

Gemäß § 27 Abs. 3 Satz 3 der vorläufigen Satzung gibt sich die Studentenschaft der Technischen Hochschule Darmstadt die folgende

F i n a n z o r d n u n g

I Einleitung

§ 1 Aufgaben und Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- Wirtschafts- und Kas- senführung der Studentenschaft der Technischen Hochschule Darm- stadt, soweit es sich um die Verwaltung von Mitteln handelt, die in den ausschließlichen Zuständigkeitsbereich der Studetenschaft fallen.

§ 2 Auslegung

Bei Zweifeln über die Auslegung der Finanzordnung entscheidet der Ältestenrat.

II Haushaltsplan

1. Allgemeine Vorschriften

§ 3 Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. Er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist.
- (2) Der Haushaltsplan ermächtigt den Allgemeinen Studentenausschuß, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
- (3) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 4 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember.

§ 5 Vorlage und Beschluß des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan wird jeweils für ein Haushaltsjahr vor dessen Beginn, spätestens jedoch bis zum 31. Mai des Haushaltsjahres dem Studentenparlament vorgelegt.
- (2) Das Studentenparlament beschließt mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder in drei Lesungen über den Haushaltsplan.
- (3) Kommt kein rechtzeitiger Beschluß des Studentenparlaments zu- stande, gilt der Haushaltsplan des vorangegangenen Jahres, bis der Haushaltsplan beschlossen wurde.

§ 6 Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Zweckgebundene Zuwendungen an die Studentenschaft unterliegen diesem Grundsatz nicht.

§ 7 Haftungsbegrenzung

Die Haftung der Studentenschaft ist auf ihr Vermögen beschränkt.

2. Aufstellung des Haushaltsplans

§ 8 Verantwortlichkeit

Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist der Finanzreferent des AStA verantwortlich.

§ 9 Vollständigkeit und Einheit

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen.
- (2) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.
- (3) Er ist in Titel zu unterteilen.

§ 10 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (2) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt zu veranschlagen.
- (3) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

§ 11 Deckungsfähigkeit

Ausgaben können für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

Die Erklärung der Deckungsfähigkeit ist Bestandteil des Haushaltsplans.

3. Ausführung des Haushaltsplans

§ 12 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind.
- (2) Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, daß sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (3) Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

§ 13 Bruttonachweis, Einzelnachweis

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Lediglich die Rückzahlung zuviel oder zu Unrecht erworbener Einnahmen ist bei dem Einnahmetitel und zuviel geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabebetitel abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und der Empfänger die Überzahlung der Belege zurückzahlt.
- (2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan dies zuläßt.

§ 14 Beiträge

- (1) Die Beiträge für die Studentenschaft werden von der Kasse der Technischen Hochschule Darmstadt gebührenfrei eingezogen.
- (2) Für eingeschriebene Studenten werden die Beiträge fällig am Tage der Rückmeldung, für nichteingeschriebene Studenten am Tage der Immatrikulation.

§ 15 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Finanzreferenten des AStA. Sie darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. Eine Unabweisbarkeit liegt insbesondere dann nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsplans zurückgestellt werden können.
- (2) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind dem Studentenparlament unverzüglich mitzuteilen.

§ 16 Gewährleistungen, Kreditzusagen

- (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) Kreditzusagen sowie die Übernahme von Bürgschaften oder Garantien bedürfen der Einwilligung des Finanzreferenten.

§ 17 Zuwendungen

Zuwendungen dürfen nur insoweit gewährt werden, als sie im Haushaltsplan festgelegt sind. Das Studentenparlament kann darüber hinaus weitere Zuwendungen beschließen, soweit ein Deckungsvorschlag vorliegt.

§ 18 Sachliche und zeitliche Bindung

Ausgaben dürfen nur zu den im Haushalt bestimmten Zweck, soweit und solange er fort dauert und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres gewährt und in Anspruch genommen werden.

§ 4 Abs. 3 wird von dieser Regelung nicht berührt.

