

# Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Über viele Jahre hinweg entworfen, diskutiert und geändert von vielen eifrigen hochschulpolitisch aktiven Studierenden.

Beschlossen am 06.04.2016, geändert am 16.11.2016, 22.011.2017

## Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines .....	4
§1	Geltungsbereich und Rechtsgrundlage .....	4
§2	Bedeutung des Haushaltsplans .....	4
§3	Haushaltsjahr .....	4
§4	Grundsatz der Gesamtdeckung .....	4
§5	Haftungsbegrenzung .....	4
II.	Aufstellung des Haushaltsplans .....	4
§6	Inhalte des Haushaltsplans .....	4
§7	Bestandteile des Haushaltsplans .....	4
§8	Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit .....	5
§9	Haushaltswesen .....	5
§10	Deckungsfähigkeit .....	5
§11	Entwurf des Haushaltsplans .....	5
§12	Inkrafttreten des Haushaltsplans .....	5
§13	Vorläufige Haushaltsführung .....	5
§14	Unterrichtungspflicht .....	5
§15	Nachtragshaushalt .....	6
III.	Ausführung des Haushaltsplans .....	6
§16	Verantwortlichkeit für den Haushalt .....	6
§17	Verwaltung der Mittel .....	6
§18	Einnahmen und Ausgaben .....	6
§19	Über- und außerplanmäßige Ausgaben .....	7
§20	Rücklagen .....	7
§21	Kredite, Bürgschaften und Garantien .....	7
§22	Veränderung von Ansprüchen .....	7
§23	Härtefallregelungen für book-n-drive und das Semesterticket an der Technischen Universität Darmstadt .....	8
§24	Personal der Studierendenschaft .....	8
§25	Einstellungen von Personal .....	8
§26	Vergütung von Angestellten .....	8
§27	Einstellung von Referentinnen und Referenten .....	8
§28	Aufwandsentschädigungen .....	8
§29	Fahrten und Reisen .....	9
§30	Anschaffungen und Verkauf von Vermögensgegenständen .....	9
§31	Bestandsverzeichnis .....	9
§32	Ausgaben des Vermögenshaushaltes .....	9
§33	Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben .....	9
§34	Haushaltsausgleich .....	9
IV.	Zahlungen, Buchungen und Rechnungslegung .....	10
§35	Zahlungen .....	10
§36	Kassen und Bankkonten .....	10
§37	Zeichnungsberechtigung .....	11
§38	Buchführung .....	11
§39	Buchungen .....	11

§40	Vermögensbuchführung .....	11
§41	Belegpflicht .....	11
§42	Abschluss der Bücher .....	11
§43	Rechnungslegung .....	11
§44	Rechnungsprüfungsausschuss .....	11
§45	Entlastung .....	12
§46	Bindung .....	12
§47	Inkrafttreten, Veröffentlichung .....	12
V.	Anlagen .....	12
	Reisekostenordnung .....	12

## **I. Allgemeines**

### **§1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlage**

- (1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt, soweit es die Verwaltung der Mittel betrifft, die in den ausschließlichen Zuständigkeitsbereich der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt fallen.
- (2) Die Finanzordnung beruht auf den Bestimmungen des HHG und der Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt. Sie lehnt sich an Bestimmungen der Hessischen LHO, der Hessischen Gemeindeordnung sowie der aktuellsten Gemeindehaushaltsordnung, welche einen kameralistischen Haushalt vorgibt an.

### **§2 Bedeutung des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan ermächtigt den Allgemeinen Studierendenausschuss, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche, Forderungen oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

### **§3 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr beginnt am 01. Januar und endet am 31. Dezember des gleichen Kalenderjahres.

### **§4 Grundsatz der Gesamtdeckung**

- (1) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben.
- (2) Zweckgebundene Zuwendungen an die Studierendenschaft unterliegen dem vorstehenden Grundsatz nicht. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen. Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, dürfen zweckgebundene Mehreinnahmen für entsprechende Mehrausgaben verwendet werden.

### **§5 Haftungsbegrenzung**

Die Haftung der Studierendenschaft ist auf ihr Vermögen begrenzt. Studierende, die schuldhaft und vorsätzlich gegen diese Finanzordnung verstoßen, haften der Studierendenschaft für den dadurch entstandenen Schaden.

