

# **Finanzordnung** der Organe der Studierendenschaft<sup>1</sup> der Evangelischen Hochschule Darmstadt

in der Fassung vom 23.07.2020

---

<sup>1</sup> Allgemeiner Studierendenausschuss Darmstadt (AStA); Allgemeiner Studierendenausschuss Hephata (HASTA); Studierendenparlament (StuPa)

# Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINES	1
§ 1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlage	1
§ 2 Haushaltsplan	1
§ 3 Haushaltsjahr	1
§ 4 Grundsatz der Gesamtdeckung	1
§ 5 Haftungsbegrenzung	2
§ 6 AStA-Beiträge	2
II. AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS	2
§ 7 Inhalte des Haushaltsplans	2
§ 8 Haushaltswesen	3
§ 9 Entwurf des Haushaltsplans	3
§ 11 Vorläufige Haushaltsführung	3
§ 12 Unterrichtungspflicht	4
§ 13 Nachtragshaushalt	4
III. AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS	4
§ 14 Verantwortlichkeit für den Haushalt	4
§ 15 Verwaltung der Mittel	4
§ 16 Einnahmen und Ausgaben	5
§ 17 Über- und außerplanmäßige Ausgaben	5
§ 18 Rücklagen	5
§ 19 Kredite, Bürgschaften und Garantien	5
§ 20 Aufwandsentschädigungen	6
§ 21 Mehraufwand	6
§ 22 Fahrtkosten	6
§ 23 Anschaffungen und Verkauf von Vermögensgegenständen	7
§ 24 Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben	7
§ 25 Haushaltsausgleich	7
IV. ZAHLUNGEN, BUCHUNGEN UND RECHNUNGSLEGUNG	7
§ 26 Anordnungen	7
§ 27 Zahlungen	8
§ 28 Kassen und Bankkonten	9

§ 29 Führung der Bücher	9
§ 30 Zeitpunkt der Buchungen	10
§ 31 Belegpflicht - Aufbewahrungsfristen	10
§ 33 Rechnungslegung – Abschluss der Bücher	11
§ 34 Rechnungsprüfungsausschuss	11
§ 35 Entlastung	11
§ 36 Bindung	11
§ 37 Inkrafttreten, Veröffentlichung	12

## **I. ALLGEMEINES**

### **§ 1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlage**

- (1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, und Kassenangelegenheiten in Planung, Ausführung und Überprüfung der Organe der Studierendenschaft<sup>2</sup> der Evangelischen Hochschule Darmstadt, soweit es die Verwaltung der Mittel betrifft, die in den ausschließlichen Zuständigkeitsbereich der Organe der Studierendenschaft der EHD fallen.
- (2) Die Finanzordnung beruht auf den Bestimmungen der Verfassung der Ev. Hochschule vom 16.04.2014, sowie der Satzung der Studierendenschaft der Ev. Hochschule Darmstadt vom September 2012.

### **§ 2 Haushaltsplan**

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss Darmstadt (AStA) und der Allgemeine Studierendenausschuss Hephata (HASTA) stellen jeweils bis zum 01.11. vor jedem neuen Haushaltsjahr einen Haushaltsplan auf, der von dem Studierendenparlament genehmigt werden muss und berichtet nach Ablauf des Haushaltsjahres über die Durchführung des Haushaltsplanes. § 23 (9) S. 2 der Verfassung bleibt unberührt.
- (2) Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfes, der zur Erfüllung der verfassungsgemäßen Aufgaben der Studierendenschaft im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung.
- (3) Der Haushaltsplan ermächtigt die Referate Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
- (4) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche, Forderungen oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

### **§ 3 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr beginnt am 01.01. und endet am 31.12. eines jeden Jahres.

### **§ 4 Grundsatz der Gesamtdeckung**

- (1) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben.
- (2) Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, dürfen zweckgebundene Mehreinnahmen für entsprechende Mehrausgaben verwendet werden. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerke auszuweisen.

