

**Finanzordnung der Studierendenschaft
der Fachhochschule für Interkulturelle Theologie Hermannsburg**

Inhaltsverzeichnis

I. Grundlagen

- § 1 Geltungsbereich der Finanzordnung
- § 2 Grundsätze für den Umgang mit Finanzmitteln
- § 3 Bedeutung des Haushaltsplans
- § 4 Haushaltsjahr

II. Verfahren und Zuständigkeiten

- § 5 Verantwortlichkeit der Finanzreferentin / des Finanzreferenten des AStA
- § 6 Zuständigkeit des Studierendenparlaments
- § 7 Informationspflichten gegenüber der Fachhochschulkonferenz

III. Haushaltsplan und Haushaltsführung

- § 8 Haushaltsplan und Haushaltsführung
- § 9 Aushilfskräfte und sonstige Vergütungen
- § 10 Vertragsabschlüsse und Vergabe von Leistungen
- § 11 Verbot der Aufnahme von Krediten, Darlehen und anderer Verbindlichkeiten
- § 12 Reisen, Reisekosten und Spesen
- § 13 Durchführung von Veranstaltungen
- § 14 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
- § 15 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- § 16 Rücklagen

IV. Jahresabschluss

- § 17 Jahresabschluss und Prüfung des Jahresabschlusses

V. Bankkonten, Zahlungsverkehr und Barkasse

- § 18 Bankkonten und Barkasse
- § 19 Kassenprüfung
- § 20 Vermögensanlage
- § 21 Zeichnungsbefugnis für Bankkonten
- § 22 Regelungen zur Kontoführung

VI. Allgemeine Regelungen

- § 23 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 24 Änderungen der Finanzordnung
- § 25 Inkrafttreten

I. Grundlagen

§ 1 Geltungsbereich der Finanzordnung

- (1) Die Finanzordnung regelt die Zuständigkeit und die Verfahren zum Umgang mit den Finanzmitteln der Studierendenschaft der Fachhochschule für Interkulturelle Theologie Hermannsburg.
- (2) Die Bestimmungen über Beitragspflichten, Höhe, Fälligkeit und Verfahrensbestimmungen zur Erhebung von Beiträgen werden in einer gesonderten Beitragsordnung geregelt.

§ 2 Grundsätze für den Umgang mit Finanzmitteln

Die mit dem Umgang mit Finanzmitteln betrauten Personen sind zur sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung und zur Beachtung dieser Finanzordnung verpflichtet.

§ 3 Bedeutung des Haushaltsplans

- (1) ¹Die Grundlage der Haushaltsführung der Studierendenschaft bildet der Haushaltsplan. ²Dieser bildet die zu der Tätigkeit und den Einzelaktivitäten der Studierendenschaft gehörende Finanzplanung ab und gibt die sich aus dieser Tätigkeit und diesen Einzelaktivitäten ergebenden Verpflichtungen und Einnahmen vollständig wieder.
- (2) Der Haushaltsplan ermächtigt den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) sowie weitere in der Finanzordnung namentlich benannte Organe der Studierendenschaft, nach den Vorschriften dieser Finanzordnung zu wirtschaften.
- (3) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche, Forderungen oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 4 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum 01. Januar bis 31. Dezember.

II. Verfahren und Zuständigkeiten

§ 5 Verantwortlichkeit der Finanzreferentin / des Finanzreferenten des AStA

- (1) ¹Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent ist innerhalb des AStA für die Aufstellung des Haushaltsplan-Entwurfs nach Maßgabe dieser Finanzordnung verantwortlich. ²Ihr oder ihm obliegt die Aufgabe, die Finanzen der Studierendenschaft zu verwalten und die rechtmäßige Verwendung der Gelder zu kontrollieren.
- (2) Der Haushaltsplan-Entwurf ist von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres, spätestens jedoch bis zum 31. Dezember für das folgende Haushaltsjahr aufzustellen.
- (3) ¹Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent ist für die Haushaltsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Mit Genehmigung des Studierendenparlaments können Angehörige des AStA und Referentinnen oder Referenten mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden.
- (4) ¹Bei einem Amtswechsel des AStA, der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Amtsgeschäfte vorzunehmen. ²Diese ist schriftlich zu dokumentieren. ³Eine Ausfertigung des Übergabe-/ Übernahmeprotokolls ist dem AStA sowie dem Rektorat der Fachhochschule für Interkulturelle Theologie Hermannsburg unverzüglich zuzuleiten.

