

FH-Mitteilungen

11. Mai 2026

Nr. 56/2026



Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Aachen

vom 29. Juli 2024 - FH-Mitteilung Nr. 74/2024
in der Fassung der Bekanntmachung der 2. Änderungsordnung
vom 11. Mai 2026 - FH-Mitteilung Nr. 55/2026
(Nichtamtliche lesbare Fassung)

Lesbare Fassungen dienen der besseren Lesbarkeit von Ordnungen, die durch eine oder mehrere Änderungsordnungen geändert worden sind. In ihnen sind die Regelungen der Ausgangs- und Änderungsordnungen zusammengestellt. Rechtlich verbindlich sind nur die originären Ordnungen und Änderungsordnungen, nicht jedoch die lesbaren Fassungen.

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Aachen

vom 29. Juli 2024 – FH-Mitteilung Nr. 74/2024

in der Fassung der Bekanntmachung der 2. Änderungsordnung

vom 11. Mai 2026 – FH-Mitteilung Nr. 55/2026

(Nichtamtliche lesbare Fassung)

Inhaltsübersicht

Teil A Allgemeine Regelungen	3	Abschnitt 4 Ausführung des Haushaltsplans	12
Abschnitt 1 Verwendung der Beiträge	3	§ 28 Finanzreferentin, Finanzreferent	12
§ 1 Pauschalen, Lohn/Gehalt	3	§ 29 Bevollmächtigung von Vertreterinnen und Vertretern	12
§ 2 Bewirtschaftungsgeld	3	§ 30 Kassenanordnungen	12
§ 3 EES-Mittel (Erstsemestereinführungsseminare)	4	§ 31 Über- und außerplanmäßige Ausgaben	13
§ 4 Reisekosten	4	§ 32 Einhaltung des Haushaltsplans	13
§ 5 Exkursionen und Seminare	5	§ 33 Vorläufige Haushaltsführung	13
§ 6 Bewirtungen	5	§ 34 Rücklagen	13
§ 7 Darlehen	6	§ 35 Kreditaufnahme	14
§ 8 Ausgaben von erheblicher Höhe	6	Abschnitt 5 Kassenführung	14
§ 9 Längerfristige Verpflichtungen	6	§ 36 Kassenverwalterin, Kassenverwalter	14
§ 10 Bürgschaften	6	§ 37 Zahlungsverkehr	14
§ 11 Beitragspflichtige Mitgliedschaft	7	§ 38 Buchführung	15
§ 12 Unterstützung von studentischen Eigeninitiativen	7	§ 39 Rechnungsergebnis	15
§ 13 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	7	Abschnitt 6 Kassenprüfung	16
§ 14 Vermietung	8	§ 40 Kassenprüferin, Kassenprüfer	16
§ 15 Veränderung von Ansprüchen	8	§ 41 Verfahren der Prüfung	16
§ 16 Inventarverzeichnis	8	§ 42 Jahresabschlussprüfung	16
Teil B Studierendenschaft	9	§ 43 Befugnisse des Haushaltsausschusses	17
Abschnitt 2 Haushaltsplan	9	§ 44 Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge	17
§ 17 Grundsätze	9	§ 45 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen	17
§ 18 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen	9	Teil C Fachschaften	17
§ 19 Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen	10	§ 46 Selbstbewirtschaftungsmittel	17
§ 20 Überschuss oder Fehlbetrag	10	§ 47 Konten und Kassen	18
§ 21 Gegenseitig deckungsfähige Titel	10	§ 48 Kassenprüfung	18
§ 22 Nachtragshaushalt	10	§ 49 Buchführung & Berichtswesen	19
§ 23 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten	10	§ 50 Haushaltsplan	19
Abschnitt 3 Feststellung des Haushaltsplans	11	§ 51 Rücklagen und Überschuss	19
§ 24 Aufstellung des Haushaltsplans	11	§ 52 Haushaltsabschluss	20
§ 25 Beratung im Haushaltsausschuss	11	§ 53 Übergabe und Entlastung	20
§ 26 Beratung im Studierendenparlament	11	Teil D Schlussbestimmungen	20
§ 27 Veröffentlichung, Inkrafttreten	11	§ 54 Übergeordnete Ordnung	20
		§ 55 Inkrafttreten und Veröffentlichung	20

Teil A | Allgemeine Regelungen

Abschnitt 1 | Verwendung der Beiträge

§ 1 | Pauschalen, Lohn/Gehalt

(1) Im Rahmen von Verträgen (zum Beispiel für Referentinnen und Referenten für Hochschulpolitik; Helferinnen und Helfern bei Veranstaltungen) kann seitens der Studierendenschaft eine Pauschale gemäß § 3 Nr. 12 Einkommensteuergesetz (EStG) gewährt werden.

(2) Die ausgezahlte Aufwandsentschädigung soll einen Maximalbetrag von 1.200 Euro monatlich nicht übersteigen; Weiteres regelt die Geschäftsordnung des AstA. Abweichungen hiervon sind nur auf Beschluss des Studierendenparlaments in Absprache mit dem Haushaltsausschuss möglich.

(3) Dem Präsidium des Studierendenparlaments können zwei Pauschalen (eine an den Vorsitz und eine an die Protokollierenden) im Sinne des § 3 Nr. 12 EStG für die Amtszeit gewährt werden. Die Verteilung der Pauschalen an die Mitglieder des Präsidiums erfolgt im Verhältnis der geleiteten bzw. protokollierten Sitzungen auf Anweisung der oder des Vorsitzenden des Studierendenparlaments.