---

<sup>2</sup> Allgemeiner Studierendenausschuss Darmstadt (AStA), Allgemeiner Studierendenausschuss Hephata (HASTA), Studierendenparlament (StuPa)

## **§ 5 Haftungsbegrenzung**

- (1) Die Haftung der Organe der Studierendenschaft ist auf ihr Vermögen begrenzt.
- (2) Studierende, die grob fahrlässig gegen diese Finanzordnung verstoßen, haften der Studierendenschaft für den dadurch entstandenen Schaden. Eine außergerichtliche Klärung ist vorzugsweise anzustreben.

## **§ 6 AStA-Beiträge**

- (1) Die Studierendenschaft erhebt gem. §23 Abs.7 der Verfassung, zur Durchführung ihrer Aufgaben, Beiträge.
- (2) Der AStA und HASTA schlagen nach gemeinsamer Beratung dem Studierendenparlament die Höhe der AStA-Beiträge für das kommende Haushaltsjahr nach §23 (3) bis zum 01.11. eines jeden Jahres vor.
- (3) Das Studierendenparlament setzt die Höhe der AStA-Beiträge fest. Sie sind so zu bemessen, dass die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gewährleistet ist und die sozialen Verhältnisse der Studierenden angemessen berücksichtigt werden.
- (4) Die Genehmigung des Semesterbeitrages erfolgt durch das Kuratorium gem. §11 Abs. 3 Nr. 6 der Verfassung.
- (5) Dem AStA sowie dem HASTA stehen, entsprechend der Anzahl an immatrikulierten Studierenden an den jeweiligen Studienstandorten, die AStA-Beiträge zur Verfügung.

## **II. AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS**

### **§ 7 Inhalte des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben geordnet nach Sachkosten. Die Zuordnung nach Haushaltsstellen kann der Kosten- und Leistungsrechnung entnommen werden.
- (2) Der Haushaltsplan enthält die geplanten Erträge und Auswendungen. Diese betreffen auf der Ertragsseite,
  1. die Einnahmen durch die AStA-Beiträge der Studierendenschaft,
  2. Rücklagen,
  3. weitere Einnahmenund auf der Aufwandsseite,
  1. die geplanten Ausgaben für das folgende Haushaltsjahr,
  2. Investitionen sowie Verpflichtungsermächtigungen,
  3. Entnahmen aus Rücklagen, zur Deckung des Haushaltsplanes,
  4. Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren.

## **§ 8 Haushaltswesen**

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen, der die zu erwartenden Erträge und die voraussichtlichen Aufwendungen enthält.
- (2) Die Erträge und Aufwendungen sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Sie sind nur in Höhe der im Haushaltsplan voraussichtlich eingehenden oder zu leistenden Beträge zu veranschlagen; sie sind weiterhin sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht berechenbar sind.
- (3) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzulegen.
- (4) In begründeten Ausnahmen kann Kontenübergreifend gedeckt werden, diese sind in einem H/AStA Protokoll zu begründen.

## **§ 9 Entwurf des Haushaltsplans**

- (1) Der AStA und der HASTA legen dem Studierendenparlament jährlich vor Beginn des Haushaltsjahres den Entwurf eines Haushaltsplanes für das folgende Haushaltsjahr zum Beschluss vor.
- (2) Der Entwurf muss bis spätestens zum 01.11. dem Studierendenparlament vorgelegt werden.
- (3) Der Haushaltsplan orientiert sich an den Beiträgen des vergangenen Haushaltsjahres.
- (4) Nachdem er ausgearbeitet ist, muss dieser auf einer Vollversammlung vorgestellt werden. Die sich dabei ergebenden Änderungsvorschläge der Studierendenschaft müssen anschließend bei der Beschlussfindung des StuPa berücksichtigt werden.
- (5) Der AStA und HASTA haben den Entwurf des Haushaltsplans vor dem Studierendenparlament zu begründen und einen Ausblick auf die voraussichtliche Entwicklung der Finanzen im laufenden Haushaltsjahr zu geben.

