



An den Vorsitzenden des
Studierendenparlaments
Philipp C. Schulz
c/o AStA der RWTH
Pontwall 3
52062

**Allgemeiner
Studierendenausschuss**
Students' Union
Executive Board

Carsten Schiffer
Projektleiter für interne
Hochschulkommunikation

Pontwall 3
52062 Aachen
GERMANY

+49 241 80-93792

cschiffer@
asta.rwth-aachen.de

Mein Zeichen: cs
24.07.2018

Ust-Identifikationsnummer
DE 121 689 823

Studierendenschaft der RWTH Aachen
K.d.ö.R.
Sparkasse Aachen
Konto: 16 00 11 33
BLZ: 390 500 00
SWIFT-BIC: AACSD33XXX
IBAN: DE91 3905 0000 0016 0011 33

Neufassung der Finanzordnung

Sehr geehrte Herr Vorsitzender,
liebe Mitglieder des Studierendenparlaments,

in den letzten Monaten wurde ein Entwurf zur Neufassung der Finanzordnung erstellt. Dies ist der Auftakt zur Durchsicht und etwaiger Revision aller Ordnungen der Studierendenschaft.

Zur Neufassung beantragen wir den Beschluss einer Finanzordnung sowie der (geringfügigen) Anpassung der Satzung gemäß Anlage. Die Änderung der Satzung ist notwendig, damit die Regelungen bzgl. des Haushaltsjahres in der Finanzordnung nicht durch die Satzung überschrieben werden.

Wir haben uns bemüht, alle wesentlichen Änderungen, die nicht nur quasi-redaktionell sind, zu markieren und zu kommentieren. Da Fehler nie ausgeschlossen sind, wird eine aufmerksame Prüfung erbeten.

Da der Entwurf der Finanzordnung sehr umfangreich ist, bitten wir das Studierendenparlament eine Verlängerung der Debatte über die üblichen maximalen 60 Minuten hinaus in Erwägung zu ziehen. Darüber hinaus schlagen wir vor, den Antrag nach erfolgter zweiter Lesung zu vertagen. Da das Studierendenparlament bereits Ende Juli tagt, haben wir darauf verzichtet eine Sitzung im August zu erbitten, infolgedessen ist der Entwurf allerdings noch nicht mit der Rechtsaufsicht abgestimmt und die Anmerkungen weiterer Beitragsempfänger, insb. der Fachschaften, noch nicht vollständig eingearbeitet. Daher soll in einem ersten Schritt die Bereitschaft zum Beschluss durch das Studierendenparlament erfolgen und die Debatte in der Sitzung im Oktober fortgesetzt werden. Somit wissen die Kassenwarte der Fachschaften, das Sportreferat und der AStA bereits grob, worauf sie sich mit Beginn des Haushaltsjahres 2018/19 zum 01.11.2018 einstellen können.

Entgegen der ursprünglichen Aussage, Regelungen zur Einführbarkeit der Doppelten Buchführung treffen zu wollen, müssen die Möglichkeiten hierzu erst mit der Rechtsaufsicht geklärt und am besten in einem Pilotprojekt ausprobiert werden und finden daher keine Berücksichtigung im Entwurf.

Da Ordnungen der Studierendenschaft ohne gesonderte Vereinbarung nur innerhalb der Studierendenschaft wirken können, sind die Regelungen für externe Beitragsempfänger „Dritte“ als Empfehlungen für die Verhandlung der Kooperationsverträge zu verstehen.

Wir freuen uns auf eine angeregt Debatte

Sarah M. Buckland

Felix Engelhardt

Jannis P. Koesling

Aline M. Nüttgens

Markus Scheller

Carsten Schiffer

Philipp C. Schulz

Anlagen

1. Entwurf Finanzordnung
2. Entwurf Satzungsänderung

AMTLICHE BEKANNTMACHUNG **RWTHAACHEN** UNIVERSITY

NUMMER 2018/xxx

SEITEN 1 - 27

DATUM

REDAKTION Sylvia Glaser

Finanzordnung (FinO)

der Studierendenschaft

der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen

vom 09.07.2007

in der Fassung der 19. Änderungsordnung

vom 18.02.2018

veröffentlicht als Gesamtfassung

Kommentiert [SC1]: Wenn Abkürzungen allgemein verwendet werden, dann kann man sie ja auch mal offiziell einführen.

Kommentiert [SC2]: Wir werden diese Finanzordnung als Neufassung der Finanzordnung verabschieden, sie ist somit keine Änderungsordnung.

Aufgrund des § 53 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. September 2014 (GV. NRW S. 547), zuletzt geändert durch das Gesetz zur Stärkung der Versorgung bei Pflege und zur Änderung weiterer Vorschriften vom 7. April 2017 (GV. NRW S. 414), hat die Studierendenschaft der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule (RWTH) Aachen die folgende Ordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

I. Grundsätze der Kassenführung	4
§ 1 Verantwortliche Person für Finanzen	4
§ 2 Zahlungsverkehr	4
§ 3 Kassenanordnungen	5
§ 4 Buchführung	65
§ 5 Rechnungsergebnis	6
§ 6 Rücklagen	6
§ 7 Inventarverzeichnis	7
§ 8 Reisekosten	87
§ 9 Exkursionen und Seminare	98
§ 10 Bewirtungen	9
§ 11 Ausgaben von erheblicher Höhe	9
§ 12 Längerfristige Verpflichtungen	109
§ 13 Beitragspflichtige Mitgliedschaft	109
II. Kassenprüfung	11
§ 14 Kassenprüferinnen und -prüfer	11
§ 15 Verfahren der Prüfung	11
§ 16 Jahresabschlussprüfung & Entlastung	11
§ 17 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen	12
III. Haushaltsplan	13
§ 18 Grundsätze	13
§ 19 Haushaltsjahr	13
§ 20 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen	13
§ 21 Überschuss oder Fehlbetrag	1413
§ 22 Gegenseitig deckungsfähige Titel	14
§ 23 Nachtragshaushalt	14
§ 24 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten	14
§ 25 Über- und außerplanmäßige Ausgaben	14
§ 26 Einhaltung des Haushaltsplans	1514
§ 27 Vorläufige Haushaltsführung	15
IV. Haushaltsführung in zentralen Organen der Studierendenschaft	16
§ 28 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen im Haushaltsplan der Studierendenschaft	16
§ 29 Aufstellung des Haushaltsplans der Studierendenschaft	16
§ 30 Beratung im Haushaltsausschuss	16
§ 31 Befugnisse des Haushaltsausschusses	17
§ 32 Beratung des Haushaltsplans im Studierendenparlament	17
§ 33 Veröffentlichung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans der Studierendenschaft	17
§ 34 Fachpersonal für den Haushalt	18
§ 35 Bevollmächtigung von Vertreterinnen und Vertretern	18
§ 36 Kreditaufnahme	18
§ 37 Darlehen zur Vorfinanzierung der Erstsemesterarbeit der Fachschaften	19
§ 38 Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter	19
§ 39 Zahlungsverkehr	20
§ 40 Buchführung	20
§ 41 Jahresabschlussprüfung	21

§ 42 Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge	21
§ 43 Veränderung von Ansprüchen	21
V. Verwendung der Beiträge in zentralen Organen der Studierendenschaft	23
§ 44 Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen	23
§ 45 Mittel zur Finanzierung von Wahlen	23
§ 46 Aufwandsentschädigungen	23
§ 47 Erfrischungsgeld	26
§ 48 Aushilfsarbeiten	26
§ 49 Beschäftigte	26
§ 50 Bürgschaften	26
§ 51 Unterstützung von studentischen Eigeninitiativen	27
VI. Fachschaften	28
§ 52 Fachschaftsmittel	28
§ 53 Zahlungsverkehr	28
VII. Haushaltsführung durch Fachschaften	30
§ 54 Haushaltsplan	30
§ 55 Aufstellung, Feststellung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplanes	30
VIII. Dritte	31
§ 56 Mittel für die Kinderbetreuung	31
§ 57 Unterstützung von Studierenden	31
§ 58 Andere Darlehen	31
§ 59 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	32
IX. Schlussbestimmungen	33
§ 60 Übergeordnete Bestimmungen	33
§ 61 Hierarchie der Ordnungen	33
§ 62 Übergangsbestimmung	33
§ 63 In-Kraft-Treten	33

I. Grundsätze der Kassenführung

§ 1 Verantwortliche Person für Finanzen

- (1) Die verantwortliche Person für Finanzen bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft oder ihrer jeweiligen Teilkörperschaft. Sie ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich.
- (2) Die Aufgaben der verantwortlichen Person für Finanzen entsprechen den Aufgaben der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten gemäß der Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HWVO NRW).
- (3) Verantwortliche Personen für Finanzen sind z.B.
1. für den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent gemäß der HWVO,
 2. für die Fachschaften die Kassenwartin bzw. der Kassenwart gemäß der Fachschaftsrahmenordnung,
 3. Für das Sportreferat die Sportreferentin bzw. der Sportfinanzreferent gemäß der Sportordnung
 - (+4) Für die externen Beitragsempfänger verantwortliche Personen nach den dortigen Regelungen gemäß besonderer Vereinbarung.
- (2)(4) Ausgaben sowie Aufträge im Namen und für Rechnung der Studierendenschaft oder ihrer jeweiligen Teilkörperschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der jeweils verantwortlichen Person für Finanzen. Sieht sie angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Studierendenschaft oder ihrer jeweiligen Teilkörperschaft-Instanzen nicht vereinbar an, so kann sie im Einvernehmen mit der jeweiligen Geschäftsführung die Unterlassung verlangen. Dies ist zu begründen.
- (3)(5) Hält die verantwortliche Person für Finanzen durch die Auswirkungen eines Beschlusses die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft oder ihrer jeweiligen Teilkörperschaft für gefährdet, so kann sie verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der verantwortlichen Person für Finanzen erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung.
- (4) Die verantwortliche Person für Finanzen entspricht der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten und erfüllt ihre bzw. seine Aufgaben gemäß der HWVO.

Kommentiert [SC3]: Der Begriff „verantwortliche Person für Finanzen“ wird konsequent verwendet, eine Ausnahme bildet der Abschnitt „Zentrale Organe der Studierendenschaft“. Dadurch wird klar, dass in den dezentralen Institutionen der Studierendenschaft eben nicht der AStA-Financer die verantwortliche Person ist.

Kommentiert [SC4]: Neu: da der Begriff „Finanzreferent“ großzügig durch „verantwortliche Person für Finanzen“ ersetzt wird, ist hier eine Klarstellung notwendig.

Formatiert: RWTH - Fliesstext

Formatiert: RWTH - Ebene 2 (Numerisch)

Kommentiert [AN5]: Mit den externen Beitragsempfänger muss ein gesonderter Vertrag über die Gültigkeit der Finanzordnung geschlossen werden.

Formatiert: Schriftart:

Kommentiert [SC6]: Allgemeiner gefasst

Kommentiert [SC7]: Dies ist für den AStA der AStA-Vorsitzende sowie sein Stellvertreter

§ 2 Kassenverwalter

Die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter verwaltet die Kassen der Instanzen der Studierendenschaft. Sofern eine Kassenverwalterin bzw. ein Kassenverwalter nicht vorgesehen ist, so fallen ihre bzw. sein Aufgaben der verantwortlichen Person für Finanzen zu

Kommentiert [AN8]: Der Begriff Kassenverwalter muss erläutert werden, auch wenn diese in den Fachschaften nicht existieren.

§ 2§ 3 Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungen dürfen nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnung geleistet werden. Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.

