle zu erwartenden Ausgaben sind gesondert nach ihrer Zweckbestimmung vollständig zu veranschlagen.
- (2) Es dürfen nur Ausgaben veranschlagt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind. Die Ausgaben müssen den Aufgaben der Studierendenschaft nach dem Hochschulgesetz und den studentischen Belangen entsprechen. Die Veranschlagung von Ausgaben für Zwecke, die nicht zu den gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft gehören, ist unzulässig.
- (3) Im Haushaltsplan sind die Ausgaben in die Kapitel Personalausgaben, sachliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Dritte außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung (soweit bei der Erstellung des Haushaltsplanes absehbar) und Finanzausgaben einschließlich Zuführung zu den Rücklagen und Zahlungen an die Fachschaften zu gliedern und nach den einzelnen Zweckbestimmungen gesondert auszuweisen.
- (4) Die Ausgaben dürfen anders als in Abs. 3 gegliedert dargestellt werden, insofern es dem Zweck der Klarheit und Ordnungsmäßigkeit dient. Das Studierendenparlament ist über eine abweichende Gliederung in Kenntnis zu setzen.
- (5) Die Ansätze für Ausgaben sind mit einem Betrag auf volle 10,- Euro aufgerundet auszubringen. Sie sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder - soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist - sorgfältig zu schätzen. Schätzungen sind im Haushaltsplan an

entsprechender Stelle in den Erläuterungen zu vermerken.

- (6) Der Haushaltsplan kann für die Arbeit der Fachschaften gesonderte Pauschalmittel ausbringen.
- (7) Ausgabetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

§ 7 PERSONALAUSGABEN UND -STELLEN

- (1) Beschäftigt die Studierendenschaft Bedienstete, so ist in den Erläuterungen zu dem Ansatz der dafür erforderlichen Personalausgaben eine Stellenübersicht auszubringen, die zugleich die Vergütungsgruppe und den Beschäftigungszweck angibt.
- (2) Bei den Ausgabenansätzen für die stundenweise Beschäftigung von Aushilfskräften sind im Haushaltsplan die zu zahlenden Regelsätze pro Stunde, die das Studierendenparlament beschließt, auszuweisen.
- (3) Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses sowie die Mitglieder des Studierendenparlamentes sind ehrenamtlich tätig; lediglich Reisekosten und außergewöhnliche Spesen können gesondert abgegolten werden. Die Zahlung von außergewöhnlichen Spesen bedarf für jeden Einzelfall eines AStA - Mehrheitsbeschlusses. Reisekosten dürfen maximal nach Landesreisekostengesetzes (LRKG) abgegolten werden.
- (4) Das Recht auf Aufwandsentschädigung einzelner Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses und des Studierendenparlamentes kann durch das Studierendenparlament genehmigt werden.

§ 8 NACHTRAG, ÜBERSCHUSS, FEHLBETRAG

- (1) Entstehen während der Ausführung des Haushaltsplanes Bedürfnisse, die eine wesentliche Änderung erforderlich machen, so ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen. Die §§ 4 - 6 sind zu beachten.

- (2) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im nachfolgenden Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.
- (3) Ergibt sich während der Ausführung eines Haushaltsplanes ein voraussichtlicher Fehlbetrag, so ist er im nachfolgenden Haushaltsplan als Ausgabe zu veranschlagen.

§ 9 ZEITRAHMEN FÜR DIE AUFSTELLUNG UND LESUNG DES HAUSHALTSPLANS

- (1) Das Finanzreferat hat in Zusammenarbeit mit dem Finanzausschuss für das Haushaltsjahr einen Haushaltsplan zu erstellen.
- (2) Der Haushaltsplan wird bis zwei Monate vor Ende des Haushaltsjahres durch das Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses erstellt und bis eineinhalb Monate vor Ende des Haushaltsjahres an das Studierendenparlament übergeben. Das Studierendenparlament ist verpflichtet den Haushaltplan, ggf. nach Änderung, spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Übergabe zu genehmigen. Der genehmigte Haushaltsplan ist bis spätestens einen Monat vor Ende des Haushaltsjahres beim Präsidium der Hochschule Trier abzugeben.
- (3) Der Haushaltsplan ist durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Hochschule genehmigen zu lassen und wird hiernach zwei Wochen durch Aushang für die Studierendenschaft offengelegt.

AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANES

§ 10 FINANZREFERENT/IN

- (1) Die Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt durch das Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses. Eine geordnete und jederzeit übersichtliche Bewirtschaftung einschließlich einer sachlich korrekten und zeitnah geführten Buchhaltung ist sicherzustellen. Einzelne Bewirtschaftungsbefugnisse können schriftlich mit Genehmigung des

Studierendenparlamentes zeitlich begrenzt einem anderen Mitglied und/oder einer/m Angestellten des Allgemeinen Studierendenausschusses übertragen werden.

- (2) Hält der Finanzreferent oder die Finanzreferentin Beschlüsse des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlaments für rechtswidrig, insbesondere wenn sie nach seiner bzw. ihrer Auffassung die finanzielle und wirtschaftliche Lage der Studierendenschaft gefährden, so hat er oder sie diese formell zu beanstanden. In diesem Falle muss das Studierendenparlament unter Beachtung der Auffassung des Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin erneut über die Angelegenheit beraten. Erforderlichenfalls ist zu dieser Beratung ein Bericht über die aktuelle Finanzlage der Studierendenschaft zu erstatten. Es genügt, wenn dies durch ein Mitglied des Finanzreferats des AStA erfolgt.
- (3) Vetorecht des Finanzreferenten: Kann nach dem in Abs. 2 dargelegten Verfahren keine Einigung erzielt werden, so kann der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin von seinem oder ihrem Vetorecht Gebrauch machen. Er bzw. Sie muss sein oder ihr Veto schriftlich dem nächsthöheren Gremium erklären. Dieses Gremium (Studierendenparlament; Vollversammlung) kann durch Zweidrittelmehrheitsbeschluss das Veto aufheben. Es genügt, wenn dies durch ein Mitglied des Finanzreferats des AStA erfolgt.
- (4) Fachschaften und Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses, die Mittel des Haushalts für einen bestimmten Zweck oder eine bestimmte Maßnahme erhalten haben, müssen spätestens vier Wochen nach Abschluss der Maßnahme eine detaillierte Abrechnung vorlegen. Erstreckt sich die Maßnahme über einen längeren Zeitraum, mind. jedoch einen Monat, ist dem übergeordneten Gremium monatlich ein schriftliches Zwischenergebnis mitzuteilen.

§ 11 ERHEBUNG DER EINNAHMEN, BEWIRTSCHAFTUNG VON AUSGABEN

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur insoweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
- (3) Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

§ 12 ÜBER- UND AUßERPLANMÄßIGE AUSGABEN

- (1) Ein Mittelbedarf, der über den Ansatz eines Titels einschließlich der Verstärkung durch deckungspflichtige Ausgaben und durch zweckgebundene Einnahmen hinausgeht (überplanmäßige Ausgabe) und 10% des Ansatzes übersteigt, bedarf der vorherigen Einwilligung des Finanzreferats des AStA. Ein Mittelbedarf, der unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fällt (außerplanmäßige Ausgabe), bedarf ebenfalls der vorherigen Einwilligung des Finanzreferats des AStA. Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollen in erster Linie durch Einsparungen bei anderen Ausgaben im Haushaltsplan, im Übrigen durch Entnahme aus den Rücklagen ausgeglichen werden oder sind durch einen Nachtragshaushaltsplan (§ 8) bereitzustellen. Ist ein solcher aus zeitlichen Gründen nicht mehr erstellbar und die Ausgabe unvorhersehbar und unabweisbar, so darf sie erst nach einem Beschluss des Studierendenparlaments mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder geleistet werden. Die Mehrausgaben dürfen auf jeden Titel 10% des Ansatzes oder insgesamt 10% der Gesamthaushaltssumme nicht überschreiten.
- (2) Für unabweisbare und unvorhersehbare Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der laufenden Verwaltung geleistet werden müssen, kann das Studierendenparlament im Beschluss zum Haushaltsplan ein Ausnahmebewilligungsrecht des

Allgemeinen Studierendenausschusses festsetzen, sofern die Mehrausgaben durch verfügbare Mittel an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden können. Eine solche Ausnahmegewilligung des

Allgemeinen Studierendenausschusses ist dem Studierendenparlament so rasch wie möglich mitzuteilen.