## **§10 Inkrafttreten des Haushaltsplanes**

- (1) Das StuPa verabschiedet den Haushaltsplan mit einer qualifizierten zweidrittel Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder.
- (2) Der Haushaltsplan tritt nach dem Beschluss des Studierendenparlamentes in Kraft, sofern die\*der Präsident\*in diesem zugestimmt hat (§23 (9) der Verfassung der EHD). Er ist in den Räumen des AStA bzw. HASTA einsehbar zu machen. Zusätzlich ist der Haushaltsplan mindestens an einem frei zugänglichen Ort, in Schwalmstadt-Treysa und Darmstadt, für alle Studierenden auszuhängen.

## **§ 11 Vorläufige Haushaltsführung**

- (1) Ist bis zum Ende eines Haushaltsjahres ein Haushaltsplan für das folgende Jahr ausnahmsweise nicht beschlossen, sind bis zu einer Verabschiedung die Organe der Studierendenschaft ermächtigt, die Ausgaben zu leisten, die benötigt werden, um die

Arbeit der Organe der Studierendenschaft zu gewährleisten oder die aufgrund rechtlicher Verpflichtungen geleistet werden müssen.

(2) Diese Aufwendungen dürfen monatlich höchstens 1/12 des Jahresetats betragen.

### **§ 12 Unterrichtspflicht**

Das StuPa ist unverzüglich zu unterrichten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist oder sich die Gesamtausgaben einer Maßnahme des Vermögenshaushaltes nicht nur geringfügig erhöhen werden.

### **§ 13 Nachtragshaushalt**

- (1) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn es sich zeigt, dass
  - a. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird
  - b. bisher nichtveranschlagte oder zusätzliche Mittel in einem erheblichen Umfang geleistet oder in Anspruch genommen werden müssen.
- (2) Nachträgliche Änderungen des Haushaltsplans sind nur durch die Verabschiedung eines Nachtragshaushalts im StuPa möglich.
- (3) Ein Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung übersehbar sind, enthalten.
- (4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.

## **III. AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS**

### **§ 14 Verantwortlichkeit für den Haushalt**

- (1) Die Ausführung des Haushaltsplans obliegt in der Regel dem AStA und HASTA.
- (2) Die Finanzreferent\*innen sind für die Wirtschaftsführung und Kassenführung verantwortlich. Für eine ordnungsmäßige Bewältigung dieser Aufgaben, sowie zu sonstigen gesetzlichen Anforderungen, können entgeltliche Leistungen Dritter im Ermessen des AStA und HASTA in Anspruch genommen werden.
- (3) Das Finanzreferat sollte einmal pro Woche feste Sprechzeiten haben damit die Erreichbarkeit sichergestellt werden kann. Ausnahmen sind erlaubt, wenn die Erreichbarkeit gewährleistet ist.

### **§ 15 Verwaltung der Mittel**

- (1) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden und zu leistenden Haushaltsmittel enthalten.
- (2) Erträge und Aufwendungen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (3) Die Finanzreferent\*innen und die gewählten Referent\*innen haben die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel so zu verwalten, dass sie zur Deckung der Ausgaben ausreichen, die voraussichtlich im Laufe des Haushaltsjahres entstehen

werden.

- (4) Die Verwaltung der Mittel kann der AStA an Dritte übertragen. Die Verantwortung der Finanzreferent\*innen und der studentischen Gremien für die ordnungsgemäße Haushaltsführung nach den Maßgaben dieser Ordnung bleibt hiervon unberührt.

## **§ 16 Einnahmen und Ausgaben**

- (1) Ausgaben dürfen nur zu im Haushalt bezeichneten Zwecken und nur bis zur Verabschiedung eines neuen Haushaltsplans getätigt werden.
- (2) Von Absatz 2 nicht betroffen ist die Auszahlung der Aufwandsentschädigungen für Referent\*innen und Mitglieder der studentischen Gremien.

## **§ 17 Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Reichen die Erträge trotz sparsamer Wirtschaftsführung nicht aus (überplanmäßig) oder waren die Aufwendungen zum Zeitpunkt des Haushaltsbeschluss nicht absehbar (außerplanmäßig), so kann im Falle eines unabweisbaren Bedarfes eine außerplanmäßige Ausgabe durch den AStA und HASTA bis zu einer Höhe von 500 Euro aus den Rücklagen genehmigt werden.
- (2) Außerplanmäßige Ausgaben sind dem StuPa in der nächsten Sitzung mitzuteilen.

