

Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Kassel

Das Studierendenparlament der Universität Kassel hat am 31.07.2019 folgende Finanzordnung beschlossen. Zuletzt geändert am 16.11.2022.

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines	§§ 01 - 02
II. Haushalts- und Buchführung	§§ 03 - 13
III. Wirtschaftsführung	§§ 14 - 26
IV. Kassen- und Kontoführung	§§ 27 - 31
V. Laufende Kontrolle, Abschlussprüfung und Entlastung	§§ 32 - 38
VI. Übergangsbestimmung und Schlussvorschriften	§§ 39 - 43

I. Allgemeines

§ 1 Rechtsgrundlage

Gemäß § 33 Absatz 5 der Satzung der Studierendenschaft der Universität Kassel regelt die Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Kassel (im Folgenden: Finanzordnung) Näheres zum Finanzwesen der Studierendenschaft der Universität Kassel (im Folgenden: Studierendenschaft) und des Allgemeinen Studierendenausschusses (im Folgenden: AStA).

§ 2 Geltungsbereich

Die Finanzordnung umfasst Regelungen zur Haushalts-, Wirtschafts-, Kassen- und Kontoführung der Studierendenschaft.

II. Haushalts- und Buchführung

§ 3 Grundsätze der Haushaltsführung

- (1) Der Haushaltsplan kann nach den Vorgaben der Kameralistik oder der doppelten Buchführung erstellt werden. Die Entscheidung hierüber trifft der AStA.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind auszugleichen.
- (3) Rücklagen sind in angemessener Höhe zu bilden. Gemäß § 33 Absatz 2 der Satzung der Studierendenschaft der Universität Kassel, müssen bis zu einem Drittel der jährlichen Einnahmen im Haushaltsplan als Rücklagen vorgesehen werden.
- (4) Für absehbare finanzielle Verpflichtungen der Studierendenschaft sind Rückstellungen in angemessener Höhe vorzusehen.

- (5) Der Haushalt wird thematisch und nicht nach Referaten gestaltet. Einzelne Ausgaben und Einnahmen sind sachbezogen zu verschiedenen Haushaltstiteln zusammenzufassen. Gleichartige Haushaltstitel sind zu Einzelplänen zusammenzufassen.
- (6) Alle Einnahmen und Ausgaben sind unter dem sachgemäßen Haushaltstitel im gültigen Haushaltsplan zu erfassen.

§ 4 Grundsätze der Buchführung

- (1) Der*Dem Finanzreferent*in des AStA obliegt die Buchführung.
- (2) Der AStA kann mit Genehmigung des Studierendenparlaments eine*n Buchführer*in mit der Buchführung beauftragen. Die*Der Finanzreferent*in hat die Arbeit dieser Person im pflichtgemäßen Interesse zu kontrollieren. Der AStA kann eine*n Steuerberater*in mit der Buchführung beauftragen.
- (3) Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sind zu beachten.
- (4) Die*Der Buchführer*in hat das Recht bei Unregelmäßigkeiten, die eine ordnungsgemäße Buchführung behindern, den AStA, darauf hinzuweisen und Empfehlungen zum weiteren Verfahren auszusprechen, ein Gesprächsprotokoll ist anzufertigen. Sollte der AStA nicht darauf reagieren, hat die*der Buchführer*in das Recht den Finanzausschuss in nicht-öffentlicher Sitzung zu unterrichten.

§ 5 Haushaltsjahr

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

§ 6 Haushaltsplan und Beschlussfassung

- (1) Der AStA erstellt den Entwurf eines Haushaltsplanes für das folgende Geschäftsjahr. Die*Der Finanzreferent*in ist für die Gestaltung des Haushaltsplanes vornehmlich verantwortlich.
- (2) Der AStA legt dem Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplanes vor. Er muss mindestens eine Woche vorher dem Präsidium des Studierendenparlaments zur Kenntnis gebracht werden. Das Präsidium des Studierendenparlaments muss den Haushaltsplan an alle Mitglieder des Studierendenparlaments versenden.
- (3) Der Haushaltsplan soll vorab vom Finanzausschuss des Studierendenparlaments beraten werden. Der Finanzausschuss kann eine unverbindliche Beschlussempfehlung für das Studierendenparlament abgeben. Das Präsidium des Studierendenparlaments muss den Finanzausschuss darüber in Kenntnis setzen, dass ein Entwurf des Haushaltsplans vorliegt.
- (4) Zur Verabschiedung des Haushaltsplans ist eine absolute Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments notwendig.
- (5) Zum Inkrafttreten benötigt der Haushaltsplan die Zustimmung der Leitung der Universität Kassel. Das Präsidium des Studierendenparlaments muss den beschlossenen Haushalt an die Universitätsleitung innerhalb von zwei Wochen zu versenden.

§ 7 Ordentlicher Haushaltsplan

- (1) Der AStA legt dem Studierendenparlament bis zum 15. November eines jeden Jahres den Entwurf eines Haushaltsplanes für das folgende Haushaltsjahr vor.
- (2) Das Studierendenparlament beschließt über den Entwurf des Haushaltsplans gemäß § 6 dieser Finanzordnung.