## **II. Aufstellung des Haushaltsplans**

### **§6 Inhalte des Haushaltsplans**

- (1) Der Vermögenshaushalt umfasst:  
auf der Einnahmeseite
  1. die Zuführung vom Verwaltungshaushalt,
  2. Einnahmen aus Veränderungen des Anlagevermögens,
  3. Entnahmen aus Rücklagen;auf der Ausgabenseite
  4. Investitionen sowie Verpflichtungsermächtigungen,
  5. Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren,
  6. die Zuführung zum Verwaltungshaushalt.
- (2) Der Verwaltungshaushalt erfasst die nicht unter Absatz 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

### **§7 Bestandteile des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus:
  7. den Gesamtplänen des Verwaltungshaushaltes und des Vermögenshaushaltes, welche eine Übersicht über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, geordnet nach Aufgabenbereichen und Arten enthalten.
  8. dem Stellenplan, welcher die im Haushaltsjahr erforderlichen Stellen der nicht nur vorübergehend beschäftigten Angestellten, welche nach §26 unmittelbar dem Allgemeinen

Studierendenausschusses zuzuordnen sind, ausweist.

## **§8 Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit**

Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten.

## **§9 Haushaltswesen**

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen, der die zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthält.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Sie sind nur in Höhe der im Haushaltsplan voraussichtlich eingehenden oder zu leistenden Beträge zu veranschlagen; sie sind weiterhin sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind.
- (3) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und soweit erforderlich zu erläutern. Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.
- (4) Ausgaben für denselben Zweck sollen nicht bei verschiedenen Haushaltstiteln veranschlagt werden. Wird ausnahmsweise anders verfahren, ist auf diese Ansätze gegenseitig zu verweisen.
- (5) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzulegen.

## **§10 Deckungsfähigkeit**

- (1) Ausgaben im Verwaltungshaushalt können zu einer Titelgruppe zusammengefasst werden, wenn sie sachlich eng zusammenhängen.
- (2) Wenn im Haushaltsplan nichts Anderes bestimmt wird, sind die Ausgaben in den einzelnen Titelgruppen gegenseitig deckungsfähig.
- (3) Im Vermögenshaushalt können jeweils nur die Ausgaben eines Titels für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.

## **§11 Entwurf des Haushaltsplans**

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss legt dem Studierendenparlament jährlich vor Beginn des Haushaltsjahres den Entwurf eines Haushaltsplanes für das folgende Haushaltsjahr zum Beschluss vor.
- (2) Der Allgemeine Studierendenausschuss hat den Entwurf des Haushaltsplans vor dem Studierendenparlament zu begründen und einen Ausblick auf die voraussichtliche Entwicklung der Finanzen im laufenden Haushaltsjahr zu geben. Alle Haushaltstitel sind, soweit erforderlich oder verlangt, zu erläutern.

## **§12 Inkrafttreten des Haushaltsplans**

- (1) Das Studierendenparlament verabschiedet den Haushaltsplan in zwei Lesungen mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder.
- (2) Der Haushaltsplan tritt nach dem Beschluss des Studierendenparlamentes in Kraft. Er ist in den Räumen des Allgemeinen Studierendenausschuss einsehbar zu machen.
- (3) Eine Ausfertigung des Haushaltsplans und des Beschlussprotokolls ist vom Präsidium des Studierendenparlamentes der Rechtsaufsicht für die Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt zeitnah zur Kenntnis vorzulegen.

## **§13 Vorläufige Haushaltsführung**

Ist bis zum Ende eines Haushaltsjahres ein Haushaltsplan für das folgende Jahr ausnahmsweise nicht beschlossen, sind bis zu einer Verabschiedung die Organe der Studierendenschaft ermächtigt, die Ausgaben zu leisten, die benötigt werden, um die Arbeit der Organe der Studierendenschaft zu gewährleisten, höchstens jedoch bis zu einem Zwölftel des Vorjahresplanes pro Monat oder die aufgrund bereits bestehender rechtlicher Verpflichtungen geleistet werden müssen.

## **§14 Unterrichtspflicht**

Das Studierendenparlament ist unverzüglich zu unterrichten, wenn sich abzeichnet, dass der

Haushaltsausgleich gefährdet ist oder sich die Gesamtausgaben einer Maßnahme des Vermögenshaushaltes nicht nur geringfügig erhöhen werden.

