

# **Finanzordnung**

## der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen

Auf Grund des § 110 Abs. 2 des Hochschulgesetzes vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463) hat das Studierendenparlament der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen am 26.06.2018 die nachfolgende Finanzordnung beschlossen. Diese Finanzordnung hat der Präsident der Hochschule Koblenz mit dem Schreiben vom 30.08.2018 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

### **§ 1 Aufstellen und Genehmigung des Haushaltsplans**

- (1)** Vom Vorstand und dem Finanzreferenten des Allgemeinen Studierendenausschusses ist für jedes Jahr ein Haushaltsplan zu erstellen. Das Haushaltsjahr läuft jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember.
- (2)** Der Haushaltsplan ist nach Beratung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss wenn möglich zum 1. Dezember, spätestens zum 10. Dezember von dem Finanzreferenten dem Studierendenparlament zur Genehmigung vorzulegen.
- (3)** Nach erfolgter Genehmigung des Haushaltsplans durch das Studierendenparlament muss der Finanzreferent oder der Vorsitzende diesen unverzüglich dem Präsidenten der Hochschule zur Genehmigung vorlegen. Nach erfolgter Genehmigung ist der Haushaltsplan unverzüglich durch Aushang offen zu legen (vgl. HochSchG § 110 Abs. 2).
- (4)** Wird die Frist überschritten, so bedarf der Allgemeine Studierendenausschuss hierzu der schriftlichen Genehmigung des Präsidenten des Studierendenparlaments.
- (5)** Ist der jeweilige Haushaltsplan zu Beginn des Haushaltsjahres noch nicht in Kraft getreten, gelten die Ansätze des vorangegangenen Haushaltsjahres. Sieht der Entwurf des jeweiligen Haushaltsplanes niedrigere Ansätze gegenüber dem vorangegangenen Haushaltsjahr vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung vom niedrigeren Ansatz auszugehen. Neue Konten dürfen erst nach der Inkraftsetzung des Haushaltsplanes in Anspruch genommen werden.

### **§ 2 Aufbau des Haushaltsplanes**

- (1)** Im Haushaltsplan sind Einnahmen und Ausgaben zu trennen.
- (2)** Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten.
- (3)** Der jeweilige Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

- (4) Die Veranschlagung von Fehlbeträgen ist unzulässig.
- (5) In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.
- (6) Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze entsprechend erhöhen oder vermindern.
- (7) Ausgaben dürfen nur für den im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.
- (8) Der gesamte Haushalt ist in einer Sitzung des Studierendenparlaments zu beschließen.

### **§ 3 Überschreitung und Nachtragshaushalt**

- (1) Sowohl ein Überschuss als auch ein Fehlbetrag des laufenden Haushaltsplanes sind im nächsten Haushaltsplan zu veranschlagen, und zwar als Einnahmen beziehungsweise als Ausgaben.
- (2) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Genehmigung des Studierendenparlaments. Eine Genehmigung ist nur möglich, wenn die nicht geplanten Ausgaben durch Einsparungen innerhalb des Haushalts oder durch Mehreinnahmen gedeckt werden können. Ist eine Deckung nur durch eine Rücklagenentnahme möglich oder betragen die über- und außerplanmäßigen Ausgaben mehr als 5.000 €, ist ein Nachtragshaushalt zu erlassen. Der Nachtragshaushalt bedarf der Zustimmung durch das Studierendenparlament und durch den Hochschulpräsidenten.
- (3) Die Splittung von Ausgaben zur Umgehung dieser Bestimmungen ist unzulässig.

### **§ 4 Buchführung**

Über alle für den Allgemeinen Studierendenausschuss eingehenden und von ihm ausgezahlten Geldmittel ist Buch zu führen.

### **§ 5 Jahresabschluss**

- (1) Am Ende jeden Haushaltsjahres ist durch den Vorsitzenden und durch den Finanzreferenten ein Jahresabschluss zu erstellen. Bei der Erstellung kann die Unterstützung eines sachverständigen Dritten in Anspruch genommen werden.
- (2) Im Jahresabschluss sind, getrennt nach Eingaben und Ausgaben unter Berücksichtigung der Entnahmen und Zuführungen zu den Rücklagen die veranschlagten und tatsächlichen Positionen einander gegenüber zu stellen.