§ 8 Nachtragshaushalt

- (1) Überschreitet ein Ausgabentitel seinen Ansatz um mehr als 10% und um mindestens 1.000 Euro, so ist der AStA verpflichtet, dem Studierendenparlament schnellstmöglich einen Entwurf für einen Nachtragshaushalt vorzulegen.
- (2) Überschreitet ein Einzelplan seinen Ausgabensatz um mehr als 3.000 Euro, so ist der AStA verpflichtet, dem Studierendenparlament schnellstmöglich einen Entwurf für einen Nachtragshaushalt vorzulegen.
- (3) Der AStA kann dem Studierendenparlament jederzeit nach eigenem pflichtgemäßem Ermessen einen Entwurf für einen Nachtragshaushalt vorlegen.
- (4) Das Studierendenparlament beschließt über den Entwurf des Nachtragshaushaltsplans gemäß § 6 dieser Finanzordnung.

§ 9 Haushaltslose Zeit

- (1) Verfügt die Studierendenschaft über keinen gültigen Haushaltsplan, so dürfen nur Ausgaben geleistet werden, um gesetzlich bestehende Einrichtungen zu erhalten oder rechtlich begründete Verpflichtungen zu erfüllen.
- (2) Daher können die einzelnen Haushaltsposten monatlich bis zu einem Zwölftel des Betrages des vorangegangenen Haushaltsjahrs belastet werden.

§ 10 Haushaltssperre

- (1) Sieht die*der Finanzreferent*in des AStA die Einhaltung der Haushaltsansätze gefährdet, können Ausgabentitel von der*dem Finanzreferent*in gesperrt werden.
- (2) Gesperrte Ausgabentitel dürfen vom AStA nur aufgrund von gesetzlichen Vorschriften oder bestehenden vertraglichen Vereinbarungen belastet werden. Die Begründung neuer vertraglicher Belastungen sind unzulässig.
- (3) Ausgaben, die vom Studierendenparlament oder vom Hauptausschuss veranlasst wurden, sind von der Haushaltssperre nicht betroffen.
- (4) Das Studierendenparlament oder der Hauptausschuss kann die Haushaltssperre mit einfacher Mehrheit aufheben. Selbiges gilt für die*den Finanzreferent*in.

§ 11 Bekanntmachung des Haushaltsplans

- (1) Der verabschiedete Haushaltsplan ist vollständig während der gesamten Gültigkeitsdauer öffentlich zugänglich in den Räumlichkeiten des AStA und im Internet auf der Webpräsenz des AStA und des Studierendenparlaments bekanntzumachen.
- (2) Der nicht verabschiedete Entwurf des Haushaltsplans kann ebenfalls öffentlich zugänglich gemacht werden. Er ist deutlich als nicht beschlossener Entwurf zu kennzeichnen.

§ 12 Jahresabschluss

- (1) Nach Ablauf des Geschäftsjahres berichtet der AStA dem Studierendenparlament über die Durchführung des Haushaltsplanes und legt unverzüglich aber spätestens bis zur ersten Sitzung des Sommersemesters das Rechnungsergebnis vor. Die Rücklagengrenze darf nur in besonderen und zu begründenden Fällen unterschritten werden.
- (2) Im Jahresabschluss sind die Haushaltsansätze und die tatsächlich realisierten Werte gegenüberzustellen.
- (3) Größere Abweichungen vom Haushaltsansatz sind auf Nachfrage zu begründen. Dies gilt insbesondere für die Überschreitung von Ausgabenansätzen und für die Unterschreitung von Einnahmeansätzen.

- (4) Das Studierendenparlament stellt den Jahresabschluss mit absoluter Mehrheit seiner Mitglieder fest.
- (5) Der Jahresabschluss ist ab Feststellung mindestens drei Monate lang öffentlich zugänglich in den Räumlichkeiten des AStA und im Internet auf der Webpräsenz des AStA und des Studierendenparlaments bekanntzumachen.
- (6) Das Präsidium des Studierendenparlaments muss den beschlossenen Jahresabschluss an die Universitätsleitung innerhalb von 14 Tagen zu übersenden.

§ 13 Belegpflicht

- (1) Zu jeder Buchung muss ein Beleg vorliegen. Es sind die entsprechenden Buchungsformulare des AStA zu verwenden.
- (2) Die Buchungsbelege und die dazugehörigen Belege sind fortlaufenden zu nummerieren und nach § 147 der Abgabenordnung mindestens 10 Jahre aufzubewahren. Es werden nur originale Quittungen und Belege zugelassen und abgerechnet. Sollte nur eine Kopie oder dergleichen existieren, dürfen diese Quittungen und Belege nicht erstattet werden.
- (3) Die*Der Empfänger*in bzw. die*der Einzahler*in von Zahlungen ist mit Namen und gültiger Privatanschrift zu verzeichnen. Bei den Mitgliedern des AStA, bei welchen die Privatanschrift aktenkundig ist, genügt die Angabe des jeweiligen Referats.
- (4) Es sind Belegen beizufügen, aus denen sich der Zahlungsgrund eindeutig ergibt. Dies gilt nicht, sofern aufgrund der Art des Geschäftsvorfalles keine gesonderten Belege vorhanden sein können.
- (5) Bei Veranstaltungen, die nicht von der Studierendenschaft durchgeführt werden, sondern an denen sich die Studierendenschaft mit mehr als 250 Euro beteiligt, ist mit den Veranstalter*innen ein schriftlicher Vertrag abzuschließen, aus welchem hervorgeht, welche Rechte und Pflichten die Studierendenschaft übernimmt. Dies gilt insbesondere für die Aufteilung von Gewinnen und Verlusten.