### **§15 Nachtragshaushalt**

- (1) Ein Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung übersehbar sind, enthalten.
- (2) Nachträgliche Änderungen des Haushaltsplans sind nur durch die Verabschiedung eines Nachtragshaushalts im Studierendenparlament möglich.
- (3) Die §§6-10 und §§12-14 finden entsprechende Anwendung. Der Nachtragshaushalt wird jedoch in nur einer Lesung verabschiedet.

## **III. Ausführung des Haushaltsplans**

### **§16 Verantwortlichkeit für den Haushalt**

- (1) Die Ausführung des Haushaltsplans obliegt ausschließlich dem Allgemeinen Studierendenausschuss und ist grundsätzlich eine politische Entscheidung.
- (2) Die\*Der Finanzreferent\*in sowie die gewählten Referent\*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses sind für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwachen die Kassenführung. Sie oder er stellt auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher für jedes Jahr eine Haushaltsrechnung, eine Gewinn- und Verlustrechnung sowie eine Bilanz auf. Für eine ordnungsmäßige Bewältigung dieser Aufgaben, sowie zu sonstigen gesetzlichen Anforderungen, können entgeltliche Leistungen Dritter im Ermessen des Allgemeinen Studierendenausschusses in Anspruch genommen werden.
- (3) Im Rahmen einer übersichtlichen Wirtschaftsführung können Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses Referent\*innen und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden.
- (4) Hält ein gewähltes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses einen Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlamentes für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss sie oder er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses die Rechtsaufsicht der Studierendenschaft unterrichten.
- (5) Für die Schadenshaftung der Referent\*innen und Beschäftigten des Allgemeinen Studierendenausschusses finden die Bestimmungen, die für die Beamt\*innen des Landes jeweils gelten, entsprechende Anwendung.

### **§17 Verwaltung der Mittel**

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Für ein dem Kalenderjahr entsprechendes Haushaltsjahr sind anteilig die Beiträge des Wintersemesters, welches im Haushaltsjahr beginnt, anteilig die Beiträge des nächsten Wintersemesters, sowie die Beiträge des folgenden Sommersemesters zu veranschlagen.
- (3) Die\*Der Finanzreferent\*in und die gewählten Referent\*innen haben die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel so zu verwalten, dass sie zur Deckung der Ausgaben ausreichen, die voraussichtlich im Laufe des Haushaltsjahres entstehen werden.

### **§18 Einnahmen und Ausgaben**

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Regel mit ihrem vollen, in begründeten Ausnahmefällen mit dem anteilmäßigen Betrag der Studierendenschaft bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen.
- (2) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.
- (3) Sofern diese Ordnung nichts anderes vorgibt, erfolgen die Ausgaben des politischen Verwaltungshaushaltes prinzipiell bis zu einer Betragsgrenze von mindestens 5% des jeweiligen Haushaltstitels, jedoch mindestens 500 Euro, durch Beschluss der gewählten Referent\*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses, sofern diese einem Haushaltstitel oder dessen Erläuterungen sachlich zurechenbar sind. Eine höhere Betragsgrenze kann im Haushaltsplan für jeden Haushaltstitel einzeln festgelegt werden. Ist eine Ausgabe nicht einem Haushaltstitel und dessen Erläuterungen sachlich zurechenbar, bestimmt sich die Ausgabe nach § 19 dieser Ordnung.
- (4) Einnahmen und Ausgaben des gewerblichen Verwaltungshaushaltes werden von den Gewerben autonom, jedoch im Rahmen des Haushaltsplanes getätigt.
- (5) Beruhen Ausgaben nur zu einem anteilmäßigen Betrag auf der Studierendenschaft der Technischen

Universität, so können diese auf Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses nur getätigt werden, wenn der Entstehungsgrund, die\*der Empfänger\*in, die Anteilsverteilung und die\*der Schuldener\*in der weiteren Anteile der Ausgabe bekannt und in angemessener Form dokumentiert sind. Der Allgemeine Studierendenausschuss ist verpflichtet, die Forderungen gegen die weiteren Anteilseiger\*innen in einem angemessenen Zeitraum einzuziehen.

