

**Präambel  
Finanzordnung  
der Studierendenschaft des Fachbereichs 06 Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft  
der  
Johannes Gutenberg-Universität Mainz in  
Germersheim**

**vom 12.11.2015**

Auf Grund des § 108 Abs. 2 des Hochschulgesetzes in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22.12.2015 (GVBl. S. 505), BS 223-41, hat das Studierendenparlament der Studierendenschaft des FTSK der Johannes Gutenberg-Universität Mainz in Germersheim am 12.11.2015 die folgende Finanzordnung beschlossen. Diese Finanzordnung hat der Präsident der Johannes Gutenberg-Universität Mainz mit Schreiben vom 18.07.2016 genehmigt. Sie wird hiermit bekanntgemacht.

**§ 1  
Geltungsbereich**

1. Die Finanzordnung regelt das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Studierendenschaft des FTSK der Johannes Gutenberg-Universität Mainz in Germersheim. Sie gilt für alle Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft einschließlich der Fachschaften.
2. Soweit in dieser Finanzordnung nicht anders bestimmt, sind die §§ 1 bis 87 der Landeshaushaltsordnung für Rheinland-Pfalz (LHO) vom 20. Dezember 1971 (GVBl. 1972 S. 2) entsprechend anzuwenden.

**§ 2  
Aufstellung des Haushaltsplans**

1. Der Haushaltsplan wird jeweils für ein Haushaltsjahr rechtzeitig vor dessen Beginn und spätestens bis zum 10.12. des vorherigen Haushaltsjahres durch Beschluss des Studierendenparlamentes festgestellt (§ 26 Abs. 3 der Satzung).
2. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft. Er ermächtigt den Allgemeinen Studierendenausschuss, Ausgaben zu leisten und Verbindlichkeiten einzugehen. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

**§ 3  
Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben, Stellen**

1. Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.
2. 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 entsprechend 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:

- a) bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Darlehensrückflüsse, Einnahmen aus zulässiger wirtschaftlicher Betätigung (z.B. Veranstaltungen) und Entnahmen aus Rücklagen,
- b) bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung (z.B. Veranstaltungen) und Zuführung an Rücklagen. Stellen für Angestellte und Arbeiter sind in den Erläuterungen zu den Vergütungen auszuweisen. Verpflichtungsermächtigungen werden nicht veranschlagt.

3. Zuweisungen für die Fachschaften in Form von Selbstbewirtschaftungsmitteln sind getrennt von den anderen Ausgaben zu veranschlagen und durch Haushaltsvermerke ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

4. Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auf volle 10 € gerundet 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. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Jahresabschlussergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

5. Ausgabebetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabeansätze erhöhen oder vermindern.

#### **§ 4**

#### **Überschuss, Fehlbetrag, Nachtrag**

1. Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

2. Änderungen des Haushaltsplanes sind nur durch Nachtragshaushalt möglich. Die §§ 1 bis 4 sind entsprechend anzuwenden.

## **§ 5**

### **Ausführung des Haushaltsplans**

1. Der Finanzreferent/die Finanzreferentin bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben. Er/sie kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Bewirtschaftung darüber hinaus mit Genehmigung des Studierendenparlamentes weitere Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses oder ein Mitglied des Revisionsausschusses des Studierendenparlamentes mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen.
2. Hält der Finanzreferent/die Finanzreferentin durch die Auswirkungen eines Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlamentes die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann er/sie verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung des Finanzreferenten/der Finanzreferentin erneut über die Angelegenheit berät.
3. Der Finanzreferent/die Finanzreferentin hat bezüglich der in Abs. 2 aufgeführten Ausgaben dem Studierendenparlament bzw. dem Allgemeinen Studierendenausschuss vor der Beschlussfassung über die aktuelle Finanzlage Bericht zu erstatten. Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses und Fachschaftssprecher/Fachschaftssprecherinnen haben Abrechnungen über Veranstaltungen spätestens vier Wochen nach deren Durchführung dem Finanzreferenten/der Finanzreferentin vorzulegen. Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder werden vom Finanzreferenten/von der Finanzreferentin festgestellt und zur Zahlung angewiesen. Sitzungsgelder sind spätestens bis sechs Wochen nach Feststellung auszuführen. Ansprüche auf Aufwandsentschädigung und Sitzungsgelder müssen binnen zwei Monaten angemeldet werden. Andernfalls verfällt der Anspruch.
4. Aufwandsentschädigungen für Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses sind für die Länge ihrer Amtszeit monatlich auszuführen. Erhöhungen der Aufwandsentschädigungen für Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes. Die Aufwandsentschädigung für Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses darf 14% des jeweiligen monatlichen Baföghöchstförderungssatzes nicht übersteigen.