## **§ 18 Rücklagen**

- (1) Nicht zur Haushaltsfinanzierung eingesetzte Mittel (Überschüsse) können einer Rücklage zugeführt werden.
- (2) Alle Rücklagen müssen zweckgebunden sein.
- (3) Zweckgebundene Haushaltsmittel bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.
- (4) Sollte der Zweck nicht mehr bestehen, können Rücklagen um gegliedert werden.
- (5) Die geplanten Rücklagen sollten eine Höhe von 20.000 Euro nicht übersteigen.
- (6) Werden Bürgschaften übernommen so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos anzusammeln.

## **§ 19 Kredite, Bürgschaften und Garantien**

- (1) Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren führen können, dürfen nur in Ausnahmefällen und nach Beschluss des StuPa übernommen werden. Bei Übernahme von Bürgschaften muss eine entsprechende Rücklage gebildet werden.
- (3) Rechtsgeschäftlichen Erklärungen (Verträge o.ä.), die eine Geldverpflichtung von mindestens 5% des Jahresetats des AStA bzw. 10 % des Jahresetats des HASTA betragen, bedürfen der Zustimmung des StuPas und müssen von mindestens zwei Mitgliedern des AStAs bzw. HASTAs gemeinschaftlich abgegeben werden.



## **§ 20 Aufwandsentschädigungen**

- (1) Aufwandsentschädigungen erfolgen für die stimmberechtigten Mitglieder des StuPa, AStA- bzw. HASTA Vorstandes und die Referent\*innen des AStA bzw. HASTA in Form von Geldmitteln.
- (2) Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung für die Referent\*innen erfolgt nur auf Antrag und in Verbindung mit dem schriftlichen Rechenschaftsbericht.
- (3) Der AStA bzw. HASTA entscheidet über die Auszahlung an seine jeweiligen Referent\*innen.
- (4) Aufwandsentschädigungen betragen für die Mitglieder des StuPa sowie des AStA- bzw. HASTA Vorstandes die im Haushaltsplan festgelegte Höhe. Die Höhe der Aufwandsentschädigung der Referent\*innen regelt die Referatsordnung.
- (5) Der Rechenschaftsbericht und Anträge auf Aufwandsentschädigung sollen beim AStA spätestens jeweils im WiSe am 1. Werktag im Mai und im SoSe am 1. Werktag im November eingegangen sein.
- (6) Die stimmberechtigten StuPa, AStA- bzw. HASTA-Mitglieder müssen sich bei der Abstimmung über ihren eigenen Antrag auf Aufwandsentschädigung enthalten bzw. ggf. den Raum verlassen.

## **§ 21 Mehraufwand**

- (1) Für einmaliges und außergewöhnliches Engagement können die studentischen Gremien beim AStA einen glaubhaft begründeten Antrag auf Mehraufwandsentschädigung in Höhe von max. 150,00 Euro stellen. Diese kann auch aus den Rücklagen genommen werden.
- (2) Über einen angemessenen Betrag berät und beschließt der AStA.
- (3) Im Falle von Student\*innen, die am Studienstandort Schwalmstadt-Treysa immatrikuliert sind, orientiert sich der AStA an den Empfehlungen des HASTA.

## **§ 22 Fahrtkosten**

- (1) Die Referenten\*innen des Referats „externe Hochschulpolitik“ haben Anspruch auf eine Bahncard 25 oder 50 -maximal zwei Personen-, die der AStA finanziert. Vor Genehmigung einer BahnCard 25 oder 50 muss eine Amortisationsprüfung vorgenommen werden. Ohne Amortisationsprüfung kann eine Kostenübernahme nicht erfolgen. Deren Genehmigung muss begründet und vom AStA bzw. HASTA beschlossen werden.
- (2) Die Fahrtkosten von Fahrten (Nur Bahnfahrten zweiter Klasse, sowie Bus- und Straßenbahnfahrten) für den H/AStA & StuPa können für maximal zwei Personen übernommen werden. Begründete Ausnahmen sind zulässig.
- (3) In einzelnen Fällen können die Kosten für die Miete von Leihwagen oder ein Kilometergeld in Höhe von 20 Cent pro Kilometer für ein Kraftfahrzeug übernommen werden, wenn dies der H/AStA beschließt.
- (4) Auf Antrag kann für maximal zwei Personen jeweils ein Verpflegungsgeld in Höhe

von bis zu 10,00 Euro pro Tag übernommen werden.