- (6) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren für die noch kein Haushalts verabschiedet wurde, verpflichten, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament vorher mit der Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung.
- (7) Bevor Ausgaben beschlossen werden, muss sofern die Art der Ausgabe dies ermöglicht, unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch Vergleich der Anschaffungskosten und der Folgekosten die für die Studierendenschaft nachhaltigste Lösung ermittelt werden.
- (8) Von kommerzieller Werbung nicht studentischer Vereinigungen ist abzusehen.

## **§19 Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Reichen die in einem Haushaltstitel bereitgestellten Ausgabemittel trotz sparsamer Wirtschaftsführung nicht aus (überplanmäßig) oder war eine Ausgabe zum Zeitpunkt des Haushaltsbeschluss nicht absehbar und kann keinem beschlossenen Haushaltstitel unmittelbar sachlich zugeordnet werden (außerplanmäßig), so kann im Falle eines unabwiesbaren Bedarfes eine überplanmäßige oder außerplanmäßige Ausgabe durch den Allgemeinen Studierendenausschuss bis zu einer Höhe von 500 Euro genehmigt werden. Die Genehmigung ist dem Studierendenparlament auf der nächsten Sitzung anzuzeigen.
- (2) Alle weiteren überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das Studierendenparlament. Die Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn die Ausgaben nicht vorhersehbar waren und unabwiesbar sind.
- (3) Bei allen über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist die Einsparung im Rahmen eines anderen Haushaltstitels in gleicher Höhe zu beschließen. Die Einsparung ist dem Studierendenparlament auf der nächsten Sitzung mitzuteilen.

## **§20 Rücklagen**

- (1) Die Rücklagen bestimmen sich nach den Vorschriften der Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt<sup>1</sup>.
- (2) Die Rücklagen sind zinsbringend - jedoch nicht in Wertpapieren - anzulegen. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufenden Rechnungen zu vereinnahmen.

## **§21 Kredite, Bürgschaften und Garantien**

- (1) Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren führen können, dürfen nur nach Beschluss des Studierendenparlaments mit absoluter Mehrheit der gewählten Parlamentarier\*innen übernommen werden.
- (3) Forderungen gegen Studierende dürfen durch die Studierendenschaft, vertreten durch den Allgemeinen Studierendenausschuss, nur übernommen werden, wenn zu diesem Zweck eine Härtefallregelung besteht. Diese muss zwingend mindestens weiterführende Regelungen unter anderem zur Finanzierung der übernommenen Forderung, zu den Übernahmegründen, dem maximalen Übernahmebetrag - insgesamt und je Studierendem - und den Bedingungen der Rückzahlung enthalten, die Härtefallregelung muss weiterhin durch das Studierendenparlament beschlossen werden.

## **§22 Veränderung von Ansprüchen**

- (1) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die schuldende Person bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird.
- (2) Ansprüche dürfen ganz gestundet werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.
- (3) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die schuldende Person eine besondere Härte bedeuten würde.

---

<sup>1</sup> § 42b Satzung der Studierendenschaft der TU Darmstadt (StSTUD) vom 09. Februar 2010 mit Änderungen vom 30. September 2010.

- (4) Über die Veränderung von Ansprüchen entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuss. Sie sind im Betrag dem Studierendenparlament auf der nächsten Sitzung mitzuteilen.

## **§23 Härtefallregelungen für book-n-drive und das Semesterticket an der Technischen Universität Darmstadt**

siehe Anhang.

## **§24 Personal der Studierendenschaft**

- (1) Zum Personal der Studierendenschaft gehören:
  1. die fest angestellten Mitarbeitenden der Studierendenschaft,
  2. studentische Hilfskräfte, die im Rahmen von Projekten und in Kooperation mit der TU Darmstadt beschäftigt werden,
  3. die eingestellten Referent\*innen nach §29 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft,
  4. Leitende Angestellte der gewerblichen Referate und
  5. Angestellte der gewerblichen Referate
- (2) (Leitende) Angestellte der gewerblichen Referate werden vom Allgemeinen Studierendenausschuss eingestellt. Der Allgemeine Studierendenausschuss kann Personalkompetenzen für die Angestellten der gewerblichen Referate an die leitenden Angestellten der gewerblichen Referate delegieren.
- (3) Die Vergütung, Aufgaben und Einstellung aller Angestellten der gewerblichen Referate sind in den Ordnungen der gewerblichen Referate zu regeln.