§ 19 Einstellung von Angestellten und Sachbearbeitern

- (1) Die Einstellung von Angestellten und Sachbearbeitern erfolgt auf Beschluß des AStA.
- (2) Eine Einstellung auf längere Zeit als bis zum Abschluß des laufenden Haushaltsjahres ist nur zulässig, wenn das Studentenparla-

ment die zu besetzende Stelle grundsätzlich genehmigt hat.

(3) Hilfskräfte zur Erledigung von Aushilfsarbeiten können vom AStA jederzeit kurzfristig im Rahmen des Haushaltstitels "Personalkosten" eingestellt werden.

§ 20 Vergütung von Angestellten und Sachbearbeitern

(1) Angestellte erhalten eine Vergütung nach Maßgabe des mit ihnen abgeschlossenen Arbeitsvertrages. Die Abwicklung der Gehaltszahlung sowie aller damit verbundenen Verpflichtungen erfolgt geführenfrei über die Personalabteilung der Technischen Hochschule Darmstadt. Die Technische Hochschule 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.

(3) Sachbearbeiter, die nicht ehrenamtlich tätig sind, erhalten eine Vergütung nach Maßgabe des mit ihnen abgeschlossenen Arbeitsvertrags.

§ 21 Aufwandsentschädigung für AStA- Referenten

AStA-Referenten erhalten für ihre Arbeit eine Aufwandsentschädigung, deren Höhe dem Förderungshöchstsatz nach dem Bafög nicht überschreiten darf. Eine Änderung der Höhe der Aufwandsentschädigung muß vom Studentenparlament beschlossen werden.

§ 22 Aufwandsentschädigung für Mitglie- der des Wahlvorstandes

Die Mitglieder des Wahlvorstandes können eine pauschale Aufwandsentschädigung bis zu 10 % der Aufwandsentschädigung für AStA-Referenten erhalten. Über die Höhe entscheidet der AStA.

§ 23 Größere Beschaffungen

Bei größeren Beschaffungen (Kaufpreis über DM 500,--) sind mehrere Angebote einzuholen. Die jeweils preisgünstigsten Angebote sind zu berücksichtigen, sofern nicht wirtschaftliche oder sonstige wichtige Gründe ausnahmsweise für eine Abweichung von diesem Grundsatz sprechen. Sie sind durch das Studentenparlament zu genehmigen.

§ 24 Erwerb und Veräußerung von Ver- mögensgegenständen

(1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

(3) Vermögensgegenstände müssen mindestens zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Ist eine solche Veräußerung nicht möglich, dann kann der Finanzreferent nach Einholung mehrerer Angebote von diesem Grundsatz abweichen. Das insgesamt günstigste Angebot ist dann zu berücksichtigen.

§ 25 Reisekosten

- (1) Reisen im Auftrag der Studentenschaft werden von dieser finanziert. Übermäßiger Aufwand (z. B. Bahnfahrt 1. Klasse anstatt 2. Klasse, Taxifahrt anstatt Busfahrt) wird nicht erstattet.
- (2) Reisen im Auftrag einer Fachschaft werden vom Finanzreferenten genehmigt. Sie sind diesem grundsätzlich spätestens zwei Tage vor Beginn unter Angabe des Reiseziels und des Reisezwecks anzugeben. Der AStA kann die Finanzierung derartiger Reisen ablehnen, wenn sie dem Interesse der Studentenschaft widersprechen.
- (3) Näheres regelt die Reisekostenordnung.

§ 26 Finanzmittelverwaltung

Alle Finanzmittel, die nicht zur Deckung kurz bevorstehender Ausgaben bestimmt sind, sollen zins- oder gewinnbringend angelegt werden. Anlagen, die mit einem Risiko verbunden sind, dürfen nicht eingegangen werden.

III Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

1. Zahlungen

§ 27 Zahlungen

- (1) Zahlungen sollen, soweit möglich, unbar geleistet werden.
- (2) Zahlungen dürfen nur aufgrund schriftlicher Anweisungen der AStA-Referenten geleistet werden. Für bestimmte Arten von Geschäften kann der Finanzreferent diese Befugnis auf die Kassenverwalter übertragen.
- (3) Wer einen Betrag sachlich richtig zeichnet oder eine Zahlungsanweisung erteilt, übernimmt damit die Verantwortung, daß die Ausgaben erforderlich sind, und bestätigt, daß sie die Ausgaben im Rahmen der Satzung und der Finanzordnung für zulässig erachtet.

