

Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird davon abgesehen, die Funktionsbezeichnungen jeweils in der weiblichen und männlichen Form aufzuführen. Es versteht sich von selbst, dass alle Funktionsbezeichnungen innerhalb der Studierendenschaft sowohl in der weiblichen, als auch in der männlichen Form geführt werden.

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Rechtscharakter und Rechtsgrundlage
§ 2	Vermögen
§ 3	Aufstellung des Haushaltsplanes
§ 4	Inhalt des Haushaltsplanes
§ 5	Bestandteile des Haushaltsplanes
§ 6	Allgemeine Grundsätze
§ 7	Investition
§ 8	Deckungsreserve
§ 9	Erläuterungen
§ 10	Zweck der Rücklagen
§ 11	Anlegen von Rücklagen
§ 12	Bewirtschaftung und Kontrolle der Ausgaben
§ 13	Kassen
§ 14	Allgemeine Vorschriften
§ 15	Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen
§ 16	Prüfung der Zahlungsvorgänge
§ 17	Bestandsverzeichnis
§ 18	Beschäftigung
§ 19	Allgemeine Vorschriften zur Aufwandsentschädigung
§ 20	Telefon
§ 21	Reisekosten
§ 22	Benzin

§ 23	Verpflegung
§ 24	Andere Kosten
§ 25	Bindungen
§ 26	In-Kraft-Treten

Allgemeines

§ 1

Rechtscharakter und Rechtsgrundlage

(1) Mit Hilfe der Finanzordnung wird die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg geregelt, soweit es die Mittelverwaltung betrifft, die ausschließlich in den Zuständigkeitsbereich der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg fällt.

(2) Die Finanzordnung beruht auf den Bestimmungen des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (§ 61 Abs. 3) sowie den Bestimmungen der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg.

Vermögen der Studierendenschaft

§ 2

Vermögen

(1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (im folgenden AStA) und das Studierendenparlament (im folgenden StuPa) verwalten das Vermögen der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg nach Maßgabe der Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg.

(2) Das Vermögen der Studierendenschaft ist im Rahmen der Aufgaben der studentischen Selbstverwaltung zu verwenden. Die Verwendung des Vermögens ist in einem Haushaltsplan darzulegen.

Haushaltsplan

§ 3

Aufstellung des Haushaltsplanes

(1) Der AStA hat spätestens einen Monat vor Beginn des neuen Haushaltsjahres einen Haushaltsplanentwurf dem StuPa zur Entscheidung vorzulegen. Der Haushaltsplan bedarf nach dessen Beschluss der Genehmigung des Präsidenten bzw. Rektor der Fachhochschule Brandenburg. Er tritt nach Bekanntma-

chung in den Amtlichen Mitteilungen der FHB in Kraft.

(2) Für die Aufstellung des Haushaltsplanes ist der Finanzreferatsleiter zuständig. Der Entwurf ist vor seiner Beratung im StuPa auf einer AStA-Sitzung mit einfacher Mehrheit zu verabschieden. Der Finanzreferatsleiter kontrolliert die Einhaltung des gesamten Haushaltsplanes während seiner gesamten Amtszeit.

(3) Das Haushaltsjahr umfasst ein Kalenderjahr, es beginnt am 01. Juni und endet am 31. Mai eines jeden Jahres. Die Zahlungen der Semesterbeiträge von der FHB an den AStA sollen dabei möglichst am 01. Juni und am 01. Dezember eines jeden Jahres erfolgen.

(4) Spätestens 14 Tage nach Ablauf des Haushaltsjahres erfolgt die Bilanzierung, sie ist Aufgabe des Finanzreferatsleiters, der im abgelauten Haushaltsjahr im Amt war.

(5) Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres mit der Maßgabe weitere Verwendung, dass nur die rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die für die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft zwingend notwendig sind.

§ 4

Inhalt des Haushaltsplanes

(1) Der Vermögenshaushalt umfasst:

1. auf der Einnahmenseite:

- a) die Zuführung vom Verwaltungshaushalt
- b) Einnahmen aus Veränderung des Anlagevermögens
- c) Entnahmen aus Rücklagen

2. auf der Ausgabenseite:

- d) Investitionen und Verpflichtungsermächtigungen
- e) Zuführen zu Rücklagen
- f) Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren

(2) Die Haupttitel der Ausgaben sind in folgender Reihenfolge zu erfassen:

- 1. Hochschulpolitik
- 2. Soziales
- 3. Öffentlichkeitsarbeit
- 4. Erstsemesterinformationen
- 5. Kultur
- 6. Sport
- 7. Internationale Beziehungen
- 8. Studentisches Leben „IQ“