§ 13 ERMÄCHTIGUNG

- (1) Mit Ausnahme des Zweckes der Kassenverstärkung dürfen Kredite nicht aufgenommen werden.
- (2) Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn die Ermächtigung hierzu und der Höchstbetrag im Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplanes festgesetzt ist. Der Höchstbetrag darf vom Studierendenparlament nur bis zur Höhe von 15% der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft exklusive durchlaufender Posten festgelegt werden. Das Studierendenparlament kann eine niedrigere Höchstgrenze festlegen.
- (3) Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.
- (4) Verträge, insbesondere solche mit finanziellen Auswirkungen, die über ein Haushaltsjahr hinausreichen, bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlaments.
- (5) Ausgegebene Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den jeweiligen Titeln zu buchen. Als Verwahrung sind lediglich zu Unrecht gezahlte Beträge zu behandeln und abzuwickeln.

§ 14 RÜCKLAGEN

- (1) Die Studierendenschaft kann Rücklagen nur nach den Vorschriften der Abs. 2 - 4 bilden.
- (2) Zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft muss die Studierendenschaft eine Kassenverstärkungsrücklage bilden. Sie beträgt mindestens 5% der im

Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden inklusive durchlaufender Posten.

- (3) Erneuerungsrücklagen können für die Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Gebrauchszustand oder aus sonstigen Gründen ersetzt werden müssen, gebildet werden.
- (4) Überschüsse sind in eine freie Rücklage einzustellen; sie darf 4% der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft inklusive durchlaufender Posten nicht übersteigen.
- (5) Der Gesamtbetrag aller Rücklagen nach Abs. 2 - 4 darf 12% der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft inklusive durchlaufender Posten nicht übersteigen.
- (6) Zuführungen zu den Rücklagen und Entnahmen daraus sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Rücklagen und ihr Stand sind in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen einschließlich der Bewegung durch Entnahmen und Zuführungen.
- (7) Zinsen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.

§ 15 VORLÄUFIGE HAUSHALTSFÜHRUNG

- (1) Tritt ein Haushaltsplan erst nach Beginn des Haushaltsjahres in Kraft, so ist bis dahin nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung zu verfahren. Maßgebend ist der Haushaltsplan des Vorjahres, von dem für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel des Ansatzes in Anspruch genommen werden darf. Ausgenommen sind rechtliche und unabwendbare Verpflichtungen sowie Gehälter und Aufwandsentschädigungen. § 2 ist hierbei zu beachten.
- (2) Sieht der Haushaltsentwurf des Haushaltsplanes niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von den niedrigeren Ansätzen des Entwurfes auszugehen.
- (3) Bis zum Inkrafttreten des Haushaltsplans dürfen neue Posten pro Monat ebenfalls nur

zu einem Zwölftel des veranschlagten Ansatzes im zukünftigen Haushaltsplan in Anspruch genommen werden.

§ 16 ZAHLUNGSANORDNUNG UND BUCHUNGSBELEG

- (1) Zahlungsanordnungen sind nach dem 4-Augen-Prinzip durchzuführen. Demnach werden alle Buchungen und Zahlungen von beiden Finanzreferenten gegengezeichnet. Die Befugnis zum Gegenzeichnen kann durch gemeinsamen Beschluss der Finanzreferenten schriftlich auf weitere Mitglieder des AStA oder weisungsbefugte Angestellte übertragen werden, es muss jedoch stets mindestens einer der Finanzreferenten selbst gegengezeichnet haben. Zudem werden das Datum, die Buchungsnummer und das entsprechende Buchungskonto festgehalten.
- (2) Die Zahlungsanordnung muss zusammen mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen. Beträge über 250,- € bedürfen der Einwilligung des Finanzreferats. Thematisch und zeitlich beieinander liegende Rechnungen dürfen unter einer Zahlungsanordnung zusammengefasst werden.
- (3) Einmalige Ausgaben eines Betrages von mehr als 2000,00€ bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlaments.
- (4) Durch Mitunterzeichnung übernimmt der oder die jeweils fachlich zuständige Referent oder Referentin die Verantwortung, dass keine Fehler in der Zahlungsanordnung enthalten sind, und bestätigt die sachliche Richtigkeit aller Angaben. Der unterschreibende Finanzreferent bzw. die unterschreibende Finanzreferentin bestätigt die rechnerische Richtigkeit und dass Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