§ 28 Kassen

- (1) Der Finanzreferent kann die Kassengeschäfte selbst führen oder dafür einen oder mehrere Kassenverwaltung einsetzen. Die Verantwortlichkeit des Finanzreferenten wird davon nicht berührt.
- (2) Die Kassenverwalter handeln nach den Weisungen des Finanzreferenten.
- (3) Keine Kasse soll für einen längeren Zeitraum mit mehr als DM 800,-- enthalten.

§ 29 Zeichnungsberechtigung

Gegenüber Kreditinstituten und Postscheckkämtern sind jeweils zwei Mitglieder des AStA gemeinsam zeichnungsberechtigt. Im Regelfall sollen Überweisungen oder Schecks vom Finanzreferenten unterzeichnet sein.

2. Buchführung

§ 30 Buchführung

(1) Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach einem vom Finanzreferenten aufgestellten Kontenplan Buch zu führen.

(2) Es wird das System der Doppelbuchführung angewandt.

§ 31 Buchungen nach Haushaltsjahren

(1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.

(2) Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie fällig wurden.

§ 32 Vermögensbuchführung

(1) Über das Vermögen ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.

(2) Die Buchführung über das Vermögen ist mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben zu verbinden.

(3) Der Finanzreferent führt ein Inventarverzeichnis, in dem alle Begrauschgüterbeschaffungen eingetragen werden, soweit ihr Kaufpreis DM 800,-- überschreitet.

§ 33 Belegpflicht

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

(2) Auf Zahlungsbelegen soll der Empfänger mit Namen und Anschrift verzeichnet sein. Aus ihnen soll sich eindeutig der Zahlungsgrund ergeben.

§ 34 Abschluß der Bücher

(1) Die Bücher sind nach jedem Rechnungsjahr in einem angemessenen Zeitraum, in der Regel bis zum 1. Juni des folgenden Jahres abzuschließen.

(2) Nach dem Abschluß der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

3. Rechnungslegung

§ 35 Rechnungslegung

Auf Grundlage der abgeschlossenen Bücher erstellt der Finanzreferent für jedes Jahr den Jahresabschluß.

§ 36 Gliederung des Jahresabschlusses

(1) Der Jahresabschluß soll enthalten:
die Bilanz, die Forderungen der gewerblichen Referate und des AStA, die Verbindlichkeiten der gewerblichen Referate und des AStA, den Warenbestand, die Gewinn- und Verlustrechnung.

(2) Die Bilanz soll ausweisen:
das Anlagevermögen, das Umlaufvermögen, das Kapital, die Rücklagen und Rückstellungen sowie die Rechnungsabgrenzung.

(3) Die Forderungen und Verbindlichkeiten sind nach Schuldnern bzw.

nach Gläubigern aufzuschlüsseln.

(4) Die Gewinn- und Verlustrechnung soll enthalten:
Die Ist-Einnahmen aufgeschlüsselt nach dem Entstehungsgrund, die Ist-Ausgaben aufgeschlüsselt nach den Zwecken. Ein eventuell entstandener Gewinn oder Verlust ist auszuweisen.

(5) Der Jahresabschluß wird dem Studentenparlament vorgelegt.

§ 37 Geschäftsführer

Die Aufgaben des Finanzreferenten nach den §§ 30 ~~FF~~, 32 ~~S~~, 35 könne von diesem an einen Geschäftsführer übertragen werden. Die Verantwortlichkeit des Finanzreferenten wird davon nicht berührt.

IV Schlußbestimmungen

§ 38 Bindung des Finanzreferenten

Auch soweit in dieser Finanzordnung dem Finanzreferenten Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung des Finanzreferenten an Beschlüsse des AstA bestehen.

§ 39 Bindung des AstA

Auch soweit dem AstA in dieser Finanzordnung Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung des AstA an Beschlüsse des Studentenparlaments bestehen.

§ 40 Inkrafttreten der Finanzordnung

Die Finanzordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Kraft.