- (2) Vor der Begleichung sind Rechnungen durch die verantwortliche Person für Finanzen auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Lieferscheine sind zu diesem Zweck mindestens bis zur Begleichung der zugehörigen Rechnung aufzubewahren. Ergeben sich gegen die Richtigkeit einer Rechnung keine Beanstandungen, so sind sie binnen der Frist zu begleichen, in welcher Skonto gewährt wird. Nur in dem Fall, dass über die Richtigkeit einer Rechnung Zweifel bestehen, ist eine Unterlassung bis zum Beginn der Mahnfristen und darüber hinaus zulässig.
- (3) Vorhandenes Bargeld darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist.
- (4) Der AStA ist verpflichtet, allen Beitragsempfängern, die der innerhalb der verfassten Studierendenschaft angehören, Münzgeld zu wechseln bzw. zu tauschen. Hierzu hält der AStA einen Bargeldbestand vor, die nach Abs. 3 üblichen Grenzen dürfen hierfür überschritten werden.
- (5) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin oder dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen verbleiben in den Blöcken. Bei Einnahmen, die nach der Entscheidung der verantwortlichen Person für Finanzen listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der Einzahlerin bzw. des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung.
- (6) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter, oder sofern es selbige nicht gibt, von der verantwortlichen Person für Finanzen, unter Verschluss zu halten.
- ~~(7) Barschecks dürfen nicht ausgestellt werden. Verrechnungsschecks sind nur auszustellen, wenn keine Überweisung möglich ist.~~

Kommentiert [SC9]: Selbstverständlich dürfen Lieferscheine auch länger aufbewahrt bzw. mit den Rechnungen abgelegt werden.

Kommentiert [SC10]: Dieses Angebot war in der Vergangenheit nicht allen internen Beitragsempfängern bekannt. Hier wird für eine größere Bekanntheit gesorgt.

Bislang war dies ein freiwilliges Angebot des AStA, nun ist er dazu verpflichtet.

Kommentiert [SC11]: Da der AStA über seinen eigenen Bargeldbedarf Geld vorhalten muss, müssen die Obergrenzen für verwahrtes Bargeld großzügig ausgelegt werden.

Kommentiert [SC12]: Schecks soll in Zukunft nur noch der AStA ausstellen dürfen. Schecks sind in Fachschaften nicht notwendig und ein unnötiges Risiko.

§ 3§ 4

Kassenanordnungen

- (1) Kassenanordnungen sind von der verantwortlichen Person für Finanzen, zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt die Unterzeichnerin bzw. der Unterzeichner die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit. Das bedeutet, dass
1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
 2. die in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben sachlich richtig sind,
 3. der Titel richtig bezeichnet ist,
 4. sofern notwendig ein gültiger Beschluss vorliegt,
 5. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen, und
 6. die rechnerische Richtigkeit bescheinigt worden ist und
- ~~6-7. alle erforderlichen Unterlagen, insb. Belege der Zahlung, Verpflegungslisten, Preisvergleiche, Ausgabegenehmigungen, Beschlussdokumentationen und Reisekostenabrechnungen, vorliegen.~~
- (2) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein Mitglied der ausführenden Instanz oder eine Angestellte oder ein Angestellter der Geschäftsführung der Studierendenschaft zu beauftragen; die bzw. der Beauftragte darf nicht zugleich Unterzeichnerin bzw. Unterzeichner der Kassenanordnung oder Kassenverwalterin oder Kassenverwalter sein, die bzw. der nicht zugleich auf sachliche Richtigkeit prüft oder Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter ist.

Kommentiert [AN13]: Der AStA sollte Musterkassenanweisungen herausgeben.

Kommentiert [SC14]: neu

Kommentiert [AN15]: Es wird dringen empfohlen, Beschlusslisten zu führen.

- (3) Die Kassenanordnung muss, gegebenenfalls im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen, Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen. Entsprechende Verweise sind auf der Kassenanordnung vorzunehmen.

§-4§ 5 Buchführung

- (1) Über die Zahlungen ist nach der Zeitfolge Buch zu führen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Die Kassenanordnungen sind sowie, sofern ein Haushaltsplan geführt wird, nach Titeln zu trennen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.
- (2) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter, oder sofern es selbige nicht gibt die verantwortliche Person für Finanzen, hat den Kassenistbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Dies ist zu den Akten zu nehmen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.
- ~~(3) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren. Kann eine angemessene Aufbewahrung von einer Fachschaft nicht gewährleistet werden, so sind diese Dokumente nach Ablauf des Haushaltsjahres an den AStA zu übergeben.~~
- ~~(3)~~

Kommentiert [SC16]: Wird kein Haushaltsplan geführt, entfällt die Trennung nach Titeln.

Kommentiert [SC17]: Ergänzt. So ist auch im Nachhinein das Übereinstimmen der Kasse nachzuweisen.

Formatiert: RWTH - Ebene 1 (Numerisch), Abstand zwischen asiatischem und westlichem Text anpassen

§-5§ 6 Rechnungsergebnis

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter, oder sofern es selbige nicht gibt, die verantwortliche Person für Finanzen, das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr. Sofern ein Haushaltsplan existiert, ist nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung zu verfahren sowie der sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag explizit auszuweisen.
- (2) Dem Rechnungsergebnis ist eine Vermögensübersicht beizufügen, die insbesondere die Höhe und die Veränderung der Rücklagen sowie eine Auflistung der im Haushaltsjahr veräußerten Sachen und Rechte enthält. Weiterhin ist dem Rechnungsergebnis eine Übersicht über die nicht durchlaufenden oder der Rechnungsabgrenzung dienenden Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie des sich daraus ergebenden Saldos beizufügen. Diese ist nicht Teil des Rechnungsergebnisses und unterliegt nicht den Bestimmungen nach Abs.3.
- (3) Das Rechnungsergebnis ist unverzüglich den Kassenprüferinnen und -prüfern, dem jeweils höchsten beschlussfassenden Gremium und zuständigen Ausschüssen zuzuleiten sowie hochschulöffentlich-öffentlich innerhalb der Studierendenschaft in geeigneter Weise bekannt zu machen.

Kommentiert [SC18]: Bei der FSVV muss natürlich nicht unmittelbar eine Sitzung stattfinden.

Kommentiert [SC19]: Der zuständige Ausschuss, im Regelfall der Haushaltsausschuss, ist natürlich nur dann zu informieren, sofern ein solcher existiert.

§-6§ 7 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft und alle ihre Teilkörperschaften sind zur Unterhaltung von Rücklagen gemäß der Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften

der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HWVO NRW) in der jeweils gültigen Fassung verpflichtet.

- (2) Die Studierendenschaft und alle ihre Teilkörperschaften/Instanzen haben zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Betriebsmittelrücklage zu unterhalten. Sie trägt mindestens fünf v.H. der im Haushaltsjahr veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden gemäß § 2 Abs. 2 Ziffer 1 der Beitragsordnung.
- (3) Soweit erforderlich, ist
1. für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch, oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,
 2. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss, sowie für besondere Vorhaben eine Erweiterungs- und Sonderrücklage anzusammeln. Die Ansammlung von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können.
- (4) Der Gesamtbetrag der Rücklagen gemäß Abs. 3 Nr. 1 darf fünfzig v.H. der im Haushaltsjahr veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden gemäß § 2 Abs. 2 Ziffer 1 sowie Ziffer 2 der Beitragsordnung nicht übersteigen.
- (5) Fachschaften können in begründeten Fällen weitere Rücklagen gemäß Abs. 3 Nr. 2 anlegen. Die Einrichtung oder Erhöhung von Rücklagen nach Abs. 3 Nr. 2 über die Bestimmungen von Abs. 4 hinaus bedarf der Zustimmung der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten des AStA. Die Zustimmung und die Begründung haben schriftlich zu erfolgen.
- (6) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind durch das oberste beschlussfassende Organ zu beschließen und im Haushaltsplan zu veranschlagen, sofern ein solcher existiert. Existiert ein Haushaltsplan, so ist für eine Entnahme aus Rücklagen, die zwanzig v.H. des Gesamtbetrags der Rücklagen übersteigt, ist die gesonderte Zustimmung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des höchsten beschlussfassenden Organs erforderlich.
- (7) Die Rücklagen sind bei mündelsicheren Kreditinstituten in einer gegen Missbrauch gesicherten Form als Spareinlagen oder Termingelder anzulegen, deren Laufzeit 12 Monate nicht übersteigen darf. Das Studierendenparlament kann mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder für Erneuerungs- sowie Erweiterungs- und Sonderrücklagen eine andere gegen Missbrauch gesicherte Form der Anlage beschließen.
- (8) Zinsen aus Rücklagen fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen und zu verbuchen.

§-7§ 8

Inventarverzeichnis

- (1) Die verantwortliche Person für Finanzen stellt sicher, dass ein Inventarverzeichnis geführt wird. Darin sind zumindest alle Gegenstände mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr aufzunehmen, deren Anschaffungswert 100,00 Euro übersteigt und die keine Verbrauchsartikel sind.
- (2) Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Zu inventarisierende Gegenstände sind unmittelbar nach der Anschaffung in das Inventarverzeichnis aufzunehmen.

Kommentiert [SC20]: Ergänzt. Die Fachschaften waren auch in der Vergangenheit bereits zum Unterhalten von Rücklagen verpflichtet.

Kommentiert [SC21]: Die FSen werden aufgefordert, die Beschlussmodalitäten ihrer FSVV zu überprüfen. Im Regelfall ist dieser Halbsatz für FSVV-Fachschaften nicht anwendbar.

Kommentiert [SC22]: Da die Studierendenschaft gesamtschuldnerisch haftet, sollte ausschließlich das Studierendenparlament diese Entscheidung treffen dürfen.

Kommentiert [SC23]: Abgeändert: Der Financer muss das Inventarverzeichnis nicht selbst führen, er ist aber für das Verzeichnis verantwortlich. Daher entfällt die Regelung, dass die Kassenverwalter das Führen übernehmen können. Insb. Auf Fachschaften wäre das auch nicht anwendbar.

Kommentiert [SC24]: Neu formuliert: Da noch nicht alle Fachschaften vollständig inventarisiert haben und es auch nicht immer möglich ist, nach der Zeitfolge zu inventarisieren, wird die Formulierung dahingehend geändert, dass unmittelbar nach Anschaffung zu inventarisieren ist.

- (3) Inventarisierte Gegenstände dürfen nur gegen eine dem tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden. Es sind mindestens drei Angebote einzuholen. Wird davon abgewichen, so ist eine Begründung zu den Akten zu **gehennehmen**.
- (4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Studierendenschaft ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
- (5) Inventarisierte Gegenstände sind auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Studierendenschaft zu kennzeichnen.
- (6) Bei Übergabe der Geschäfte der verantwortlichen Person für Finanzen an eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger ist **innen vier Wochen** die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände nicht auffindbar sind, sind das höchste beschlussfassende Gremium und sofern vorhanden zugehörige Ausschüsse vor der Entlastung der kassenführenden Instanz zu informieren.

Kommentiert [SC25]: Neu formuliert: Die ursprüngliche Formulierung von „öffentlichen Angeboten“ war uneindeutig.

Kommentiert [SC26]: Neu: da dies bislang teilweise sehr lange verzögert wurde, ist nun eine angemessene Frist vorgesehen.