III. Wirtschaftsführung

§ 14 Grundsätze der Wirtschaftsführung

- (1) Alle Ausgaben sind grundsätzlich nach den Maßstäben der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu tätigen.
- (2) Darüber hinaus müssen soziale und ökologische Kriterien Berücksichtigung finden.

§ 15 Externe Verfügungsberechtigung

- (1) Der AStA trägt die Verantwortung für das Finanzgebaren der Studierendenschaft.
- (2) Der Vorstand ist berechtigt finanzielle Verpflichtungen für die Studierendenschaft einzugehen. Dabei müssen grundsätzlich immer drei Verfügungsberechtigte gemeinschaftlich handeln.
- (3) Bei Amtsverlust bleiben die Zeichnungsberechtigten bis zur Neubesetzung des betroffenen Referats oder der Ernennung einer*eines Ersatz-Zeichnungsberechtigten durch das Studierendenparlament unterschriftsberechtigt, um die Geschäftsführung weiterhin zu ermöglichen.

§ 16 Interne Verfügungsberechtigung

- (1) Der AStA kann einzelne Haushaltstitel einer*eines gewählten Referent*in zur Verfügung überlassen. Gleiches gilt auch für Spesen- und Reisekostenabrechnungen sowie für studentische Projekte, die entsprechend ihren Inhalten und Zielen der Referate des AStA zuzuordnen sind.

- (2) Ausgaben zu Lasten des entsprechenden Haushaltstitels sind von dem Mitglied des AStA zu verantworten, in dessen Zuständigkeitsbereich der Grund der Auszahlung fällt.
- (3) Die*Der Finanzreferent*in ist für die rechnerische und die*der zuständige Referent*in für die sachliche Richtigkeit sämtlicher Finanzgeschäfte der Studierendenschaft verantwortlich.
- (4) Alle Verfügungen sind durch einen Beschluss innerhalb des AStA zu legitimieren. Nachträgliche Beschlüsse sind möglich, sofern das Geschäft nicht unter § 17 fällt.
- (5) Hält die*der Finanzreferent*in die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft durch einen Beschluss des AStA, des Hauptausschusses oder des Studierendenparlaments für gefährdet, so kann diese*r verlangen, dass das Organ welches den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der*des Finanzreferent*in über die Angelegenheit erneut berät und entscheidet. Ein solcher Einspruch der*des Finanzreferent*in ist je Beschluss nur einmal möglich.

§ 17 Zustimmungspflichtige Rechtsgeschäfte

- (1) Der AStA hat das Recht finanzielle Verpflichtungen in Höhe von maximal 1.500 Euro pro Ausgabe einzugehen. Dies gilt nur insofern sich die Ausgabe auf seine Amtszeit bezieht.
- (2) Rechtsgeschäfte deren Ausgaben mehr als 1.500 Euro zur Folge haben oder dessen originäre Wirkung außerhalb der Amtszeit des amtierenden AStA liegen, bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlaments oder des Hauptausschusses. Über Verträge mit einer Kündigungsfrist von mehr als sechs Monaten muss das Studierendenparlament mit absoluter Mehrheit beschließen. Alle Anschaffungen deren Wert 125 Euro und mehr betragen, müssen in der Finanzbuchhaltung inventarisiert werden. Davon ausgenommen sind Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements.
- (3) Die*Der Finanzreferent*in kann bei Belangen, die von besonderem finanziellem oder wirtschaftlichem Interesse für die Studierendenschaft sind verlangen, dass der Hauptausschuss oder das Studierendenparlament über den Sachverhalt berät und entscheidet. Ein vorhandener Beschluss des AStA gilt als schwebend unwirksam. Ein solches verlangen muss unmittelbar nach Kenntnis des Beschlusses des AStA dem Präsidium des Studierendenparlaments mitgeteilt werden.
- (4) Die Befugnisse des Studierendenparlaments und des Hauptausschusses regelt die Satzung der Studierendenschaft.

§ 18 Auszahlungen an Fachschaftsräte

- (1) Auf Antrag kann den Fachschaftsräten Geld ausgezahlt werden. Über einen Antrag kann nur dann positiv entschieden werden, wenn auch ein konkreter Verwendungszweck sowie eine Kalkulation für die beantragten Mittel nachgewiesen wird.
- (2) Allen durch die Fachschaftskonferenz der Studierendenschaft anerkannten Fachschaften stehen pro Haushaltsjahr Gelder in Höhe von 150 Euro zu. Alle Fachscharäte, die mehr als 500 Studierende repräsentieren, erhalten zusätzlich 50 Euro pro Haushaltsjahr. Alle Fachscharäte die mehr als 1.000 Studierende repräsentieren, erhalten zusätzlich 100 Euro pro Haushaltsjahr. Alle Fachscharäte die mehr als 2.000 Studierende repräsentieren, erhalten zusätzlich 150 Euro pro Haushaltsjahr. Die entsprechenden Gelder stehen den Fachscharäten zur freien Verfügung und bedürfen keiner Beantragung im AStA Plenum, jedoch der Vorlage von Belegen bei der Auszahlung. Ausgeschlossen von der Finanzierung sind Reisekostenabrechnungen, Tagungen und Konferenzen sowie alkoholische Getränke.
- (3) Die Abrechnung der Gelder muss spätestens bis zum 15. Dezember eines jeden Haushaltsjahres unter Vorlage der Rechnungen erfolgen. Nicht bis zu diesem Zeitpunkt abgerufene Gelder verfallen ersatzlos. Der betroffene Fachscharatsrat hat das Recht alle Belege, die bei der

Finanzordnung der Studierendenschaft der
Universität Kassel

Abrechnung angefallen sind, ebenso wie das Buchungsformular des AStA, für die eigene Buchführung zu kopieren.