- (3) Der Jahresabschluss ist bis zum 31. März des folgenden Haushaltsjahres durch den Vorsitzenden und durch den Finanzreferenten dem Studierendenparlament vorzulegen.
- (4) Nach der Vorlage beim Studierendenparlament hat dieses den Jahresabschluss unverzüglich dem Präsidenten der Hochschule zur Genehmigung vorzulegen (vgl. HochSchG § 111 Abs. 3).
- (5) Das Studierendenparlament muss nach dem Bericht der Finanzprüfungskommission über den Jahresabschluss einen Beschluss über die Entlastung des Finanzreferenten und des Vorsitzenden fassen. Der Prüfungsbericht und der Entlastungsbeschluss sind ebenfalls dem Präsidenten der Hochschule vorzulegen.

## **§ 6 Finanzprüfungskommission**

Die vom Studierendenparlament gewählte Finanzprüfungskommission kann jederzeit die Haushaltsführung des Allgemeinen Studierendenausschusses, des Studierendenparlaments sowie der Fachschaftsräte überprüfen; sie muss jedoch den Jahresabschluss prüfen und das Studierendenparlament über das Ergebnis ihrer Prüfung unterrichten. Unterjährige Kassenprüfungen sind vorzunehmen. Bei Auffälligkeiten sind nach Bedarf Prüfungen vorzunehmen.

## **§ 7 Verantwortlichkeiten**

- (1) Für die gesamte Buchführung, Kassenführung, Bewirtschaftung der Finanzmittel, Erhebung von Einnahmen sowie die Anweisung von Ausgaben sind der Vorsitzende und der Finanzreferent und ein eventuell vom Studierendenparlament benannter Stellvertreter verantwortlich.
- (2) Die Gelder der studentischen Selbstverwaltung und ihrer Organe werden von dem Vorsitzenden und dem Finanzreferenten verwaltet.

## **§ 8 Buchungen**

- (1) Einnahmen und Ausgaben werden getrennt nach Titeln des Haushaltsplanes gebucht. Die Kontenblätter sind mit Haushaltsstellen zu versehen.
- (2) Zum Ende eines Haushaltsjahres ist die Buchhaltung abzuschließen und der Kassenbestand zu überprüfen.
- (3) Jede Buchung ist zu belegen.
- (4) Handelt es sich um Ausgaben, bei denen keine Quittungen ausgestellt werden konnten, so ist die Notwendigkeit der Ausgabe durch den zuständigen Referenten zu bescheinigen.
- (5) Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist.

- (6) Einnahmen- und Ausgabenbelege sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren.
- (7) Zahlungen können der Vorsitzende, der Finanzreferent sowie von mindestens einen von ihnen schriftlich ermächtigte Personen annehmen.
- (8) Über die gesamte Kassenführung sind Kassenbücher zu führen. Im Kassenbuch sind sämtliche Kassenvorgänge festzuhalten.
- (9) Eingenommene und ausgezahlte Beträge sind sofort zu buchen.

## **§ 9 Rechnungen**

- (1) Jede Rechnung, Quittung oder Zahlungsbeleg muss folgende Angaben enthalten: Datum, Name ggf. Adresse, Betrag (in Ziffern und Worten), Zweck der Ausgabe, Zahlungsanweisung eines Unterschrift-Berechtigten, laufende Nummer der Haushaltsstelle.
- (2) Zur Zahlungsanweisung bedarf es zwingend der Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie der Zuordnung der Ausgabe zu einer Haushaltsstelle.
- (3) Ausgaben ab 500,- sind vom Finanzreferenten oder vom Vorsitzenden gegen zu zeichnen.
- (4) Ausgaben ab 1500,- sind vom Studierendenparlament zu genehmigen.
- (5) Bei Auszahlungen in eigenen Angelegenheiten sind die betreffenden Personen von der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit ausgeschlossen.

## **§ 10 Anweisungsberechtigte**

- (1) Anweisungsberechtigt sind grundsätzlich nur der Vorsitzende oder der Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (2) Bei Auszahlungen an den Vorsitzenden ist der Finanzreferent anweisungsberechtigt, bei Auszahlungen an den Finanzreferenten der Vorsitzende.
- (3) Der Vorsitzende sowie der Finanzreferent besitzen die Kontovollmacht.
- (4) Periodisch wiederkehrende Zahlungen von Aufwandsentschädigungen und ähnliches für Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses bedürfen nur einer einmaligen Anweisung des Vorsitzenden und dürfen turnusmäßig ohne weitere Anweisungen ausgezahlt werden. Diese einmalige Anweisung kann jederzeit durch das Präsidium des Studierendenparlamentes oder den Vorsitzenden widerrufen werden.
- (5) Bei Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit inklusive der Anweisung muss das Vier-Augen-Prinzip in jedem Fall gewahrt bleiben.