§ 8§ 9 Reisekosten

- (1) Reisekosten können erstattet werden, wenn der Studierendenschaft ein nachweisbarer Nutzen aus der Reise erwächst.
- (2) Sie können nur erstattet werden, wenn
 - ein Mitglied der die Geschäftsführung und die verantwortliche Person für Finanzen einvernehmlich zustimmen oder
 - das zuständige Gremium dies beschließt.
- (3) Reisekosten sind binnen zwei Wochen nach Beendigung der Reise oder dem Beschluss des jeweils beschlussfassenden Gremiums gemäß Abs. 2 bei der verantwortlichen Person für Finanzen abzurechnen. Die entstandenen Kosten sind zu belegen. Die Abrechnungsfrist kann per Antrag an das jeweils beschlussfassende Organ auf bis zu zwei Monate verlängert werden.
- (4) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten für die günstigste benutzbare Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. Die Kosten für eine Ermäßigungsberechtigung können übernommen werden, wenn dadurch die Gesamtfahrtkosten im Gültigkeitszeitraum der Ermäßigungsberechtigung erwartungsgemäß reduziert werden. Diese Reduzierung der Gesamtfahrtkosten ist nachfolgend zu belegen.
- (5) Im Falle der Benutzung eines privaten PKW werden pauschalierte Wegstreckenentschädigungen in Höhe von 0,15 Euro je gefahrenem Kilometer, höchstens jedoch 100,00 Euro, erstattet. Bestehen für die Benutzung eines privaten PKW erhebliche Gründe, beträgt die pauschalierte Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer ohne Höchstbetrag. Erhebliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn die Reise ohne die Benutzung eines privaten PKW nicht erledigt werden kann, der Sinn und Zweck der Reise gefährdet würde oder die Nutzung des privaten PKW auch bei Ansatz einer pauschalierten Wegstreckenentschädigung von 0,30 Euro je gefahrenem Kilometer nachweislich kostengünstiger als die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist. Die gereiste Strecke ist in Rücksprache mit der verantwortlichen Person für Finanzen in angemessener Weise zu belegen.
- (6) Alternativ zur Abrechnung der Reisekosten über pauschalierte Wegstreckenentschädigungen nach Abs. 5 kann im Falle der Benutzung eines privaten PKW auch eine Abrechnung aus-

Kommentiert [AN27]: Beschluss aus dem 66. SP einarbeiten

Kommentiert [SC28]: Welches Gremium im Einzelfall zuständig ist, sollte bei den jeweiligen Institutionen eindeutig geregelt werden, z.B. auf Ordnungsebene oder per Generalbeschluss.

Kommentiert [SC29]: Neu: Verlängerung nun möglich, Frist von 2 Monaten sicherlich angemessen.

Kommentiert [SC30]: „Bahn-Card“ durch den generelleren Begriff „Ermäßigungsberechtigung“ ersetzt.

Kommentiert [SC31]: Neu: Bislang ist die gereiste Strecke mit dem ADAC-Routenplaner zu berechnen. Da zu befürchten ist, dass dieser ähnlich wie ehemals der DB-Entfernungsanzeiger veralten könnte, soll nun jeweils aktuell aber flexibel eine Möglichkeit des Nachweises benannt werden.

schließlich der entstandenen Kraftstoffkosten erfolgen. Diese Kosten sind durch Tankquittungen zu belegen und dürfen die Höhe der pauschalierten Wegstreckenentschädigung nach Abs. 5 nicht übersteigen.

- (7) Als Reisekosten können weiterhin Übernachtungskosten bis 3050,00 Euro pro Person und Nacht sowie Tagungsgebühren abgerechnet werden. Ist in den Tagungsgebühren keine Verpflegung enthalten, kann zusätzlich eine Verpflegungspauschale bis zu 10,00 Euro pro Person und Tag geleistet werden.

Kommentiert [AN32]: Auf aktuelle Kostenlage angepasst.

~~§ 9~~ § 10

Exkursionen und Seminare

- (1) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung sowie Kosten für das Programm vollständig übernommen werden.
- (2) Bei von der Studierendenschaft veranstalteten Exkursionen, Seminaren und Tagungen ist von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine Eigenbeteiligung von 30 v.H. der für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer entstehenden Kosten zu erheben. Entsteht den Teilnehmerinnen und Teilnehmer kein privater Nutzen, so kann die für Finanzen verantwortliche Person die Eigenbeteiligung erlassen.
- (3) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen, die vollständig aus Mitteln Dritter finanziert werden, entfällt Abs. 2. Wenn diese aus Studierendenschaftsmitteln vorfinanziert werden, muss zum Zeitpunkt der Veranstaltung eine verbindliche Finanzierungszusage der Dritten vorliegen.
- (4) Die Themenstellung der Veranstaltung muss mit den Aufgaben und Zielen der Studierendenschaft vereinbar sein.
- (5) Es ist eine Teilnehmendenliste anzufertigen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Seminaren und Exkursionen haben auf angemessene Art und Weise darzulegen, dass sie Mitglieder der Studierendenschaft sind. ~~Diese ist den Belegen beizufügen. Sind einzelne Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht Mitglied der Studierendenschaft, so hat der Nachweis der Teilnahmeberechtigung in einer anderen, angemessenen Form erfolgen. Die Teilnehmendenliste ist den Belegen beizufügen~~

Kommentiert [SC33]: Neu: Ist ein Seminar nur und ausschließlich für die Geschäfte der Studierendenschaft relevant (z.B. HWVO-Schulungen), so können die Eigenbeteiligungen erlassen werden. Dies ist sehr eng auszulegen, so sind z.B. bei Teamwochenenden durch den privaten Freizeitnutzen die Eigenbeteiligungen nicht zu erlassen.

Kommentiert [AN34]: Entwurf des 66. Präsidiums berücksichtigt!

Kommentiert [SC35]: Neugefasst. Eine Kopie des Studienausweis erscheint nicht mehr zeitgemäß, so könnte z.B. eine Onlineanmeldung mit Single Sign On verknüpft werden.

~~§ 10~~ § 11

Bewirtungen

- (1) Bewirtungen auf Studierendenschaftskosten sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studierendenschaft ergeben.
- (2) Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur zulässig, wenn
1. ~~die ein Mitglied der~~ Geschäftsführung und die verantwortliche Person für Finanzen einvernehmlich zustimmen oder
 2. das höchste beschlussfassende Gremium dies beschließt.
- (3) Eine Liste der bewirteten Personen ist den Belegen beizufügen. Die bewirteten Personen haben ihre Bewirtung durch Unterschrift zu quittieren.

Kommentiert [SC36]: Hier wird eindeutig geregelt, dass Verpflegungslisten unterschrieben sein müssen, damit entsprechen sie im jeden Fall immer den strengsten Ansprüchen, die etwaig zu berücksichtigende dritte Förderer an diese Listen stellen. Darüber hinaus ist die Authentizität der Liste gewährleistet.

~~§ 11~~ § 12

Ausgaben von erheblicher Höhe

- (1) Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sowie über- oder außertarifliche Leistungen und Verfügungen über das Vermögen oder Teile des Vermögens bedürfen, soweit sie nicht bereits in einem bereits im Haushaltsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung des höchsten beschlussfassenden Organs.
- (2) Ausgaben oder Verpflichtungen, die 500,00 Euro, mindestens jedoch 10 v.H. der Einnahmen die dem jeweiligen Organ gemäß dieser Ordnung für das jeweilige Semester, wenn in dieser Ordnung nicht explizit erwähnt, der Beitragsordnung, zustehen übersteigen, bedürfen der Genehmigung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des höchsten beschlussfassenden Organs, unabhängig davon, ob diese Mittel in einem Haushaltsplan veranschlagt worden sind.

Kommentiert [SC37]: Konkreter gefasst: Untergrenze von 500€, da 10% der Einnahmen bei kleineren Fachschaften noch keine Ausgaben von erheblicher Höhe sind.

Kommentiert [SC38]: Neu: Sonst kommt es zu Verschiebungen bei den Fachschaften wegen des Sockelmodells.

~~§-12~~ § 13 Längerfristige Verpflichtungen

- (+) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das höchste beschlussfassende Organ mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner satzungsgemäßen Mitglieder zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen, deren finanzielle Auswirkungen gering sind, oder Ausgaben, die zur Aufrechterhaltung des laufenden Geschäftsbetriebs erforderlich sind. Die finanziellen Auswirkungen einer Verpflichtung sind als gering anzusehen, wenn die jährlichen Zahlungen 5 v.H. der im Haushaltsjahr veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden gemäß § 2 Abs. 2 Ziffer 1 der Beitragsordnung, höchstens aber 250,00 Euro, nicht überschreiten.

Formatiert: RWTH - Fliesstext

Kommentiert [SC39]: Neu: Es wird definiert, welche Ausgaben noch als gering anzusehen sind. Die jährlichen Zahlungen beziehen sich auf das Haushaltsjahr.

~~§-13~~ § 14 Beitragspflichtige Mitgliedschaften

- (1) Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft oder einer Teilkörperschaft Instanz der selbigen in einem Verein oder einer anderen Institution bedarf der Zustimmung der absoluten Mehrheit der Mitglieder des höchsten beschlussfassenden Organs.
- (2) Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben und Zielen, mit denen der Studierendenschaft unvereinbar sind, ist unzulässig.

Kommentiert [SC40]: Klargestellt: Teilkörper können selbstständig Mitgliedschaften beschließen.

Kommentiert [SC41]: In Sportordnung für Sportausschuss anpassen

Kommentiert [SC42]: Achtung: Für den AstA gilt eine Ausnahmeregelung, da dieser über mehr Liquida verfügt.

Kommentiert [SC43]: Neu

II. Kassenprüfung

~~§ 14~~ § 15

Kassenprüferinnen und -prüfer

- (1) Für jedes Haushaltsjahr werden mindestens zwei Kassenprüferinnen und -prüfer bestellt. Sie werden vom höchsten beschlussfassenden Organ zu Beginn des Haushaltsjahres unter Einhaltung der Bestimmungen des § 15 Abs. 3 der Satzung mit der absoluten Mehrheit der Mitglieder gewählt.
- (2) Die Kassenprüferinnen und -prüfer dürfen während des Prüfungszeitraums weder dem mit der Finanzführung beauftragten Organ angehören oder in einem Beschäftigungsverhältnis mit ihm stehen noch mit der Ausführung von Zahlungen betraut sein.

~~§ 15~~ § 16

Verfahren der Prüfung

- (1) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen, **zusätzliche Prüfungen sind möglich**. Die Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere
 1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt.
 2. die Buchungen nach der Zeitfolge geordnet sind und mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
 3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind, ~~und~~
 4. die Vordrucke für Schecks und die Quittungsböcke vollständig vorhanden sind,
 5. ~~die~~ **Die Zahlungen im Einklang mit der Beschlusslage stehen,**
 6. ~~das~~ **das Inventarverzeichnis sowie das Inventar vollständig sind.**
- (2) Die verantwortliche Person für Finanzen und sofern vorhanden, die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter, sind verpflichtet, bei der Kassenprüfung anwesend zu sein. Sie haben die Fragen der Kassenprüferinnen und -prüfer nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.
- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In diese sind der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Die Niederschrift ist dem Haushaltsausschuss oder falls nicht vorhanden, dem höchsten beschlussfassenden Organ zuzuleiten.

Kommentiert [SC44]: Neu: Expliziter Hinweis, dass Kassenprüfungen jederzeit möglich sind.

Kommentiert [SC45]: Neu, wird ohnehin schon stichpunktartig überprüft.

~~§ 16~~ § 17

Jahresabschlussprüfung & Entlastung

- (1) **Binnen 4-8 Wochen nach Feststellung des Rechnungsergebnisses ist eine weitere Kassenprüfung gemäß § 15 als Jahresabschlussprüfung durchzuführen.** Die Jahresabschlussprüfung dient darüber hinaus dem Zweck festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist.
- (2) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist von den Kassenprüferinnen und -prüfern zu bescheinigen.
- (3) Das mit der Finanzführung beauftragte Organ kann frühestens entlastet **werden**
 1. nach der öffentlichen Bekanntmachung des Rechnungsergebnisses,

Kommentiert [SC46]: Es wird darauf hingewiesen, dass diese Frist auch eingehalten werden sollte.

Kommentiert [SC47]: Hier sind sowohl die verantwortlichen Personen für Finanzen als auch die Geschäftsführer gemeint.

2. nach Vorlage der Niederschrift über die Jahresabschlussprüfung beim höchsten beschlussfassenden Organs.

Eine semesterweise Entlastung mit semesterweisen (Zwischen-)Abschlüssen ist zulässig.

