

Finanzordnung

**der Studentenschaft
der TH Darmstadt**

**beschlossen in der Sitzung des Studentenparlaments
am 16. Juni 1994**

entworfen und vorgelegt
von

Heike Schrader

mit Unterstützung von

Uli Franke

Die Studentenschaft der THD gibt sich gemäß HHG vom 6.6.1978 zuletzt geändert durch Gesetz vom 5.5.1992 und gemäß §40 Abs. 3 und 7 der Satzung vom 15. Januar 1993 folgende Finanzordnung über das Finanzwesen der Studentenschaft der THD:

I. Allgemeines

§1 [Rechtscharakter und Rechtsgrundlage]

- (1) Mit Hilfe der Finanzordnung wird die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studentenschaft der THD geregelt, soweit es die Verwaltung der Mittel betrifft, die in den ausschließlichen Zuständigkeitsbereich der Studentenschaft der THD fallen.
- (2) Die Finanzordnung beruht auf den Bestimmungen des HHG und der Satzung der Studentenschaft der THD.

II. Haushaltsplan

§2 [Inhalt des Haushaltsplanes]

- (1) Der Vermögenshaushalt umfaßt
auf der Einnahmenseite
1. die Zuführung vom Verwaltungshaushalt,
2. Einnahmen aus Veränderungen des Anlagevermögens,
3. Entnahmen aus Rücklagen;
auf der Ausgabenseite
4. Investitionen sowie Verpflichtungsermächtigungen,
5. Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren,
6. die Zuführung zum Verwaltungshaushalt.
- (2) Der Verwaltungshaushalt erfaßt die nicht unter Abs.1 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

§3 [Bestandteile des Haushaltsplans]

Der Haushaltsplan besteht aus

1. den Gesamtplänen des Verwaltungshaushaltes und des Vermögenshaushaltes,
2. dem Stellenplan.

§4 [Gesamtplan]

Der Gesamtplan enthält eine Übersicht über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, geordnet nach Aufgabenbereichen und Arten.

§5 [Stellenplan]

Der Stellenplan hat die im Haushaltsjahr erforderlichen Stellen der nicht nur vorübergehend beschäftigten Angestellten auszuweisen.

§6 [Verabschiedung des Haushaltsplanes]

Der Haushaltsplan wird vom Studentenparlament in zwei Lesungen verabschiedet.

III. Grundsätze der Veranschlagung

§7 [Allgemeine Grundsätze]

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind nur in Höhe der im Haushaltsplan voraussichtlich eingehenden oder zu leistenden Beiträge zu veranschlagen; sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (3) Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Die Zwecke müssen hinreichend bestimmt sein. Im Vermögenshaushalt sind die einzelnen Vorhaben, soweit möglich, getrennt zu veranschlagen. Beträge bis 300 DM für verschiedene Einnahmen oder verschiedene Ausgaben dürfen als vermischte Einnahmen oder vermischte Ausgaben zusammengefaßt, Verfügungsmittel als Deckungsreserve ohne nähere Angaben des Verwendungszweckes veranschlagt werden.
- (4) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden. Wird ausnahmsweise anders verfahren, ist auf diese Ansätze gegenseitig zu verweisen.

§8 [Verpflichtungsermächtigungen]

Die Verpflichtungsermächtigungen sind bei den einzelnen Aufgabenbereichen zu veranschlagen.

§9 [Investitionen]

Bevor Investitionen beschlossen werden, muß unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch Vergleich der Anschaffungskosten und der Folgekosten die für die Studentenschaft wirtschaftlichste Lösung ermittelt werden. Sie sind durch das Studentenparlament zu genehmigen.

§10 [Verfügungsmittel und Deckungsreserve]

Im Verwaltungshaushalt können in angemessener Höhe

1. Verfügungsmittel für das Studentenparlament,
2. Mittel zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben des Verwaltungshaushaltes (Deckungsreserve)

veranschlagt werden.

§11 [Erläuterungen]

- (1) Es sind zu erläutern
 1. Die Einnahmen und Ausgaben des Verwaltungshaushaltes, die im Ansatz 10.000 DM oder mehr betragen und von den Ansätzen des Vorjahres um mehr als 10 Prozent abweichen,
 2. neue Maßnahmen des Vermögenshaushaltes,
 3. Notwendigkeit und Höhe der Verpflichtungsermächtigungen,
 4. besondere Bestimmungen im Haushaltsplan, z.B. Sperrvermerke, Zweckbindung von Einnahmen.
- (2) Die übrigen Einnahmen und Ausgaben sind, soweit erforderlich, zu erläutern.