§ 6 Zuständigkeit des Studierendenparlaments

- (1) ¹Das Studierendenparlament berät über den vorgelegten Haushaltsplan-Entwurf und beschließt diesen mit der Mehrheit seiner Mitglieder (absolute Mehrheit). ²Der Beschluss des Haushaltsplans muss bis spätestens zum 31. Dezember erfolgen. ³Kommt der Beschluss nicht fristgerecht zustande, findet der Haushaltsplan des Vorjahres weiter Anwendung mit der Maßgabe, dass nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, zu denen die Studierendenschaft rechtlich verpflichtet ist oder die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind. ²Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Einnahme- und Ausgabepositionen des Vorjahres.
- (2) Das Studierendenparlament kontrolliert die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten sowie den AstA nach Maßgabe der Regelungen dieser Finanzordnung sowie der Geschäftsordnung der Studierendenschaft.

§ 7 Informationspflichten gegenüber dem Rektorat

- (1) Der Haushaltsplan ist dem Rektorat der Fachhochschule für Interkulturelle Theologie Hermannsburg zuzuleiten.
- (2) ¹Ist das Rektorat der Fachhochschule für Interkulturelle Theologie Hermannsburg über Maßnahmen nach dieser Ordnung zu informieren oder hat es eine Entscheidung zu treffen, sind diesem von der zuständigen Stelle alle für den Vorgang relevanten Unterlagen vorzulegen; darüber hinaus können weitere Unterlagen angefordert werden. ²Sofern im Einzelfall spezielle Verfahrensweisen in dieser Ordnung festgelegt worden sind, sind diese gesondert zu beachten.

III. Haushaltsplan und Haushaltsführung

§ 8 Haushaltsplan und Haushaltsführung

- (1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.
- (2) ¹Haushaltsplan und Buchführung sind so zu gestalten, dass die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung, insbesondere der Klarheit und Wahrheit jederzeit gewährleistet sind. ²Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt nach Zwecken anzusetzen. ³Diese Systematik hat zumindest folgende Unterscheidungen zu ermöglichen:
 - Personalkosten inklusive Aufwandsentschädigungen
 - Sachkosten gliedert nach Verwendungszwecken
 - Investitionen
 - Einnahmen nach Herkunft.
- (3) Für alle Zahlungen und Buchungen gilt das Vier-Augen-Prinzip - also Durchführung und Kontrolle der Durchführung durch zwei Personen - und das Prinzip der zeitnahen Erfassung.
- (4) Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.
- (5) Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament vorher mit Zweidrittelmehrheit zugestimmt hat.

§ 9 Aushilfskräfte und sonstige Vergütungen

- (1) Vergütungen für Studierende (sog. Aushilfskräfte) auf Grund von Arbeits-, Werk-, Dienstverträgen oder sonstigen Verträgen mit der Studierendenschaft können nur gewährt werden, wenn der genehmigte Haushaltsplan der Studierendenschaft entsprechende Ausgaben vorsieht und der vorgesehene Rahmen nicht erschöpft ist.
- (2) Über die in Absatz 1 genannten Fälle hinaus, darf keine finanzielle Unterstützung an Studierende oder andere Personen geleistet werden. Die Gewährung von Zuschüssen, Stipendien oder Übernahme von Kosten sind ausgeschlossen.

§ 10 Vertragsabschlüsse und Vergabe von Leistungen

Der Einkauf von Waren und Dienstleistungen hat gemäß den Grundsätzen von Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen.

§ 11 Verbot der Aufnahme von Krediten, Darlehen und anderer Verbindlichkeiten

¹Kredite dürfen nicht aufgenommen werden. ²Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 12 Reisen, Reisekosten und Spesen

- (1) ¹Reisen, die aus Mitteln der Studierendenschaft finanziert werden, bedürfen eines entsprechenden Antrags und sind vor Antritt der Reise zu genehmigen. ²Zuständig für die Erteilung einer Genehmigung ist die Finanzreferentin / der Finanzreferent. ³Im Falle einer Reise des Finanzreferenten /der Finanzreferentin ist für die Genehmigung der ASTA-Vorsitz zuständig. ⁴Die Höhe der jeweils maximalen Kostenerstattung richtet sich nach dem Bundesreisekostengesetz.
- (2) Die Erstattung von Reisekosten kann jede Person beantragen, die zum Zeitpunkt der Reise eingeschriebene Studierende oder eingeschriebener Studierender der Fachhochschule für Interkulturelle Theologie Hermannsburg ist und die Reise im Auftrag der Studierendenschaft durchführt, was durch den Reiseantrag dokumentiert wird.
- (3) Die Genehmigung einer nach dieser Ordnung vergütungsfähigen Reise ist nur zulässig, wenn der Haushaltsplan der Studierendenschaft Ausgaben für Reisekosten vorsieht und der vorgesehene Rahmen nicht erschöpft ist.