- (5) In Ausnahmefällen können die Kosten im Voraus von der Studierendenschaft übernommen werden. Hier müssen Belege zu den aufkommenden Kosten unverzüglich, inklusive einem eventuellen Rückgeld an die finanzverwaltende Stelle erbracht werden.

### **§ 23 Anschaffungen und Verkauf von Vermögensgegenständen**

- (1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) Sachanlagegüter über einem Wert von 1.000 Euro müssen im Anlagevermögen aktiviert werden. Durch eine Aktivierung gelten die daraus resultierenden planmäßigen Anschreibungen.
- (3) Vermögensgegenstände dürfen nur zum beizulegenden Zeitwert veräußert werden.

### **§ 24 Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben**

- (1) Die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel müssen so verwaltet werden, dass sie zur Deckung aller Ausgaben im Haushaltsjahr ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen. Sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Erfüllung der Aufgaben es erfordert.
- (2) Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln, einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben, ist in geeigneter Weise zu überwachen. Die bei den einzelnen Haushaltsstellen noch zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel müssen zu erkennen sein.
- (3) Für denselben Zweck können Ausgaben aus verschiedenen Haushaltsbereichen nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan dies zulässt oder ausreichend Rücklagen vorhanden sind.

### **§ 25 Haushaltsausgleich**

- (1) Die im Haushaltsplan zur Deckung der Aufwendungen nicht benötigten Erträge sind den Rücklagen zuzuführen.
- (2) Mittel der Rücklage dürfen zum Ausgleich des Haushaltes verwendet werden, wenn Ausgaben erforderlich sind, welche sich nicht durch die Einnahmen decken lassen. (Vgl. § 21)

## **IV. ZAHLUNGEN, BUCHUNGEN UND RECHNUNGSLEGUNG**

### **§ 26 Anordnungen**

- (1) Die Haushaltsausführung erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen. Anordnungen umfassen auch zugehörige Zahlungsvorgänge unabhängig von deren Zeitpunkten.

Sie sind schriftlich oder in elektronischer Form als Einzel- Sammel- oder Daueranordnung zu erteilen.

- (2) Die Finanzbuchhaltung kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung und Zahlung von Haushaltsmitteln beauftragt werden, auch jahresübergreifend.
- (3) Die Erträge und Aufwendungen sind in voller Höhe und getrennt voneinander anzuordnen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden (Saldierungsverbot).
- (4) Ohne Anordnungen dürfen abgewickelt werden:
  - a. durchlaufende Rechnungsvorgänge,
  - b. Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung,
  - c. Bildung und Auflösung von Rechnungsabgrenzungsposten,
  - d. Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Anordnung vorgelegen hat, der Fehler aber bei der Finanzbuchhaltung entstanden ist,
  - e. Abschluss der Ergebniskonten.

## **§ 27 Zahlungen**

- (1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Anordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken. Auszahlungen sollen unter Berücksichtigung von Skonti bis zum Fälligkeitszeitpunkt bewirkt werden.
- (2) Ab einer Höhe von 50,00 Euro entscheidet der (H)AStA im Haushaltsvollzug auf Antrag der Referent\*innen über die Genehmigung des Verwendungszweckes und gegebenenfalls dessen Höhe. In beiden Fällen muss der Beleg anschließend beim Finanzreferat eingereicht werden.
- (3) Schriftliche Anträge aller Art werden mit Datum und Beschluss unterzeichnet. Bei der Auszahlung von (H)AStA Beschlüssen und Aufwandsentschädigungen muss ein Verweis auf die Protokolle gemacht werden.
- (4) Am Ende des Haushaltsjahres, müssen alle Vorschüsse abgewickelt sein. Bei Vorschussleistungen müssen Name, Datum, Betrag schriftlich erfasst werden und von den Beteiligten und dem Finanzreferat unterschrieben werden.
- (5) Jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund, ihre Höhe, die Erforderlichkeit und die Vereinbarkeit mit der Finanzordnung und Satzung der Studierendenschaft der EHD, zu prüfen.
- (6) Zahlungen dürfen nur von den Finanzreferent\*innen und der Finanzbuchhaltung ausgeführt werden.
- (7) Die Finanzbuchhaltung hat bei jeder Barzahlung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen bzw. von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Der gewählte Zahlweg ist zu bescheinigen.
- (8) Werden Überweisungen in automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen ist zu prüfen.