## **§25 Einstellungen von Personal**

- (1) Die Einstellung von fest angestellten Mitarbeitenden der Studierendenschaft und studentischen Hilfskräften erfolgt auf Beschluss der gewählten Referent\*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses. Eine Einstellung ist nur zulässig, wenn das Studierendenparlament die zu besetzende Stelle im Haushaltsplan hat oder sie durch Projektmitteln finanziert wird.
- (2) Studentische Hilfskräfte nach § 24 Abs. 1 Ziffer 2 können außerdem vom Allgemeinen Studierendenausschuss jederzeit eingestellt werden, soweit hierfür entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

## **§26 Vergütung von Angestellten**

- (1) Für festangestellte Mitarbeitende gilt der Tarifvertrag des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (2) Studentische Hilfskräfte erhalten eine Vergütung nach Maßgabe des mit ihnen abgeschlossenen Arbeitsvertrages.

## **§27 Einstellung von Referentinnen und Referenten**

- (1) Die Einstellung von eingestellten Referent\*innen erfolgt auf Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses. Eine Einstellung ist nur zulässig, wenn die für die Aufwandsentschädigung erforderlichen Mittel im Verwaltungshaushalt veranschlagt sind.
- (2) Anzahl und Aufgabenbereiche der Referent\*innen werden vom Allgemeinen Studierendenausschuss festgelegt.

## **§28 Aufwandsentschädigungen**

- (1) Die vom Studierendenparlament gewählten, die vom Allgemeinen Studierendenausschuss eingestellten und die gewerblichen Referent\*innen erhalten für ihre Arbeit eine angemessene Aufwandsentschädigung, deren Höhe sich an dem jeweils aktuellen Förderungshöchstsatz des BAföG orientiert. Über die tatsächliche Höhe für eingestellte und gewerbliche Referent\*innen entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuss, ab einer Höhe von 400 Euro das Studierendenparlament. Für gewählte Referent\*innen prinzipiell das Studierendenparlament. Bei der Bemessung ist neben der sozialen Lage und aktuellen Lebenssituation zu berücksichtigen inwieweit für die mit der Tätigkeit betrauten Personen eine im wesentlichen störungsfreie Weiterführung des Studiums möglich ist.
- (2) Für Änderungen der Aufwandsentschädigungen findet Absatz 1 entsprechend Anwendung.
- (3) Eine pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von bis zu 10 Prozent der Aufwandsentschädigung für Personen nach Absatz 1 können auf Antrag erhalten:
  1. die Mitglieder des Wahlausschusses,



Über die tatsächliche Höhe entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuss nach Maßgabe des Absatz 1 Satz 4.

- (4) Die Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses erhalten auf Antrag eine Aufwandsentschädigung von 100 Euro pro vollständiger und korrekt geprüfter Wahlperiode. Die oder der Vorsitzende protokolliert die Anwesenheit der Mitglieder. Sollte ein Mitglied mehr als die Hälfte der Sitzungen fehlen, steht ihm der in Satz 1 genannte Anspruch nicht mehr zu.
- (5) Die Mitglieder des Präsidiums des Studierendenparlaments erhalten auf Antrag für jede Sitzung, in der sie in ihrer Funktion als Präsidium des Studierendenparlaments anwesend waren eine Aufwandsentschädigung von 100 Euro pro Sitzung.

## **§29 Fahrten und Reisen**

- (1) Dienstreisen von Angestellten nach §24, (1), 1. sind grundsätzlich vor Antritt der Reise vom Allgemeinen Studierendenausschuss zu genehmigen.
- (2) Fahrten und Reisen, die sich aus dem Aufgabenbereich des Allgemeinen Studierendenausschuss ergeben, erfolgen in der Regel nach Maßgabe des Absatz 1.
- (3) Der Ersatz von Aufwendungen erfolgt nach Maßgabe der Reisekostenordnung. Diese ist Bestandteil der Finanzordnung und im Anhang ersichtlich.