(4) Der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter kann für die Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben eine Pauschale im Sinne des § 3 Nr. 12 EStG gewährt werden.

(5) Der lokalen Wahlleiterin oder dem lokalen Wahlleiter kann für die Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben eine Pauschale in Höhe von 100 Euro gewährt werden.

(6) Für die Tätigkeiten gemäß Absatz 3 und 4 darf die jeweils ausgezahlte Summe in ihrer Höhe den Bedarfssatz gemäß § 13 Absatz 1 Ziffer 2 und § 13 Absatz 2 Ziffer 2 Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) nicht übersteigen (Höchstbetrag).

(7) Den vom Studierendenparlament bestellten Kassenprüferinnen und Kassenprüfern kann für die Erfüllung ihrer Aufgaben eine Pauschale in Höhe von 200 Euro pro Person gewährt werden.

(8) Die Zahlung von mehreren Pauschalen für denselben Zeitraum an eine Person ist durch § 2 Absatz 3 Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW (HWVO NRW) geregelt.

(9) Empfängerinnen und Empfänger von Pauschalen im Sinne § 3 Nr. 12 EStG müssen der Studierendenschaft bescheinigen, dass sie den Höchstbetrag nicht überschreiten.

(10) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter sowie die Sekretärin oder der Sekretär des AstA wird nach den für die Beschäftigten des Landes Nordrhein-Westfalen geltenden Bestimmungen (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder, kurz TV-L) angestellt.

§ 2 | Bewirtschaftungsgeld

Zur Bewirtschaftung der Wählerinnen und Wähler bei Wahlen und Urabstimmungen kann der örtlichen Wahlleiterin oder dem örtlichen Wahlleiter ein Bewirtschaftungsgeld von bis zu 100 Euro pro Wahlbezirk zur Verfügung gestellt werden. Näheres regelt die örtliche Wahlleiterin oder der örtliche Wahlleiter.

§ 3 | EES-Mittel (Erstsemestereinführungsseminare)

(1) Den Fachschaften können Fördermittel für ihre EES ausgezahlt werden. Hierfür können Mittel vom AstA und von der Hochschule, nachfolgend Grundbetrag genannt, zur Verfügung gestellt werden. Diese Mittel sind zweckgebunden und können nur für die EES verwendet werden. Im Fall, dass die zentralen Qualitätsverbesserungsmittel (QV-Mittel) entfallen, werden keine EES-Mittel ausgezahlt.

(2) Die EES können als Erstsemesterfahrt oder anderweitige Veranstaltung stattfinden. Ein Sockelbetrag, der drei Viertel des Grundbetrages beträgt, wird zu gleichen Teilen auf alle möglichen Seminare verteilt und auf Vorbehalt ausgezahlt. Hierbei wird von einem Seminar pro Fachschaft im Wintersemester ausgegangen. Eine Ausnahme bildet Fachbereich 7, hier wird jeweils ein Seminar für das Winter- und ein Seminar für das Sommersemester zugrunde gelegt. Seminare können von mehreren Fachschaften gemeinsam organisiert werden, sie gelten dann als ein Seminar pro Fachschaft. Der Restbetrag, der ein Viertel des Grundbetrags beträgt, wird nach dem Einreichen aller Teilnehmerlisten an die Fachschaften ausgezahlt. Eine Kopie der Anwesenheitsliste (siehe § 5 Absatz 3) muss spätestens 14 Tage nach dem Seminar an das Finanzreferat geschickt werden. Die Originale müssen bei der nächsten Kassenprüfung abgegeben werden.

(3) Der Restbetrag wird wie folgt berechnet:

Die Anzahl der teilnehmenden Erstsemesterstudierenden pro Fachschaft wird durch die Anzahl aller teilnehmenden Erstsemesterstudierenden aller Fachschaften geteilt. Der sich hieraus ergebende Faktor wird mit dem Restbetrag multipliziert. Für die Berechnung der Zahlen werden die Listen der Fahrten aus dem gleichen Haushaltsjahr genommen.

Erstsemesterstudierende sind alle Personen, welche im jeweiligen Jahr einen Bachelor- oder Masterstudiengang an der FH Aachen angefangen haben.

(4) Es werden maximal 130 der teilnehmenden Studierenden des ersten Semesters pro Fachschaft und pro Fahrt bezuschusst.

(5) Die nicht genutzten Erstsemestermittel für das jeweilige Bewilligungsjahr müssen zurückgezahlt werden, wenn durch die Fachschaftsräte keine ausreichenden Nachweise über die getätigten Ausgaben innerhalb von drei Monaten vorgelegt werden.

Hierzu zählen insbesondere:

- Unterbringung,
- Verpflegung,
- Anreise und
- die durch den Fachbereich oder die Fachbereiche getragenen Mittel.

Darüber hinaus besteht eine Nachweispflicht der Fachschaftsräte darüber, dass die Tutorinnen und Tutoren der Erstsemesterfahrten/-veranstaltungen, die Erstsemesterreferentinnen und -referenten sowie die weiteren Mitglieder der Fachschaftsräte, die die Erstsemesterfahrten/-veranstaltungen begleiten, zuvor ausreichend durch das Erstsemesterprojekt (ESP) für ihre Tätigkeit geschult wurden. Hierbei ist insbesondere eine Schulung zum Themenkomplex „sexuelle Diskriminierung, Belästigung und Gewalt sowie deren Prävention“ vorzusehen. Die Schulungsnachweise werden durch das ESP erstellt.