- (4) ~~Liegt 8-3 Jahre nach Ausscheiden aus dem Amt noch kein Kassenprüfbericht vor, so gelten die für das Haushaltsjahr Verantwortlichen als entlastet, sofern diese einander Jahresabschluss-Rechnungsergebnis fristgerecht vorgelegt wurde haben.~~

~~§ 17~~

~~Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen~~

~~Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof und der Vorprüfung durch die zuständigen staatlichen Stellen.~~

Kommentiert [SC48]: Nach 10 Jahren werden die Finanzunterlagen vernichtet. Nach 10 Jahren sind ehemals 25-jährige Studierende auch 35-jährige Eltern und haften weiterhin mit ihrem dann gewachsenen Vermögen. Wenn die Studierendenschaft es nicht schafft, binnen einer sinnvollen Frist zu prüfen, ist sie selbst schuld
DISKUSSION: Auch kürzere Frist sinnvoll?

III. Haushaltsplan

§ 18 Grundsätze

- (1) Ein Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden, unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch das jeweils ausführende-geschäftsführende Organ, für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom jeweils höchsten beschlussfassenden Organ festgelegt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und Rechnungslegung.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen.
- (3) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.
- (5) Es gelten die Grundsätze der HWVO NRW in der jeweils gültigen Fassung.

Kommentiert [SC49]: Durch Einfügen von Kommata klar gestellt.

§ 19 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Juni und endet am 31. Mai des folgenden Kalenderjahres.

§ 20 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabtiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist. In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:
 1. bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge bzw. die zugewiesenen Selbstbewirtschaftungsmittel, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, -Entnahme aus Rücklagen und Zinsen aus Rücklagenbestand,
 2. bei den Ausgaben: sächliche Verwaltungsausgaben, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung und Zuführung an Rücklagen.

Kommentiert [SC50]: Geändert von 31. Oktober/1. November:
Sowohl in vielen FSen mit FSVV, als auch insbesondere in FSen mit FSV bzw. dem ASTA scheiden die Finanzer im Frühsommer aus, was bedeutet, dass die Finanzer zum 1.6. ihr Maximum an Erfahrung einbringen können. Sollte in der nächsten Wahlperiode vor allem der ASTA politisch anders besetzt sein, so kann ein Änderungshaushalt eingebracht werden. Rücksicht auf Klausurenzeiten und Aktivitäten im Sommersemester.

Kommentiert [SC51]: Gestrichen: Keine Möglichkeit mehr, das Haushaltsjahr in den Fachschaften auf das Kalenderjahr zu legen. Dadurch gewinnt der ASTA mehr Übersicht.

Kommentiert [SC52]: Die Prognose sowie die Ansätze des Vorjahres sind nicht mehr verpflichtend beizulegen, dies kann selbstverständlich freiwillig dennoch erfolgen.

Kommentiert [SC53]: Studierendenschaftsbeiträge nimmt nur der ASTA ein, alle anderen Beitragsempfänger erhalten SBM.

Verpflichtungsermächtigungen werden nicht veranschlagt. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen oder vermindern.

Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder - soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist - sorgfältig zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Es dürfen weder Einnahmen von Ausgaben, noch Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden.

- (2) Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz und das zu erwartende Rechnungsergebnis des Vorjahres sowie das Rechnungsergebnis des

vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen. Eine Übersicht über die vorhandenen Rücklagen (Vermögensübersicht) und die zu erwartenden Änderungen ist beizufügen. Weiterhin ist eine Prognose der nicht durchlaufenden oder der Rechnungsabgrenzung dienenden Einnahmen und Ausgaben sowie des sich daraus ergebenden Saldos als Diskussionsgrundlage für das jeweils höchste beschlussfassende Organ oder den zuständigen Ausschuss beizufügen. Diese ist nicht Teil des Haushaltsplans und unterliegt nicht den Bestimmungen nach § 28 oder § 55.

§ 21 Überschuss oder Fehlbetrag

- (1) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.
- (2) Der tatsächliche Überschuss oder Fehlbetrag aufgrund des Rechnungsergebnisses ist den veranschlagten Beträgen nach Abs. 1 gegenüberzustellen. Weicht die Differenz um mehr als 1 v.H. von den im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen, mindestens aber um 250,00 Euro, ab, so ist sie unverzüglich in einen Nachtrag zum Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres einzustellen.

Kommentiert [AN54]: Rücksichtnahme auf FSVV-Fachschaften

Kommentiert [SC55]: Be: Gesamtheit über alle Titel.

§ 22 Gegenseitig deckungsfähige Titel

Ist eine genaue Veranschlagung in Titeln ähnlicher Zweckbestimmung zum Zeitpunkt der Feststellung des Haushaltsplans noch nicht übersehbar, so können diese Titel als gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden. Dies hat im Haushaltsplan durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.

§ 23 Nachtragshaushalt

Die Änderung eines vom höchsten beschlussfassenden Organ bereits rechtskräftig festgestellten Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplans Anwendung, soweit diese Ordnung nichts anderes vorsieht.

§ 24 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter gegenüber der Studierendenschaft weder begründet noch aufgehoben.

§ 25 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist.
- (2) Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden. Die verantwortliche Person für Finanzen hat dem höchsten beschlussfassenden Gremium und der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten des AStA

hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres, schriftlich Kenntnis zu geben. Bei der Aufstellung des Nachtrags zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 26 Einhaltung des Haushaltsplans

Ausgabemittel sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Titel zu verausgaben. Ist die Zuordnung von Ausgaben zweifelhaft, so hat die Verbuchung in Gänze in einem der sich anbietenden Titel zu erfolgen. Eine Verbuchung an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans ist in keinem Fall zulässig, dies gilt auch für Einnahmen.

Kommentiert [SC56]: Einnahmen sind immer anzunehmen, aber sinnvoll und bei ähnlichen Einnahmen auch im gleichen Einnahmeposten zu verbuchen.

§ 27 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.
- (2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.
- (3) Neue Personalstellen, sofern vorgesehen, sowie neue Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

Kommentiert [SC57]: Ergänzt

IV. Haushaltsführung in zentralen Organen der Studierendenschaft

Kommentiert [SC58]: In Sportordnung die Zugehörigkeit des Sportreferats klären.

§ 28

Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen im Haushaltsplan der Studierendenschaft

- (1) Ergänzend zu den bestimmen in § 20 sind im Haushaltsplan weiterhin gesondert darzustellen:
1. bei den Einnahmen: Darlehensrückflüsse
 2. bei den Ausgaben: Personalausgaben
 3. Stellen für Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter sind in den Erläuterungen zu den Bezügen auszuweisen.
- (2) Mittel, die gemäß § 2 Abs. 2 Ziffer 1 der Beitragsordnung für andere Institutionen als den AstA vorgesehen sind, sind auf der Einnahmen- und der Ausgabenseite in gleicher Höhe getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (3) Mittel, die gemäß § 2 Abs. 2 Ziffer 2 der Beitragsordnung für Fachschaften vorgesehen sind, sind auf der Einnahmenseite in einer Summe, auf der Ausgabenseite in gleicher Höhe getrennt nach den einzelnen Fachschaften zu veranschlagen. Die Mittel sind im Haushaltsplan ausdrücklich als Selbstbewirtschaftungsmittel auszuweisen.

Kommentiert [SC59]: Verschoben zu den zentralen Organen:
Bislang wären die Fachschaften gezwungen gewesen, diese Haushaltsposten ebenfalls aufzunehmen.

~~(4)(1) Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz und das zu erwartende Rechnungsergebnis des Vorjahres sowie das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen. Eine Übersicht über die vorhandenen Rücklagen (Vermögensübersicht) und die zu erwartenden Änderungen ist beizufügen. Weiterhin ist eine Prognose der nicht durchlaufenden oder der Rechnungsabgrenzung dienenden Einnahmen und Ausgaben sowie des sich daraus ergebenden Saldo als Diskussionsgrundlage für das jeweils höchste beschlussfassende Organ oder den zuständigen Ausschuss beizufügen. Dieses ist nicht Teil des Haushaltsplans und unterliegt nicht den Bestimmungen nach § 28 oder § 55.~~

~~(5)(4) Der AstA erlässt eine Gebührenordnung.~~

§ 29

Aufstellung des Haushaltsplans der Studierendenschaft

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom AstA aufgestellt. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent legt den Entwurf dem Haushaltsausschuss vor und bringt ihn anschließend zur Beratung in das Studierendenparlament ein.
- (2) Wird der Entwurf des Haushaltsplans vom Studierendenparlament abgelehnt, so hat der AstA unverzüglich einen neuen Entwurf aufzustellen.

Kommentiert [SC60]: Neu:
Das Erlassen einer Gebührenordnung ist schon länger im Gespräch. Eine Gebührenordnung muss nicht vom Studierendenparlament verabschiedet werden, weil sie eher den Charakter einer Verordnung hat. Die Einnahmen aus den Gebühren sind im Haushaltsplan nicht extra aufzunehmen, da die Einnahmen voraussichtlich bezogen auf die gesamte Größe des Haushalts gering sein werden.

In die Gebührenordnung könnten z.B. aufgenommen werden die Gebühren für

- Beglaubigungen
- Kopien
- Mahngebühren
- Verzugszinsen (idealerweise getrennt zwischen Sozialdarlehen und anderen Darlehen)
- Semesterticketrückerstattung
- Neuausstellung des Semestertickets bei der ASEAG

Eine Gebührenordnung sorgt für Transparenz bzgl. Der anfallenden Gebühren. Die Gebührenordnung kann auch aussagen, dass einzelne Services kostenfrei sind.

§ 30

Beratung im Haushaltsausschuss

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres, der Entwurf eines Nachtrags spätestens zwei Wochen vor der ersten Beratung im Studierendenparlament dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme für die Beschlussfassung im Studierendenparlament vorzulegen. Für die Stellungnahme ist eine angemessene Frist einzuräumen. Sondervoten einzelner Mitglieder sind möglich.

- (2) Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent hat bei der Beratung im Haushaltsausschuss den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.

§ 31 Befugnisse des Haushaltsausschusses

- (1) Der Haushaltsausschuss nimmt Stellung zum Haushaltsplan der Studierendenschaft und zum Rechnungsergebnis. Er nimmt weiterhin Stellung zu finanzwirksamen Anträgen an das Studierendenparlament.
- (2) Der Haushaltsausschuss kann jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung verlangen. Jedem Mitglied des Haushaltsausschusses ist auf Wunsch binnen 14 Tagen Einsicht in die Finanzunterlagen des AstA zu geben.
- (3) Bedenken gegen die Haushaltsführung hat der Haushaltsausschuss unverzüglich dem AstA und dem Studierendenparlament mitzuteilen.
- (4) Zu Beschlüssen und Stellungnahmen des Haushaltsausschusses sind Sondervoten einzelner Mitglieder möglich. Die Sondervoten sind dem Studierendenparlament zur Kenntnis zu bringen.

§ 32 Beratung des Haushaltsplans im Studierendenparlament

- (1) Unverzüglich nach Behandlung des Entwurfs des Haushaltsplans im Haushaltsausschuss wird er von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten zur Beratung in das Studierendenparlament eingebracht. Die Stellungnahme des Haushaltsausschusses und etwaige Sondervoten sind beizufügen.
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplans ist im Studierendenparlament in drei Lesungen zu beraten. Die Beratung muss auf zwei verschiedenen Sitzungen des Studierendenparlamentes erfolgen, die Beratung eines Nachtragshaushaltes kann auch auf einer Sitzung geschehen. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes.
- (3) Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent hat bei der Beratung im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.
- (4) Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament in dritter Lesung mit einfacher Mehrheit festgestellt.

§ 33 Veröffentlichung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans der Studierendenschaft

- (1) Der festgestellte Haushaltsplan sowie die Stellungnahme des Haushaltsausschusses zuzüglich etwaiger Sondervoten werden innerhalb von zwei Wochen dem Rektorat zur Kenntnisnahme zugeleitet.
- (2) Der festgestellte Haushaltsplan ist unverzüglich zu veröffentlichen, frühestens jedoch zwei Wochen nach der Vorlage beim Rektorat. Dazu ist mindestens der Aushang an den schwarzen Brettern der Studierendenschaft oder die Bekanntgabe auf der Website des Studierendenparlamentes bzw. des AstA erforderlich.
- (3) Der Haushaltsplan tritt in Kraft am Tage nach seiner Veröffentlichung, frühestens jedoch am ersten Tage des Haushaltsjahres, für das er gilt.