## **§30 Anschaffungen und Verkauf von Vermögensgegenständen**

- (1) Bei Anschaffungen und Aufträgen sind grundsätzlich mehrere Angebote einzuholen, hiervon kann nur in Ausnahmefällen abgewichen werden. Es gilt das Vergaberecht für öffentliche Auftraggeber und hier insbesondere die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen.  
Das Angebot, dass die Ausgewogenheit zwischen sozialer, wirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte am weitestgehenden erfüllt, ist zu berücksichtigen, sofern nicht wichtige Gründe oder Eigenschaften der Sache an sich ausnahmsweise für ein Abweichen von diesem Grundsatz sprechen.
- (2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (3) Vor Empfang der Gegenleistung dürfen Leistungen der Studierendenschaft nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

## **§31 Bestandsverzeichnis**

- (1) Die Studierendenschaft hat über bewegliche Sachen, die ihr Eigentum sind oder ihr zustehen, ein Inventarverzeichnis zu führen. Aus den Verzeichnissen müssen Art, Menge und Wert sowie Standort der Gegenstände ersichtlich sein.
- (2) Ein Inventarverzeichnis braucht nicht geführt werden, soweit es sich um bewegliche Sachen handelt, deren Anschaffungskosten im Einzelfall oder für die Sachgesamtheit nicht mehr als 400 EUR betragen haben.

## **§32 Ausgaben des Vermögenshaushaltes**

Die Ausgabenansätze des Vermögenshaushaltes dürfen nur in Anspruch genommen werden, soweit die rechtzeitige Bereitstellung der Deckungsmittel gesichert werden kann. Dabei darf die Finanzierung anderer, bereits begonnener Maßnahmen nicht beeinträchtigt werden.

## **§33 Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben**

- (1) Die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel müssen so verwaltet werden, dass sie zur Deckung aller Ausgaben im Haushaltsjahr ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen. Sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Erfüllung der Aufgaben es erfordert.
- (2) Die Inanspruchnahme von Haushaltsmittel einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist in geeigneter Weise zu überwachen. Die bei den einzelnen Haushaltsstellen noch zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel müssen zu erkennen sein.
- (3) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan dies zulässt.

## **§34 Haushaltsausgleich**

- (1) Die im Verwaltungshaushalt zur Deckung der Ausgaben nicht benötigten Einnahmen sind dem Vermögenshaushalt zuzuführen. Die Zuführung soll die Ansammlung von Rücklagen ermöglichen.
- (2) Mittel der Rücklage dürfen zum Ausgleich des Verwaltungshaushaltes verwendet werden, wenn:

1. sonst der Ausgleich trotz Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten und Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nicht erreicht werden kann,
  2. die Mittel nicht für die Fortführung bereits begonnener Maßnahmen benötigt werden.
- Unter den in Absatz 2, Ziffer 1 genannten Voraussetzungen können auch die in § 6 Absatz 1 genannten Einnahmen zum Ausgleich des Verwaltungshaushaltes verwendet werden.

## **IV. Zahlungen, Buchungen und Rechnungslegung**

### **§35 Zahlungen**

- (1) Zahlungen sollen soweit wie möglich unbar geleistet werden. Die Verwendung von Sammelüberweisungsträgern ist zulässig. Die Einzelbelege müssen der\*dem Zeichnenden vorgelegen haben.
- (2) Für die Konten der gewerblichen Referate erteilt der Allgemeine Studierendenausschuss den Angestellten die Unterschriftsberechtigungen. Der Zahlungsverkehr der gewerblichen Referate des Allgemeinen Studierendenausschusses wird von den dafür zuständigen Angestellten der gewerblichen Referate eigenverantwortlich nach dem vier Augen Prinzip abgewickelt. Sie sind an die hierfür einschlägigen Regelungen der Finanzordnung gebunden.
- (3) Zahlungen im Rahmen des Haushaltsplans dürfen nur aufgrund der schriftlichen Anordnung zwei gewählter Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschuss geleistet werden. Gleiches gilt für die Zeichnungsberechtigung gegenüber Kreditinstituten. Zahlungen der Barkassen dürfen die durch den Allgemeinen Studierendenausschuss bevollmächtigten Kassenverwalter\*innen durchführen. Die Zahlungen werden aufgrund sachlicher und rechnerisch richtiger Belege geleistet.
- (4) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung gegenüber der Studierendenschaft, vertreten durch den Allgemeinen Studierendenausschuss, sind auf ihren Grund, ihre Höhe, die Erforderlichkeit und die Vereinbarkeit mit der Finanzordnung und Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt, zu prüfen.
- (5) Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind befugt:
  1. Zwei gewählte Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses,
  2. die von dem Allgemeinen Studierendenausschuss mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit beauftragten Angestellten des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (6) Mit der Unterschrift übernehmen die feststellenden Personen die Verantwortung dafür, dass soweit erkenntlich:
  1. die für die Zahlungen maßgebenden und sie begründenden Ausgaben richtig sind,
  2. nach den geltenden Vorschriften verfahren worden ist,
  3. die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
  4. der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnung beruhenden Angaben richtig sind.
- (7) Im Zusammenhang mit Veranstaltungen oder sonstigen Aktivitäten dürfen auch sonstige vom Allgemeinen Studierendenausschuss beauftragte Personen Zahlungen annehmen.