Gleiches gilt für die Mitglieder des AstA, die die Erstsemesterveranstaltungen begleiten, wobei hier die Nachweispflicht für die Durchführung der Schulung beim AstA liegt.

Zusätzlich müssen die Fachschaftsräte ein Awareness-Konzept für ihre EES gemäß der Veranstaltungs- und Awareness-Richtlinie der Studierendenschaft der FH Aachen vorhalten.

(6) Die Abschlussrechnung der EES muss spätestens Ende März des Folgejahres eingereicht werden.

§ 4 | Reisekosten

(1) In der Regel ist die Reisekostenerstattung vor Antritt der Reise schriftlich beim AstA, dem Studierendenparlament oder dem Fachschaftsrat anzumelden. Reisekosten können erstattet werden, wenn der Studierendenschaft ein Nutzen aus den Reisen erwächst. Nur Fahrten ab einer Strecke von fünf Kilometern können als Reisekosten abgerechnet werden.

(2) Sie können nur erstattet werden, wenn

- die oder der Vorsitzende des AStA und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent zustimmt oder
- das Studierendenparlament dies beschließt oder
- der Fachschaftsrat dies beschließt.

(3) Fahrtkostenübernahmen für die Fahrten zu den Sitzungen des Studierendenparlaments werden über den AStA abgewickelt.

(4) Reisekosten sind binnen zwei Wochen nach Beendigung der Reise gemäß Absatz 2 bei der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten bzw. der Kassenwartin oder dem Kassenwart der Fachschaft abzurechnen. Die entstandenen Kosten sind zu belegen.

(5) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten zumutbaren Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. Die Kosten für eine Ermäßigungsberechtigung können übernommen werden, wenn dadurch die Gesamtfahrtkosten im Haushaltsjahr reduziert werden. Die Übernahme bedarf der Genehmigung durch den AStA-Vorstand.

(6) Im Falle der Benutzung eines privaten Fahrzeugs beträgt die Kilometerpauschale 0,30 Euro/km; höchstens kann jedoch ein Betrag gemäß § 5 Absatz 1 Reisekostengesetz Nordrhein-Westfalen (LRKG NRW) erstattet werden. Die Erstattung wird für die kürzeste zumutbare Strecke gewährt.

(7) Als Reisekosten können weiterhin Übernachtungskosten bis 30 Euro pro Person und Nacht sowie Tagungsgebühren abgerechnet werden. Ist in den Tagungsgebühren keine Verpflegung enthalten, kann zusätzlich ein Verpflegungsgeld bis zu 15 Euro pro Person und Tag geleistet werden; Rechnungen sind vorzulegen.

§ 5 | Exkursionen und Seminare

(1) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen können auf Antrag an den AStA, das Studierendenparlament oder den Fachschaftsrat Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung sowie Kosten für das Programm übernommen werden. Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern kann eine Eigenbeteiligung erhoben werden. Für Reisekosten gelten die Bestimmungen des § 4.

(2) Sie können nur erstattet werden, wenn

- die oder der Vorsitzende des AStA und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent zustimmt oder
- das Studierendenparlament dies beschließt oder
- der Fachschaftsrat dies beschließt.

(3) Die Themenstellung der Veranstaltung muss mit den Aufgaben der Studierendenschaft vereinbar sein.

(4) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Seminaren und Exkursionen haben eine aktuelle Studienbescheinigung vorzuzeigen und sich unter Angabe von Name, Matrikelnummer, Anschrift und Unterschrift in eine Teilnahmeliste einzutragen. Diese ist den Belegen beizufügen.

§ 6 | Bewirtungen

(1) Bewirtungen auf Kosten der Studierendenschaft sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studierendenschaft ergeben.

(2) Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur zulässig, wenn

- die oder der Vorsitzende des AStA und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent zustimmt oder
- das Studierendenparlament dies beschließt oder
- der Fachschaftsrat dies beschließt.

(3) Eine von den bewirteten Personen unterzeichnete Liste ist den Belegen beizufügen.

§ 7 | Darlehen

- (1) Zur Unterstützung studentischer Eigeninitiativen oder Selbsthilfemaßnahmen kann der AStA per Beschluss diesen mit absoluter Mehrheit Darlehen gewähren.
- (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 bei der Hochschulverwaltung 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.

§ 8 | 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 im Haushaltsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung des Studierendenparlaments.
- (2) Ausgaben oder Verpflichtungen, die 10 % der Einnahmen des AStA aus Mitteln der Studierendenschaft gemäß § 4 Absatz 2 Buchstabe a) der Beitragsordnung übersteigen, bedürfen - unabhängig davon, ob diese Mittel im Haushaltsplan veranschlagt worden sind - der Genehmigung durch das Studierendenparlament mit der absoluten Mehrheit der Mitglieder.