- 9. Verwaltung
 - a) Büroausstattung, Bürobedarf, Instandhaltung von AV
 - b) Härtefonds
 - c) Telefon/Porto/Fax
 - d) Seminare
- 10. Aufwandsentschädigungen
 - a) der AStA-Referatsleiter
 - b) der Jobvermittlung
- 11. Sonstige sachliche und personelle Aufwendungen (Deckungsbeitrag, u.a. Fahrgelderstattungen)
- 12. Wiederkehrende Zahlungen
 - a) Software (Lexware Financial Office)
 - b) GEMA
 - c) Beitrag zum ADH
 - d) Versicherungen
 - e) Mieten
- 13. Rücklagen

§ 5

Bestandteile des Haushaltsplanes

(1) Im Haushaltsplan sind die einzelnen Posten detailliert nach Maßgabe der Landeshaushaltsordnung und den entsprechenden Referaten aufzuführen.

(2) Den einzelnen Haushaltstiteln der Referatsleiter (Titel 1 - 8 gem. § 4 (2) dieser Ordnung) sind dabei jeweils maximal 10 % des gesamten Haushaltsvolumens im Haushaltsplan zur Verfügung zu stellen, dies beinhaltet auch die Übernahme von Verbindlichkeiten.

(3) Für Aufwandsentschädigungen der AStA-Referatsleiter sind maximal 20 % des gesamten Haushaltsvolumens zur Verfügung zu stellen.

Grundsätze der Veranschlagung

§ 6

Allgemeine Grundsätze

(1) Die Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan sind nur in Höhe der zu erwartenden Beträge zu veranschlagen. Sie sind sorgfältig zu schätzen, sofern sie nicht errechenbar sind.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt von einander zu veranschlagen.

(3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Die Zwecke müssen dabei hinreichend bestimmt sein.

§ 7 Investition

(1) Bevor Investitionen beschlossen werden, muss, soweit möglich, unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten hinsichtlich der Anschaffungs- und Folgekosten die für die Studierendenschaft wirtschaftlichste Lösung ermittelt werden.

(2) Bis zu einem Betrag von 250 Euro können die AStA-Referatsleiter (außer Vorsitz und Finanzen) eigenverantwortlich über die Mittelverwendung ihres Haushaltstitels (Titel 1 - 8 gem. § 4 (2) dieser Ordnung) entscheiden. Bis zu einem Betrag von 500 Euro können Investitionen vom StuPa-Vorsitzenden beschlossen werden. Übersteigt die Investition den Betrag von 500 Euro, so entscheidet das Studierendenparlament, gemäß § 13 Absatz 8 der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg.

§ 8 Deckungsreserve

Im Haushalt können in angemessener Höhe Verfügungsmittel für den AStA, sowie Mittel zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben (Deckungsreserve) veranschlagt werden. Sie sind im Haushaltsplan gesondert aufzuführen.

§ 9 Erläuterungen

(1) Es sind die einzelnen Posten des Haushaltsplanes zu erläutern, sofern ihre Abweichung 10 % zum Vorjahreshaushalt beträgt.

(2) Die übrigen Einnahmen und Ausgaben sind, soweit erforderlich zu erläutern.

Rücklagen und Haushaltsausgleich

§ 10 Zweck der Rücklagen

Rücklagen dienen der Sicherung der fristgemäßen Leistung von Ausgaben.

Der AStA ist verpflichtet, mindestens 5 v. H. seines Haushaltvolumens pro Semester in eine

Rücklage zu geben, soweit und solange diese nicht eine Summe von mindestens 8000 Euro enthält. Der § 13 Absatz 5 der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg ist dabei bindend.

§ 11 Anlegen von Rücklagen

Die Rücklagen sind sicher anzulegen; sie müssen für ihren Zweck rechtzeitig verfügbar sein.

Haushaltsführung

§ 12 Bewirtschaftung und Kontrolle der Ausgaben

(1) Die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel müssen so verwaltet werden, dass sie zur Deckung aller Ausgaben im Haushaltsjahr ausreichen. Sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert. Dabei ist darauf zu achten, dass noch ausreichend Mittel in den Titeln 1 - 8 gemäß § 4 (2) (mindestens 1/12 für jeden im Haushaltsjahr noch kommenden Monat) zur Verfügung stehen, um anfallende Ausgaben decken zu können. Finanzielle Entscheidungen des StuPa zur Mittelverwendung der Haushaltstitel 1 - 8 bleiben davon unberührt.

(2) Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln, einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist in Soll/Ist-Listen zu erfassen. Dabei müssen die noch zur Verfügung stehenden Mittel jederzeit ersichtlich sein.