IV. Deckungsgrundsätze

§12 [Grundsatz der Gesamtdeckung]

Soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist dienen

1. die Einnahmen des Verwaltungshaushaltes insgesamt zur Deckung der Ausgaben des Verwaltungshaushaltes,
2. die Einnahmen des Vermögenshaushaltes insgesamt zur Deckung der Ausgaben des Vermögenshaushaltes.

§13 [Zweckbindung von Einnahmen]

Einnahmen sind auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt, wenn dies durch Gesetz vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahme ergibt. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen. Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, dürfen zweckgebundene Mehreinnahmen für entsprechende Mehrausgaben verwendet werden.

§14 [Deckungsfähigkeit]

- (1) Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, sind die Ausgaben in den einzelnen Aufgabenbereichen gegenseitig deckungsfähig. Das gleiche gilt für Personalausgaben.
- (2) Ausgaben im Verwaltungshaushalt können ferner für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich eng zusammenhängen.
- (3) Im Vermögenshaushalt können jeweils nur die Ausgaben eines Bereiches für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.

§15 [Übertragbarkeit]

Im Verwaltungshaushalt können Ausgaben für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördert.

V. Rücklagen und Haushaltsausgleich

§16 [Zweck der Rücklagen]

- (1) Rücklagen sollen die rechtzeitige Leistung von Ausgaben sichern. Zu diesem Zweck muß ein Betrag im Vermögenshaushalt vorhanden sein, der sich in der Regel auf mindestens zwei vom Hundert der Ausgaben des Verwaltungshaushaltes nach dem Durchschnitt der drei dem Haushaltsjahr vorangehenden Jahre beläuft.
- (2) Ferner sollen Mittel zur Deckung der Ausgaben im Vermögenshaushalt künftiger Jahre angesammelt werden.

§17 [Anlegung von Rücklagen]

Die Mittel der Rücklagen sind sicher und ertragbringend anzulegen; sie müssen für ihren Zweck rechtzeitig verfügbar sein.

§18 [Haushaltsausgleich]

- (1) Die im Verwaltungshaushalt zur Deckung der Ausgaben nicht benötigten Einnahmen sind dem Vermögenshaushalt zuzuführen. Die Zuführung soll die Ansammlung von Rücklagen ermöglichen.
- (2) Mittel der allgemeinen Rücklage dürfen zum Ausgleich des Verwaltungshaushaltes verwendet werden, wenn
 1. sonst der Ausgleich trotz Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten und Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nicht erreicht werden kann.
 2. Die Mittel nicht für die Fortführung bereits begonnener Maßnahmen benötigt werden.Unter den in Satz 1 genannten Voraussetzungen können auch die in §2 Abs.1 Satz 2 genannten Einnahmen zum Ausgleich des Verwaltungshaushaltes verwendet werden.

VI. Besondere Vorschriften für die Wirtschaftsführung

§19 [Einziehung der Einnahmen]

Die Einnahmen der Studentenschaft sind rechtzeitig einzuziehen.

§20 [Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben]

- (1) Die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel müssen so verwaltet werden, daß sie zur Deckung aller Ausgaben im Haushaltsjahr ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen. Sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Erfüllung der Aufgaben es erfordert.
- (2) Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist in Soll/Ist-Listen oder auf andere geeignete Weise zu überwachen. Die bei den einzelnen Haushaltsstellen noch zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel müssen stets zu erkennen sein.
- (3) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Konten nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan dies zuläßt.

§21 [Ausgaben des Vermögenshaushaltes]

- (1) Die Ausgabenansätze des Vermögenshaushaltes dürfen nur in Anspruch genommen werden, soweit die rechtzeitige Bereitstellung der Deckungsmittel gesichert werden kann. Dabei darf die Finanzierung anderer, bereits begonnener Maßnahmen nicht beeinträchtigt werden.

§22 [Unterrichtungspflicht]

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

§23 [Veränderung von Ansprüchen]

- (1) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die schuldende Person bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird.
- (2) Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, daß die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.

- (3) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die schuldende Person eine besondere Härte bedeuten würde.
- (4) Über die Veränderung von Ansprüchen entscheidet der Allgemeine Studentenausschuß auf Vorschlag der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten. Sie sind im Betrag dem Studentenparlament auf der nächsten Sitzung mitzuteilen.