§ 9 | Längerfristige Verpflichtungen

- (1) Als längerfristige Verpflichtungen gelten Ausgaben, die in einer nachfolgenden Legislaturperiode anfallen oder bei denen es sich um fortlaufende oder wiederkehrende vertragliche Zahlungen handelt.
- (2) Längerfristige Verpflichtungen der Studierendenschaft sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder diesen Ausgaben zugestimmt hat. Verpflichtungen, deren finanzielle Auswirkungen gering sind, oder Ausgaben, die zur Aufrechterhaltung des laufenden Geschäftsbetriebs erforderlich sind, sind von dieser Regelung ausgenommen.
- (3) Fachschaften können nur mit Zustimmung des Studierendenparlaments durch eine einfache Mehrheit langfristige Verpflichtungen beschließen. Der AStA geht für die Fachschaft diese langfristige Verpflichtung ein und zieht die erforderlichen Mittel von den Selbstbewirtschaftungsmitteln der Fachschaft ab oder stellt diese dem Fachschaftsrat gesondert in Rechnung.
- (4) Verpflichtungen, welche ohne anfallende Kosten in der betroffenen Legislatur storniert werden können, sind von der Genehmigungspflicht ausgenommen.
- (5) Verpflichtungen, bei denen es sich um eine Unterkunft für das EES handelt, bedürfen keiner Genehmigung des Studierendenparlaments, sondern müssen durch den AStA genehmigt werden.

§ 10 | 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 Mitglieder zur Abwendung einem Mitglied der Studierendenschaft drohenden oder eingetretenen Notlage die Übernahme von zeitlich befristeten und in der Höhe beschränkten Bürgschaften beschließen.

§ 11 | Beitragspflichtige Mitgliedschaft

(1) Mitgliedschaften der Studierendenschaft oder einer Fachschaft in einem Verein oder einer anderen Institution müssen mit den Aufgaben der Studierendenschaft bzw. der Fachschaft vereinbar sein.

(2) Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einer Vereinigung nach Absatz 1 bedarf der Zustimmung der einfachen Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments. Übersteigt der Jahresbeitrag die Höhe von 250 Euro, bedarf es der Zustimmung der absoluten Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments.

(3) Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft einer Fachschaft in einer Vereinigung nach Absatz 1 bedarf der Zustimmung der Hälfte der anwesenden Mitglieder einer Fachschaftsvollversammlung. Übersteigt der Jahresbeitrag die Höhe von 250 Euro, bedarf es der Zustimmung der absoluten Mehrheit der anwesenden Mitglieder einer Fachschaftsvollversammlung.

Für beitragspflichtige Vereinsmitgliedschaften der Fachschaften gilt § 9 Absatz 2.

§ 12 | 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 oder der Fachschaftsrat auf Einzelantrag hin zugestimmt hat. Die Förderung durch den Fachschaftsrat kann nur gewährt werden, wenn keine gleichzeitige Förderung durch das Studierendenparlament besteht.

(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 zwölf Monate hinausgehen.

(3) Der Haushaltsausschuss nimmt Stellung zu den Anträgen, die an das Studierendenparlament gestellt werden. 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 10 % der im Haushaltsplan zur Unterstützung studentischer Eigeninitiativen vorgesehenen Mittel übersteigt, bedarf der Zustimmung der absoluten Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments.

(5) Die Gewährung der Unterstützung erfolgt gegen Originalbelege. Wenn möglich sollen Anschaffungen aus den Mitteln durch den AstA oder den Fachschaftsrat getätigt werden. 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 zwölf Monate verlängert werden, falls die studentische Eigeninitiative dies vor Verfallen der bewilligten Mittel beantragt.

§ 13 | 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 und
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 Mitglieder des Studierendenparlaments.

(3) Die Studierendenschaft wird gegenüber dem Unternehmen durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des AstA und die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten vertreten.

§ 14 | Vermietung

(1) Fahrzeuge des AstA können gegen Gebühr gemietet werden. Über jede Vermietung ist ein entsprechender Vertrag zu fertigen.

(2) Sollte es während des Mietverhältnisses des AstA-Fahrzeugs zu einem Schaden kommen, so hat die Mieterin oder der Mieter die der Studierendenschaft daraus entstehenden Kosten (z. B. Rabattverlust, Reparaturen, etc.) zu tragen.

(3) Näheres regelt die Nutzungsordnung für AstA-Fahrzeuge; sie wird vom AstA beschlossen.

§ 15 | Veränderung von Ansprüchen

(1) Der AstA darf Ansprüche nur

1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die 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.
3. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Anspruchsgegner eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beiträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.

(2) Entscheidungen nach Absatz 1 trifft die Finanzreferentin oder der Finanzreferent nach Zustimmung des Studierendenparlamentes.

§ 16 | Inventarverzeichnis

(1) Die Studierendenschaft führt ein Inventarverzeichnis über alle Gegenstände, deren Anschaffungswert die Grenze der im Steuerrecht definierten geringwertigen Wirtschaftsgüter ohne Umsatzsteuer übersteigt und die keine Verbrauchsartikel sind.

(2) Das Finanzreferat führt das Inventarverzeichnis. Die Anschaffungen der Fachschaften sind bei Eingang der Rechnungen beim Finanzreferat in das Inventarverzeichnis aufzunehmen.

(3) Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Zu vermerken ist die Garantie und die Gewährleistungsdauer. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchnummerieren.

(4) Inventarisierte Gegenstände dürfen nur gegen eine dem tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine öffentliche Einholung von Angeboten zu erfolgen.

(5) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz des AstA ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.

(6) Inventarisierte Gegenstände sind mit Etiketten mit Inventarnummer dauerhaft als Eigentum der Studierendenschaft zu kennzeichnen. Die Kassenwartin oder der Kassenwart des Fachschaftsrats ist für die Anbringung der Etiketten auf Gegenständen im Fachschaftsbesitz zuständig.