ZAHLUNGEN, BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG

§ 17 KASSENFÜHRUNG UND ZAHLUNGSVERKEHR

- (1) Die Kassen- und Bankvollmacht liegt grundsätzlich beim Finanzreferat und dem

Vorsitz des AStA. Dabei fungiert der Vorsitz als Vertretungsberechtigter ohne Verfügungsberechtigung, welcher über die Vollmachten verfügen und neue erteilen darf, die Mitglieder des Finanzreferats fungieren als Verfügungsberechtigte. Die Verfügungsvollmacht darf nach Zustimmung des Studierendenparlaments auch auf den Vorsitz und Personal des Allgemeinen Studierendenausschusses ausgedehnt werden.

- (2) Der Zahlungsverkehr wird in bar über eine Handkasse und/oder über Konten bei Kreditinstituten abgewickelt.
- (3) Hierzu sind Finanzreferat, Vorsitz und/oder entsprechendes Personal des Allgemeinen Studierenden Ausschusses zu bevollmächtigen.
- (4) Über Konten darf eine nach Abs. 1 bevollmächtigte Person nur gemeinsam mit einer zweiten nach Abs. 1 dazu bevollmächtigten Person verfügen. Hierfür muss durch entsprechende Bankenmechanismen Sorge getragen werden.
- (5) Das Bargeld der technisch angemessen gesicherten Handkasse des AStA (in einem Safe des Mindestwiderstandsgrades EN1143-0) soll den Betrag von 5000,- Euro nicht überschreiten. Schlechter gesicherte Handkassen (z.B. einzelne Veranstaltungshandkassen und bei den Fachschaftsräten) sollen den Betrag von 250,- Euro nicht überschreiten. Zur Ermittlung der Höhe der Beträge sind all jene Gelder maßgeblich, welche durch den jeweiligen Sicherheitsmechanismus erfasst werden. Den Fachschaftsräten dürfen unter Angabe von Gründen auch höhere Bargeldbestände genehmigt werden. Der Antrag ist beim Allgemeinen Studierendenausschuss zu stellen und von diesem zu genehmigen.
- (6) Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erstellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form gesichert ist. Über jede Barauszahlung ist vom Empfänger eine Quittung zu verlangen.
- (7) Die Einzahlungs- und Auszahlungsquittungen der Amtskasse sind chronologisch zu ordnen, fortlaufend

zu nummerieren und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen zu verwahren.

- (8) Bei Einnahmen, die nach Entscheidung des Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des Einzahlers oder Empfängers in der Liste als Zahlungsbestätigung.
- (9) Zahlungen annehmen kann, nach Vereinbarung mit dem Finanzreferat oder dem Vorsitz, jedes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses, bzw. alle anderen, mit dieser Aufgabe betreuten Personen.
- (10) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Die Rechnungsbelege sind nach Titeln getrennt chronologisch zu ordnen, fortlaufen zu nummerieren und sorgfältig aufzubewahren. Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres gemäß den gesetzlichen Bestimmungen geordnet und sicher aufzubewahren. Darüber hinaus ist eine elektronische Sicherung aller Rechnungen vorzunehmen.
- (11) Der Kassen-Sollbestand und der Kassen-Istbestand der Handkasse und die Buchungen des unbaren Zahlungsverkehrs sind mindestens quartalsweise zu ermitteln. Die Ermittlung erfolgt durch den Finanzreferenten bzw. die Finanzreferentin. Der Kassen-Sollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen unter Berücksichtigung des vorherigen Kassen-Sollbestandes. Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand aus Bargeld und Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Zur Ermittlung des Kassen-Istbestandes sind der Barbestand der Handkasse, die dort vorhandenen angezahlten Belege und die Kontenbestände zusammenzuführen. Der Kassen-Istbestand ist mit dem Kassen-Sollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten. Das übergeordnete Gremium ist darüber unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen.