### **§36 Kassen und Bankkonten**

- (1) Zur Führung der Kassen und Bankkonten der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt sind befugt:
  1. Alle gewählten Referentinnen und Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses.
  2. die vom Allgemeinen Studierendenausschuss bevollmächtigten Angestellten.
- (2) Die Kassen der gewerblichen Referate des Allgemeinen Studentenausschusses werden von den Angestellten der gewerblichen Referate geführt. Sie handeln nach den Weisungen der gewählten Referent\*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses. Die Verantwortlichkeit der gewählten Referent\*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses wird von Absatz 1, Ziffer 2 nicht berührt.
- (3) Die\*Der Kassenverwalter\*in hat folgende Aufgaben:
  1. Die Führung eines Kassenbuches in geeigneter Form,
  2. ordnungsgemäße Erhebung und Buchung von Einzahlungen, Auszahlungen und Überweisungen,
  3. Verwaltung und Buchung durchlaufender Gelder,
  4. Buchung, Sammlung, fortlaufende Nummerierung und Aufbewahrung aller Belege,
  5. alle sonstigen Kassengeschäfte, die ihr\*ihm vom Allgemeinen Studierendenausschuss übertragen worden sind.

- (4) Bei der Übergabe der Kasse sind die festgestellten Kassenbestände zu vermerken und durch Unterschrift zu bestätigen. Die\*der Finanzreferent\*in prüft die Kassenbücher und Übergabeprotokolle im monatlichen Turnus mit der Erstellung der Finanzbuchhaltung.
- (5) Der Barbestand je Kasse hat in einem dem Geschäftsbetrieb angemessenen Rahmen zu liegen. Die Kassen sind zu versichern.
- (6) Bargeld, Überweisungs- und Scheckhefte sowie Sparbücher sind unter Verschluss zu halten.

### **§37 Zeichnungsberechtigung**

- (1) Über die Konten bei Kreditinstituten sind die bevollmächtigten Personen jeweils nur zu zweit zeichnungsberechtigt (4-Augen-Prinzip).

### **§38 Buchführung**

- (1) Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach einem Kontenplan Buch zu führen, der von der\*dem Finanzreferent\*in oder einer der vom Allgemeinen Studierendenausschuss bevollmächtigten Angestellten aufgestellt wurde.
- (2) Über eingegangene Verpflichtungen sowie über Geldforderungen ist Buch zu führen.
- (3) Einnahmen und Ausgaben, für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres keine Titel vorgesehen sind, sind an der Stelle zu buchen, an der sie im Falle der Veranschlagung im Haushaltsplan vorzusehen gewesen wären.
- (4) Der Allgemeine Studierendenausschuss kann zur Führung der Bücher entgeltlich Dritte beauftragen.

### **§39 Buchungen**

- (1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.
- (2) Alle Zahlungen sind für das Kalenderjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

### **§40 Vermögensbuchführung**

- (1) Über das Vermögen ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.
- (2) Die Buchführung über das Vermögen ist mit der bei Einnahmen und Ausgaben zu verbinden.

### **§41 Belegpflicht**

- (1) Alle Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, mindestens jedoch 5 Jahre aufzuheben.
- (2) In Zahlungsbelegen muss die\*der Empfänger\*in der Zahlung mit Namen verzeichnet sein. Es sind Belege beizufügen, aus denen sich der Zahlungsgrund eindeutig ergeben muss.