Teil B | Studierendenschaft

Abschnitt 2 | Haushaltsplan

§ 17 | Grundsätze

- (1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den AstA für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament festgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und Rechnungslegung.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voraussichtlicher 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.

§ 18 | Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln 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, Semesterticketbeiträge, weitere zweckgebundene Beiträge, Darlehensrückflüsse, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, Entnahme aus Rücklagen und Auflösung von Rückstellungen.
2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung, Ausgaben aufgrund von Semesterticketbeiträgen und weiterer zweckgebundener Beiträge, Zuführung an Rücklagen und Bildung von Rückstellungen.

Stellen für Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter sind in den Erläuterungen zu den Bezügen auszuweisen. 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.

(2) 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.

(3) Mittel, die gemäß § 4 Absatz 2 Buchstaben b), h) und i) der Beitragsordnung für andere Institutionen als den AstA vorgesehen sind, sind auf der Einnahmen- und der Ausgabenseite in gleicher Höhe getrennt voneinander zu veranschlagen. Die Semesterticketbeiträge gemäß § 4 Absatz 2 Buchstaben c), d) und e) der Beitragsordnung sind in einem getrennten Haushalt – Semestertickethaushalt – auszuweisen.

(4) Mittel, die gemäß § 4 Absatz 2 Buchstabe f) 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 Zuweisungen für die Fachschaften können in der Form von Selbstbewirtschaftungsmitteln erfolgen, diese sind dann ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

§ 19 | Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen

(1) Die im Haushalt gemäß § 4 Absatz 2 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 die Studierendenschaft rechnermäßig 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.

§ 20 | 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 Absatz 1 gegenüberzustellen. Weicht die Differenz um mehr als zwei von Hundert von den im Haushaltsplan veranschlagten Gesamteinnahmen ab, so ist sie unverzüglich in einen Nachtrag zum Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres einzustellen.

§ 21 | 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.

§ 22 | Nachtragshaushalt

Die Änderung eines vom Studierendenparlament 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.

§ 23 | Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

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

Abschnitt 3 | Feststellung des Haushaltsplans

§ 24 | Aufstellung des Haushaltsplans

(1) Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom AStA aufgestellt. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent legt ihn 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.

§ 25 | 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 oder der Finanzreferent hat bei der Beratung im Haushaltsausschuss den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.

§ 26 | Beratung im Studierendenparlament

(1) Unverzüglich nach Behandlung des Entwurfs des Haushaltsplans im Haushaltsausschuss wird er von der Finanzreferentin oder vom 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 zwei Lesungen zu beraten. Die Beratung muss in zwei verschiedenen Sitzungen des Studierendenparlamentes erfolgen.

(3) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat bei der Beratung im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.

(4) Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament in zweiter Lesung mit einfacher Mehrheit festgestellt.

§ 27 | Veröffentlichung, Inkrafttreten

(1) Der festgestellte Haushaltsplan sowie die Stellungnahme des Haushaltsausschusses zuzüglich etwaiger Sondervoten werden innerhalb von zwei Wochen dem Rektorat zur Kenntnisnahme zugeleitet.

(2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind unverzüglich nach ihrer Feststellung, frühestens jedoch zwei Wochen nach ihrer Vorlage an das Rektorat, öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekanntzumachen.

(3) Der Haushaltsplan oder Nachträge treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das diese aufgestellt worden sind.

Abschnitt 4 | Ausführung des Haushaltsplans

§ 28 | Finanzreferentin, Finanzreferent

(1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Sie oder er ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich.

(2) Ausgaben sowie Aufträge im Namen und für Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten. Sieht sie oder er angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar an, so kann sie oder er im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des AStA die Unterlassung verlangen. Dies ist zu begründen.

(3) Hält die Finanzreferentin oder der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStA oder des Studierendenparlaments die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie oder er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung.

§ 29 | Bevollmächtigung von Vertreterinnen und Vertretern

(1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung weitere Mitglieder des AStA mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen. Hierunter fällt auch das Unterzeichnen von Kassenanordnungen. 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 oder dem Vorsitzenden des AStA gegengezeichnet zu den Akten zu nehmen.

(3) Die Bevollmächtigung endet

1. unmittelbar durch schriftlichen Widerruf des Finanzreferenten oder der Finanzreferentin,
2. durch Ablauf einer gesetzten Frist,
3. mit Ausscheiden aus dem AStA,
4. mit dem Ende der Amtszeit der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten,
5. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit.

(4) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent ist für Handlungen der bevollmächtigten Person mitverantwortlich.

§ 30 | Kassenanordnungen

(1) Kassenanordnungen sind von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten und einer bevollmächtigten Person gemäß § 29 zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernehmen die Unterzeichnerinnen und die Unterzeichner die Verantwortung dafür, dass

1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
2. die in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben sachlich und rechnerisch richtig sind,
3. der Titel richtig bezeichnet ist und
4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

(2) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes Mitglied des AstA, eine Angestellte oder ein Angestellter der Studierendenschaft zu beauftragen; die oder der Beauftragte darf nicht zugleich Kassenverwalterin oder Kassenverwalter sein.

(3) Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

§ 31 | Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen (überplanmäßige Ausgaben) oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen (außerplanmäßige Ausgaben), 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 Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat dem Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich Kenntnis zu geben. Bei der Aufstellung des Nachtrags zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 32 | 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.

§ 33 | 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 sowie neue Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

§ 34 | Rücklagen

(1) Die Studierendenschaft ist zur Unterhaltung von Rücklagen verpflichtet.