- (9) Im Zusammenhang mit Veranstaltungen oder sonstigen Aktivitäten dürfen auch sonstige vom Allgemeinen Studierendenausschuss beauftragte Personen Zahlungen gegen Quittung annehmen.

## **§ 28 Kassen und Bankkonten**

- (1) Zur Führung der Kassen und Bankkonten der Studierendenschaft der EHD sind ausschließlich die gewählten Finanzreferent\*innen und die Finanzbuchhaltung befugt.
- (2) Zur Leistung kleinerer Auszahlungen und Vereinnahmungen können Barkassen eingerichtet werden, die regelmäßig abgerechnet werden müssen.
- (3) Zur Leistung kleinerer Auszahlungen können Handvorschüsse bewilligt werden, die zeitnah abzurechnen sind (innerhalb eines Monats).
- (4) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, sind die Buchbestände der Bankkonten mit den Bankkontoauszügen abzugleichen.
- (5) Jede Barzahlung ist mit einem Beleg zu quittieren.
- (6) Wird bei der Barkasse eine Kassendifferenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.
- (7) Ein Kassenfehlbetrag ist zunächst als sonstige Forderung zu buchen. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag als Aufwand in die Ergebnisrechnung zu übernehmen.
- (8) Ein Kassenüberschuss ist zunächst als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Anordnung ausgezahlt werden. Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er als Ertrag in der Ergebnisrechnung zu vereinnahmen.
- (9) Bei der Einführung eines/r neuen Finanzreferent\*in hat die Übergabe in Gegenwart der Finanzreferent\*in zu erfolgen. Die festgestellten Kassenbestände sind zu vermerken und von den oben genannten Personen durch Unterschrift zu bestätigen.

## **§ 29 Führung der Bücher**

- (1) Der AStA/HASStA ist zur Führung von Büchern verpflichtet, in denen
  - a) alle mit dem Haushalt verbundenen Erträge und Aufwendungen sowie
  - b) der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden im System der doppelten Buchführung aufgezeichnet werden.
- (2) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass die in angemessener Zeit einer sachverständigen dritten Person einen Überblick über die Geschäftsvorfälle vermittelt.
- (3) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig geordnet, periodisch, zeitnah und nachprüfbar sein.
- (4) Es ist ein Grundbuch (Journal) und ein Hauptbuch zu führen.
- (5) Nebenbücher erweitern das Hauptbuch. Sie sind für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung zu führen.

- (6) Die Bücher sind so zu führen, dass
  - a. Sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für den Haushalt und den Jahresabschluss sind und
  - b. Unregelmäßigkeiten durch interne Kontrollsysteme soweit wie möglich ausgeschlossen sind.
- (7) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und die oder der Einzahlende oder Empfangende festzustellen sein.
- (8) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.
- (9) Der Allgemeine Studierendenausschuss kann (i.V.m. §15 Absatz 4) zur Führung der Bücher entgeltlich Dritte beauftragen.

### **§ 30 Zeitpunkt der Buchungen**

Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung, Ein- und Auszahlungen zum Zeitpunkt Ihrer Leistung und nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens (Rückstellungen) sind spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu buchen. Aufwendungen und Erträge sind für das Jahr ihrer wirtschaftlichen Verursachung zu erfassen.