## **§ 6**

### **Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

1. Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
2. Ausgaben dürfen nur insoweit und nicht eher geleistet werden, wie sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
3. Deckungsfähige Ausgaben (§ 3 Abs. 5) dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zu Gunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

## **§ 7**

### **Bruttonachweis, Einzelnachweis**

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Lediglich Rückzahlungen zu viel erhobener Einnahmen sind bei den Einnahmetiteln und zu viel geleistete Ausgaben bei den Ausgabtiteln rot abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen werden.

## **§ 8**

### **Über- und außerplanmäßige Ausgaben, Deckungsfähigkeit**

Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushalt in Kraft getreten ist. Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltes eingespart werden.

## **§ 9**

### **Zeitliche und sachliche Bindung**

Ausgaben dürfen nur für den im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.

## **§ 10**

### **Kreditermächtigung, Verpflichtungen, Bürgschaften**

1. Kredite - mit Ausnahme von Kassenverstärkungskrediten - dürfen nicht aufgenommen werden.
2. Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn in dem Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans der Höchstbetrag festgesetzt ist.
3. Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden. Dauerhafte Verträge, die über ein Haushaltsjahr hinausgehen, bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes.

## **§ 11**

### **Vorschüsse, Darlehen**

Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den entsprechenden Titeln zu buchen. Als Verwahrung sind lediglich zu Unrecht gezahlte Beträge zu behandeln und abzuwickeln.

## **§ 12 Rücklagen**

1. Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet.
2. Die Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Kassenverstärkungsrücklage anzusammeln. Sie beträgt mindestens 5% der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden.
3. Soweit erforderlich, ist für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Gebrauch oder aus sonstigen Gründen ersetzt werden müssen, eine Erneuerungsrücklage anzusammeln.
4. Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 20 % der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden nicht übersteigen.
5. Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahmen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Rücklagen sind in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.
6. Die Rücklagen sind bei mündelsicheren Kreditinstituten auf Sparkonten zu halten, deren Guthaben mit Stichworten zu sichern sind. Das Studierendenparlament kann mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder für die Erneuerungsrücklage eine andere gegen Missbrauch gesicherte Form der Anlage beschließen.
7. Zinsen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen.

## **§ 13 Kreditaufnahme**

Kassenverstärkungskredite dürfen bis zur Höhe von 1/12 der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen, höchstens jedoch bis zum Betrag von 15000€ in Anspruch genommen werden. Das Studierendenparlament kann im Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans eine niedrigere Höchstgrenze festlegen.

## **§ 14 Vorläufige Haushaltsführung**

1. Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplanes sind die Ansätze des Vorjahres. Von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung 1/12 in Anspruch genommen werden.
2. Sieht der Entwurf des Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.
3. Neue Stellen dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes in Anspruch genommen werden.

## **§ 15**

### **Zuwendungen für die Fachschaften**

1. Sind Zuweisungen für die Fachschaften als Selbstbewirtschaftungsmittel (§ 19 Abs. 2 der Satzung) veranschlagt, gelten sie für die Studierendenschaft rechnermäßig als abgewickelt, sobald sie als Ausgabe vom entsprechenden Titel an die Fachschaft überwiesen worden sind.
2. Für die Bewirtschaftung der Mittel durch die Fachschaft sind die Bestimmungen der §§ 5, 6, 7, 14 und 16 dieser Finanzordnung entsprechend anzuwenden. Bei der Bewirtschaftung der Mittel ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Einzahlungen und Auszahlungen ergeben. Die Buchungen sind zu belegen. Am Ende des Haushaltsjahres kassenmäßig nicht verausgabte Mittel sind im Nachweis des neuen Haushaltsjahres als Einnahme zu buchen.
3. Werden die Zuweisungen für die Fachschaften nicht als Selbstbewirtschaftungsmittel veranschlagt, sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Fachschaften nach den Bestimmungen dieser Finanzordnung beim Allgemeinen Studierendenausschuss abzuwickeln.

## **§ 16**

### **Kassenanordnungen**

1. Kassenanordnungen sind vom Finanzreferenten/von der Finanzreferentin zu unterzeichnen. Er/sie kann diese Befugnis schriftlich auf weitere Mitglieder, denen Befugnisse nach § 5 Abs. 1 zustehen, übertragen. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt der Finanzreferent/die Finanzreferentin oder das nach Satz 2 bestimmte weitere Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Revisionsausschusses das Studierendenparlamentes die Verantwortung dafür, dass
  - a) offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
  - b) die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
  - c) der Titel richtig bezeichnet ist und
  - d) Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

Die Kassenanordnung muss zusammen mit den ihr beigelegten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

2. Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann mit der Anordnung nach Abs. 1 verbunden werden. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit obliegt dem Finanzreferenten/der Finanzreferentin.