- (4) Dem AStA ist eine Person der Fachschaft zu benennen, die für die Finanzgeschäfte zwischen dem Fachschaftsrat und dem AStA zuständig ist. Diese Person, ist für die Mittelverwendung und korrekte Abrechnung persönlich verantwortlich. Das dazugehörige Formular des AStA muss hierfür unterschrieben werden. Die genannte Person ist berechtigt in Ausnahmefällen einen Vorschuss zur Abwicklung der Finanzgeschäfte in Anspruch zu nehmen. Der ausgezahlte Vorschuss ist einen Monat nach Auszahlung abzurechnen. Kommt diese Person ihrer*seiner Verantwortung nicht nach, so ist nach dreimaliger schriftlicher Mahnung durch den AStA ein gerichtliches Mahnungs- und Vollzugsverfahren gegen die entsprechende Person einzuleiten.
- (5) Solange im Fachbereich keine Fachschaftsvertretung existiert, kann den studentischen Vertreter*innen des Fachbereichsrats auf Antrag Geld ausgezahlt werden. Die Absätze 1 bis 4 gelten entsprechend.
- (6) Für Auszahlungen an Fachbereichsräte gelten alle Vorschriften dieser Finanzordnung entsprechend.

§19 Personal

- (1) Alle Mitarbeiter*innen im AStA müssen an der Universität Kassel immatrikuliert sein. Der Nachweis über die Immatrikulation ist vor dem Beginn des Beschäftigungsverhältnisses nachzuweisen sowie vor dem Beginn eines neuen Semesters.
- (2) Jegliche Beschäftigungsverhältnisse mit dem AStA treten erst in Kraft, wenn alle Unterlagen vorliegen, der Arbeitsvertrag durch den AStA bestätigt wurde und die Zustimmungen gemäß der Satzung der Studierendenschaft erfolgt sind.
- (3) Die Arbeit der Mitarbeiter*innen nach § 19 Absatz 3 ist nach einem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes zu vergüten. Die sachgerechte Eingruppierung ist gemäß den Vorschriften des Tarifvertrags vom AStA nach fachkundiger Beratung der Referenten, beispielsweise durch die Personalabteilung der Universität, vorzunehmen.

§ 20 Aufwandsentschädigung und Vergütung

- (1) Die Mitglieder des AStA haben in Ausübung ihres Amtes Ansprüche auf Ersatz ihrer Aufwendungen. Die Höhe der Aufwandsentschädigung wird vom Studierendenparlament festgelegt, soll sich jedoch am BAföG-Höchstsatz (ohne erhöhten Mietzuschuss) orientieren.
- (2) Die Sachbearbeiter*innen, welche die Referent*innen bei ihrer Arbeit im AStA unterstützen, haben Anspruch auf eine Vergütung. Die Höhe der Vergütung wird vom Studierendenparlament festgelegt.
- (3) Die Arbeit der Mitarbeiter*innen nach § 19 Absatz 1 ist nach einem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes zu vergüten. Die sachgerechte Eingruppierung ist gemäß den Vorschriften des Tarifvertrags vom Studierendenparlament vorzunehmen.
- (4) Die Aufwandsentschädigungen und Vergütungen können vom Studierendenparlament oder vom Hauptausschuss gesperrt werden, wenn ein*e Mitarbeiter*in des AStA seine*ihre Aufgaben nicht ordnungsgemäß erfüllt.
- (5) Vergütungen dürfen erst dann ausgezahlt werden, wenn alle notwendigen Unterlagen in der Finanzbuchhaltung eingereicht wurden.
- (6) Wird Widerspruch gegen eine Sperrung eingelegt, entscheidet das Organ, welches die Sperrung verhängt hat, erneut. Wird keine Einigung erzielt so ist der Ältestenrat des Studierendenparlaments anzurufen.

§ 21 Reisekosten

- (1) Reisen, die aus Mitteln der Studierendenschaft finanziert werden, sind in der Regel vor Antritt der Reise vom AStA zu genehmigen. Die dafür vorgesehenen Reisekostenanträge sind ordnungsgemäß auszufüllen und müssen vor der Erstattung vollständig vorliegen.
- (2) Reisekostenerstattung kann jede*r ordentlich eingeschriebene Studierende der Universität Kassel beantragen, sofern diese Person im Auftrag eines Gremiums der Studierendenschaft oder eines Referats des AStA zu einer Reise veranlasst wurde.
- (3) Bei Reisen mit dem Zug wird die Fahrkarte für die zweite Klasse der Deutschen Bahn AG oder anderer Eisenbahnunternehmen plus EC-, IC- oder ICE - Zuschlag erstattet. Ermäßigungen sind zu nutzen.
- (4) In begründeten Ausnahmefällen ist die Reise mit einem Kraftfahrzeug (im Folgenden: KfZ) zulässig.
 1. Bei der Durchführung der Reise mit dem privaten KfZ können maximal 0,20€ pro Kilometer erstattet werden.
 2. Bei der Durchführung der Reise über ein Car-Sharing-Unternehmen können die Kilometer erstattet werden.
 3. Erst wenn mindestens zwei Personen vom gleichen Startort zum gleichen Zielort fahren, ist die Fahrt mit einem KfZ zu erstatten.