§ 18 BUCHFÜHRUNG

- (1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung nach Titeln Buch zu führen. Angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (2) Die Zahlungsanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren, in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen und geschlossen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.
- (3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist in der Rechnung der Fehlbetrag festzustellen. Er ist im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe auszuweisen. Entsteht ein Überschuss, so ist er ebenfalls im Rechnungsabschluss festzustellen und im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme nachzuweisen.

§ 19 RECHNUNGSERGEBNIS/ JAHRESABSCHLUSS

- (1) Bis spätestens viereinhalb Monate nach Ende des Haushaltsjahres stellt das Finanzreferat die Jahresrechnung auf und hat sie dem Studierendenparlament vorzulegen. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der Ordnung der im Haushaltsplan vorgesehenen Kapitel sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Ergebnis.
- (2) Kommt der Rechnungsprüfungsausschuss im Rahmen der Jahresabschlussprüfung nach § 20 Abs. 2 zu dem Schluss, dass die Jahresrechnung fehlerhaft ist, so ist eine korrigierte Fassung innerhalb eines Monats zur erneuten Prüfung einzureichen.

KASSEN- UND RECHNUNGSPRÜFUNG**§ 20 RECHNUNGSPRÜFUNG**

- (1) Die Geschäftsführung des Finanzreferats unterliegt der Prüfung durch den Rechnungsprüfungsausschuss des Studierendenparlamentes. Sie werden vom Studierendenparlament aus dessen Mitte für die Legislaturperiode gewählt und sind Kraft ihres Amtes Mitglieder im Finanzausschuss des Studierendenparlamentes. Sie dürfen nicht dem Allgemeinen Studierendenausschuss oder einem Fachschaftsrat angehören und auch nicht mit der Anordnung oder Ausführung von Zahlungen betraut sein. Das Finanzreferat ist verpflichtet, dem Rechnungsprüfungsausschuss regelmäßig Gelegenheit zur Überprüfung der Einzelheiten der Kassenführung zu geben. Über die erfolgte Überprüfung ist dem Allgemeinen Studierendenausschuss und dem Studierendenparlament ein schriftlicher Bericht durch den Rechnungsprüfungsausschuss vorzulegen.
- (2) Unverzüglich nach Vorlage und Feststellung der Jahresrechnung ist eine weitere Prüfung als Jahresabschlussprüfung durchzuführen; Absatz 1 gilt entsprechend. Durch die Jahresabschlussprüfung soll festgestellt werden, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Etwaige Fehler sind dem Finanzreferat des AStA schriftlich niederzulegen, sodass diese korrigiert werden können.
- (3) Überdies bleibt die Überprüfung der Haushalts- und Kassenführung durch den Rechnungshof unbeschadet.

§ 21 KASSENPRÜFUNG

- (1) Mindestens einmal im Jahr wird durch das übergeordnete Gremium bzw. dem Finanzausschuss des Studierendenparlamentes eine unvermutete Kassenprüfung durchgeführt. Sie soll feststellen, ob insgesamt der Kassen-Istbestand mit dem Kassen-Sollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme), Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen, die erforderlichen Zahlungsanordnungen und

die sie begründenden Belege vorhanden sind, die Vordrucke für Schecks und Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind und ob wirtschaftlich sparsam verfahren wurde. Über die unvermutete Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch der Kassenbestand aufzunehmen ist.

§ 22 GENEHMIGUNG DES JAHRESABSCHLUSSES UND ENTLASTUNG

- (1) Der Rechnungsprüfungsausschuss legt den geprüften Jahresabschluss mit einem Bericht nach § 20 Abs. 1 dem Studierendenparlament vor. Das Studierendenparlament beschließt über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses.