Kommentiert [SC61]: Neu: ein reiner Aushang am schwarzen Brett ist nicht mehr zeitgemäß. Auch würden die Studierenden dort nicht favorisiert suchen.

§ 34 Fachpersonal für den Haushalt

- (1) Der AStA beauftragt, sofern die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent die Anforderungen nicht in eigener Person erfüllt, eine geeignete Person, die die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten bei ihren bzw. seinen Aufgaben unterstützt. Die Entscheidung des AStA über eine Beauftragung oder die Unterlassung der Beauftragung ist unverzüglich der bzw. dem Vorsitzenden des Studierendenparlaments sowie dem Rektorat anzuzeigen.
- (2) Die beauftragte Person muss zumindest die Voraussetzungen für den gehobenen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Anforderungen, erfüllen.
- (3) Die beauftragte Person ist unmittelbar der bzw. dem Vorsitzenden des AStA unterstellt, dieser kann sie der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten zuordnen. Die entsprechende Entscheidung ist zu den Akten zu nehmen.
- (4) Sofern die beauftragte Person Mitglied der Studierendenschaft ist, wird ihr, unbeschadet der Weisungsbefugnis der bzw. des Vorsitzenden und der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten in Fragen der Haushaltsführung, die Rechtsstellung einer bzw. eines Angehörigen des AStA verliehen.

Kommentiert [SC62]: Geändert: weicher gefasst als zuvor. Da die Fachperson für den Haushalt beratend tätig wird, sollte sie vor allem Erfahrung haben, dies wird aus der Begründung zur HWVO ersichtlich.

§ 35 Bevollmächtigung von Vertreterinnen und Vertretern

- (1) Die Finanzreferentin bzw. Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung weitere Mitglieder des AStA gemäß § 19 Abs. 1 Ziffern 2 und 4 der Satzung der Studierendenschaft mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen. Hierunter fällt auch das Unterzeichnen von Kassenanordnungen. Die Bevollmächtigung von mehr als einer Person für eine Aufgabe zur selben Zeit ist nicht zulässig. Bevollmächtigte Personen dürfen nicht zugleich für die Konten der Studierendenschaft zeichnungsberechtigt sein.
- (2) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist von der bevollmächtigten Person und von der bzw. dem Vorsitzenden des AStA oder der bzw. dem stellvertretenden Vorsitzenden gegengezeichnet zu den Akten zu nehmen und dem Haushaltsausschuss anzuzeigen.
- (3) Die Bevollmächtigung endet
 1. Unmittelbar durch schriftlichen Widerruf durch die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten,
 2. nach Ablauf einer von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten gesetzten Frist,
 3. mit dem Verlust des Status eines Mitgliedes des AStA,
 4. mit dem Ende der Amtszeit der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten,
 5. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit.
- (4) Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent ist für Handlungen der bevollmächtigten Person mitverantwortlich.

Kommentiert [SC63]: Neu: Bevollmächtigung soll transparent sein.

Kommentiert [SC64]: Frage: Streichen, weil schon durch 3. abgedeckt?

§ 36 Kreditaufnahme

- (1) Kassenverstärkungskredite dürfen bis zur Höhe von einem Zwölftel der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen, höchstens jedoch bis zum Betrag von 25.000 Euro, in Anspruch genommen werden. Das Studierendenparlament kann im Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans eine niedrigere Höchstgrenze festlegen.
- (2) Für die Beschaffung von Vermögensgegenständen, für die eine Rücklage nach § 18 Abs. 3 Ziffer 1 nicht in dem benötigten Umfang angesammelt worden ist, und aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können, dürfen Kredite nur dann aufgenommen werden, wenn
 1. das Studierendenparlament der Kreditaufnahme mit der ~~Zwei-Drittel-Mehrheit~~ seiner Mitglieder zugestimmt hat und
 2. die Summe der Kreditverpflichtungen für Beschaffungen die Höchstgrenze nach Abs. 1 nicht übersteigt.
- (3) Andere Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

Kommentiert [SC65]: Neu: Wenn die Entnahme von mehr als 20% der Rücklagen 2/3-Mehrheit gebraucht wird, dann müssen für Kreditaufnahmen ähnliche Regeln gelten.

§ 37

Darlehen zur Vorfinanzierung der Erstsemesterarbeit der Fachschaften

- (1) Zur Vorfinanzierung der Erstsemesterarbeit der Fachschaften kann die bzw. der Vorsitzende des AStA im Einvernehmen mit der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten den Fachschaften Darlehen gewähren.
- (2) ~~Darlehen zur Vorfinanzierung der Erstsemesterarbeit zu Beginn des Wintersemesters im Oktober können zwischen dem 01. August und dem 30. November desselben Jahres beantragt und ausgegeben werden.~~
- (3) Der Darlehensvertrag ist seitens der darlehensnehmenden Fachschaft durch die dem AStA benannten mit der Geschäftsführung betrauten Personen zu unterzeichnen.
- (4) Das Darlehen ist lediglich zur Vorfinanzierung der Erstsemesterarbeit der Fachschaft zu verwenden. Die darlehensnehmende Fachschaft hat dem AStA bis zum Ende des Wintersemesters, für das das Darlehen ausgegeben wurde, die Abrechnung der Erstsemesterarbeitsgelder mit der Hochschule in Kopie als Nachweis für die ordnungsgemäße Verwendung des Darlehens vorzulegen.
- (5) Die Darlehenssumme für die jeweilige Fachschaft darf 90 v.H. der im Sommersemester vor dem Wintersemester, für das das Darlehen gewährt wird, der entsprechenden Fachschaft zugewiesenen Mitteln gemäß §51 Abs. 1 der nicht übersteigen.
- (6) Die Fachschaft ist dazu verpflichtet, das Darlehen bis zum ~~15. Mai~~ des Folgejahres zurückzahlen. Sollte sie dieser Pflicht nicht nachkommen, ist der noch nicht zurückgezahlte Darlehensbetrag von den der betreffenden Fachschaft im folgenden Sommersemester zustehenden Mitteln nach §51 Abs. 1 abzuziehen.

Kommentiert [SC66]: Anm.: Für Sommer-ESA ist keine Kreditaufnahme vorgesehen, da keine Zuweisung von QVM erfolgt.

Kommentiert [SC67]: Ändern: Entweder 1.5. oder 1.6., je nachdem wie die Debatte zum Haushaltsjahr ausgeht.

§ 38

Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter

- (1) Der AStA ernennt eine Kassenverwalterin oder einen Kassenverwalter. Die zu ernennende Person muss über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen. Sie bzw. er darf nicht Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung, ~~mit Ausnahme der Fachschafts- sowie der Hochschulvollversammlung sein.~~

Kommentiert [SC68]: Neu: Sonst könnte kein Studierender Kassenverwalter sein.

- (2) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.
- (3) Der AStA kann für abgegrenzte Aufgabengebiete, die in der Ernennung ausdrücklich zu bestimmen sind, weitere Kassenverwalterinnen und -verwalter ernennen. Die Ernennung hat befristet zu erfolgen, sie endet spätestens mit der Amtszeit der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten. Abs. 1 und 2 gelten entsprechend.
- (4) Die Kassenverwalterinnen und -verwalter sind der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten rechenschaftspflichtig. Sie haben der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten unverzüglich nach Ablauf jedes Monats eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.
- (5) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin bzw. dem Kassenverwalter und geleistet werden.

§ 39 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über bis zu fünf Konten bei Kreditinstituten abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden. Für die Semesterticketbeiträge ist ein weiteres Konto zu unterhalten. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Die Hochschule überwacht die Verfügungen der Studierendenschaft über die Semesterticketbeiträge. Hierzu hat die Studierendenschaft jede Verfügung über diese Beiträge unverzüglich nachzuweisen. Ausgenommen hiervon ist die Verfügung über Zinserträge. Neben der Abwicklung des Semestertickets dürfen die Semesterticketbeiträge nur zur Anlage bei einem Kreditinstitut verwendet werden; die Anlage muss gegen Missbrauch gesichert sein. Für die Konten sind zeichnungsberechtigt:
 1. die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter
 2. die bzw. der Vorsitzende des AStA
 3. genau ein weiteres vom AStA zu benennendes Mitglied gemäß § 19 Abs. 1 Ziffern 2 und 4 der Satzung.

Die Zeichnungsberechtigung darf nur von zwei der genannten Personen gemeinsam ausgeübt werden.

~~(2) Abweichend von § 2 (7) darf der AStA Barschecks nutzen.~~

~~(2)~~ Abweichend von § 13 (1) darf der AStA Mitgliedschaften in Vereinen oder anderen Institutionen beschließen, sofern der jährliche Jahresbeitrag 250 Euro nicht übersteigt. Die neue Mitgliedschaft ist dem Haushaltsausschuss anzuzeigen.

§ 40 Buchführung

Ergänzend zu den Bestimmungen in § 4 ist über die Zahlungen auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach § 2 Abs. 1 Satz 2 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwaltungen nachzuweisen.

Kommentiert [SC69]: Während bei Fachschaften die Mitgliedschaften in Vereinen überschaubar sind, ist es unpraktisch, wenn der AStA dies beim Studierendenparlament beantragen muss.

Kommentiert [SC70]: Neu: Wenn der AStA abweichend von den Fachschaften eigenmächtig Vereinsmitgliedschaften beschließen kann, so sollte dies aus Gründen der Transparenz dem Haushaltsausschuss anzuzeigen.

§ 41 Jahresabschlussprüfung

- (1) Ergänzend zu den Bestimmungen in § 16 ist die Niederschrift über diese Prüfung rechtzeitig dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme vorzulegen. Der AStA kann frühestens entlastet werden
1. einen Monat nach Vorlage des Rechnungsergebnisses beim Haushaltsausschuss,
 2. zwei Wochen nach der öffentlichen Bekanntmachung des Rechnungsergebnisses,
 3. nach Vorlage der Niederschrift über die Jahresabschlussprüfung beim Studierendenparlament,
 4. nach Stellungnahme des Haushaltsausschusses zum Rechnungsergebnis und zur Jahresabschlussprüfung.
- (2) Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses zusammen mit einem Nachweis über den Stand des Vermögens der Studierendenschaft vorzulegen.

Kommentiert [SC71]: § 16 ist bereits recht umfangreich, hier wird allerdings das Verfahren näher beschrieben.

§ 42

Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA sowie die Kassenprüferinnen und -prüfer haben jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge nach § 2 Abs. 2 Ziffer 1 der Beitragsordnung. Sie können die Beseitigung von Mängeln verlangen. Mindestens einmal jährlich ist eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen.
- (2) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA hat jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge nach § 2 Abs. 2 Ziffer 2 der Beitragsordnung. Sie oder er kann die Beseitigung von Mängeln verlangen. Einmal jährlich soll eine unvermutete Kassenprüfung durchgeführt werden.
- (3) Werden die Mängel nicht beseitigt, so kann die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA weitere Zahlungen zurückhalten. Das Studierendenparlament ist zu informieren und kann der Zurückhaltung mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder widersprechen.
- (4) Bestehende Rechte anderer Personen auf Prüfung der betreffenden Kassen bleiben unberührt.
- (5) Beim Abschluss von Kooperationsverträgen mit externen Beitragsempfängern ist insbesondere die Verpflichtung zur Einhaltung dieser Finanzordnung durch den Finanzreferenten sicherzustellen.

Kommentiert [SC72]: Neu: Bei externen Beitragsempfängern hat die Studierendenschaft natürlich keine Prüfrechte per se, sodass der Finanzreferent hierauf zu achten hat.