Die maximale Höhe der Erstattung bemisst sich an den Kosten, welche für eine vergleichbare Bahn-Reise angefallen wären. Ist eine Fahrt mit dem KfZ zwingend erforderlich, so gilt diese Obergrenze nicht. Eine kürzere Reisezeit erfüllt dieses Kriterium nicht.

- (5) Haben mehrere Personen denselben Zielort und erfolgt die Fahrt mit einem KfZ, so kann nur die*der Fahrer*in die Fahrtkosten beantragen. Fahren mehrere Personen aus demselben Anlass zum selben Zielort und benutzen, ohne dass ein begründeter Ausnahmefall vorliegt, mehrere Kraftfahrzeuge, so kann nur ein Kraftfahrzeug abgerechnet werden.
- (6) Bei Fahrten mit mehr als vier Personen kann ein zweites KfZ abgerechnet werden. Dies gilt bei entsprechender Personenzahl auch für weitere KfZ, sofern nicht aus wirtschaftlichen Gründen ein Bus einzusetzen ist.
- (7) Reisekosten für die Individualbeförderung durch externe Dienstleister (zum Beispiel Taxiunternehmen) können nur erstattet werden, wenn eine günstigere zweckmäßige Beförderung durch den öffentlichen Personennahverkehr ausgeschlossen ist. In diesem Fall können diese Kosten in voller Höhe erstattet werden.
- (8) Es können bis zu 100 Prozent für Dauerermäßigungen (zum Beispiel: „BahnCard“) erstattet werden, aber jedoch nur bis zur Höhe der tatsächlich dem Haushalt entstandenen Einsparungen. Die beantragende Person hat eine entsprechende Aufstellung anzufertigen und die Korrektheit zu gewährleisten.
- (9) Übernachtungskosten werden in Höhe von der örtlichen Jugendherbergskosten erstattet. Die Geltendmachung höherer Kosten bedarf einer gesonderten Begründung.
- (10) Auslandsreisen sind nur mit Beschluss des Studierendenparlaments möglich. Bei Zielorten, die mehr als 1.000 Kilometer von Kassel entfernt liegen, können auch Flugreisen erstattet werden.
- (11) Reisekosten, die nicht von an der Universität Kassel immatrikulierten Personen verursacht wurden, gelten nicht als Reisekosten im Sinne von § 21 dieser Finanzordnung. Sofern derartige Reisekosten im Rahmen von Veranstaltungen der Studierendenschaft oder ähnlichem angefallen sind, ist die Erstattung von angemessenen Reisekosten möglich.
- (12) Zur Reisekostenabrechnung muss zusätzlich zum Beleg ein gesondertes Formular ausgefüllt werden, dieses enthält bei Zugfahrten
 1. Vor-, Zuname und Adresse der*des Antragsteller*in

2. Bei Gruppenreisen muss eine Kontaktperson angegeben werden, alle weiteren Personen sind nur namentlich anzugeben
3. Nachweis der Teilnahme (Beleg der*des Veranstalter*in bzw. Teilnehmer*innenliste)
4. Sämtliche Quittungen und Belege sowie bei Zugfahrten die abgestempelten Tickets vom Reisetag (Bei digitalen Tickets ein Ausdruck der Ticketbuchung mit Zahlungsbestätigung)
5. Unterschrift

Bei Reisen mit dem KfZ

1. Vor- und Zuname der*des KfZ Halter*in
2. Das amtliche Kennzeichen
3. Die Anzahl der mitgenommenen Personen
4. Sämtliche Quittungen und Belege
5. Unterschrift

Ist die Reisekostenabrechnung nicht vollständig, so erfolgt keine Kostenerstattung.

§ 22 Spesen und Tagungsgebühren

(1) Es können Zuschüsse zur Verpflegung bis zu einem Betrag von 5 Euro pro Person und pro Tag einmalig im Semester gewährt werden. Diese müssen vor Reiseantritt bewilligt werden. (2) Tagungsgebühren können auf vorherigen Antrag teilweise oder vollständig erstattet werden.

§ 23 Honorare

- (1) Für externe Dienstleistungen und Hilfsarbeiten kann der AStA, das Studierendenparlament oder der Hauptausschuss ein Honorar bewilligen.
- (2) Hilfsarbeiten werden von Studierenden an der Universität Kassel erbracht und sind in Abgrenzung zu Sachbearbeiter*innen-Stellen projektbezogen. Hilfsarbeiten können pauschal oder mittels Stundenlohn abgegolten werden. Der AStA legt die Höhe der Vergütung fest.
- (3) Externe Dienstleistungen werden von Personen erbracht, die nicht Mitglieder der Studierendenschaft sind. Das Honorar kann pauschal oder mittels angemessenen Stundenlohns ausgezahlt werden.

§ 24 Kulturveranstaltungen

- (1) Für Veranstaltungen die gemäß § 17 zustimmungspflichtig sind, ist eine realistische Nachkalkulation anzufertigen. In dieser Kalkulation sind die Werte der Soll-Kalkulation den Ist-Einnahmen und den Ist-Ausgabewerten gegenüberzustellen. Abweichungen sind zu begründen.
- (2) Die Nachkalkulation ist von der*dem zuständige*r Referent*in anzufertigen und im Rahmen einer Sitzung des Studierendenparlaments vorzustellen. Die*Der Referent*in für Finanzen hat dafür die notwendigen Daten bereitzustellen.
- (3) Die Nachkalkulation soll dem Studierendenparlament spätestens zwei Monate nach dem Veranstaltungstag vorliegen.
- (4) Das Studierendenparlament hat das Recht Nachfragen zu dieser Kalkulation zu stellen.
- (5) Das Studierendenparlament entlastet die*den zuständige*r Referent*in anhand der Nachkalkulation mit einfacher Mehrheit der Stimmberechtigten. Wird die Entlastung verweigert, so ist unverzüglich ein Untersuchungsausschuss gemäß § 34 einzurichten.