§24 [Nachtragshaushaltsplan]

Der Nachtragshaushalt muß alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung übersehbar sind, enthalten.

§25 [Über- und außerplanmäßige Ausgaben]

- (1) Reichen die bei einer Haushaltsstelle bewilligten Ausgabemittel trotz sparsamer Wirtschaftsführung nicht aus, so kann im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfes eine überplanmäßige Ausgabe bewilligt werden.
- (2) Eine außerplanmäßige Ausgabe kann bewilligt werden, wenn im Laufe des Haushaltsjahres ein unvorhergesehener, unabweisbarer Bedarf eintritt.
- (3) Die Deckung für überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben muß gewährleistet sein.

§26 [Bewilligung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben]

- (1) Der Allgemeine Studentenausschuß entscheidet über die Leistung dieser Ausgaben, soweit diese Ausgaben weniger als 10 Prozent des ursprünglichen Haushaltsansatzes betragen, jedoch höchstens bis zu einem Betrag von 800 DM.
- (2) Der Allgemeine Studentenausschuß kann unvorhergesehene und unabweisbare Ausgaben bis zu einem Betrag von 800 DM genehmigen. Die Genehmigung ist dem Studentenparlament auf der nächsten Sitzung anzuzeigen.
- (2) In allen anderen Fällen entscheidet das Studentenparlament.

VII. Anordnungswesen

§27 [Beiträge]

- (1) Die Beiträge für die Studentenschaft der THD werden von der Kasse der THD gebührenfrei eingezogen.
- (2) Für eingeschriebene Studenten und Studentinnen werden die Beiträge am Tag der Rückmeldung fällig, für nicht eingeschriebene Studenten und Studentinnen am Tag der Immatrikulation.
- (3) Für ein Haushaltsjahr sind 50 Prozent der Beiträge des Sommersemesters, welches im Haushaltsjahr beginnt, die Beiträge des folgenden Wintersemesters, sowie 50 Prozent der Beiträge des darauffolgenden Sommersemesters zu veranschlagen.

§28 [Einnahmen]

- (1) Bareinnahmen werden in den Kassenbüchern verbucht. Die Eintragung in das Kassenbuch gilt als Annahmeordnung im Sinne der VVLHO §70.
- (2) Für die ordnungsgemäße Einnahme und die Verbuchung von Einnahmen sind die mit der Kassenführung beauftragten Angestellten des Allgemeinen Studentenausschusses verantwortlich. Die Verantwortlichkeit des Finanzreferenten/der Finanzreferentin bleibt davon unberührt.

§29 [Kassen]

- (1) Zur Führung der Kassen der Studentenschaft der THD sind befugt
 1. der Finanzreferent/die Finanzreferentin
 2. die vom Allgemeinen Studentenausschuß ermächtigten Angestellten. Sie handeln nach den Weisungen des Finanzreferenten/der Finanzreferentin.

Die Verantwortlichkeit des Finanzreferenten/der Finanzreferentin wird von Abs. 1, Ziffer 2 nicht berührt.

- (2) Die Kassen der gewerblichen Referate des Allgemeinen Studentenausschusses werden von den Referentinnen und Referenten der gewerblichen Referate geführt.
- (3) Über die Kassenführung ist ein Kassenbuch zu führen.
- (4) Keine Kasse sollte für einen längeren Zeitraum mehr als 800 DM enthalten.

§30 [Unbarer Zahlungsverkehr und Zeichnungsberechtigung]

- (1) Zahlungen sollen, soweit möglich, unbar geleistet werden.
- (2) Gegenüber Kreditinstituten und Postscheckkämtern sind jeweils zwei Mitglieder des Allgemeinen Studentenausschusses zeichnungsberechtigt. Im Regelfall sollten Überweisungen oder Schecks von dem Finanzreferenten/der Finanzreferentin unterzeichnet sein. Mit der zweiten Unterschrift wird die sachliche und rechnerische Richtigkeit der unbaren Zahlungsanweisung bestätigt. §31 Abs. 2 ist nicht anzuwenden.
- (3) Für die Konten der gewerblichen Referate erteilt der Allgemeine Studentenausschuß den Referentinnen und Referenten die Unterschriftsberechtigung.
- (4) Die Verwendung von Sammelüberweisungsträgern ist zulässig. Die Einzelbelege müssen den Zeichnenden vorgelegen haben.
- (4) Der Zahlungsverkehr der gewerblichen Referate des Allgemeinen Studentenausschusses wird von den dafür zuständigen Referentinnen und Referenten der gewerblichen Referate abgewickelt. §30 Abs. 2 ist nicht anzuwenden.