## **§ 11 Einnahmen und Ausgaben**

- (1)** Bei Vorlegung eines Kostenvoranschlags können sich die Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses die festgelegte Summe, zum Zwecke der im Kostenvoranschlag genannten Ausgabe, vor dem Kauf auszahlen lassen. Hierbei ist eine Unterschrift des Antragstellenden Referenten sowie des Finanzreferenten unabdingbar.
- (2)** Werden Barauszahlungen als Vorschuss für direkte Ausgaben geleistet, ist unverzüglich, spätestens aber nach 14 Tagen, eine geprüfte Rechnung vorzulegen sowie der Restbetrag zurückzuzahlen. Bei Zuwiderhandlung ohne Glaubhaftmachung triftiger Gründe verwirkt der Erstattungsanspruch des Vorschussempfängenden gegenüber der Studierendenschaft und der empfangene Vorschuss ist vollständig an die Studierendenschaft zurückzuzahlen.
- (3)** Nach einem Kauf auf Rechnung ist diese Rechnung vor Zahlung durch den zuständigen Referenten auf ihre Richtigkeit hin zu prüfen und dem Anweisungsberechtigten vorzulegen.
- (4)** Durch seine Unterschrift bestätigt der Referent die Notwendigkeit und Richtigkeit der Ausgabe.
- (5)** Die Anweisung einer Auszahlung erfolgt durch den Vorsitzenden oder den Finanzreferenten. Die Auszahlung selbst erfolgt unbeschadet des § 13 ebenfalls durch den Finanzreferenten.
- (6)** Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (7)** 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 reichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (8)** Kreditaufnahmen sind unzulässig.

## **§ 12 Dienstreisen**

- (1)** Dienstreisen von Mitgliedern des Studierendenparlaments, des Allgemeinen Studierendenausschusses oder von Fachschaftsräten bedürfen vor Antritt der Reise der Genehmigung des Vorsitzenden, des Finanzreferenten oder des Präsidiums des Studierendenparlaments. Bei einer mehrtägigen Reise ist die Genehmigung des Studierendenparlaments zwingend erforderlich.
- (2)** Teilnehmern an auswärtigen Tagungen und Veranstaltungen wird grundsätzlich Tage- und Übernachtungsgeld sowie Fahrtkostenerstattung gewährt.
- (3)** Jede Dienstreise ist innerhalb von einem Monat nach der Rückkehr mit dem Vorsitzenden oder dem Finanzreferenten auf einem entsprechenden Abrechnungsformular abzurechnen.

- (4) Bei der Abrechnung sind die Originalbelege über die Fahrtkosten, über eventuelle Tagungsgebühren und über eventuelle Sonderausgaben vorzulegen.
- (5) Es wird ein Tagesgeld für Dienstreisen gemäß dem Landesreisekostengesetz gewährt.
- (6) Gegen Beleg beläuft sich das Übernachtungsgeld auf maximal 50 € pro Übernachtung.
- (7) Die Fahrtkosten zum Tagungsort und zurück werden in Höhe des Fahrpreises 2. Klasse des ÖPNV zuzüglich der erforderlichen Zuschläge ersetzt. Bei der Benutzung eines PKW erfolgt die Rückerstattung nur im Falle einer schriftlichen Begründung über die der Finanzreferent gemäß der zu dem Zeitpunkt geltenden Fahrtkostenpauschale entscheidet.
- (8) Reichen die gewährten Reisekosten zur Deckung aller Unkosten nicht aus, so sind alle weiteren Ausgaben durch Quittungen zu belegen. Eine Erstattung solcher Sonderausgaben entscheidet jeweils das Studierendenparlament.

### **§ 13 Ausgaben der Referenten**

- (1) Über die in der Finanzordnung aufgeführten Ausgaben hinaus werden den Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses alle Ausgaben ersetzt, die direkt mit ihrer Tätigkeit in Verbindung stehen, notwendig sind und diese im Vorhinein mit dem Allgemeinen Studierendenausschuss besprochen und abgestimmt wurden.
- (2) Diese Ausgaben richten sich nach den Haushaltsstellen des Haushaltsplanes.