(2) Die Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben eine Betriebsmittelrücklage zu unterhalten. Sie beträgt mindestens fünf vom Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus nicht zweckgebundenen Beiträgen der Studierenden gemäß § 4 Absatz 2 Buchstabe a) 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 zu bilden,
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) Die Zuführung in Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.

(5) Die Rücklagen sind bei Kreditinstituten in einer gegen Missbrauch gesicherten Form anzulegen.

(6) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen.

§ 35 | 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 § 34 Absatz 3 Nummer 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

- das Studierendenparlament der Kreditaufnahme mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat und
- die Summe der Kreditverpflichtungen für Beschaffungen die Höchstgrenze nach Absatz 1 nicht übersteigt.

(3) Andere Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

Abschnitt 5 | Kassenführung

§ 36 | Kassenverwalterin, 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 soll kein Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung sein.

(2) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Finanzreferentin oder 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 Kassenverwalter ernennen. Die Ernennung hat befristet zu erfolgen; sie endet spätestens mit der Amtszeit der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten. Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.

(4) Die Kassenverwalterinnen und Kassenverwalter sind der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten rechenschaftspflichtig.

(5) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hat der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten unverzüglich nach Ablauf jedes Monats eine nach dem Haushalt gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

§ 37 | Zahlungsverkehr

(1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin und vom Kassenverwalter und 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 Finanzreferentin oder den Finanzreferenten auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Lieferscheine sind zu diesem Zweck 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) 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 das Semesterticket ist ein weiteres Konto zu unterhalten. Die jeweiligen Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Für andere zweckgebundene Beiträge können weitere gesonderte Konten unterhalten werden. Für die Konten sind zeichnungsberechtigt:

1. die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter,
2. die oder der Vorsitzende des AStA,
3. die Finanzreferentin oder der Finanzreferent,
4. ein weiteres vom AStA zu benennendes Mitglied.

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

(4) Das Bargeld soll nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist.

(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 vom Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken. Bei Einnahmen, die nach der Entscheidung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der Einzahlerin oder des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung.

(6) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der Kassenverwalterin oder vom Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.

§ 38 | Buchführung

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach § 37 Absatz 1 Satz 2 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Die Kassenanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.

(3) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hat den Kassen-Ist-Bestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassen-Soll-Bestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassen-Ist-Bestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassen-Soll-Bestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.

(4) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres fünf Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 39 | Rechnungsergebnis

(1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag.

(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.

(3) Das Rechnungsergebnis ist unverzüglich den Kassenprüfern, dem Haushaltsausschuss und dem Studierendenparlament zuzuleiten sowie hochschulöffentlich bekannt zu machen.

Abschnitt 6 | Kassenprüfung

§ 40 | Kassenprüferin, Kassenprüfer

(1) Für jedes Haushaltsjahr sollen zwei Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer bestellt werden. Sie werden vom Studierendenparlament zu Beginn des Haushaltsjahres mit einfacher Mehrheit gewählt.

(2) Die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer dürfen während des Prüfungszeitraums weder dem AstA angehören oder in einem Beschäftigungsverhältnis mit ihm stehen, noch mit der Ausführung von Zahlungen betraut sein.

§ 41 | Verfahren der Prüfung

(1) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen. Sie dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere

1. der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand übereinstimmt,
2. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind und
4. die Vordrucke für Schecks und die Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.

(2) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent und die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter sind verpflichtet, bei der Kassenprüfung anwesend zu sein. Sie haben die Fragen der Kassenprüferinnen und Kassenprüfer 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 zuzuleiten.

§ 42 | Jahresabschlussprüfung

(1) Binnen vier Wochen nach Feststellung des Rechnungsergebnisses gemäß § 39 ist eine weitere Kassenprüfung als Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Die Jahresabschlussprüfung dient darüber hinaus dem Zweck festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Die Niederschrift über diese Prüfung ist rechtzeitig dem Haushaltsausschuss als Grundlage für die von diesem abzugebende Stellungnahme vorzulegen.

(2) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwendungen ist von den Kassenprüferinnen und Kassenprüfern zu bescheinigen.

(3) Der AstA kann frühestens entlastet werden:

1. einen Monat nach Vorlage des Rechnungsergebnisses beim Haushaltsausschuss,
2. zwei Wochen nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung des Rechnungsergebnisses,
3. nach Vorlage der Niederschrift über die Jahresabschlussprüfung beim Studierendenparlament sowie
4. nach Stellungnahme des Haushaltsausschusses zum Rechnungsergebnis und zur Jahresabschlussprüfung.

§ 43 | 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.

§ 44 | Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge

(1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AstA sowie die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer haben jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von Empfängerinnen und Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge nach § 4 Absatz 2 der Beitragsordnung. Sie können die Beseitigung von Mängeln verlangen. Mindestens einmal jährlich soll eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen.

(2) 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.

(3) Bestehende Rechte anderer Personen auf Prüfung der betreffenden Kassen bleiben unberührt.

§ 45 | Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

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

Teil C | Fachschaften

§ 46 | Selbstbewirtschaftungsmittel

(1) Von den im Haushalt gemäß § 4 Buchstabe f) der Beitragsordnung für die Fachschaften vorgesehenen Selbstbewirtschaftungsmitteln 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 nach Prüfung des Haushaltsabschlusses des Vorjahres durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten des AstA und wird nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes der Studierendenschaft an die Fachschaften weitergeleitet, sobald dem AstA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Hochschule zugegangen sind. Sie gelten damit für die Studierendenschaft rechnungsmäßig als abgewickelt.