§31 [Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen]

- (1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen.
- (2) Die Feststellung hat durch folgende Bestätigung zu geschehen:
"sachlich und rechnerisch richtig"
§34 Abs. 2, Satz 3 bleibt davon unberührt.
- (3) Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches sind befugt
 1. die Mitglieder der Allgemeinen Studentenausschusses,
 2. die von dem Allgemeinen Studentenausschuß mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit beauftragten Angestellten des Allgemeinen Studentenausschusses.

- (4) Mit der Unterschrift übernimmt die feststellende Person die Verantwortung dafür, daß
1. die für die Zahlungen maßgebenden und sie begründenden Ausgaben richtig sind
 2. nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit geliefert worden ist
 3. die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war
 4. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist
 5. der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnung beruhenden Angaben richtig sind.

§32 [Belege]

- (1) Alle Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind fortlaufend zu numerieren und mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

§33 [Zahlungsanordnungen]

- (1) Als förmliche Zahlungsanordnung für Auszahlungen im Sinne des §70 VVLHO gelten
1. Einzel- und Sammelüberweisungsträger für Zahlungen des unbaren Zahlungsverkehrs.
 2. die Zahlungsanweisung nach §45 Muster 1 der Finanzordnung.
 3. die Reisekostenabrechnung nach §45 Muster 2 der Finanzordnung.
 4. die Fetenkostenübernahme-Erklärung für den Schloßkeller nach §45 Muster 3 der Finanzordnung
 5. die Druckkostenübernahme-Erklärung nach §45 Muster 4 der Finanzordnung
 6. die Materialkostenübernahme-Erklärung in der Materialanforderung nach §45 Muster 5 der Finanzordnung
- (2) Als förmliche Zahlungsanordnung für Einzahlungen im Sinne des §70 VVLHO gelten
1. Eintragungen in die Kassenbücher der Kassen der Studentenschaft der THD.
 2. Die Anlagen der Kontoauszüge bei Einzahlungen des unbaren Zahlungsverkehrs.

§34 [Buchführung]

- (1) Über alle Einnahmen und Ausgaben ist nach der Zeitfolge und nach einem Kontenplan Buch zu führen.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie fällig wurden.
- (3) Die Bücher sind nach jedem Haushaltsjahr in einem angemessenen Zeitraum, in der Regel bis zum 31. Dezember des gleichen Jahres zu schließen.
- (4) Nach dem Abschluß der Bücher dürfen Einnahmen und Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

§35 [Kredite]

- (1) Die Übernahme von Bürgschaften oder Garantien, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren führen können, dürfen nur nach einer Ermächtigung durch das Studentenparlament vorgenommen werden.
- (2) Die Aufnahme von Einzelkrediten muß dem Studentenparlament bei der nächsten ordentlichen Sitzung angezeigt werden.

VIII. Jahresrechnung

§36 [Bestandteile der Jahresrechnung]

- (1) Die Jahresrechnung umfaßt die Haushaltsrechnung.
- (2) Der Jahresrechnung sind beizufügen
 1. Eine Vermögensübersicht (Bilanz)
 - 1.1 der Studentenschaft.
 - 1.2 der gewerblichen Referate.
 2. Eine Übersicht über die Schulden, Verbindlichkeiten und Rücklagen
 - 2.1 der Studentenschaft.
 - 2.2 der gewerblichen Referate.

§37 [Haushaltsrechnung]

- (1) In der Haushaltsrechnung sind die Soll-Einnahmen und die Soll-Ausgaben sowie die Ist-Einnahmen und die Ist-Ausgaben bis zum Abschlußtag für die einzelnen Haushaltsstellen nach der Ordnung des Haushaltsplanes nachzuweisen. Den Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres sind die entsprechenden Haushaltsansätze gegenüberzustellen. Die über- und außerplanmäßig bewilligten Ausgaben sowie die nach §12 gedeckten Ausgaben sind auszuweisen.
- (2) Zur Feststellung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung sind die Soll-Einnahmen den Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres gegenüberzustellen. Ein Überschuß ist vor Abschluß der Jahresrechnung der allgemeinen Rücklage zuzuführen.