### **§ 14 Haftung & Betrug**

- (1) Die Vertreter der Studierendenschaft haften für Schäden, die bei Ausführung ihrer Tätigkeit durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit entstehen.
- (2) Wenn Fehler festgestellt werden, ist sofort der Vorsitzende, der Finanzreferent, der Finanzausschuss und das Präsidium des Studierendenparlamentes zu benachrichtigen.
- (3) Werden von einem Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses, des Studierendenparlamentes oder von einem Mitglied des Fachbereichsrats falsche Quittungen vorgelegt und irrtümlich bezahlt oder erweist sich die Tatsache und Notwendigkeit als hinfällig, so ist dem Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses, dem Finanzreferent sowie dem Präsidium des Studierendenparlamentes davon umgehend Mitteilung zu machen.
- (4) Ist eine betrügerische Absicht zu vermuten, so hat der Vorsitzende eine außerordentliche Sitzung des Studierendenparlamentes zu beantragen, in der über das weitere Vorgehen zu entscheiden ist.

## **§ 15 Fachschaftsgeld**

- (1) Über die Verwendung des Fachschaftsgeldes entscheiden die Fachschaftsräte autonom.
- (2) Auf Verlangen des Studierendenparlaments oder des Allgemeinen Studierendenausschusses, jedoch mindestens einmal im Semester, hat der Fachschaftsrat einen Rechenschaftsbericht über die vom Studierendenparlament zur Verfügung gestellten Gelder abzugeben. § 46 Abs. 3 der Satzung der Studierendenschaft des RheinAhrCampus ist zu beachten.
- (3) Für die Verwaltung der finanziellen Mittel der Fachschaftsräte gelten §7 bis 11 sowie § 13 (1) und 14 der Finanzordnung entsprechend, mit der Maßgabe, dass an Stelle des Vorsitzenden und des Finanzreferenten des Allgemeinen Studierendenausschusses der Vorsitzende des Fachschaftsrates sowie der gewählte Finanzverantwortliche des Fachschaftsrates treten.

## **§ 16 Rücklagen**

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Rücklagen verpflichtet.
- (2) Soweit erforderlich ist für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen ersetzt werden müssen, eine Erneuerungsrücklage anzusammeln.
- (3) Der Gesamtbetrag der allgemeinen Rücklagen darf 30 % der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden nicht überschreiten.
- (4) Die Zuführung an Rücklagen und die Entnahme sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Rücklagen sind in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.
- (5) Zinsgewinne aus Rücklagen fließen den Rücklagen zu, sind jedoch im Haushaltsplan als solche gesondert auszuweisen.

## **§ 17 Barkasse**

Der Bestand der Barkasse darf nicht mehr als 500,- € betragen.

## **§ 18 Inventar**

- (1) Aus Mitteln der Fachschaftsräte oder des AStA angeschafftes Inventar ist Eigentum der Studierendenschaft und als Inventar zu registrieren. Für die Inventarisierung ist das Lehrmittelreferat des AStA verantwortlich. Für die Inventarisierung gelten die Vorschriften der Inventarordnung Hochschulen des Landes Rheinland-Pfalz (Rundschreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung vom 28. Oktober 1994 (Az. 1514-03 404/400)) sinngemäß.
- (2) Für Fälle vor dem Inkrafttreten dieser Ordnung erfolgt die Inventarisierung rückwirkend. Für den Fall, dass der Anschaffungswert nicht mehr bekannt ist, ist dieser nach den Grundsätzen

ordnungsgemäßer Buchführung zu schätzen.

- (3) Bei der Übergabe der Geschäfte des Lehrmittelreferenten an einen Nachfolger ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, ist der Allgemeine Studierendenausschuss vor dessen Entlassung zu informieren.
- (4) Am Ende jedes Haushaltsjahres ist eine Inventur vorzunehmen. Dabei ist das Inventar der Studierendenschaft zu erfassen.

### **§ 19 Angebotseinholung**

- (1) Bei allen Anschaffungen ist grundsätzlich wirtschaftlich zu verfahren d.h. es sind Angebote zu vergleichen und das mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis auszuwählen.
- (2) Bei Anschaffungen ab einem Wert von 500,- € sind mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen und das mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis zu wählen.
- (3) Die Splittung zusammengehöriger Beschaffungen zum Zwecke der Umgehung der Angebotseinholung ist unzulässig.
- (4) Bei Anschaffungen ab 500,- € sind die Vergleichsangebote und das ausgewählte Angebot entsprechend zu dokumentieren.

### **§ 20 Schlussbestimmungen**

- (1) Die Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen geht der Finanzordnung als übergeordnetes Recht vor.
- (2) Diese Finanzordnung kann nur mit einer zweidrittel Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments geändert werden.
- (3) Diese Ordnung tritt am Tag mit ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft.

Remagen, 30.08.2018

Prof. Dr. Kristian Bosselmann-Cyran  
Präsident der Hochschule Koblenz

Lucas Bolten  
Präsident Studierendenparlament, RAC