Kommentiert [SC73]: Gestrichen: Ansprüche erlassen. Die Studierendenschaft darf kein Geld verschenken, da sie damit bewusst Schaden auf sich nehmen würde. Es ist auch nicht notwendig, Ansprüche zu erlassen, da sie auch niedergeschlagen werden können.

§ 43

Veränderung von Ansprüchen

Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent des AStA darf Ansprüche nur

1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Anspruchsgegnerin bzw. den Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird; die Stundung soll gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden,
2. niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen wobei Entscheidung gegenüber dem Haushaltsausschuss zu begründen ist,

Kommentiert [SC74]: Gestrichen: Ausnahme bei Sozialdarlehen

- Die Gebührenordnung sollte für Sozialdarlehen eine eigene Verzinsung vorsehen.
- Der Studierendenschaft darf keine eigentlich kein Geld verschenken und auch nicht bewusst Schaden auf sich nehmen. Es ist dringen zu empfehlen, auch die Stundung von Sozialdarlehen (geringfügig) zu verzinsen.

3. Maßnahmen nach Absatz 1 benötigen die Zustimmung des Haushaltsausschusses.
4. Für Forderungen, die sich aus der Sozialordnung ergeben, wird abweichend von Abs. 2 die Zustimmung des Sozialausschusses benötigt.

Kommentiert [SC75]: Aus Gründen der Verschwiegenheit kann der Haushaltsausschuss nicht für die Stundung von Sozialdarlehen zuständig sein.

V. Verwendung der Beiträge in zentralen Organen der Studierendenschaft

§ 44

Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen

- (1) Die im Haushalt gemäß § 2 Abs. 2 Ziffer 1 der Beitragsordnung zur zweckgebundenen Weiterleitung vorgesehenen Mittel sind nach Inkrafttreten des Haushaltsplans an die betreffenden Institutionen weiterzuleiten, sobald dem AstA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Hochschule zugegangen sind. Sie gelten damit für den AstA rechnungsmäßig als abgewickelt.
- (2) Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmemitteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht. Die zugehörigen Titel sind im Haushaltsplan gesondert zu kennzeichnen.
- (3) Darüber hinaus zur Weitergabe an Dritte vorgesehene Mittel müssen im Haushaltsplan gesondert ausgewiesen werden.

Kommentiert [SC76]: Beugt Verwechslungen bzgl. der Fachschaften als Teil der Studierendenschaft vor.

§ 45

Mittel zur Finanzierung von Wahlen

- (1) Die Studierendenschaft stellt eine ausreichende Finanzierung der Wahlen zu den Organen der studentischen Selbstverwaltung sowie gegebenenfalls durchzuführenden Urabstimmungen sicher. Die dafür nötigen Mittel werden unter den Titeln „Wahlen“ sowie „Wahlhelfer/innen“ in den Haushaltsplan eingestellt.
- (2) Über Mittel aus den Haushaltstiteln „Wahlen“ und „Wahlhelfer/innen“, die unmittelbar zur ordnungsgemäßen Durchführung der Wahlen oder Urabstimmungen benötigt werden, beschließt der Wahlausschuss mit einfacher Mehrheit unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen aus der Wahlordnung, der Finanzordnung und dem Haushaltsplan.
- (3) Über Mittel aus dem Haushaltstitel „Wahlen“, die nicht unmittelbar zur ordnungsgemäßen Durchführung der Wahlen oder Urabstimmungen benötigt werden und insbesondere solche, die für längerfristig wirkende Zwecke im Zusammenhang der Durchführung von Wahlen und Urabstimmungen vorgesehen sind, beschließt der AstA unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen aus der Finanzordnung, der Wahlordnung und dem Haushaltsplan.
- (4) Die Bewirtschaftung der Mittel aus den Haushaltstiteln „Wahlen“ und „Wahlhelfer/innen“ erfolgt in enger Abstimmung zwischen dem Wahlausschuss und dem AstA. Der Wahlausschuss stellt insbesondere sicher, dass die benötigten Dokumente zur ordnungsgemäßen Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Buchführung dem AstA zugeleitet werden.

Kommentiert [SC77]: Frage: Wie sinnvoll sind Wahlrücklagen für den Fall, dass die studentischen Wahlen unabhängig von den akademischen Wahlen durchgeführt werden müssen?

§ 46

Aufwandsentschädigungen

- (1) Mitgliedern der Studierendenschaft, die sich in derart erheblichem Maße zeitlich für die Belange der Studierendenschaft betätigen, dass das Verfolgen des Studiums oder einer dem Unterhaltserwerb dienenden Nebenbeschäftigung eingeschränkt ist, kann seitens der Studierendenschaft eine monatliche Aufwandsentschädigung gemäß der Absätze 3 bis 13 gewährt werden. Diese darf in ihrer Höhe den Bedarfssatz gemäß § 13 Abs. 1 Ziffer 2 und § 13 Abs. 2 Ziffer 2 Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) zuzüglich eines Aufschlages zum Ausgleich des Beitrags zur studentischen Krankenversicherung und des Arbeitnehmeranteils des Beitrags zur Rentenversicherung gemäß Abs. 2 nicht übersteigen (Höchstbetrag).

Kommentiert [SC78]: Neu: Da dies nun bei zentralen Organen der Studierendenschaft stehen, können Fachschaften folglich kein Personal anstellen.

- (2) Der Aufschlag zum Ausgleich des Arbeitnehmeranteils des Beitrags zur Rentenversicherung bestimmt sich aus den für jede Person individuell berechneten Beiträgen zur Rentenversicherung. Der Aufschlag zum Ausgleich des Beitrages zur studentischen Krankenversicherung wird vom Studierendenparlament durch Beschluss mit einfacher Mehrheit festgelegt.

Amt	Maximale Aufwandsentschädigung in BAFöG-Höchstsatz	Anmerkungen
Mitglieder des AstA	Je 1 pro Monat	
Angehörige des AstA	Je 50 v.H. pro Monat	Näheres regelt die AstA-GO
Präsidium des Studierendenparlaments	Insgesamt 1 pro Monat	Verteilung der Aufwandsentschädigung an die Mitglieder des Präsidiums erfolgt nach Ermessen des Präsidiums des Studierendenparlaments. Bei Uneinigkeit entscheidet das Studierendenparlament.
Wahlausschuss	Insgesamt 5	Für Urabstimmungen, die nicht parallel zur Wahl zum Studierendenparlament stattfinden, können auf Beschluss des Studierendenparlamentes zusätzliche Aufwandsentschädigungen von bis zu fünf Höchstbeträgen gewährt werden. Die Verteilung der Aufwandsentschädigung an die Mitglieder des Wahlausschusses erfolgt im Verhältnis der geleisteten Arbeit auf Anweisung der Wahlleiterin bzw. des Wahlleiters. Bei Widerspruch von Mitgliedern des Wahlausschusses gegen diese Anweisung entscheidet das Studierendenparlament.
Kassenprüferinnen und -prüfer nach § 25	Insgesamt 1	emäß Absatz 1 zum letzten Tag des zu prüfenden Haushaltsjahres gewährt. Die Aufwandsentschädigung wird ausgezahlt, nachdem der Haushaltsausschuss zur Jahresabschlussprüfung Stellung genommen hat. Die Verteilung der Aufwandsentschädigung erfolgt in gegenseitigem Einverständnis zwischen den Kassenprüferinnen und -prüfern. Bei Uneinigkeit entscheidet das Studierendenparlament.

Kommentiert [SC79]: Frage: Ist dies dem Aufwand entsprechend oder sollte eine Korrektur vorgenommen werden?

Gleichstellungsprojektbeauftragte	Je 50 v.H. pro Monat	
Fachpersonal für den Haushalt		Dem Fachpersonal für den Haushalt nach § 12a wird, sofern es Mitglied der Studierendenschaft der RWTH Aachen ist, eine Aufwandsentschädigung gewährt. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung des AStA.
(Stellv.) Beauftragte für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung	Je 67 v.H. Monat	
(Stellv.) Beauftragte für die studentischen Hilfskräfte	Je 50 v.H. pro Monat	
Studentische Stellvertreterin der Gleichstellungsbeauftragten der RWTH Aachen	67 v.H. pro Monat	sofern sie nicht gleichzeitig als studentische Hilfskraft im Gleichstellungsbüro der RWTH Aachen angestellt ist.
Die Referentin bzw. der Referent und die stellvertretende Referentin bzw. der stellvertretende Referent für die ausländischen Studierenden	Je 50 v.H. pro Monat	
Projektleiterinnen und Projektleiter im unabhängigen Referat für die ausländischen Studierenden	Je 50 v.H. pro Monat	Dem unabhängigen Referat für ausländische Studierende sind 2 Projektleiterinnen bzw. Projektleiter zuzumessen

- (3) Sofern die Mitglieder der Studierendenschaft, eine Aufwandsentschädigung erhalten, ihren Aufgaben entsprechend der Satzung der Studierendenschaft und ihrer Ergänzungsordnungen sowie entsprechend den Landesgesetzennicht nachkommen, kann das Studierendenparlament mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner satzungsgemäßen Mitglieder beschließen, die Zahlung der Aufwandsentschädigung auszusetzen.
- (4) Der Antrag auf Aussetzung der Zahlung ist unter Angabe des betreffenden Amtes und des Namens der Amtsinhaberin bzw. des Amtsinhabers dem Studierendenparlament schriftlich als ordentlicher Antrag entsprechend dessen Geschäftsordnung vorzulegen; in keinem Fall dürfen zwischen Antragsstellung und Abstimmung weniger als achtundvierzig Stunden liegen. Die bzw. der Vorsitzende des Studierendenparlaments hat die betreffende Amtsinhaberin bzw. den betreffenden Amtsinhaber unverzüglich nach Antragstellung über den vorliegenden Antrag in Kenntnis zu setzen.
- (5) Das Studierendenparlament kann nach Beschluss der Aussetzung der Auszahlung der Aufwandsentschädigung mit einfacher Mehrheit feststellen, dass die Mitglieder ihren Aufgaben nachkommen und die Aufwandsentschädigung wieder ausgezahlt wird. Ein rückwirkender Beschluss ist nicht möglich.

- (6) Erhält ein Mitglied der Studierendenschaft eine Aufwandsentschädigung durch die Studierendenschaft im Auftrag des Rektorats bzw. des Senats der Hochschule, so ist Abs. 3 nicht anwendbar.
- (7) Mitglieder der Studierendenschaft, die eine Aufwandsentschädigung erhalten, können auf eigenen Wunsch auf die Auszahlung der gesamten oder eines Teils der Aufwandsentschädigung verzichten. Dies ist dem Finanzreferat des AstA schriftlich anzuzeigen.
- (8) Die Zahlung von mehreren Aufwandsentschädigungen für denselben Zeitraum an eine Person ist unzulässig.

Kommentiert [SC80]: Neu gefasst: VORSCHUB und BSHK erhalten ihre Aufwandsentschädigungen im Auftrag der Hochschule, die Studierendenschaft erhält dazu Ausgleichszahlungen.

§ 47 Erfrischungsgeld

Wahlhelferinnen und -helfer erhalten ein Erfrischungsgeld von bis zu 30€ pro Schicht, über die genaue Vergabe entscheidet der Wahlausschuss.

Kommentiert [SC81]: Frage: Entspricht das den Wünschen des Wahlausschusses?

§ 48 Aushilfsarbeiten

- (1) Studierende, die Aushilfsarbeiten für die Studierendenschaft leisten, kann eine Entlohnung gewährt werden. Diese entspricht in der Regel der Entlohnung der Studentischen Hilfskräfte an der RWTH. Sie darf diese nicht übersteigen.
- (2) Für Personen, die eine Aufwandsentschädigung gemäß § 33 erhalten, ist eine Entlohnung von Aushilfsarbeiten ausgeschlossen.

Kommentiert [SC82]: Frage: Sie darf nach unten abweichen. Will man das einschränken?