IX. Vermögen

§38 [Bestandsverzeichnis]

- (1) Die Studentenschaft hat über bewegliche Sachen, die ihr Eigentum sind oder ihr zustehen, ein Bestandsverzeichnis zu führen. Aus den Verzeichnissen müssen Art und Menge sowie Standort der Gegenstände ersichtlich sein.
- (2) Ein Inventarverzeichnis braucht nicht geführt werden, soweit es sich um bewegliche Sachen handelt, deren Anschaffungskosten im Einzelfall oder für die Sachgesamtheit nicht mehr als 800 DM betragen haben.
- (3) Sachen im Sinne von §38 (2), deren Anschaffungskosten zwischen 100 und 800 DM liegen, werden in einer internen Bestandsliste geführt.

X. Personal

§39 [Zusammensetzung]

Zum Personal der Studentenschaft gehören

1. die Angestellten der Studentenschaft.
2. die vom Allgemeinen Studentenausschuß eingestellten Referentinnen und Referenten.
3. Referentinnen und Referenten, die in den gewerblichen Referaten der Studentenschaft beschäftigt sind.
4. studentische Hilfskräfte, die im Rahmen von Aushilfsarbeiten oder Veranstaltungen kurzfristig beschäftigt werden.

§40 [Vergütung von Angestellten]

- (1) Angestellte erhalten eine Vergütung nach Maßgabe des mit ihnen abgeschlossenen Arbeitsvertrages. Die Abwicklung der Gehaltszahlung sowie aller damit verbundenen Verpflichtungen erfolgt gebührenfrei über die Personalabteilung der THD und der ZVL Kassel. Die THD ist berechtigt, den für die Gehaltszahlungen notwendigen Betrag per Einzugsermächtigung von einem Konto der Studentenschaft abzurufen.
- (2) Die Arbeitsverträge mit Angestellten sollen sich an die jeweils geltende Fassung des Bundes-Angestellten-Tarifs unter Berücksichtigung der besonderen Gegebenheiten der Studentenschaft anpassen.

§41 [Aufwandsentschädigungen]

- (1) Personen nach §39 Absatz 2 und 3 sowie für die vom Studentenparlament gewählten Referentinnen und Referenten erhalten für ihre Arbeit eine Aufwandsentschädigung, deren Höhe sich an dem Förderungshöchstsatz nach dem BAföG orientiert.
- (2) Eine Änderung der Höhe der Aufwandsentschädigung für Referentinnen und Referenten nach §39 Absatz 2 sowie für die vom Studentenparlament gewählten Referentinnen und Referenten muß vom Studentenparlament beschlossen werden.
- (3) Eine Änderung der Höhe der Aufwandsentschädigung für Personen nach §39 Absatz 3 bedarf der Zustimmung des Allgemeinen Studentenausschusses.
- (4) Eine pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von bis zu 10 Prozent der Aufwandsentschädigung für Referentinnen und Referenten nach §39 Absatz 2 können erhalten
 1. die Mitglieder des Wahlausschusses,
 2. die Mitglieder der Wahlvorstandes.

Über die Höhe entscheidet der Allgemeine Studentenausschuß.

- (5) Den Mitgliedern des Studentenparlamentes können für die Teilnahme an den Sitzungen des Studentenparlamentes Aufwandsentschädigungen gezahlt werden, deren Höhe pro Sitzung einen Stundensatz für studentische Hilfskräfte der THD nicht überschreiten darf. Ob eine Aufwandsentschädigung gezahlt wird und über die Höhe entscheidet das Studentenparlament.

§42 [Einstellungen]

- (1) Die Einstellung von Angestellten der Studentenschaft erfolgt auf Beschluß des Allgemeinen Studentenausschusses. Eine Einstellung ist nur zulässig, wenn das Studentenparlament die zu besetzende Stelle grundsätzlich genehmigt hat.
- (2) Die Einstellung von Personen nach §39 Absatz 2 erfolgt auf Beschluß des Allgemeinen Studentenausschusses. Eine Einstellung ist nur zulässig, wenn die für die Aufwandsentschädigung erforderlichen Mittel im Verwaltungshaushalt veranschlagt sind.
- (3) Personen nach §39 Absatz 3 werden vom Allgemeinen Studentenausschuß eingestellt.
- (4) Studentische Hilfskräfte nach §39 Absatz 4 können vom Allgemeinen Studentenausschuß jederzeit eingestellt werden, soweit hierfür entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

XII. Schlußbestimmungen

§43 [Bindungen]

- (1) Auch soweit in dieser Finanzordnung der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten an die Satzung der Studentenschaft und die Beschlüsse des Allgemeinen Studentenausschusses bestehen.
- (2) Auch soweit dem Allgemeinen Studentenausschuß in dieser Finanzordnung Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung des Allgemeinen Studentenausschusses an die Satzung und die Beschlüsse des Studentenparlamentes bestehen.