§ 13 Durchführung von Veranstaltungen

¹Für alle Veranstaltungen die durch die Studierendenschaft oder ihre Organe geplant, organisiert und durchgeführt werden, ist rechtzeitig vorher sicherzustellen, dass die benötigten finanziellen Mittel vorhanden sind sowie angemessene organisatorische Planungen zur ordnungsgemäßen Veranstaltungsdurchführung und -abwicklung erfolgen. ²Hierzu gehören:

- Benennung einer für die Durchführung verantwortlichen Person,
- eine aussagekräftige Vorkalkulation von geplanten Ausgaben und erwarteten Einnahmen,
- Darlegungen von Kontrollmechanismen für den Umgang mit Bargeld, der Kassensicherheit, die Verwahrung von Bargeld sowie zur Sicherung von Sachwerten (z. B. Lagerware in der Vorhaltung),
- Benennung von Verantwortlichen, die den Warenbestand kontrollieren,
- Benennung von Verantwortlichen, die für eine nachvollziehbare Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben/ Umsätze sorgen,
- die Zusage einer zeitnahen Abrechnung innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Durchführung der Veranstaltung.

³Die nach diesen Maßgaben zu erstellende, von mindestens 2 Verantwortlichen zu unterschreibende Prüfliste ist vor der Eingehung einer auf die geplante Veranstaltung bezogenen Rechtsverbindlichkeit in jedem Einzelfall dem Studentenparlament vorzulegen.

§ 14 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

- (1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) ¹Vermögensgegenstände, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht benötigt werden, dürfen bei einem Anschaffungswert von über 50 EUR nur mit Einwilligung des Studierendenparlaments veräußert werden. ²Die Einwilligung gilt allgemein als erteilt, wenn die Veräußerung des Vermögensgegenstands im Haushaltsplan vorgesehen ist. ³Über die Veräußerung von Vermögensgegenständen mit einem Anschaffungswert unter 50 EUR entscheidet der AStA.
- (3) ¹Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. ²Dabei ist der Marktpreis oder der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr erzielbare Preis zugrunde zu legen.

§ 15 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

- (1) Der Studierendenschaft zustehende Forderungen dürfen nur
 1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Schuldnerin oder den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
 2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
 3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die Schuldnerin oder den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.
- (2) Entscheidungen nach Abs. 1 trifft auf Vorschlag der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten das Studierendenparlament in nichtöffentlicher Sitzung.

§ 16 Rücklagen

¹Die Studierendenschaft kann eine Rücklage als allgemeine Betriebsmittelrücklage oder für Erneuerung oder Erweiterung von Investitionen vornehmen. ²Die Zuführung und die Entnahmen aus dieser Rücklage sind im Haushaltsplan darzustellen. ³Die jährliche Rücklagenbildung darf 20% der durchschnittlichen jährlichen Einnahmen der letzten 3 Jahre nicht übersteigen. ⁴Der Gesamtbetrag der Rücklage darf höchstens 50% der durchschnittlichen Einnahmesumme der letzten drei Jahre betragen.

IV. Jahresabschluss

§ 17 Jahresabschluss und Prüfung des Jahresabschlusses

- (1) Der Jahresabschluss ist bis zum 31.03. im nachfolgenden Haushaltsjahr aufzustellen und wird von dem Finanzreferenten / der Finanzreferentin des ELM oder einer von ihr /ihm beauftragten Person geprüft.
- (2) ¹Der Jahresabschluss ist durch zwei Kassenprüfer oder Kassenprüferinnen zu prüfen, die nicht Mitglied des AStA sind. ²Sie werden vom Studierendenparlament bestellt. ³Ihre Aufgabe ist es insbesondere, die Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Einnahmen und Ausgaben zu untersuchen und dem Studierendenparlament zu berichten. ⁴Dieser Bericht hat bis zum 31.03. des jeweils nachfolgenden Haushaltsjahres zu erfolgen.
- (3) ¹Das Studierendenparlament befindet über die Feststellung des Jahresabschlusses und die Entlastung des AStA mit der Mehrheit seiner Mitglieder. ²Die zum Beschluss gehörenden Unterlagen gemäß Abs. 1 und 2 haben den Mitgliedern des Studierendenparlaments mit der

Einladung zu der Sitzung des Studierendenparlaments, in der diese dann erörtert werden, zuzugehen.

- (4) Die Beschlussfassung des Studierendenparlaments über die Entlastung des AStA muss bis 31.05. des folgenden Haushaltsjahres erfolgt sein.
- (5) ¹Nach Beschluss des Studierendenparlaments sind der Beschluss sowie die zum Beschluss gehörenden Unterlagen dem Rektorat der Fachhochschule für Interkulturelle Theologie Hermannsburg vorzulegen. ²Die Entlastung bedarf der Genehmigung des Rektorates der Fachhochschule für Interkulturelle Theologie Hermannsburg.
- (6) Die für den Jahresabschluss erforderlichen Unterlagen (Rechnungsbelege, Kalkulationen, Kontodaten, Verträge etc.) unterliegen den kaufmännischen Aufbewahrungsfristen.