§ 49 Beschäftigte

- (1) Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten im Dienst der Studierendenschaft sind nach den für die Beschäftigten des Landes Nordrhein-Westfalen geltenden Bestimmungen zu regeln.
- (2) Einstellungen und Entlassungen von Beschäftigten werden im Rahmen der dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Stellen vom AstA beschlossen.
- (3) Die bzw. der Vorsitzende des AstA und die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent sind Dienstvorgesetzte der Beschäftigten.
- (4) Die Einführung oder Erhöhung der Wertigkeit von Stellen bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.

§ 50 Bürgschaften

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden. Das Studierendenparlament kann im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner satzungsgemäßen Mitglieder zur Abwendung seiner Mitgliedern der Studierendenschaft drohenden oder eingetretenen Notlage die Übernahme von zeitlich befristeten und in der Höhe beschränkten Bürgschaften beschließen.

§ 51

Unterstützung von studentischen Eigeninitiativen

- (1) Im Rahmen der Aufgaben der Studierendenschaft können Aktivitäten studentischer Eigeninitiativen aus einem zu diesem Zweck vorzusehenden Haushaltstitel unterstützt werden, sofern das Studierendenparlament vor Beginn der Aktivität auf Einzelantrag hin zugestimmt hat. Änderungen von bewilligten Anträgen sind auch nach Beginn der Aktivität möglich, bedürfen aber in jedem Fall der Stimmen von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.
- (2) Nicht zulässig ist die pauschale Förderung von allen Vorhaben einer studentischen Eigeninitiative, die Unterstützung von Wahlgemeinschaften sowie die Finanzierung von Aktivitäten, deren Dauer über 12 Monate hinausgeht.
- (3) Der Haushaltsausschuss nimmt Stellung zu den Anträgen. Er prüft insbesondere, ob die formalen Voraussetzungen vorliegen und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit eingehalten werden. Er soll die antragstellende Eigeninitiative dazu hören.
- (4) Ein Antrag, durch den die Höhe der finanziellen Unterstützung einer studentischen Eigeninitiative im laufenden Haushaltsjahr 3000 Euro übersteigt, bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.
- (5) Die Gewährung der Unterstützung erfolgt gegen Originalbelege. Bewilligte Mittel, die nicht innerhalb von vier Monaten nach Bewilligung abgerufen werden, verfallen. Diese Frist kann durch Beschluss des Studierendenparlaments über die Bewilligung auf bis zu 12 Monate verlängert werden, falls die studentische Eigeninitiative dies vor Verfall der bewilligten Mittel beantragt.

Kommentiert [SC83]: Durch Verschieben in den Bereich der zentralen Studierendenschaft ist der Modus für Ausfallbürgschaften durch die FSen nicht mehr geregelt. Die Fachschaften werden angehalten, dies für sich eindeutig zu regeln.

Kommentiert [SC84]: Geändert: Vormalig konnte mit einer Mehrheit von 2/3 bewilligt werden, wenn ein Antrag 10 v.H. des Haushaltspostens für die Förderung von Eigeninitiativen überstieg. Da der Haushaltsplan allerdings mit einfacher Mehrheit verabschiedet wird, galt ein Doppelstandard. Durch das Festlegen einer Obergrenze von 3000€ ist diese von der Größe des Haushaltspostens unabhängig, die 3000€ orientieren sich allerdings an der alten Regelung.

VI. Fachschaften

§ 52 Fachschaftsmittel

- (1) Von den im Haushalt gemäß § 2 Ziffer 2 der Beitragsordnung für die Fachschaften vorgesehenen Selbstbewirtschaftungsmitteln (Fachschaftsmittel) werden zwei Drittel der Gesamtsumme für die einzelnen Fachschaften nach Höhe der Mitgliederzahl vorgesehen (Pro-Kopf-Betrag). Das verbleibende Drittel wird zu gleichen Teilen (Sockelbetrag) für alle Fachschaften vorgesehen.
- (2) Die Zuweisung erfolgt zu Beginn des Haushaltsjahres und Mitte des Haushaltsjahres und wird nach In-Kraft-Treten des Haushaltsplanes der Studierendenschaft unmittelbar und nach der Anforderung durch die verantwortliche Person für Finanzen der Fachschaft an diese weitergeleitet, sobald dem AstA die dafür notwendigen Daten seitens der Hochschule zugegangen sind. Sie gelten damit für den AstA rechnungsmäßig als abgewickelt.
- (3) Erfolgt die Anforderung nicht innerhalb eines Jahres nach der Zuweisung, wird der zugewiesene Betrag in der folgenden Periode den gesamten Fachschaftsmitteln wieder zugerechnet und erneut verteilt.
- (4) Ist in einer Fachschaft keine verantwortliche Person für Finanzen nach den Bestimmungen der Fachschaftsrahmenordnung gewählt oder die Wahl dem AstA nicht ordnungsgemäß mitgeteilt, so werden die Mittel der betreffenden Fachschaft hilfsweise von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten des AstA für die Belange der Studierenden dieser Fachschaft nach den Bestimmungen dieser Finanzordnung verwaltet und verausgabt. Sobald eine Kassenwartin oder ein Kassenwart nach den Bestimmungen der Fachschaftsrahmenordnung gewählt ist, werden die verbliebenen Mittel auf Anforderung unverzüglich an die Fachschaft weitergeleitet.
- (5) Für die Bewirtschaftung der Fachschaftsmittel gelten die Bestimmungen der §§ 7, 8 und 15 der HWVO NRW entsprechend. Bei der Bewirtschaftung ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Einzahlungen und Auszahlungen ergeben. Die Buchungen sind zu belegen. Am Ende des Haushaltsjahres kassenmäßig nicht verausgabte Mittel sind im Nachweis des neuen Haushaltsjahres als Einnahme zu buchen.
- (6) Der Fachschaftsrat verwaltet die ihm übertragenen Mittel entsprechend der Aufgabenstellung der Fachschaft in eigener Verantwortung unter Beachtung der Satzung der Studierendenschaft, der Finanzordnung und der Fachschaftsordnung. Er ist dem obersten, beschlussfassenden Organ der Fachschaft über die Verwendung der Mittel rechenschaftspflichtig.
- (7) Konten der Fachschaft müssen Unterkonten der Studierendenschaft sein. Die Zeichnungsberechtigung obliegt der verantwortlichen Person für Finanzen. Falls keine verantwortliche Person für Finanzen im Amt ist, ist die Zeichnungsberechtigung auf den AstA zu übertragen.
- (8) Der Kassen- und Kontenstand zu Beginn und Mitte des Haushaltsjahres darf 5000 Euro, mindestens aber die Summe der letzten zwei Zuweisungen von Studierendenschaftsmitteln nicht übersteigen. Mittel, die zur Vorfinanzierung der Erstsemesterarbeit nötig sind, werden hierbei nicht berücksichtigt. Die zulässige Höhe dieser Mittel ergibt sich in der Regel aus der letzten Abrechnung gegenüber der Hochschule. Die Bemessung erfolgt zu Beginn des Haushaltsjahres und zur Mitte des Haushaltsjahres.

Kommentiert [SC85]: Entfallen: Hier wird nicht mehr gesondert auf das konkrete Datum des Haushaltsjahres eingegangen, damit bei etwaigen Änderungen des Haushaltsjahres nichts übersehen werden kann.

Kommentiert [SC86]: s.o.

Kommentiert [SC87]: Hinweis: Ist die Wahl eines Fachschafts-Finanzers dem AstA nicht mitgeteilt worden existiert für den AstA kein gültig gewählter Finanzler!

Kommentiert [SC88]: Frage: Diese Regelung stammt aus einer Zeit, zu der die RWTH deutlich kleiner war. Ist ein Anpassen sinnvoll?

Kommentiert [SC89]: Ergänzt: eigentlich ist dies trivial, dennoch erfolgt hier ein Hinweis an die Fachschaften

§ 53 Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über bis zu drei Konten bei Kreditinstituten abgewickelt. Für die Konten ist ausschließlich die verantwortliche Person für Finanzen zeichnungs-berechtigt.

(2) Barschecks dürfen nicht ausgestellt werden. Verrechnungsschecks sind nur auszustellen, wenn keine Überweisung möglich ist.

§ 54 Archivierung

Kann eine angemessene Aufbewahrung der Unterlagen zur Buchführung von einer Fachschaft nicht gewährleistet werden, so sind diese Dokumente nach Ablauf des Haushaltsjahres an den AStA zu übergeben.

§ 55 Beschlussfassung

Ist das höchste beschlussfassende Organ die Fachschaftsvollversammlung, so tritt an die Stelle der satzungsgemäßen Mitglieder die Zahl der anwesenden Mitglieder. Die Regelungen zur Beschlussfähigkeit bleiben davon unberührt.

Formatiert: RWTH - Ebene 1 (Numerisch)

Kommentiert [SC90]: Neu: Dieser Passus stand bisher in der Fachschaftsrahmenordnung. Da die Fachschaftsrahmenordnung dahingehen überarbeitet werden soll, dass alle Regelungen zur Kassenführung in der Finanzordnung stehen, wurde der Passus entsprechend übernommen.

Formatiert: RWTH - Subtitel (Paragraph)

Formatiert: Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Kommentiert [SC91]: Gerade kleine Fachschaften haben keine Möglichkeit, diese Unterlagen angemessen gegen Umwelteinflüsse und Diebstahl zu sichern.

VII. Haushaltsführung durch Fachschaften

~~§ 54~~ § 56

Haushaltsplan

- (1) Die Fachschaft stellt einen Haushaltsplan auf und bewirtschaftet ihre Einnahmen und Ausgaben dementsprechend. Ergänzend zu den Bestimmungen in § 4 ist über die Zahlungen auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen
- (2) Abweichend von Abs. 1 muss kein Haushaltsplan aufgestellt werden, wenn die Fachschaft weniger als 2.500 Mitglieder hat. In diesem Fall sind die Einnahmen und Ausgaben jeweils nach einem Semester nach Einnahme- und Ausgabearten zu ordnen und gegenüber zu stellen.
- (3) Stellt eine Fachschaft freiwillig einen Haushaltsplan auf, so ist dieser dennoch nach den Maßgaben dieser Ordnung bindend.
- (4) Eine Kassenverwalterin bzw. ein Kassenverwalter ist nicht vorzusehen.
- (5) Das Haushaltsjahr der Fachschaft entspricht dem Haushaltsjahr der Studierendenschaft.

Kommentiert [SC92]: Neu: Dieser Passus stand bisher in der Fachschaftsrahmenordnung. Da die Fachschaftsrahmenordnung dahingehen überarbeitet werden soll, dass alle Regelungen zur Kassenführung in der Finanzordnung stehen, wurde der Passus entsprechend übernommen.

Kommentiert [SC93]: Klarstellung!

Kommentiert [SC94]: Neu: Es ist nicht mehr vorgesehen, dass Fachschaften zwischen Haushaltsjahr der Studierendenschaft und dem Kalenderjahr wählen können. Dies erleichtert es dem AStA, die Übersicht zu behalten.