## **§ 17**

### **Kassenführung**

1. Kassen- und Bankvollmacht haben der Finanzreferent/die Finanzreferentin und der 1. Vorsitz des Allgemeinen Studierendenausschusses. § 18 Abs. 3 bleibt unberührt. Einzahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Scheck) entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Dies gilt auch für überwiesene Beträge. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.
2. Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist vom Empfänger eine Quittung zu verlangen. Die Einzahlungs- und Auszahlungsquittungen sind chronologisch zu ordnen und fortlaufend zu nummerieren. Bei Einnahmen, die nach der

Entscheidung des Finanzreferenten/der Finanzreferentin listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung.

3. Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Die Rechnungsbelege sind chronologisch zu ordnen und fortlaufend zu nummerieren.

### **§18 Zahlungsverkehr**

1. Der Zahlungsverkehr wird in bar über die Kasse und über bis zu drei Konten bei Kreditinstituten (Sparkasse, Bank, Postscheckamt) abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden.

2. Das Bargeld in der Kasse darf den Betrag von 2.000€ nicht überschreiten. Zahlungsmittel, Überweisungsträger und Scheckhefte sowie Sparbücher sind vom Finanzreferenten/von der Finanzreferentin unter Verschluss zu halten.

3. Über die Konten darf der Finanzreferent/die Finanzreferentin nur gemeinsam mit dem Leiter des Revisionsausschusses verfügen, der unterschreibungsberechtigt ist, aber nicht mit der Unterzeichnung von Kassenanordnungen betraut sein darf.

4. Der Finanzreferent/die Finanzreferentin hat den Kassenbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassensollbestand aus Bargeld und dem Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.

5. Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 6 Jahre geordnet und sicher aufzubewahren.

### **§19 Buchführung**

1. Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach § 17 Abs. 1 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.

Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe nachzuweisen. Ein Überschuss ist im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme zu buchen.

## **§20 Rechnungsergebnis**

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der Finanzreferent/die Finanzreferentin das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Isteinnahmen und Istaussgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag.

## **§21 Kassenprüfung, Rechnungsprüfung**

1. Die Geschäftsführung des Finanzreferenten/der Finanzreferentin unterliegt der Prüfung durch den Revisionsausschuss. Die Mitglieder dieses Ausschusses dürfen nicht dem Allgemeinen Studierendenausschuss angehören und auch nicht mit der Anordnung und Ausführung von Zahlungen betraut sein. Der Finanzreferent/die Finanzreferentin ist verpflichtet, den Revisionsausschuss zweimal im Semester während der Vorlesungszeit zur Überprüfung der Einzelheiten der Kassenführung einzuberufen. Über die Überprüfung ist dem Studierendenparlament ein schriftlicher Bericht vorzulegen.

2. Die mindestens einmal im Jahr unvermutet durchzuführende Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere

- a) der Kassenbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
- b) Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
- c) die erforderlichen Kassenanordnungen und die begründenden Belege vorhanden sind und
- d) die Vordrucke für Schecks und Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.

Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch der Kassenbestand aufzunehmen ist.

3. Unverzüglich nach Feststellung des Rechnungsergebnisses (§ 20) ist eine weitere Kassenprüfung als Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Absatz 2 Buchst, a) bis c) gilt entsprechend. Die Jahresabschlussprüfung dient darüber hinaus dem Zweck festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist.



### **§731**

#### **Entlastung, Genehmigung des Jahresabschlusses**

1. Der Revisionsausschuss legt den geprüften Jahresabschluss dem Studierendenparlament zur Beschlussfassung über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses vor. Das Studierendenparlament kann eine Stellungnahme des Revisionsausschusses verlangen.
2. Der Entlastungsbeschluss ist mit dem Jahresabschluss und den Berichten des Revisionsausschusses unverzüglich der Präsidentin oder dem Präsidenten der Hochschule zur Genehmigung vorzulegen (§ 111 Abs. 3 Hochschulgesetz).

### **§23**

#### **Haftung**

Bei schuldhaften Verstößen gegen diese Finanzordnung haften die Betroffenen der Studierendenschaft für den dadurch entstandenen Schaden nach Maßgabe der geltenden Gesetze.

### **§24**

#### **Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung im Veröffentlichungsblatt der Johannes Gutenberg-Universität Mainz in Kraft. Zugleich tritt die bisherige Finanzordnung der Studierendenschaft außer Kraft.

Germersheim, den 18.07.2016

Das StuPa-Präsidium