§44 [Begriffsbestimmungen]

Bei der Anwendung dieser Verordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. **Außerplanmäßige Ausgaben:** Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt sind.
2. **Erlaß:** Verzicht auf einen Anspruch.
3. **Fehlbetrag:** Betrag, um den die Soll-Ausgaben in der Haushaltsrechnung höher sind als die Soll-Einnahmen
4. **Investitionen:** Ausgaben für Anschaffungen, die im Einzelfall oder für die Sachgesamtheit mehr als 800 DM betragen. Sie erhöhen das Anlagevermögen.
5. **Ist-Ausgaben:** die tatsächlichen Ausgaben der Kasse.
6. **Ist-Einnahmen:** die tatsächlichen Einnahmen der Kasse.
7. **Kredite:** das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung aufgenommene Kapital.
8. **Niederschlagung:** die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs der Studentenschaft ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.
9. **Soll-Ausgaben:** die bis zum Abschlußtag zu leistenden und aufgrund von Auszahlungsanordnungen zum Soll des Haushalts gestellten Ausgaben.
10. **Soll-Einnahmen:** die zum Abschlußtag fälligen oder über den Abschlußtag hinaus gestundeten, aufgrund von Annahmeanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Einnahmen ohne die erlassenen und niedergeschlagenen Beträge.
11. **Überplanmäßige Aufgaben:** Ausgaben, die die im Haushaltsplan veranschlagten Beträge übersteigen.
12. **Verpflichtungsermächtigungen:** Durch Verpflichtungsermächtigungen werden Gelder für eine spätere Erfüllung bereits definierter Aufgaben bereitgestellt.

§45 [Muster]

Die dieser Verordnung beigelegten Muster sind

1. Zahlungsanweisung
2. Reisekostenabrechnung
3. Fetenkostenübernahme-Erklärung
4. Druckkostenübernahme-Erklärung
5. Materialanforderung

§46 [Inkrafttreten der Finanzordnung]

Die Finanzordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung an den Anschlagbrettern der Studentenschaft in Kraft.

Anlage zur Finanzordnung

Reisekostenordnung

- (1) Für die im Auftrag des Allgemeinen Studentenausschusses oder der Fachschaften vorgenommenen Reisen übernimmt die Studentenschaft der THD auf Antrag folgende Kosten:
 1. Bahnfahrt zweiter Klasse
 2. Bus- und Straßenbahnfahrten
 3. In begründeten Ausnahmefällen die Fahrten mit einem Kraftfahrzeug. Es wird ein Kilometergeld von 0,20 DM gewährt.
- (2) Die Genehmigung erteilt der Finanzreferent/die Finanzreferentin nach vom Allgemeinen Studentenausschuß beschlossenen Richtlinien. Die Entscheidungen der Finanzreferentin/ des Finanzreferenten sind dem Allgemeinen Studentenausschuß auf seiner nächsten Sitzung anzuzeigen.
- (2) Für Übernachtungen können bis zu 25 DM pro Nacht auf Beschluß des Allgemeinen Studentenausschusses vergütet werden.
- (4) Reisen im Auftrag einer Fachschaft sind dem Finanzreferenten/der Finanzreferentin spätestens zwei Tage vor der letzten Sitzung des Allgemeinen Studentenausschusses vor Reisebeginn unter Angabe des Reiseziels und des Reisezweckes anzugeben.
- (5) Alle Ausgaben sind zu belegen. Eine Kostenübernahme ohne die entsprechenden Belege ist nicht möglich.
- (6) Für ASTA-Referenten/Referentinnen sowie für Fachschaftsmitglieder können bis zu 50 Prozent der Kosten für Dauerermäßigungen (z.B. Bahncard) übernommen werden. Es darf nicht mehr als die tatsächliche Kostenersparnis erstattet werden.