(3) Ist in einer Fachschaft keine Kassenwartin und kein Kassenwart gewählt, so werden die Mittel der betreffenden Fachschaft hilfsweise von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AstA für

die Belange dieser Fachschaft verwaltet und verausgibt. Sobald eine Kassenwartin oder ein Kassenwart gewählt ist, werden die verbliebenen Mittel auf Anforderung unverzüglich an die Fachschaft weitergeleitet.

§ 47 | Konten und Kassen

(1) Das Konto der Fachschaft muss ein Unterkonto des AStA sein. Die Zeichnungsberechtigung obliegt der Kassenwartin oder dem Kassenwart und ihrer oder seiner Stellvertretung und der oder dem Vorsitzenden des Fachschaftsrats. Falls keine Kassenwartin und kein Kassenwart im Amt sind, obliegt die Zeichnungsberechtigung dem AStA. Bei fahrlässigem Handeln der Kassenwartin oder des Kassenwarts oder ihrer bzw. seiner Stellvertretung kann die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA das Konto der Fachschaft sperren lassen. Bei einer Sperrung ist der AStA-Vorstand und das Studierendenparlament unverzüglich zu unterrichten.

(2) Über das Fachschaftskonto können die Kassenwarte der Fachschaftsräte Überweisungen bis zu 999,99 Euro tätigen.

(3) Die Fachschaft kann zusätzlich zu ihrem Konto eine Barkasse führen. Jede weitere Barkasse ist eine Unterkasse der Barkasse. Die Kassen sind angemessen zu sichern. Für jede Kasse muss ein Kassenbuch geführt werden, in dem jede Transaktion unveränderlich festgehalten wird. Jede Unterkasse darf maximal 500 Euro umfassen und muss mit dem jeweiligen aktuellen Kassenbuch als Beleg für die Einnahme in die Barkasse der Fachschaft gebucht werden. Jede Unterkasse muss einem eindeutigen Zweck zugeordnet werden. Einrichtung und Auflösung von Barkassen obliegen der Kassenwartin oder dem Kassenwart und werden in die Bücher eingetragen. Zum Abschluss der Legislatur und/oder mit Auflösung des Fachschaftsrats müssen alle Unterkassen in die Barkasse gebucht werden.

§ 48 | Kassenprüfung

(1) Die Kassenprüfung der Fachschaften soll monatlich erfolgen und wird durch das Finanzreferat des AStA durchgeführt.

(2) Das Finanzreferat des AStA führt eine Jahresabschlussprüfung für die Fachschaften durch und ist für diese verantwortlich. Die Jahresabschlussprüfung wird nach Ende des Haushaltsjahres durchgeführt und der Bericht dem Fachschaftsrat zur Verfügung gestellt.

(3) Eine weitere Kassenprüfung wird zum Ende einer Legislatur und/oder nach Auflösung des Fachschaftsrates durchgeführt. Hierüber ist ein Kassenprüfbericht anzufertigen, welcher dem Fachschaftsrat zur Verfügung gestellt und auf der folgenden Fachschaftsvollversammlung vor der Entlastung der nach § 47 Absatz 1 zeichnungsberechtigten Personen, durch das Finanzreferat des AStA vorgestellt wird.

(4) Die Prüfungen gemäß Absatz 1 bis 3 dienen dem Zweck festzustellen, ob

1. der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand übereinstimmt,
2. alle Transaktionen ausreichend belegt worden sind und
3. die Kassenbücher vollständig und fehlerfrei sind.

(5) Soweit eine Kassenprüfung ergibt, dass die Konten einer Fachschaft gemäß Absatz 4 nicht ordnungsgemäß geführt wurden, kann dies von der Kassenprüferin oder dem Kassenprüfer an den Vorstand des AStA gemeldet werden. Daraufhin kann der Vorstand des AStA mit Einstimmigkeit eine Kontenzugangssperrung und die Einziehung der Barkasse veranlassen. Die Kontenzugangssperrung und die Einziehung der Barkasse treten frühestens nach einem Gespräch zwischen dem Vorstand des AStA und den Kassenwarten des Fachschaftsrats, spätestens jedoch nach zwei Wochen, in Kraft. Eine Freigabe der Kontenzugänge und der Barkasse durch den Vorstand des AStA erfolgt erst mit Vorlage eines, nach Einschätzung des Vorstands des AStA, ausreichend ordnungsgemäß geführten Kassenbuchs. Bis zur Freigabe werden Zahlungen, für die – zum Zeitpunkt der Kontenzugangssperrung – eine unaufschiebbare vertragliche Zahlungsverpflichtung der Fachschaft vorliegt, durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten des AStA freigegeben.

§ 49 | Buchführung & Berichtswesen

(1) Jede Einnahme oder Ausgabe der Fachschaft ist zu belegen. Als Beleg gelten ausschließlich Rechnungen, die dem § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) entsprechen, und auf „Name der Fachschaft“ ausgestellt wurden sowie Kassenbons und Einzahlungsbelege. Alle Belege müssen die enthaltene Umsatzsteuer ausweisen.

(2) Jeder Beleg ist zur übersichtlichen Ordnung an ein Deckblatt zu heften und von beiden Kassenswartinnen oder Kassenswarten zu unterzeichnen. Alle Felder des Deckblatts sind auszufüllen. Die Vorlage für das Deckblatt vom Finanzreferat des AStA ist zu verwenden und mit dem Logo des jeweiligen Fachschaftsrates zu versehen. Von Belegen auf Thermopapier ist eine Kopie beizulegen.