§ 25 Fraktionsgelder

(1) Den im Studierendenparlament vertretenen Fraktionen stehen finanzielle Mittel für die hochschulpolitische Arbeit zur Verfügung. Als Fraktion gemäß dieser Finanzordnung gilt jede Liste,

die im Rahmen der Hochschulwahl den Einzug in das Studierendenparlament mit mindestens einem Mandat erreicht hat.

(2) Die Fraktionsgelder sind in einen für alle Fraktionen identischen Sockelbetrag von 150 Euro und Zuschläge in Höhe von 40 Euro pro erreichten Sitz im Studierendenparlament zu unterteilen.

(3) Maßgeblich für die Berechnung der Fraktionsgelder ist das Wahlergebnis der Studierendenparlamentswahlen. Fraktionsgelder können nur innerhalb der Legislatur ausgezahlt werden. Nicht abgerufene Fraktionsgelder verfallen nach Ende der Legislatur ersatzlos.

(4) Finden in einer Legislatur mehrmals Wahlen zum Studierendenparlament statt, so findet eine sofortige Neuberechnung der Höhe der Fraktionsgelder auf Grundlage des jüngsten Wahlergebnisses statt. Hat eine Fraktion bereits Mittel verwendet, so muss dies bei der Neuberechnung unbedingt berücksichtigt werden. Sollte jedoch eine Fraktion bereits mehr Mittel abgerufen haben, als ihr nach dem jüngsten Wahlergebnis zustehen würde, so darf keine Rückforderung der Fraktionsgelder stattfinden.

(5) Wahlkampfmaterialien und ähnliche Ausgaben, die für den Wahlkampf getätigt werden, können nicht aus Fraktionsgeldern finanziert werden. Über die Eingruppierung als Wahlkampfausgabe entscheidet der AStA oder im Streitfall das Studierendenparlament.

(6) Fahrtkostenerstattungen der Mitglieder des Studierendenparlaments sind aus dem allgemeinen Haushalt vorzunehmen. Eine Anrechnung auf Fraktionsgelder findet nicht statt.

§ 26 Vorschüsse

(1) Um private Auslagen zu vermeiden, kann der AStA Vorschüsse gewähren.

(2) In begründeten Ausnahmefällen können Vorschüsse für Vergütungen und

Aufwandsentschädigungen gezahlt werden.

(3) Vorschüsse sind in einem gesonderten Einzelplan im Haushalt zu verbuchen.

(4) Vorschüsse sind in der Regel innerhalb eines Monats abzurechnen oder zurückzuzahlen. In begründeten Ausnahmefällen sind längere Fristen möglich. Alle Vorschüsse müssen jedoch bis spätestens zwei Wochen nach Ablauf des Haushaltsjahres, in welchem sie ausgezahlt wurden, abgerechnet oder zurückgezahlt werden.

(5) Werden Vorschüsse nach Fristsetzung nicht abgerechnet oder zurückgezahlt und besteht keine Rückzahlungsvereinbarung, so hat der AStA das Recht die Forderung im Wege des gerichtlichen Mahnverfahrens durchzusetzen.

IV. Kassen- und Kontoführung

§ 27 Grundsätze der Kassenführung

(1) Die Barkasse ist in den Räumlichkeiten des AStA zu führen und sicher zu verwahren. Hierfür muss ein Tresor verwendet werden.

(2) Die Barkasse soll über einen Zeitraum von mehr als 24 Stunden nicht mehr als 7.500 Euro enthalten.

(3) Die*Der Finanzreferent*in ist für eine ordnungsgemäße Kassenführung verantwortlich.

(4) Der AStA kann neben der Barkasse folgende Kassen führen

1. Portokasse

2. Zum Verkauf von ISIC-Karten

3. Eintritts, Garderoben und Getränkekasen

4. Handkassen für das Kulturreferat

Diese Kassen sind als Vorschüsse zu behandeln und müssen in regelmäßigen Abständen abgerechnet werden, mindestens aber einmal im Haushaltsjahr.

Finanzordnung der Studierendenschaft der
Universität Kassel

(5) Weitere Kassenführungen bedürfen eines Beschlusses des Studierendenparlaments. Dieser Beschluss bedarf einer einfachen Mehrheit im Studierendenparlament und gilt nur für die Dauer der Legislatur, in welcher er gefasst wurde.