ZUWEISUNGEN FÜR DIE FACHSCHAFTSRÄTE**§ 23 FACHSCHAFTSGELD**

- (1) Finanzielle Mittel für die Arbeit der Fachschaftsräte (im Weiteren als Fachschaftsgeld bezeichnet), sofern diese nach Maßgabe der Satzung der Studierendenschaft nach §§ 23 - 25 vertreten sind, können diesen als Übertragung einer Ausgabeermächtigung zugewiesen werden. Dazu erstellt die Fachschaft die Auszahlungsanordnung, die übrige kassenmäßige Abwicklung ist Sache des Finanzreferats des AStA.
- (2) Bei Beträgen unter 250,- Euro kann die kassenmäßige Abwicklung auch durch die Finanzreferenten des Fachschaftsrates übernommen werden, es ist in diesem Fall jedoch eine monatliche Übersicht bis zum 5. des Folgemonats über alle selbst verwalteten Ausgaben und Einnahmen inklusive der originalen Rechnungen zur nachträglichen Genehmigung durch Gegenzeichnen und Buchung in der Buchführung des AStA nach §§ 17 und 18 beim Finanzreferat des AStA einzureichen. Dabei sind durch den Fachschaftsrat die Grundsätze nach § 24 einzuhalten.
- (3) Der Fachschaftsrat erhält das Fachschaftsgeld nach Antragstellung (Abgabe Rechenschaftsbericht) beim Allgemeinen Studierendenausschuss;

Näheres zur Antragstellung regelt § 25 dieser Finanzordnung.

Berechnung der auszahlenden Fachschaftsgelder festzuhalten.

- (4) Die Höhe der Fachschaftsgelder richtet sich für den Standort Birkenfeld nach der Anzahl der in der jeweiligen Fachschaft im entsprechenden Semester der Antragstellung eingeschriebenen Studierenden. Für jeden eingeschriebenen Studierenden erhält der Fachschaftsrat einen Euro des Beitrages der Studierendenschaft (siehe Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Trier), für den Standort Idar-Oberstein gilt folgende Regelung: Für jeden in der Fachschaft eingeschriebenen Studierenden erhält der Fachschaftsrat den jeweiligen gesamten Beitrag der Studierendenschaft.
- (5) Darüber hinaus dürfen alle Fachschaftsräte auch weitere begründete Anträge auf Mittel über die Fachschaftsgelder hinaus beim AStA stellen, deren Bewilligung dem AStA jedoch freisteht.
- (6) Die Fachschaftsräte sind an die ordnungsgemäße Mittelverwendung nach LHO und dieser Finanzordnung gebunden.
- (7) Auf Antrag kann das Studierendenparlament einzelnen Fachschaftsräten der Standorte Birkenfeld und Idar-Oberstein den Zugriff auf das Fachschaftsgeld und das Recht auf Ausübung ihrer Geschäfte untersagen. Weiterhin bleibt den Fachschaftsräten die Möglichkeit, beim Allgemeinen Studierendenausschuss nach Abs. 5 Anträge zu stellen, um eventuell anfallende Kosten zu decken. Falls es in dieser Instanz zu keiner Einigung kommt, wird der Antrag an das nächsthöhere Gremium weitergereicht.
- (8) Einem Fachschaftsrat wird der Zugriff auf das Fachschaftsgeld und das Recht auf Ausübung ihrer Geschäfte untersagt, solange der amtierende Finanzreferent des Fachschaftsrates keinen Nachweis über geeignetes Fachwissen im Rechnungswesen einreichen kann. Der Allgemeine Studierendenausschuss ist für das Angebot einer mindestens legislaturweisen Schulung verantwortlich.
- (9) Sollte ein Antrag auf Fachschaftsgelder gemäß §25 Abs. 2 gestellt werden, so ist der Tag der Antragsstellung als Stichtag zur

§ 24 BUCH-/ KASSENFÜHRUNG DER FACHSCHAFTSRÄTE

- (1) Insofern im Folgenden nicht eindeutig bestimmt, gilt für die Buch-/Kassenführung der Fachschaftsräte die Finanzordnung der Studierendenschaft.
- (2) Der Fachschaftsrat ist verpflichtet bis zum 5. des laufenden Monats eine Kopie aller Seiten mit neuen Buchungen des von ihm geführten Kassenbuches sowie alle dazugehörigen Originalbelege beim Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses einzureichen. Hierzu gehören auch die Ist- und Sollbeträge. Eine Ausnahme gilt für die Fachschaften des Campus Idar-Oberstein, für welche die Frist je zum 5. des laufenden Quartals gilt.
- (3) Bei verspäteter Abgabe als in Abs. 2 angegeben, dürfen ab dem 05. des laufenden Monats bis zur Nachreichung und bestätigten Überprüfung keine weiteren Ein- und Auszahlungen über die Bargeldkasse geführt werden.
- (4) Der Fachschaftsrat behält von jedem Originalbeleg eine Kopie in seinen Unterlagen. Die Unterlagen sind gemäß den gesetzlichen Bestimmungen ordnungsgemäß und sicher aufzubewahren.
- (5) Rechnungen, die an den Fachschaftsrat ausgestellt werden, müssen wie folgt adressiert sein:

AStA des Umwelt-Campus Birkenfeld Finanzreferat
Postfach 1380
55761 Birkenfeld
- (6) Die Buchführung, ausgenommen der Kassenführung, der Fachschaftsräte übernimmt der/die Finanzreferent/in des Allgemeinen Studierendenausschusses. Das gleiche gilt für die Umsatzsteuervoranmeldung.
- (7) Der Allgemeine Studierendenausschuss tritt für die zu leistende Umsatzsteuer der Fachschaftsräte in Vorleistung. Die Fachschaftsräte überweisen nach

Anweisung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss einmal pro Quartal die ausstehende Umsatzsteuer auf das Bankkonto des Allgemeinen Studierenden Ausschusses. Insofern der Fachschaftsrat nicht über die nötigen liquiden Mittel zur Begleichung der Steuerschuld beim Allgemeinen Studierendenausschuss verfügt, wird der Fehlbetrag bis zur vollständigen Tilgung vom zukünftigen Fachschaftsgeld einbehalten.

- (8) Ist ein Fachschaftsrat wirtschaftlich tätig, muss eine kaufmännische Buchführung gewährleistet sein. Hierzu zählen besonders der Nachweis sämtlicher An- und Verkäufe, sowie das Führen von wöchentlichen Soll- und Istbeständen.
- (9) Sämtliche Unterlagen aus §24 Abs. 8 sind mit den in §24 Abs. 2 genannten Unterlagen fristgerecht einzureichen.
- (10) Das Führen von offenen Kassen ist untersagt. Ein wirtschaftlich tätiger Fachschaftsrat ist dazu verpflichtet vertrauenswürdigen Personal einzusetzen, dass für Soll- und Istbestände verantwortlich ist.
- (11) Die Fachschaftsräte dürfen Rücklagen nur in Form einer Kassenverstärkungsrücklage bilden, diese darf 30% des Fachschaftsgeldes nicht überschreiten. Sollten im Laufe eines Semesters Überschüsse erwirtschaftet werden, welche die zulässige Kassenverstärkungsrücklage übersteigen, so werden diese mit der nächsten Auszahlung des Fachschaftsgeldes verrechnet.

§ 25 RECHENSCHAFTSBERICHT

- (1) Zur Beantragung der Fachschaftsgelder ist beim Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses ein Rechenschaftsbericht für das vergangene Semester abzugeben.
- (2) Anträge können nur im und für das laufende Semester gestellt werden. Nachzahlungen für versäumte Antragstellungen sind maximal ein Semester rückwirkend und nur mit entsprechender Begründung zulässig.
- (3) Der Rechenschaftsbericht ist nur vollständig insofern folgende Unterlagen enthalten sind:

- a. Liste (vollständige Namen) aller Mitglieder des Fachschaftsrates der betroffenen Legislaturperiode.
- b. Bescheinigung der Teilnahme an einer Schulung zur Kassen- und Belegführung der Finanzreferenten des Fachschaftsrates. Die Schulung und der Termin werden vom AStA durchgeführt und bekannt gegeben.
- c. Eine Eidesstattliche Erklärung zur ordnungsmäßigen Mittelverwendung der Studierendengelder durch den Vorsitz und das Finanzreferat des Fachschaftsrates und deren Haftbarkeit bei Zuwiderhandlung.
- d. Finanzplan für die geplanten Einnahmen und Ausgaben des kommenden Semesters.
- (4) Der vollständige Rechenschaftsbericht muss vom AStA geprüft und genehmigt werden. Erst nach eingehender Prüfung und Genehmigung kann das Fachschaftsgeld ausbezahlt werden. Andernfalls wird das Fachschaftsgeld bis zur vollständigen Klärung der Unstimmigkeiten einbehalten. Bei gravierenden Mängeln kann der AStA dem Fachschaftsrat alle weiteren wirtschaftlichen und studentischen Aktivitäten bis zur vollständigen Klärung mit sofortiger Wirkung untersagen.
- (5) Zum Zwecke der Prüfung muss nach jedem Semester durch das Finanzreferat des AStA eine Kassenprüfung des Fachschaftsrats durchgeführt werden.