V. Bankkonten, Zahlungsverkehr und Barkasse

§ 18 Bankkonten und Barkasse

- (1) ¹ELM/FIT unterhalten im Auftrag der Studierendenschaft für den Zahlungsverkehr ein Girokonto bei einer in Deutschland ansässigen Bank oder Sparkasse ²Dadurch werden die zeitnahe Kontoführung und die Einlagensicherung gewährleistet.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass jeglicher Zahlungsverkehr ausschließlich über das Geschäftskonto erfolgt.
- (3) ¹Der Umgang mit Bargeld ist auf Ausnahmen zu begrenzen. ²Für Bargeldverkehr kann eine Barkasse unterhalten werden. ³Der Bargeldbestand soll den Betrag von 100,00 EUR nicht übersteigen. ⁴Über die Einnahmen und Ausgaben dieser Kasse ist ein Kassenbuch in Form einer Tabelle zu führen. ⁵Die zugehörigen Belege sind zu nummerieren (lfd. Nr./Jahr) und dem Kassenbuch beizufügen. ⁶Sobald der Kassenbestand 100,00 EUR übersteigt, ist der überschüssige Betrag unverzüglich auf das Geschäftskonto einzuzahlen.
- (4) Die Barkasse ist monatlich abzurechnen und der Kassenbestand zu überprüfen.
- (5) Geldwerte Dinge wie z. B. Eintrittskarten, Briefmarken sind wie Bargeld zu behandeln und gesichert aufzubewahren.

§ 19 Kassenprüfung

¹Jedes Semester ist jeweils mindestens eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen. ²Das Studierendenparlament benennt dazu zwei Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer. ³Über die Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen und zusammen mit den Kassenunterlagen aufzubewahren.

§ 20 Vermögensanlage

¹Nicht benötigte Liquidität kann zinsbringend bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland angelegt werden. ²Eine Vermögensanlage darf nur in solchen Anlageformen vorgenommen werden, bei denen Wertverluste der Anlage praktisch ausgeschlossen sind.

§ 21 Zeichnungsbefugnis für Bankkonten

- (1) Zeichnungsbefugt für die Konten des AStA sind die bzw. der AStA-Vorsitzende und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass die Zeichnung so stattfindet, dass in jedem Fall zwei gewählte Vertreterinnen oder Vertreter gemeinsam zeichnen (sog. Vier-Augen-Prinzip).
- (3) Eine Liste der Konten sowie die Unterschriftskarten dafür sind bei den Kassenunterlagen aufzubewahren.

§ 22 Regelungen zur Kontoführung

¹Der Finanzreferent / Die Finanzreferentin erhält eine Bankkarte, um Kontoauszüge zu besorgen.

²Kontoauszüge sind mindestens einmal monatlich zu ziehen. ³Die Kontoauszüge sind geordnet und entsprechend den gesetzlichen Fristen, aufzubewahren.

VI. Allgemeine Regelungen

§ 23 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

Die Beteiligung der Studierendenschaft an oder die Gründung von privatrechtlichen Unternehmen sind ausgeschlossen.

§ 24 Vermögensanfall bei Auflösung der Studierendenschaft

Bei Auflösung der Studierendenschaft oder anderweitiger Beendigung fallen die dann vorhandenen Vermögenswerte, insbesondere Geldvermögen und Sachwerte an die Stiftung ELM.

§ 25 Änderungen der Finanzordnung

- (1) Änderungen der Finanzordnung können nur mit der Mehrheit von Zweidritteln der anwesenden Mitglieder des Studierendenparlaments vorgenommen werden.
- (2) ¹Vorlagen zur Änderung dieser Finanzordnung müssen mit der Einladung zur entsprechenden Sitzung versandt werden. ²Ihnen ist eine Empfehlung des Haushaltsausschusses beizufügen, der diese Änderungen zuvor beraten hat.
- (3) ¹Änderungen der Finanzordnung bedürfen der Genehmigung durch die Stiftung. ²Der Stiftung sind hierfür Änderungen der Finanzordnung vorzulegen. ³In dieser Vorlage sind sowohl die Änderungen selbst zu begründen als auch ihre Auswirkungen auf das Finanzgebaren der Studierendenschaft zu erläutern.

§ 26 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung bedarf der Empfehlung der Fachhochschulkonferenz und der Genehmigung der Stiftung und tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung durch hochschulweiten Aushang in Kraft.