§ 28 Aufzeichnungspflichten

- (1) Für die Aus- und Einzahlungen werden vorgegebene Formblätter verwendet.
- (2) Die Kassenbewegungen der Barkasse sind in einem Kassenbuch schriftlich aufzuführen oder digital unter Verwendung einer dafür geeigneten Software zu erfassen.
- (3) Bei Auszahlungen ist der Erhalt des Geldes durch die*den Empfänger*in mittels eigenhändiger Unterschrift zu bestätigen.
- (4) Belege und Kassenbuch/Kassenbücher, sind nach § 147 der Abgabenordnung mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

§ 29 Kassenführung im Rahmen von Veranstaltungen

- (1) Im Rahmen von Veranstaltungen sind gesonderte Kassen zu führen.
- (2) Die Verantwortung für die jeweilige/n Veranstaltungskasse/n trägt die Person, welcher die Kasse/n übergeben wurden. Die Entgegennahme ist schriftlich festzuhalten und von der*dem Empfänger*in mit einer Unterschrift zu bestätigen.
- (3) Die getrennten Kassen sind nach den Veranstaltungen schnellstmöglich in die allgemeine Kassenführung zu überführen. An jeden Einzahlungsbeleg muss ein gesondertes Abrechnungsformular geheftet werden.

§ 30 Kassenabschluss

- (1) Die Barkasse ist mindestens monatlich abzuschließen. Hierfür muss des Weiteren am Ende eines jeden Monats, der Bestand der Barkasse mit den Buchungen im Haushaltsplan und den Aufzeichnungen im Kassenbuch abgeglichen werden.
- (2) Stimmen Ist- und Soll-Bestand nicht überein und ist die Abweichung nicht größer als 100 Euro, hat die*der Vorsitzende bzw. deren*dessen Stellvertreter*in eine erneute Kassenaufnahme durchzuführen. Kann die Kassendifferenz nicht aufgeklärt werden, so ist der Rechnungsprüfungsausschuss zu benachrichtigen und die Kassendifferenz auszubuchen. Bei mehrmaligen Kassendifferenzen kann das Studierendenparlament angerufen werden.

§ 31 Kontoführung

- (1) Flüssige Geldmittel sind, soweit sie nicht als Barreserve benötigt werden, auf einem Konto bei einem Kreditinstitut zu führen.
- (2) Die flüssigen Geldmittel sind nach Maßgabe der Mündelsicherheit möglichst verzinslich anzulegen.
- (3) Die kontinuierliche Zahlungsfähigkeit ist sicherzustellen.
- (4) Zweckgebundene Geldmittel sind auf separaten Konten zu führen.
- (5) Die Verfügungsberechtigung über die Konten gestalten sich analog zu § 15 dieser Finanzordnung.

V. Laufende Kontrolle, Abschlussprüfung und Entlastung

§ 32 Akteneinsicht

- (1) Jedes Mitglied des Studierendenparlaments kann beantragen, dass in die Akten der Studierendenschaft Einsicht genommen wird.

(2) Die Einsichtnahme erfolgt durch einen Akteneinsichtsausschuss, welcher vom Studierendenparlament nach den Grundsätzen der Verhältniswahl gewählt wird. Ist ein Akteneinsichtsausschuss nicht gebildet, nimmt der Rechnungsprüfungsausschuss die Befugnisse des Akteneinsichtsausschusses wahr. Die Mitglieder des Ausschusses haben über alle ihnen hierbei zur Kenntnis gelangenden personenbezogenen Daten, die nicht zur Klärung der Angelegenheiten erforderlich sind, gegenüber allen anderen Personen Verschwiegenheit zu wahren.

(3) Der Akteneinsichtsausschuss bzw. der Rechnungsprüfungsausschuss berichtet dem Studierendenparlament über das Ergebnis der Akteneinsicht. Soweit über personenbezogene Daten zu berichten ist, erfolgt der Bericht unter Abwägung des Informationsrechts des Studierendenparlamentes mit den Belangen des Datenschutzes. In besonders schwerwiegenden Fällen ist die*der Datenschutzbeauftragte*r der Hochschule zu Rate zu ziehen.

§ 33 Auskunftserteilung

(1) Das Studierendenparlament und dessen Ausschüsse können, im Rahmen ihres Aufgabenbereiches, das persönliche Erscheinen aller Amtsträger*innen der verfassten Studierendenschaft zur Erteilung von Auskünften verlangen.

(2) Ist das persönliche Erscheinen mit besonderen Erschwernissen verbunden, so sind die Erschwernisse gegenüber dem Auskunftsinteresse abzuwiegen.

(3) Die entstehenden Reisekosten sind zu erstatten.

§ 34 Untersuchungsausschüsse

(1) Das Studierendenparlament hat das Recht – und auf Verlangen eines Viertels seiner Mitglieder die Pflicht – Untersuchungsausschüsse zu Überprüfung der Tätigkeit der Amtsträger*innen der Studierendenschaft mit Ausnahme der Mitglieder des Ältestenrates einzusetzen.

(2) Näheres regelt die Satzung der Studierendenschaft und die Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes.

§ 35 Prüfung durch den Rechnungsprüfungsausschuss

(1) Der Rechnungsprüfungsausschuss prüft das Finanzgebaren der Studierendenschaft sachlich und rechnerisch und erstattet dem Studierendenparlament Bericht.

(2) Die Prüfung hat mindestens jährlich zu erfolgen, wobei immer das vorangegangene Haushaltsjahr geprüft werden soll.

(3) Sind früherer Haushaltsjahre, als das vorangegangene, noch nicht geprüft worden, so sind diese vorrangig zu prüfen.

(4) Die Prüfungsbefugnis des Rechnungsprüfungsausschusses kann nicht eingeschränkt werden. Ihm obliegt die Prüfung aller Einnahmen und Ausgaben.