### **§42 Abschluss der Bücher**

- (1) Die Bücher sind nach jedem Haushaltsjahr in einem angemessenen Zeitraum, in der Regel bis zum 31. August des folgenden Jahres zu schließen.
- (2) Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

### **§43 Rechnungslegung**

- (1) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher erstellt ein\*e extern beauftragte\*r Steuerprüfer\*in den Jahresabschluss, der die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung für den Allgemeinen Studierendenausschuss und die gewerblichen Referate beinhaltet.
- (2) Der Jahresabschluss wird dem Rechnungsprüfungsausschuss bei Prüfung des Haushaltsjahres vorgelegt und ist in den Räumlichkeiten des Allgemeinen Studierendenausschusses für die Mitglieder des Studierendenparlaments einsehbar.

### **§44 Rechnungsprüfungsausschuss**

- (1) Der gewählte Rechnungsprüfungsausschuss ist berechtigt, jederzeit eine unvermutete Prüfung der Kassen und Bücher des Allgemeinen Studierendenausschusses durchzuführen.
- (2) Der Rechnungsprüfungsausschuss hat nach Vorlage des Jahresabschlusses zu prüfen. Sie hat sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze und dabei

insbesondere darauf zu erstrecken, ob

1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
  2. die Einnahmen und Ausgaben begründet, die Haushaltsrechnung, die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung ordnungsgemäß aufgestellt sind,
  3. wirtschaftlich und nachhaltig verfahren worden ist.
- (3) Beanstandete Mängel sind innerhalb eines Monats abzustellen, falls nicht ausdrücklich eine andere Frist festgelegt wird.
- (4) Der Rechnungsprüfungsausschuss hat dem Studierendenparlament vor dessen Beschlussfassung über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses und über das Ergebnis seiner Prüfung schriftlichen Bericht zu erstatten.

#### **§45 Entlastung**

- (1) Die Entlastung erteilt das Studierendenparlament aufgrund der Empfehlung des Rechnungsprüfungsausschusses und gegebenenfalls einer Stellungnahme des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (2) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahresrechnung, sowie einer eventuellen Stellungnahme des Allgemeinen Studierendenausschusses, der Rechtsaufsicht für die Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt zur Zustimmung vorzulegen.

#### **§46 Bindung**

- (1) Auch soweit in dieser Finanzordnung der\*dem Finanzreferent\*in Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung der\*des Finanzreferent\*in an die Satzung der Studierendenschaft und die Beschlüsse des Allgemeinen Studierendenausschusses bestehen.
- (2) Auch soweit dem Allgemeinen Studierendenausschuss in dieser Finanzordnung Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung des Allgemeinen Studierendenausschusses an die Satzung und die Beschlüsse des Studierendenparlamentes bestehen.

#### **§47 Inkrafttreten, Veröffentlichung**

Diese Finanzordnung tritt am Tag nach Ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Ordnung werden alle vorherigen Regelungen und Richtlinien abgelöst und treten außer Kraft.

### **V. Anlagen**

#### **Reisekostenordnung**

- (1) Für die im Auftrag des Allgemeinen Studierendenausschusses oder der Fachschaften vorgenommenen Reisen übernimmt die Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt auf Antrag die Kosten, in der Regel für folgende Verkehrsmittel:
  1. Bahnfahrt zweiter Klasse
  2. Bus- und Straßenbahnfahrten
  3. In begründeten Ausnahmefällen die Fahrten mit einem Kraftfahrzeug.
- (2) Die Genehmigung erteilt der Allgemeine Studierendenausschuss nach von ihm beschlossenen Richtlinien
- (3) Für eintägige Reisen können bis zu 15 Euro Verpflegungskosten pro Tag erstattet werden, bei mehrtägigen Reisen können zusätzlich Übernachtungen bis zu 30 Euro pro Nacht auf Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses vergütet werden.
- (4) Alle Ausgaben sind zu belegen. Eine Kostenübernahme ohne die entsprechenden Belege ist nicht möglich.
- (5) Kosten für Dauerermäßigungen (z.B. Bahncard) können übernommen werden.