~~§ 55~~ § 57

Aufstellung, Feststellung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplanes

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplanes wird durch das mit der Finanzführung beauftragte Organ aufgestellt. Die verantwortliche Person für Finanzen legt ihn dem höchsten beschlussfassenden Gremium vor. Der Haushaltsplan wird mit einfacher Mehrheit festgestellt. Er ist der Einladung zur entsprechenden Sitzung des höchsten beschlussfassenden Organs beizufügen. Die Fachschaftsordnung kann die Notwendigkeit einer höherwertigen Mehrheit vorsehen.
- (2) Nach der Feststellung des Haushaltsplanes ist dieser dem AStA zusammen mit dem (vorläufigen) Protokoll der entsprechenden Sitzung des höchsten beschlussfassenden Organs innerhalb von zwei Wochen vorzulegen.
- (3) Der Haushalt tritt in Kraft am Tage der Veröffentlichung durch die Fachschaft, frühestens jedoch zwei Wochen nach der Vorlage beim AStA und am ersten Tag des Haushaltsjahres, für das er gilt.
- (4) Sollte der AStA bei der Überprüfung des beschlossenen Haushaltsplanes zur Ansicht kommen, der Haushaltsplan entspreche nicht den Vorgaben, ist die Fachschaft unter Nennung eines Vorschlags einer Abhilfemaßnahme binnen zwei Wochen auf den Mangel hinzuweisen. Führt dies nicht zu einer Abhilfe, ist die Rechtsaufsicht zu informieren. Das In-Kraft-Treten verzögert sich bis zur abschließenden Klärung des Sachverhaltes.
- (5) Sollte die Rechtsaufsicht den beschlossenen Haushaltsplan beanstanden, ist diese Beanstandung an die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des AStA als Vertreterin bzw. Vertreter der gesamten Studierendenschaft zu richten. Die bzw. der Vorsitzende des AStA gibt die Beanstandung an die Fachschaft weiter und sorgt dafür, dass Abhilfe geschaffen wird.

Kommentiert [SC95]: Neu: Dieser Passus stand bisher in der Fachschaftsrahmenordnung. Da die Fachschaftsrahmenordnung dahingehen überarbeitet werden soll, dass alle Regelungen zur Kassenführung in der Finanzordnung stehen, wurde der Passus entsprechend übernommen.

Kommentiert [SC96]: Ergänzt: Korrespondiert mit Abs (3)

Kommentiert [SC97]: Neu: Der AStA-Financer muss nicht nur einen Grund nennen, sondern auch einen Lösungsvorschlag einbringen. Andernfalls ist sein Veto nichtig.

Für die Aufstellung eines Nachtrages zum Haushaltsplan finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die erstmalige Aufstellung

§ 58 Rechnungsergebnis

Das Rechnungsergebnis ist nach Ende des Haushaltsjahres dem AStA zuzuleiten.

Formatiert: RWTH - Fliesstext

VIII. Dritte

§-56§ 59

Mittel für die Kinderbetreuung

- (1) Von den im Haushalt gemäß § 2 Abs. 2 Ziffer 1 Buchstabe c) der Beitragsordnung vorgesehen Mittel (Kinderbetreuung an der RWTH) sind 45 v.H. der Gesamtsumme für die Kinderbetreuungseinrichtung Augustinerbach vorgesehen. Für die Kindertagesstätte an der RWTH Aachen e.V. sind 30 v.H. der Gesamtsumme vorgesehen. Die verbleibenden 25 v.H. der Gesamtsumme sind nach dem Anteil der von der jeweiligen Einrichtung betreuten Kinder studierender Eltern an der Gesamtzahl der von beiden Einrichtungen zusammen betreuten Kinder studierender Eltern zwischen den beiden Einrichtungen zu verteilen.
- (2) Kinder studierender Eltern sind alle Kinder bei denen mindestens ein Elternteil Mitglied der Studierendenschaft der RWTH Aachen ist. Als Nachweis dient eine aktuelle Studienbescheinigung, die von den Einrichtungen eingesammelt und dem AStA vorgelegt werden müssen.
- (3) Die Zahl der Kinder studierender Eltern sind dem AStA zum 31.10. eines jeden Jahres für das Wintersemester bzw. 30.04. eines jeden Jahres für das Sommersemester zu melden. Die Mittel für die unter Abs. 1 genannten Einrichtungen sind weiterzuleiten, sobald dem AStA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Hochschule zugegangen sind und die Anzahl der Kinder studierender Eltern an den AStA gemeldet wurden. Sie gelten damit für die Studierendenschaft rechnungsmäßig als abgewickelt.
- (4) Erfolgt die Zuweisung nicht in dem Semester, für das die Mittel erhoben worden sind, wird der vorgesehene Betrag den gesamten Mitteln gemäß § 2 Abs. 2 Ziffer 1 Buchstabe c) der Beitragsordnung im nächsten Semester wieder zugerechnet und erneut verteilt.
- (5) Es werden nach Absatz 1 nicht mehr Mittel verausgabt, als in § 2 Abs. 2 Ziffer 1c) in der Beitragsordnung eingenommen werden.
- (6) Zur regelmäßigen Überprüfung der Mittelbedarfe der genannten Einrichtungen finden jährlich zu Beginn des Sommersemesters Abstimmungsgespräche zwischen Vertreterinnen und Vertretern des AStA und der genannten Einrichtungen statt.

§-57§ 60

Unterstützung von Studierenden

- (1) Für soziale Zwecke können an Mitglieder der Studierendenschaft Darlehen ausgegeben werden. Das Nähere regelt die Sozialordnung.
- (2) Es wird ein studentischer Hilfsfond eingerichtet, aus dem Mitglieder der Studierendenschaft, die kurzfristig und unvorhersehbar in eine finanzielle Notlage geraten, ein Darlehen bekommen können. Das Nähere regelt die Sozialordnung.

§-58§ 61

Andere Darlehen

- (1) Zur Unterstützung studentischer Eigeninitiativen oder Selbsthilfemaßnahmen kann die bzw. der Vorsitzende des AStA im Einvernehmen mit der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten Darlehen gewähren.

Kommentiert [MS98]: Nach der aktuellen Gliederung könnte das ganze auch in den Abschnitt „Verwendung der Beiträge in zentralen Organen der Studierendenschaft“

- (2) Der Darlehensvertrag ist seitens der darlehensnehmenden Personen von mindestens drei Personen zu unterzeichnen, die gesamtschuldnerisch für den gewährten Betrag haften. Die Darlehenssumme darf 3.000 Euro nicht übersteigen.
- (3) Die darlehensnehmenden Personen haben dem AStA jeweils eine Bescheinigung über ihren angemeldeten Wohnsitz innerhalb der Europäischen Union sowie ein staatlich anerkanntes Identitätsdokument vorzulegen.
- (4) Die Rückzahlungspflicht darf nicht an Bedingungen geknüpft sein; der Darlehensvertrag muss ein Rückzahlungsdatum enthalten. Die Laufzeit des Darlehens darf ein Jahr nicht übersteigen.

~~§ 59~~ § 62

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

- (1) Die Studierendenschaft darf sich an einem privatrechtlichen Unternehmen nur beteiligen, wenn
 1. ein wichtiges Interesse der Studierendenschaft vorliegt und sich der von der Studierendenschaft angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
 2. die Einzahlungsverpflichtung sowie die Haftung der Studierendenschaft auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
 3. die Studierendenschaft einen angemessenen Einfluss in den Entscheidungs- und Aufsichtsgremien erhält.
- (2) Die Beteiligung an einem privatrechtlichen Unternehmen, eine Umwidmung des Gegenstands des Unternehmens, die Veränderung des eingesetzten Kapitals oder des Haftungskapitals sowie eine Einschränkung von Einflussrechten der Studierendenschaft bedürfen der Zustimmung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.
- (3) Die Studierendenschaft wird gegenüber dem Unternehmen durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des AStA und die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten vertreten.
- (4) Die Aufgaben und Ziele des privatrechtlichen Unternehmens müssen mit den Aufgaben und Zielen der Studierendenschaft vereinbar sein.

Kommentiert [SC99]: Neu!

IX. Schlussbestimmungen

Kommentiert [SC100]: Unbedingt Regelungen für das Ändern des HH-Jahres vorsehen.

**§-60§ 63
Übergeordnete Bestimmungen**

- (1) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft bestimmt sich nach § 105 Abs. 1 der Landeshaushaltsordnung, soweit nicht das Hochschulgesetz oder die HWVO NRW Abweichungen zulassen.
- (2) Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechts treten an die Stelle

des Landes	die Studierendenschaft,
des Landtags	das Studierendenparlament,
der Verwaltung, des zuständigen Ministers,	der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA),
des Finanzministers, der Landesregierung	die Angehörigen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des AStA,
der Angehörigen des öffentlichen Dienstes	die Finanzreferentin oder der Finanzreferent,
des Beauftragten für den Haushalt	die oder der Vorsitzende des AStA.
des Leiters der Verwaltung / Dienststelle	
- (3) An die Stelle von Zuwendungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung treten Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft.

§-61§ 64 Hierchie der Ordnungen

Sofern einzelne Passagen weiterer Ordnungen der Studierendenschaft dieser Finanzordnung in Fragen der Kassenführung, der Haushaltsplanung oder weiteren in der Finanzordnung getroffenen Regelungen widerspricht, so sind die Bestimmungen dieser Finanzordnung anzuwenden.

Kommentiert [SC101]: Neu: Bis nicht alle Ordnungen durchgesehen worden sind könnte es sonst zu sich widersprechenden Regelungen kommen.

**§-62§ 65
Übergangsbestimmung**

Lorem Ipsum

Kommentiert [SC102]: Die Übergangsbestimmung zur Auszahlung der Aufwandsentschädigungen der Kassenprüfer aus den Jahren 09/10, 10/11, 11/12 und 12/13 entfallen, da der Jahresabschluss bereits lange genug vorliegt.

**§-63§ 66
In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der RWTH Aachen in Kraft und wird als Gesamtfassung veröffentlicht.

Kommentiert [SC103]: Notwendige Regelungen:

- Wie findet das Verschieben des Haushaltsjahres statt
 - Vorschlag: der Haushalt wird zu Beginn des neuen Haushaltsjahres abgebrochen und ein neuer Haushalt verabschiedet, somit wird ein Übergangshaushalt nicht notwendig
- Zur Regelung der Frage, nach welchen Regelungen das höchste Beschlussfassende Organ zusammentritt und wie Beschlüsse mit 2/3-Mehrheit geregelt werden erhalten die Fachschaften eine angemessenen Übergangsfrist
- Sollte für den AStA die doppelte Buchführung eingeführt werden, so ist eine angemessenen Übergangszeit vorzusehen.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Studierendenparlaments vom 21.06.2017 sowie nach Genehmigung des Rektorats vom 12.07.2017.

Der Rektor
der Rheinisch-Westfälischen
Technischen Hochschule Aachen

Aachen, den 20.07.2017

gez. Schmachtenberg
Univ.-Prof. Dr.-Ing. E. Schmachtenberg



NEUFASSUNG DER FINANZORDNUNG

**Allgemeiner
Studierendenausschuss**
Students' Union
Executive Board

Carsten Schiffer
Projektleiter für interne
Hochschulkommunikation

Pontwall 3
52062 Aachen
GERMANY

+49 241 80-93792

cschiffer@
asta.rwth-aachen.de

Mein Zeichen: cs
24.07.2018

Ust-Identifikationsnummer
DE 121 689 823

Studierendenschaft der RWTH Aachen
K.d.ö.R.
Sparkasse Aachen
Konto: 16 00 11 33
BLZ: 390 500 00
SWIFT-BIC: AACSD33XXX
IBAN: DE91 3905 0000 0016 0011 33

Anpassung der Satzung

Die Satzung enthält umfassende Regelungen zur Haushaltsführung. Um die Arbeit zu erleichtern, empfehlen wir, möglichst viele Regelungen in die Finanzordnung zu überführen, damit

1. alle Regelungen zur Haushaltsführung und zu Finanzfragen in einer einzigen Ordnung zu finden sind sowie
2. bei Änderungen etwaige Anpassungsfehler vermieden werden.

Daher bitten wir das Studierendenparlament zu beschließen

1. Das Studierendenparlament beauftragt den ASTa einen Vorschlag vorzulegen, mit dem möglichst viele Regelungen zur Haushaltsführung und Finanzordnung aus der Satzung in die Finanzordnung zu überführen.

ODER

2. Ändere § 44 (Haushaltsjahr) der Satzung in „Regelungen zum Haushaltsjahr enthält die Finanzordnung“.

ODER

3. Ändere § 44 (Haushaltsjahr) der Satzung in „Das Haushaltsjahr der Studierendenschaft beginnt am 1. Juni jeden Jahres“