(3) Das Studierendenparlament ist unverzüglich zu unterrichten, wenn sich abzeichnet, dass die Gesamtausgaben die im Haushaltsplan festgesetzten Ausgaben überschreiten. In diesem Fall wird ein Nachtragshaushalt erforderlich, der mit Zustimmung des Studierendenparlamentes und des Präsidenten in Kraft tritt.

(4) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, entsprechend der veränderten Situation enthalten.

Kassen**§ 13
Kassen**

(1) Der AStA verfügt über zwei Barkassen. Sie sind entsprechend mit Kasse 01 und Kasse 02 bezeichnet.

(2) Kasse 01 befindet sich frei zugänglich für alle Mitglieder des AStA im Raum 215. Kasse 02 befindet sich unter Verschluss und ist nur für den AStA-Vorsitzenden und den Finanzreferatsleiter zugänglich.

(3) Kasse 01 sollte nicht mehr als 25 Euro und Kasse 02 nicht mehr als 400 Euro enthalten.

(4) Zur Führung der Kassen sind der AStA-Vorsitzende und der Referatsleiter für Finanzen berechtigt.

(5) Die Verantwortlichkeit der Kassenführung liegt jedoch beim Referatsleiter der Finanzen.

(6) Die Kassen des gewerblichen Referates (Studentenkeller) werden vom Referatsleiter des entsprechenden Gewerbes geführt. Das Kontrollrecht des Finanzreferatsleiters bleibt davon unberührt.

(7) Alle Zahlungsvorgänge der Barkassen sind in einem Kassenbuch zu dokumentieren.

Zahlungsverkehr**§ 14
Allgemeine Vorschriften**

(1) Zahlungen sollten möglichst unbar geleistet werden.

(2) Für das Konto des gewerblichen Referates (Studentenkeller) erteilt der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) dem Referatsleiter die Unterschriftsberechtigung und den Zugang zum Konto.

(3) Der Zahlungsverkehr des gewerblichen Referates (Studentenkeller) wird vom zuständigen Referatsleiter (Geschäftsführer) über dessen Kasse und Konto abgewickelt, für entsprechende Zahlungsvorgänge des Referates über dessen Kasse und Konto gilt § 7 (2) dieser Ordnung nicht.

§ 15**Sachliche und rechnerische Feststellung
von Rechnungsbelegen**

(1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund oder Zweck und ihre Höhe zu prüfen.

(2) Jede Zahlung erfolgt ausschließlich gegen einen Beleg (Rechnung, Quittung etc.). Die Rechnungen und Belege sind in geeigneter Weise mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

§ 16**Prüfung der Zahlungsvorgänge**

(1) Der Haushaltsausschuss des StuPa ist in der Pflicht, mindestens einmal nach jedem Quartal die Finanzunterlagen der Referate Finanzen und Studentisches Leben „IQ“ zu prüfen.

(2) Der Termin der Prüfung muss bekannt gegeben werden. Eine Prüfung darf jedoch nur in Anwesenheit des jeweiligen Referatsleiters erfolgen.

(3) Der Haushaltsausschuss hat in seiner Prüfung der Unterlagen auf folgende Dinge zu achten:

- sachlich und rechnerische Richtigkeit der geleisteten Zahlungen
- Nachweis jeder geleisteten Zahlung durch einen Beleg
- Ordnungsgemäße Buchführung
- Ordnungsgemäße Führung des Kassenbuches
- Einhalten des Haushaltsplanes
- Fristgemäße Bilanzierung gemäß § 3 Abs. 4 dieser Finanzordnung

(4) Sollte der Haushaltsausschuss bei der Durchsicht der Unterlagen feststellen, dass nicht jede geleistete Zahlung nachvollziehbar ist, oder andere Mängel bestehen, so hat er den jeweiligen Referatsleiter unverzüglich anzuhalten diese Mängel zu beseitigen.

Vermögen**§ 17
Bestandsverzeichnis**

Die Studierendenschaft hat über bewegliche Sachen, die ihr Eigentum sind oder ihr zustehen, ein Inventurverzeichnis zu führen. Aus dem Verzeichnis müssen Art, Menge und Wert sowie Standort der Sachen ersichtlich sein.

Beschäftigungsverträge

§ 18 Beschäftigung

(1) Die Einstellung von Beschäftigten erfolgt auf Beschluss des AStA; ebenso die Höhe der Aufwandsentschädigung. Das StuPa besitzt das Recht, die Entscheidung des AStA über die Einstellung und die Aufwandsentschädigung aufzuheben.

(2) Für jede entgeltliche Beschäftigung ist ein entsprechender Vertrag abzuschließen.

(3) Für die Aufwandsentschädigung ist im Haushaltsplan eine entsprechende Position auszuweisen.

(4) Die Einstellung von Beschäftigten für das gewerbliche Referat (Studentenkeller) erfolgt ausschließlich durch den entsprechenden Referatsleiter (Geschäftsführer). Der § 18 Absatz 1 und § 18 Absatz 3 gelten dabei nicht.