(3) Zum 15. jedes Monats müssen alle Belege des vorherigen Monats dem Finanzreferat des AStA vorliegen.

(4) Die Kassenswartin oder der Kassenswart führt ein Kassenbuch über alle Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft. Es muss das vom AStA vorgegebene Kassenbuch verwendet werden. Falls der AStA keine Vorgabe macht, muss ein vom AStA genehmigtes Kassenbuch verwendet werden. Einträge sind nach Auszahlungs- oder Einzahlungsdatum zu sortieren und der Nummer des entsprechenden Belegs zuzuordnen. Es ist ein laufender Saldo zu ermitteln, der den tagesaktuellen Stand der Kasse und des Kontos darstellt.

§ 50 | Haushaltsplan

(1) Der Fachschaftsrat kann für die Fachschaft einen Haushaltsplan aufstellen. Dieser ist, abweichend vom Haushaltsjahr, für die gesamte Legislaturperiode des Fachschaftsrates gültig.

(2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch die Kassenswartin oder den Kassenswart der Fachschaft für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Fachschaftsrat festgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und Rechnungslegung.

(3) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voraussichtlicher Höhe zu veranschlagen.

(4) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.

(5) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

(6) Der AStA stellt den Fachschaften eine Vorlage für den Haushaltsplan zur Verfügung. Dieser kann durch Einfügen weiterer Konten vom Kassenswart an die Belange der Fachschaft angepasst werden.

(7) Der Überschuss des vorherigen Haushaltsjahres, ist im Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.

(8) Der festgestellte Haushaltsplan ist der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA spätestens sechs Wochen nach Beginn der Legislatur vorzulegen.

§ 51 | Rücklagen und Überschuss

(1) Die Fachschaft kann keine Rücklagen bilden.

(2) Der Überschuss zu Beginn eines Haushaltsjahres darf die Summe der letzten zwei Zuweisungen aus Selbstbewirtschaftungsmitteln für die Fachschaft nicht überschreiten. Der Überschuss der Fachschaft kann durch die Angabe von anstehenden Ausgaben für Erfüllung der Aufgaben oder kurzfristig anstehenden Investitionen gemindert werden. Diese sind dem Haushaltsabschluss mit anzuhängen. Übersteigt der Überschuss des Vorjahres den Betrag nach Satz 1 sind die weiteren Auszahlungen der Selbstbewirtschaftungsmittel an die entsprechende Fachschaft bis zur Vorlage eines Plans zum Abbau des Überschusses auszusetzen.

§ 52 | Haushaltsabschluss

Nach Ende eines Haushaltsjahres ist dem Finanzreferat des AStA innerhalb von zwei Monaten ein Haushaltsabschluss einzureichen.

Bei Fehlen des Haushaltsabschlusses ist die Auszahlung der Selbstbewirtschaftungsmittel auszusetzen, sowie dem Fachschaftsrat der Zugriff zu den Konten und Barmitteln zu entziehen.

§ 53 | Übergabe und Entlastung

(1) Die Kassenwartinnen und Kassenwarte sind verpflichtet, eine Übergabe an ihre Nachfolgerinnen und Nachfolger durchzuführen. Über die Übergabe wird eine Niederschrift angelegt. Diese beinhaltet insbesondere:

1. den Konto- und den Barkassenstand,
2. eine Auflistung aller offenen Verpflichtungen,
3. bestehende Verträge und Absprachen,
4. bedeutsame Vorgänge,
5. die Kontaktdaten einer Ansprechperson der scheidenden Kassenwartinnen und Kassenwarte und
6. eine Erklärung, dass zum Zeitpunkt der Übergabe alle Unterlagen vorliegen und vollständig sind.

Die Vorlage des AStA ist zu verwenden. Die Niederschrift ist allen Anwesenden auszuhändigen und dem Finanzreferat des AStA zukommen zu lassen.

(2) Die Kassenwartinnen und Kassenwarte sind nach Abschluss der Legislatur und/oder mit Auflösung des Fachschaftsrats für das Haushaltsjahr unter Vorlage des Kassenprüfberichts von der Fachschaftsvollversammlung zu entlasten.

Teil D | Schlussbestimmungen

§ 54 | Übergeordnete Ordnung

Im Allgemeinen gelten die Bestimmungen der HWVO NRW in ihrer aktuellen Fassung.

§ 55 | Inkrafttreten¹ und Veröffentlichung

(1) Diese genehmigte Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der FH Aachen (FH-Mitteilungen) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung vom 11. Juni 2019 (FH-Mitteilung Nr. 64/2019), zuletzt geändert durch die Änderungsordnungen vom 27. Januar 2022 (FH-Mitteilung Nr. 6/2022), außer Kraft.

(2) Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Studierendenparlaments vom 25. April 2024 und der Genehmigung durch das Rektorat gemäß Beschluss vom 3. Juli 2024.

¹ Die Vorschrift betrifft das Inkrafttreten der Finanzordnung in der ursprünglichen Fassung vom 29.07.2024 (FH-Mitteilung Nr. 74/2024). Das Inkrafttreten und der Anwendungsbereich der hier integrierten Änderungen (2. Änderungsordnung vom 11.05.2026 – FH-Mitteilung Nr. 55/2026) ergeben sich aus der Änderungsordnung.