(5) Es soll geprüft werden, ob die Vorgaben des Haushaltsplans eingehalten, die Mittelnutzungssatzungsgemäß verwendet und die einzelnen Rechnungsbelege sachlich und rechnerisch beachtet worden sind. Es soll auch geprüft werden, ob durch organisatorische Veränderungen Mittel eingespart werden können.

(6) Die Prüfungstermine sind dem AStA mindestens eine Woche vorher schriftlich anzukündigen. Regelungen zur Prüf- und Beschlussfähigkeit trifft die Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes, §57.

(7) Für jede Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen und der*dem Präsident*in des Studierendenparlamentes schnellstmöglich auszuhändigen. Die Prüfungsprotokolle sind ebenfalls mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

(8) Unabhängig von der jährlichen Prüfung, hat der Rechnungsprüfungsausschuss jederzeit das Recht, angemeldet mit 48 Stunden Vorlauf die Bargeldkassen zu prüfen. Zur Prüfung sind mindestens zwei Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses erforderlich. Dabei gilt § 35 (7).

§ 36 Abschlussbericht des Rechnungsprüfungsausschusses

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Abschlussbericht anzufertigen und unmittelbar nach Abschluss der Prüfung dem Studierendenparlament vorzulegen.
- (2) Der Abschlussbericht des Rechnungsprüfungsausschusses muss Aussagen darüber treffen, ob die vom AStA angefertigten Abschlüsse in Einnahmen und Ausgaben mit der Buchführung übereinstimmen und ob sie ordnungsgemäß belegt sind. Ferner ist zu dokumentieren, ob die Genehmigungen des Studierendenparlaments für zustimmungspflichtige Rechtsgeschäfte vorliegen bzw. noch einzuholen sind.
- (3) Der Abschlussbericht soll spätestens sechs Monate nach Feststellung des Jahresabschlusses vorliegen. Geschieht dies nicht, so hat die*der Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses gegenüber dem Studierendenparlament Rechenschaft über die Verzögerung abzulegen.
- (4) Werden im Prüfungsbericht Mängel festgestellt, so sind diese vor der Entlastung des AStA offen zu legen und zu beheben.

§ 37 Prüfung durch den Hessischen Rechnungshof

- (1) Die Haushalts-, Wirtschafts-, Kassen- und Kontoführung der Studierendenschaft unterliegen der Prüfung durch den Hessischen Rechnungshof. Dieser kann das Prüfungsamt des Hessischen Rechnungshofs mit der Prüfung beauftragen.
- (2) Der Bericht des Hessischen Rechnungshofs ist unmittelbar nach Vorlage den Mitgliedern des Studierendenparlaments zuzuleiten.
- (3) Der AStA erstellt einen Entwurf für eine Stellungnahme zum Prüfbericht des Hessischen Rechnungshofs. Die Stellungnahme ist vom Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit zu bestätigen.

§ 38 Entlastung

- (1) Das Studierendenparlament entscheidet über die Entlastung des AStA.
- (2) Der Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsausschusses bildet die Grundlage für die Entlastung des AStA.
- (3) Die Entlastung des AStA darf nur aufgrund festgestellter Pflichtverletzungen verweigert werden.
- (4) Die Entlastung des AStA bedarf der Zustimmung der Leitung der Hochschule. Die Zustimmung zur Entlastung darf nur versagt werden, wenn die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Haushalts- und Buchführung verletzt wurden.

VI. Übergangsbestimmung und Schlussvorschriften

§ 39 Übergangsbestimmungen

- (1) Beschlüsse eines Organs der Studierendenschaft, die vor dem Inkrafttreten dieser Finanzordnung gefasst worden sind und dieser Finanzordnung widersprechen, sind mit Inkrafttreten dieser Finanzordnung aufgehoben oder bedürfen einer entsprechenden Änderung. Näheres regelt das zuständige Organ mit einem Beschluss.
- (2) Handlungen, die dieser Finanzordnung widersprechen, jedoch nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand aufgehoben oder geändert werden können, gelten als legitimiert. Dies

gilt nur für Handlungen, die der zum Handlungszeitpunkt gültigen Rechtsgrundlage nicht widersprochen haben.

§ 40 Salvatorische Klausel

(1) Sollten sich einzelne Bestimmungen dieser Finanzordnung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge Änderungen der Gesetzgebung nach Inkrafttreten unwirksam oder undurchführbar werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen und die Wirksamkeit der Finanzordnung im Ganzen hiervon unberührt.

§ 41 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Kassel in der Fassung vom 03.05.2017 tritt mit Inkrafttreten dieser Neufassung außer Kraft.

§ 42 Änderungen und Außerkraftsetzung

- (1) Die Finanzordnung kann mit einer Zweidrittelmehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder des Studierendenparlaments geändert werden. Die Änderung bedarf mindestens der absoluten Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments.
- (2) Für die Außerkraftsetzung der Finanzordnung gilt Absatz 1 analog.

§ 43 Inkrafttreten

- (1) Diese Neufassung der Finanzordnung wurde vom Studierendenparlament der Universität Kassel am 31.07.2019 mit einer Zweidrittelmehrheit beschlossen und tritt nach Genehmigung durch den Präsidenten mit Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Kassel in Kraft.
- (2) Die Finanzordnung ist laut § 17 Absatz 9 der Satzung der Studierendenschaft im elektronischen Beschlussarchiv öffentlich zugänglich zu machen.

Kassel, den 31.07.2019

Präsident*in des
Studierendenparlaments

Vizepräsident*in des Studierendenparlaments Studierendenparlaments