Entschädigung und Vergütung

§ 19 Allgemeine Vorschriften zur Aufwandsentschädigung

(1) Grundsätzlich ist die Tätigkeit der Referatsleiter einschließlich aller Referenten ehrenamtlich.

(2) Eine Aufwandsentschädigung für die Referatsleiter kann durch das StuPa beschlossen werden.

(3) Auch über Art und Höhe der Entschädigung entscheidet das StuPa mit einfacher Mehrheit.

(4) Art und Höhe der Aufwandsentschädigung sind im Haushaltsplan mit einer entsprechenden Position auszuweisen.

(5) Bei der Bemessung über Art und Höhe der Aufwandsentschädigung ist die finanzielle Situation des AStA zu berücksichtigen.

§ 20 Telefon

(1) Telefonkosten werden grundsätzlich vom AStA beglichen, sofern es sich um Telefonate über die Anschlüsse der Fachhochschule Brandenburg mittels der entsprechenden Telefonpins handelt.

(2) Für Kosten, die durch eigene Mobilfunktelefone / Telefone entstehen, erstattet der AStA grundsätzlich keine Kosten.

(3) Die Höhe der Telefonkosten der einzelnen Referatsleiter sollte nicht dauerhaft den Betrag von 17 Euro je Monat übersteigen.

(4) Übersteigen die Telefonkosten dennoch dauerhaft den in § 20 Abs. 3 genannten Betrag, so kann der AStA über die Kostenverteilung entscheiden. Dies gilt auch für Kosten Angestellter des AStA.

(5) Ein Missbrauch des Telefonpins hat zur Folge, dass der AStA von seiner Zahlungsverpflichtung befreit ist. Die Referatsleiter und Angestellten des AStA sind dabei für den Missbrauch ihres Telefonpins, auch durch Dritte, verantwortlich.

§ 21 Reisekosten

(1) Für die im Auftrag des AStA vorgenommenen Reisen werden auf Antrag folgende Kosten erstattet:

- Bahnfahrt zweiter Klasse
- Bus- und Straßenbahnfahrten
- Fahrten mit S-Bahn oder U-Bahn
- Kosten für Fahrten mit dem PKW (Näheres regelt § 21)
- Unterbringung
- Verpflegung (Näheres regelt § 22)

(2) Der Zweck der Reise muss hinreichend begründet sein.

(3) Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer detaillierten Abrechnung mit den entsprechenden Originalbelegen erstattet.

(4) Die Genehmigung für eine Reise im Auftrag des AStA erteilt der Finanzreferatsleiter vor Antritt der Reise. Bei der Genehmigung der Reise ist grundsätzlich die für den AStA kostengünstigste Abrechnungsvariante zu nehmen.

§ 22 Benzin

(1) Kosten für Benzin werden vom AStA erstattet, jedoch nur wenn der Zweck der PKW-Nutzung hinreichend begründet und die Nutzung von anderen Verkehrsmitteln nicht möglich, bzw. kostenintensiver oder unzumutbar ist.

(2) Die Höhe der Erstattung beträgt 0,28 Euro je gefahrenen Kilometer.

3. Fassung

(3) Die Erstattung erfolgt nur gegen Vorlage einer Rechnung.

Brandenburg, Mai 2002

§ 23 Verpflegung

Beschlossen durch das StuPa am: 23.05.2002

(1) Kosten für Verpflegung werden vom AStA anteilmäßig erstattet.

Diese Satzung wurde dem Präsidenten im Juni 2002 angezeigt.

(2) Die Höhe der Erstattung ist mit dem AStA-Vorsitzenden und dem Referatsleiter für Finanzen abzustimmen.

gez. AStA-Vorsitzender

(3) Eine Erstattung kann nur gegen Vorlage des/der Originalbeleges/e erfolgen.

§ 24 Andere Kosten

Eine Verpflichtung zur Erstattung anderer Kosten seitens des AStA besteht nicht.

Schlussbestimmungen

§ 25 Bindungen

(1) Auch soweit in dieser Finanzordnung dem Referatsleiter für Finanzen Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung des Referatsleiters an die Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule und die Beschlüsse des AStA bestehen.

(2) Auch soweit dem AStA in dieser Finanzordnung Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung an die Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg bestehen.

§ 26 In-Kraft-Treten

(1) Das StuPa verabschiedet die Finanzordnung mit einfacher Mehrheit.

(2) Die Finanzordnung tritt nach Genehmigung des Präsidenten und anschließender Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der FH Brandenburg in Kraft.

(3) Änderungen der Finanzordnung bedürfen der Zustimmung des StuPa mit einfacher Mehrheit.