STEUER

§ 26 ABGABE STEUERERKLÄRUNG

- (1) Für die ordnungsgemäße und fristgerechte Abgabe der Steuererklärung für die gesamte Studierendenschaft und ihre Untergremien ist das Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses verantwortlich.
- (2) Der Allgemeine Studierendenausschuss darf für die Steuererklärung und für sonstige steuerrechtliche Fragen bzw. Angelegenheiten einen Steuerberater gegen Entgelt beauftragen.

HAFTUNG UND INKRAFTRETEN**§ 27 HAFTUNG**

- (1) Die Vertreter der Gremien der Studierendenschaft haften für Schäden, die bei Ausführung ihrer Tätigkeit entstehen (zum Beispiel bei Verletzung der Richtlinien dieser Finanzordnung), bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
- (2) Wenn Fehler festgestellt werden, ist sofort der Vorsitz und das Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses sowie der Finanzausschuss des Studierendenparlamentes zu benachrichtigen.
- (3) Werden von einem Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses, eines Fachschaftsrates oder des Studierendenparlamentes falsche Quittungen vorgelegt und irrtümlich bezahlt oder erweist sich die Tatsache und Notwendigkeit als hinfällig, so ist dem Vorsitz und dem Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses davon umgehend schriftlich Mitteilung zu machen.
- (4) Ist eine betrügerische Absicht zu vermuten, so hat der Vorstand des AStA eine außerordentliche Sitzung des Studierendenparlamentes einzuberufen, in der über das weitere Vorgehen zu entscheiden ist.
- (5) Ist aus dem Grund unzureichender oder fehlender Finanzunterlagen des Finanzreferats eines Fachschaftsrates die Steueranmeldung nicht möglich oder nur unvollständig abzugeben, so werden die damit verbundenen finanziellen und rechtlichen Konsequenzen an den Vorstand des entsprechenden Fachschaftsrates und sein Finanzreferat übertragen.

§ 28 INKRAFTRETEN

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der Bekanntgabe im amtlichen Veröffentlichungsorgan „Publicus“ der Hochschule Trier in Kraft. Gleichzeitig tritt die alte Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Trier vom 11.04.2012 außer Kraft.

Hopstädten-Weiersbach, den 23. Januar 2022

gez.: Julien Monz
Der Präsident des Studierendenparlamentes der Hochschule Trier, Standorte Birkenfeld und Idar-Oberstein

Anlage:

Rechnungsbeispiel zu §23 Abs. 4:

Fachschaft XY im SoSe mit 1000 eingeschriebenen Studierenden

Semesterbeitrag pro Studierenden: 14,00 Euro

Fachschaftsanteil pro Studierenden: 1,00 Euro

Fachschaftsgeld der Fachschaft XY mit 1000 Studis pro Semester: 1.000,00 Euro (1000 * 1,00 Euro)

Der Fachschaft XY steht also prinzipiell 1.000 Euro für dieses Sommersemester zu.

Nun hat die Fachschaft XY jedoch noch 400 Euro Rücklagen auf zur Verfügung.

Zulässige Kassenverstärkungsrücklage von 30 %:
300,00 Euro (1.000,00 Euro * 30%)
Überschuss über
Kassenverstärkungsrücklage: 100,00 Euro
(400,00 Euro – 300,00 Euro)

Auszuzahlendes Fachschaftsgeld:
900,00 Euro (1.000,00 Euro – 100,00 Euro)

Für dieses Beispiel würde also gelten, dass ab einem Rücklagenbetrag von 1.300,00 Euro an die Fachschaft XY kein Fachschaftsgeld ausbezahlt werden könnte.

Spezialfall Fachschaft ESD:
Fachschaftsanteil pro Studierenden: 14,00 Euro
Fachschaftsgeld der Fachschaft ESD mit 35 Studierenden: 490,00 Euro (35 * 14,00 Euro)