### **§ 31 Belegpflicht - Aufbewahrungsfristen**

- (1) Alle Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, mindestens jedoch 10 Jahre aufzuheben.
- (2) In Zahlungsbelegen muss die Empfängerin oder der Empfänger der Zahlung mit Namen verzeichnet sein. Es sind Belege beizufügen, aus denen sich der Zahlungsgrund eindeutig ergeben muss.
- (3) Rechnungen müssen auf den AStA/HASTA ausgestellt sein.
- (4) Sollte ein Originalbeleg verloren gegangen sein, so ist ein Ersatzbeleg zu fertigen und wenn möglich von einer weiteren, mit der Abrechnung vertrauten, Person zu unterschreiben. Der Ersatzbeleg muss die Summe, den Verwendungszweck, sowie die Unterschrift des Kaufenden und der Finanzreferent\*in enthalten.

### **§ 32 Abgrenzungsposten**

Fällt die wirtschaftliche Zurechnung des Aufwandes oder Ertrages für bereits geleistete oder erhaltene Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden (aktive oder passive Rechnungsabgrenzungsposten). Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und Beträgen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.

### **§ 33 Rechnungslegung – Abschluss der Bücher**

- (1) Die Jahresrechnung umfasst die Haushaltsrechnung.
- (2) Der Jahresrechnung sind, beizufügen:
  - a. Eine Vermögensübersicht (Bilanz)
  - b. Eine Gewinn- und Verlustrechnung
  - c. Eine Übersicht über die Rücklagen der Studierendenschaft.
- (3) Die Rechnungslegung erfolgt durch den Allgemeinen Studierendenausschuss gegenüber dem Studierendenparlament.
- (4) Um Transparenz zu gewährleisten und die Jahresabrechnung zu vereinfachen, kann das Finanzreferat (ggf. i.V.m. §15 Absatz 4) eine Teilabrechnung für das Haushaltsjahr anfertigen.
- (5) Die Bücher sind nach jedem Haushaltsjahr in einem angemessenen Zeitraum, in der Regel bis zum 31. März des Haushaltsjahres zu schließen.

### **§ 34 Rechnungsprüfungsausschuss**

- (1) Der vom Studierendenparlament gewählte Rechnungsprüfungsausschuss ist berechtigt, jederzeit eine unvermutete Prüfung der Kassen und Bücher des Allgemeinen Studierendenausschusses durchzuführen. Er ist dazu verpflichtet, wenn die jeweilige Finanzreferent\*in ausscheidet.
- (2) Beanstandete Mängel sind innerhalb eines Monats abzustellen, falls nicht ausdrücklich eine andere Frist festgelegt wird.

### **§ 35 Entlastung**

- (1) Die Entlastung erteilt das Studierendenparlament aufgrund der Empfehlung des Rechnungsprüfungsausschusses und gegebenenfalls einer Stellungnahme des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (2) Nach §23 (9) der Verfassung bedarf die Entlastung der Zustimmung des\*der Präsident\*in.

### **§ 36 Bindung**

- (1) Auch soweit in dieser Finanzordnung der Finanzreferent\*innen Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung der Finanzreferent\*innen an die Satzung der Studierendenschaft und die Beschlüsse des Allgemeinen Studierendenausschusses bestehen.
- (2) Auch soweit dem Allgemeinen Studierendenausschuss in dieser Finanzordnung Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung des Allgemeinen Studierendenausschusses an die Satzung und die Beschlüsse des Studierendenparlamentes bestehen.

### **§ 37 Inkrafttreten, Veröffentlichung**

- (1) Diese Finanzordnung tritt am Tag nach Ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Mit Inkrafttreten dieser Ordnung werden alle vorherigen Regelungen und Richtlinien der bisherigen Finanzordnung abgelöst und treten außer Kraft.

Darmstadt, den 29.06.2020  
Allgemeiner Studierendenausschuss Darmstadt

Schwalmstadt-Treysa, den 29.06.2020  
Allgemeiner Studierendenausschuss Hephata

Darmstadt, den 29.06.2020  
Studierendenparlament Darmstadt

Darmstadt, den 21.07.2020  
Präsident der Evangelischen Hochschule Darmstadt

Anlagen:

- a. Antrag auf Kostenrückerstattung
- b. Antrag auf Aufwandsentschädigung i. V. m. Rechenschaftsbericht
- c. Auszug für die Referenten/ innen