Nr. 1



ZAHLUNGSANWEISUNG

über

DM

(in Worten)

(in Ziffern)

an (Name)

in (Adresse)

bar / per Scheck Nr. auszahlen

überweisen auf Kto.-Nr.

bei BLZ

Begründung:

Darmstadt, den **Unterschrift:** (Finanzreferent/in)

Betrag erhalten: (Datum, Unterschrift)

Nr. 3



FETENKOSTEN-ÜBERNAHME

Die Studentinnenschaft der TH Darmstadt übernimmt die Kosten des/der **Disk-Jockey/Geschäftsführer/in** im Schloßkeller
(nicht zutreffendes streichen)

für die Fete der Fachschaft am

Die Fachschaft wird vertreten durch:

.....
..... (Name, Adresse, Telefon)

Diese Person ist auch dafür verantwortlich, daß der Schloßkeller nach der Fete aufgeräumt und gereinigt hinterlassen wird.

.....
(Fachschaftsvertreter/in)

Betrag DM	
Datum	
Beleg-Nr.	Überw.-Nr.
Soll	Haben
sachlich und rechnerisch richtig:	

.....
(Datum)

.....
(Finanzreferent/in)



REISEKOSTENABRECHNUNG

Name:

Fachschaft/Referat:

Ziel der Reise:

Zweck der Reise:

Zahl der Reisenden:

Reisedatum:

Genehmigt im AStA-Protokoll vom:

Falls Überweisung gewünscht (ab 100 DM für den AStA günstiger):

Konto-Nr./BLZ:

Kreditinstitut:

Kontoinhaber/in:

Betrag DM	
Datum	
Beleg-Nr.	Überw.-Nr.
Soll	Haben
sachlich und rechnerisch richtig:	
Vorschuß DM ausgezahlt am	

Kostenaufstellung

Fahrtkosten

Nur innerhalb
der BRD!

ggf. zwei Kopien der
Bahncard als Beleg

Eisenbahn

DM ohne die im voraus ab-
gerechneten Tickets!

ÖPNV

DM

Dauerermäßigung (anteilig)

DM

Auto (..... km à 25 Pfg)

DM

Übernachtung

Keine Verpflegung!

Nächte: à DM

DM

Tagungsgebühr

.....DM x Personen

DM

Sonstiges

DM

Σ DM

Den Betrag bitte bar auszahlen auf oben genanntes Konto überweisen

Diese Angaben sind richtig. Belege
über alle Kosten sind beigelegt.

.....
Datum

.....
Reisender

Auszuzahlender Betrag: DM
..... Datum
..... Finanzreferent/in

Betrag erhalten: (Datum, Unterschrift)

Nr. 4



DRUCKKOSTEN-ÜBERNAHME

Die Studentinnenschaft der TH Darmstadt übernimmt die Kosten
in Höhe von bis zu DM

für den unten genannten Druckauftrag

bei der AStA-Druckerei

Druckwerkstatt Arheilgen

Feuerbachstr. 1 in Arheilgen, Tel. 06151/373986

Art des Auftrags: (Größe, Auflage, Papier...)

Thematik/Inhalt: (Bezeichnung der Fete, Veranstaltung...)

Auftraggeberin: (Fachschaft, Verein, Gruppe)

vertreten durch: (Name, Adresse, Tel.)

.....
(Datum)

.....
(Finanzreferent/in)

Alternativ gilt die Kostenübernahme-Erklärung
am Druckauftrag des AStA für Druckkosten
der AStA-Druckerei;

Rechnungsbetrag incl. _____ % Mehrwertsteuer _____ DM

des Druckauftrags an die AStA-Druckerei.

Betrag erhalten:

Kostenübernahme

Die Kosten werden von der Studentinnenschaft der THD
übernommen.

Darmstadt, den _____

Betrag DM	
Datum	
Beleg-Nr.	Überw.-Nr.
Soll	Haben
sachlich und rechnerisch richtig:	

Nr. 5

MATERIALANFORDERUNG



Organ: Name: Datum:

Zahl	Artikel	Preis

Betrag DM	
Datum	
Beleg-Nr.	Überw.-Nr.
Soll	Haben
sachlich und rechnerisch richtig:	

Σ

Die Kostenübernahme durch die Studentinnenschaft
der TH Darmstadt bestätigt eine ASTA-Referentin: