



HOCHSCHULE MAINZ
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

MITTEILUNGSBLATT | NR. 16 | 2024

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN DER HOCHSCHULE MAINZ

05. Juli 2024

Herausgeber: Präsidentin der Hochschule Mainz | Lucy-Hillebrand-Straße 2 | 55128 Mainz
Das Mitteilungsblatt hängt an den Standorten der Hochschule aus.
Download unter: www.hs-mainz.de/hs-mainz/publikationen/mitteilungsblatt/index.html

Finanzordnung

DER STUDIERENDENSCHAFT DER HOCHSCHULE MAINZ

vom 27.03.2024

Auf Grund des § 110 Abs. 2 des Hochschulgesetzes (HochSchG) vom 23. September 2020 (GVBl. S. 461, BS 223-41), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22.07.2021 (GVBl. 453), hat das Studierendenparlament der Hochschule Mainz am 27.03.2024 die nachfolgende Finanzordnung beschlossen. Diese Finanzordnung hat das Präsidium der Hochschule mit dem Schreiben vom 28.05.2024 genehmigt.

Inhalt

I. Allgemeines	4
§ 1 Organe, Begriffsbestimmungen	4
§ 2 Rechtscharakter	4
§ 3 Zweck dieser Ordnung	4
II. Haushaltsplan	5
§ 4 Allgemeine Grundsätze	5
§ 5 Haushaltsjahr	5
§ 6 Bekanntmachung	5
§ 7 Inkrafttreten des Haushaltsplans	5
§ 8 Zweckbestimmung von Einnahmen und Ausgaben	6
§ 9 Überschuss / Fehlbetrag	6
§ 10 Kredite	6
§ 11 Rücklagen	6
§ 12 Rückstellungen	6
§ 13 Sperrvermerke	7
§ 14 Deckungsfähigkeit	7
III. Ausführung des Haushaltsplanes	7
§ 15 Bewirtschaftung der Ausgaben	7
§ 17 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen	7
§ 18 Personal	7
§ 19 Einspruch des/der Finanzvorstand/Finanzvorständin	7
§ 20 Abrechnung von Aktionen	8
§ 21 Genehmigung des Haushaltsabschlusses	8
IV. Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung	8
§ 22 Allgemeine Grundsätze	8
§ 23 Kassenverwalter	8
§ 24 Zeichnungsberechtigung und Vertretung	8
§ 25 Verantwortung Finanzreferent/-in	9
§ 25a Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen	9



§ 26 Transaktionen über € 250,-.....	9
§ 27 Zahlungseingang Studierendenbeitrag.....	10
§ 28 EC-/Kundenkarte	10
§ 29 Kassen.....	10
§ 30 Besondere Bestimmungen für HS-Feten	10
§ 31 Buchführung/Jahresabschluss	11
§ 32 Rechnungsprüfung.....	11
V. Schlussbestimmungen	11
§ 33 Haftung.....	11
§ 34 Übernahme des Finanzreferates durch Angestellte	11
§ 35 Inkrafttreten	12

I. Allgemeines

§ 1 Organe, Begriffsbestimmungen

- (1) Gemäß § 109 HochSchG sind die Organe der Studierendenschaft das Studierendenparlament (nachfolgend: StuPa) und der Allgemeine Studierendenausschuss (nachfolgend: AStA). Gemäß der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Mainz sind ferner die Fachschaftsräte und Fachschaftsgruppenräte (nachfolgend FSR) Organe der Studierendenschaft.
- (2) Exekutivorgane der Studierendenschaft im Sinne dieser Ordnung sind der AStA und die FSR.
- (3) Der/die Finanzvorstand/Finanzvorständin sind gemäß Satzung Teil des Vorstandes und übernimmt die Leitung des Finanzreferates (daher auch teilweise als Referatsleitung des Finanzreferates bezeichnet). Entsprechendes gilt für seine/ihre Stellvertreter/innen. Der/die Finanzvorstand/Finanzvorständin und seine/ihre Stellvertreter/innen haben im Vorstand des AStA ausschließlich Mitspracherecht bei finanziellen Angelegenheiten, ansonsten sind sie im Verhältnis zum Vorstand wie reguläre AStA-Mitglieder zu behandeln. Wenn die Aufgaben des Finanzreferates und der Finanzreferenten von festangestellten Mitarbeitern/-innen wahrgenommen werden, so kann der AStA-Vorsitz und der/die Finanzvorstand/Finanzvorständin personengleich sein.
- (4) Die Finanzreferenten/Finanzreferentinnen sind vom StuPa gemäß Satzung in das Finanzreferat gewählt worden. Diese arbeiten im Finanzreferat und erledigen die Finanzgebahren der Studierendenschaft gemäß dieser Ordnung. Die Regelungen für Finanzreferenten/-innen gelten auch für den/die Finanzvorstand/Finanzvorständin und seine/ihre Stellvertreter/innen, soweit die Satzung beziehungsweise die Ordnungen der Studierendenschaft nichts abweichendes regeln. Die Satzung sieht vor, dass auch festangestellte Mitarbeiter(innen) des AStA die Aufgaben der Finanzreferenten/Finanzreferentinnen übernehmen können. Diese treten dann anstelle der gewählten Finanzreferenten/Finanzreferentinnen.
- (5) Das Finanzreferat umfasst die Gesamtheit aller gewählten Mitglieder des Referates; diese sind die Finanzreferenten/-innen, der/die Finanzvorstand/Finanzvorständin und seine/ihre Stellvertreter. Die Verantwortung für das Finanzreferat hat der/die Finanzvorstand/Finanzvorständin. Übernehmen festangestellte Mitarbeiter(innen) des AStA die Aufgaben der Finanzreferenten/Finanzreferentinnen, so sind diese auch Teil des Finanzreferates.
- (6) Der/die Finanzvorstand/Finanzvorständin der Fachschaften, seine/ihre Stellvertreter/innen und die Mitglieder der Finanzabteilung werden von der Fachschaftsvollversammlung gewählt. Für diese gilt diese Ordnung entsprechend, soweit nicht eindeutig festgelegt wurde, dass eine Regelung ausschließlich für den Finanzvorstand des AStA, die Finanzreferenten/-innen des AStA oder des Finanzreferates des AStA gelten.
- (7) Verrechnungskonten werden von dem Finanzreferat definiert. Diese Verrechnungskonten müssen mit den Haushaltstiteln des Haushaltsplanes übereinstimmen und stellen sicher, dass Buchungen intern immer einem Haushaltstitel zugeordnet werden können
- (8) Interne Belege sind Belege, welche ausschließlich zur Nachverfolgbarkeit von Buchungen erstellt werden, um die Revision zu erleichtern und die Buchungen auf in den Softwareprogrammen nachvollziehbar zu gestalten.

§ 2 Rechtscharakter

Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Hochschule Mainz. Die nachfolgenden Vorschriften binden die Organe der Studierendenschaft unmittelbar.

§ 3 Zweck dieser Ordnung

Die Finanzordnung dient den Organen und Verantwortungsträger/innen der Studierendenschaft der Hochschule Mainz als Grundlage und Leitfaden der vermögens- und finanzrelevanten Erfüllung ihrer Aufgaben.

II. Haushaltsplan

§ 4 Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in Höhe der voraussichtlich eingehenden Einnahmen oder zu leistenden Ausgaben zu veranschlagen; sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind. Verfügbare Vergleichswerte sind heranzuziehen.
- (2) Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind vollständig in dem Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Führung von Nebenhaushalten ist verboten. Teilhaushaltspläne der FSR ergänzen den Haushaltsplan und stellen keine Nebenhaushaltspläne dar. Der Haushaltsplan des AStA berücksichtigt diese Teilhaushaltspläne und fasst die Einnahmen und Ausgaben der FSR-Teilhaushaltspläne unter einer jeweiligen Position (Haushaltskonto) zusammen.
- (3) Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Entstehungsgrund und Zweckbestimmung sind hinreichend klar zu formulieren.
- (4) Der Haushalt muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
- (5) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (6) Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Exekutivorgans der Studierendenschaft, des AStA. Die Teilhaushaltspläne der einzelnen FSR sind die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der jeweiligen FSR.
- (7) Der Entwurf des Haushaltsplans und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendigen Bedarfs durch den/die Finanzvorstand/Finanzvorständin und seiner/ihrer Stellvertreter/innen des AStA und der FSR mit Unterstützung des Finanzausschusses für ein Haushaltsjahr erstellt. Die Teilhaushaltspläne werden durch den jeweiligen Finanzreferenten des jeweiligen FSR erstellt.

§ 5 Haushaltsjahr

Der Haushaltsplan wird für die Dauer eines Jahres erstellt. Das Haushaltsjahr beginnt am 01. März um 0:00 Uhr und endet mit Ablauf des 28. Februar des Folgejahres, in Schaltjahren mit Ablauf des 29. Februar.

§ 6 Bekanntmachung

- (1) Nach Genehmigung des Haushaltsplanes und etwaiger Nachträge sind diese der Studierendenschaft für die Dauer von 14 Tagen zugänglich zu machen. Die Verabschiedung des Haushaltsplans und etwaiger Nachträge ist durch Aushang bekannt zu geben.
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplans und etwaige Anhänge sind den Mitgliedern des StuPa mindestens zwei Tage vor der StuPa-Sitzung, an der der Haushaltsplan verabschiedet werden soll, zuzusenden.

§ 7 Inkrafttreten des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres anzufertigen. Dieser wird dann von den Exekutivorganen (AStA und Fachschaftsräte) der Studierendenschaft vier Monate vor Beginn des neuen Haushaltsjahres dem StuPa im Wintersemester vorgelegt.
- (2) Das StuPa verabschiedet den Haushaltsplan und die Anhänge zum Haushaltsplan mit einfacher Mehrheit der Anwesenden stimmberechtigten Mitgliedern des StuPa.
- (3) Nachträge sind durch das StuPa mit einfacher Mehrheit bis spätestens einen Monat vor Ende des laufenden Haushaltsjahrs festzustellen.
- (4) Der Haushaltsplan und Nachträge treten am Tage nach Genehmigung durch das Präsidium der Hochschule mit der Veröffentlichung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das sie aufgestellt worden sind, in

Kraft. Nachträgliche Auftrennungen oder Zusammenlegungen von Positionen (genauer: Haushaltskonten) bedürfen keiner Genehmigung durch das Präsidium der Hochschule.

- (5) Solange der Haushaltsplan nicht bekanntgemacht ist, sind die monatlichen Ausgaben auf ein Zwölftel der Titelsätze des Vorjahres zu beschränken und der Haushalt zunächst nach dem Haushaltsplan des Vorjahres weiter fortzuführen. Die Titelsätze für Verkehrsbetriebe sind hierbei ausgenommen. Sollten darüber hinaus Ausgaben anfallen, so sind diese einzeln mit Sondergenehmigung durch das StuPa zu beschließen.

§ 8 Zweckbestimmung von Einnahmen und Ausgaben

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabtiteln mit jeweiliger Zweckbestimmung.
- (2) Die Einnahmen sind nach Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zu zuordnen.

§ 9 Überschuss / Fehlbetrag

Ein Überschuss ist als Zuführung zu Rücklagen, ein Fehlbetrag ist als Entnahme aus Rücklagen auszuweisen, solange das StuPa nichts Abweichendes beschließt.

§ 10 Kredite

- (1) Die Aufnahme von Krediten ist grundsätzlich nicht erlaubt.
- (2) In Ausnahmefällen dürfen zu Zwecken der Kassenverstärkung kurzfristig Kredite (Kassenkredite) aufgenommen werden. Die Höhe des Kassenkredits ist im Haushaltsplan festzusetzen.

§ 11 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft unterhält zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Wirtschaftsführung Rücklagen. Ihr Nennwert beträgt höchstens € 120.000,-. Die Rücklagen werden durch das Finanzreferat des AStA verwaltet.
- (2) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme sind im Entwurf des Haushaltsplans zu veranschlagen.
- (3) Dem Haushaltsplan ist als Anlage eine Rücklagenübersicht beizufügen.
- (4) Die Rücklagen sind sicher, ertragsbringend und jederzeit kündbar anzulegen. Der Anlagezeitraum sollte 3 Jahre nicht überschreiten. Finanzreferat und Finanzausschuss ermitteln mögliche Anlageformen und informieren das StuPa.
- (5) Durch Beschluss des StuPa können zweckgebundene Rücklagen gebildet und veranschlagt werden.
- (6) Von den Organen der Studierendenschaft ist eine Rechtsmittelrücklage auf einem gesonderten Sparkonto einzurichten. Es sind € 2.500,- zu Beginn jedes Haushaltsjahres einzuzahlen, bis das Sparkonto einen Deckungsbetrag von mindestens € 5.000,- aufweist. Danach ist der Einzahlungsbetrag auf € 500,- pro Haushaltsjahr zu reduzieren. Ab einem Mindestguthaben von € 40.000,- kann die jährliche Einzahlung ausgesetzt werden. Der Haushaltstitel ist grundsätzlich gesperrt. Der Sperrvermerk ist nur mit Beschluss von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Abgeordneten des StuPas aufhebbar, es sei denn die Studierendenschaft wird von Extern verklagt. Die Rechtsmittelrücklage wird nicht auf die Rücklagen zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Wirtschaftsführung gemäß Absatz 1 dieses Paragraphen angerechnet. Entsprechend gilt der Höchstbetrag gemäß Absatz 1 dieses Paragraphen nicht.
- (7) Die Umbuchung der Gelder sowie die Auflösung der ganzen oder eines Teils der Rücklagen bedarf der gemeinschaftlichen Unterschrift des AStA-Vorsitzenden, der Referatsleitung des Finanzreferates des AStA und des/der StuPa-Präsidenten/-in. Sind der/die AStA-Vorsitzende und der/die Finanzvorstand/-in personengleich, so wird nur die Unterschrift des/der AStA-Vorsitzenden und des/der StuPa-Präsidenten/-in benötigt.

§ 12 Rückstellungen

In Fällen außerplanmäßiger Forderung von Extern gegenüber der Studierendenschaft ab einer Höhe von 5.000 € müssen unverzüglich Rückstellungen in geforderter Höhe auf einem separaten Konto angelegt werden. Diese Rückstellungen sind zweckgebunden. Sind diese außerplanmäßigen externen Forderungen getilgt oder verjährt, ist

das Konto aufzulösen. Die Umbuchung der Gelder sowie die Auflösung der ganzen oder eines Teils der Rückstellungen bedarf der gemeinschaftlichen Unterschrift des AStA-Vorsitzenden, der Referatsleitung des Finanzreferates und des/der StuPa-Präsidenten/-in.

§ 13 Sperrvermerke

- (1) Das StuPa kann Titel vollständig oder in Teilbeträgen mit einem Sperrvermerk versehen.
- (2) Über Haushaltstitel mit Sperrvermerk darf nicht verfügt werden.
- (3) Nimmt das StuPa diese Möglichkeit wahr, so wird über die Entsperrung gesondert abgestimmt.
- (4) Die Aufhebung des Sperrvermerks wird mit einfacher Mehrheit beschlossen, wenn nicht anders bei Beschließung definiert.

§ 14 Deckungsfähigkeit

Das StuPa kann Titel, die in sachlichem Zusammenhang stehen, für deckungsfähig erklären.

III. Ausführung des Haushaltsplanes

§ 15 Bewirtschaftung der Ausgaben

Die Ausgabetitel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die jeweilige Zweckbestimmung fallen; Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen (siehe §16).

§ 16 Zahlungsverpflichtungen über ein Haushaltsjahr hinaus (Verpflichtungsermächtigungen)

- (1) Verpflichtungsermächtigungen ermächtigen die Organe der Studierendenschaft im Rahmen eines Haushaltsplans finanzielle Verpflichtungen über ein Haushaltsjahr hinaus einzugehen.
- (2) Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren ab 150 € monatlich verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder zustimmt. Ebenfalls sind Verträge mit einer Laufzeit von mehr als zwei Jahren vom StuPa zu genehmigen.

§ 17 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bestimmten Zweck, soweit und solange er fort dauert und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet bzw. in Anspruch genommen werden. Nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen gelten, wenn der Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig beschlossen wird, bis zum Inkrafttreten dieses Haushaltsplanes.

§ 18 Personal

- (1) Die Entscheidung über die Beschäftigung, Einstellung und Entlassung von Personal trifft das StuPa auf Vorschlag des AStA nach Maßgabe des Stellenplans im Haushalt.
- (2) Hilfskräfte können für vorübergehende zeitlich begrenzte Arbeiten vom AStA im Rahmen des Haushaltstitels "Aushilfen" eingestellt werden.

§ 19 Einspruch des/der Finanzvorstand/Finanzvorständin

- (1) Hält der Finanzvorstand Beschlüsse des AStA oder des StuPa für rechtswidrig oder sieht darin eine kurzfristige oder langfristige Gefährdung der finanziellen oder wirtschaftlichen Lage der Studierendenschaft, so hat er/sie diese formell zu beanstanden. In diesem Falle muss das StuPa unter Beachtung der Auffassung des/der Finanzreferenten/-in erneut über die Angelegenheit beraten und beschließen.
- (2) Falls es für solch eine Beratung notwendig ist, hat der Finanzvorstand einen Bericht über die aktuelle sowie

zukünftig erwartete Finanzlage der Studierendenschaft zu erstatten.

§ 20 Abrechnung von Aktionen

- (1) Fachschaften und Mitglieder des AStA, die Mittel des Haushaltes für einen bestimmten Zweck oder eine bestimmte Maßnahme erhalten haben, müssen spätestens vier Wochen nach Abschluss der Maßnahme eine detaillierte Abrechnung vorlegen.
- (2) Dauert der Zweck oder die Maßnahme über das Ende eines Haushaltsjahres an, so ist eine vorläufige Abrechnung, spätestens 10 Werktage vor Ende des Haushaltsjahres dem Finanzreferat durch die Personen, welche die Maßnahme gem. Abs. 1 durchführen, vorzulegen.

§ 21 Genehmigung des Haushaltsabschlusses

- (1) Der Haushaltsabschluss ist von dem Finanzreferat des AStA spätestens zwei Monate nach Ende des Haushaltsjahres, definiert in § 5, zu erstellen. Es sind alle im Haushaltsjahr betroffenen Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen aufzuführen.
- (2) Nach Erstellung ist der Haushaltsabschluss dem Revisionsausschuss zur Prüfung vorzulegen. Diese erfolgt spätestens eine Woche nach dem in Abs. I definierten Zeitpunkt. Der Revisionsausschuss hat das StuPa zur nächstfolgenden Sitzung über das Ergebnis der Prüfung zu informieren
- (3) Das Studierendenparlament berät über das Ergebnis der Prüfung und entscheidet über die Genehmigung des Abschlusses und über die Entlastung der Finanzreferentinnen und – referenten, des/der Finanzvorstandes/Finanzvorständin und seiner/ihrer Stellvertreter.

IV. Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung

§ 22 Allgemeine Grundsätze

- (1) Über alle Einnahmen und Ausgaben ist nach der Zeitfolge und der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zeitnah in dem Haushaltsjahr zu buchen. Dies setzt nicht notwendig voraus, dass die Einnahmen bereits erfolgt sind resp. die Ausgaben geleistet wurden.
- (3) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 23 Kassenverwalter

Das Finanzreferat ist Kassenverwalter/-in und bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben im Sinne der Studierendenschaft.

§ 24 Zeichnungsberechtigung und Vertretung

- (1) Der/Die Finanzvorstand/Finanzvorständin in Verbindung mit dem/der AStA-Vorsitzende/-n oder dem/der StuPa-Präsident/-in vertreten die Studierendenschaft nach außen gegenüber Banken. Sind der/die AStA-Vorsitzende und der/die Finanzvorstand/-in personengleich, so vertritt er/sie die Studierendenschaft nach außen gegenüber Banken in Verbindung mit dem/der StuPa-Präsidenten/-in.
- (2) Bis zu einem Betrag von € 250,- haben die Zeichnungsberechtigung:
 - a. Der Finanzvorstand/die Finanzvorständin alleine
 - b. Seine Stellvertreter/innen in Verbindung mit der / dem Vorsitzenden oder der StuPa-
 - c. Die Präsidentin / der StuPa-Präsident
 - d. Wenn es sich lediglich um Unterschriften auf Belegen handelt, und für diese Ausgaben eine Genehmigung durch den Finanzvorstand bereits erteilt wurde: jede/r Finanzreferent/in, wenn der Finanzvorstand dem/der Finanzreferenten/in die Zeichnungsberechtigung schriftlich erteilt hat. Die Unterschrift ist in

diesem Fall mit dem Zusatz „im Auftrag“ oder „i.A.“ zu leisten.

- (3) Für Beträge über € 250,- sind der/die Finanzvorstand/Finanzvorständin in Verbindung mit der/dem AStA-Gesamtvorsitzenden oder der StuPa-Präsidentin / dem StuPa-Präsidenten nur gemeinschaftlich zeichnungsberechtigt. Ausgenommen hiervon ist, wenn es sich lediglich um Unterschriften auf internen Buchungsbelegen handelt, und für diese Ausgaben eine Genehmigung durch den Finanzausschuss des StuPa bereits erteilt wurde; in diesem Fall ist jede/r Finanzreferent/in zeichnungsberechtigt, wenn der Finanzvorstand dem/der Finanzreferenten/in die Zeichnungsberechtigung schriftlich erteilt hat. Die Unterschrift ist in diesem Fall mit dem Zusatz „im Auftrag“ oder „i.A.“ zu leisten. Der Zusatz „im Auftrag“ oder „i.A.“ signalisiert der Revision, dass die Unterschrift auf dem internen Beleg nicht von dem/der Finanzvorstand/Finanzvorständin geleistet wurde, sondern von einem/-r Finanzreferenten/Finanzreferentin.
- (4) Die Zeichnungsbefugnis kann in begründeten Fällen für bestimmte Haushaltstitel schriftlich delegiert werden. In Ausnahmefällen, wenn sich einer der Zeichnungsberechtigten über einen längeren Zeitraum nicht an der Hochschule befindet, kann die Zeichnungsbefugnis auf eine/-n Stellvertreter(in) übertragen werden.
- (5) Das Finanzreferat des AStA ist von allen finanziellen Transaktionen, die die Studierendenschaft betreffen, in Kenntnis zu setzen.
- (6) Sämtliche Zahlungsbelege und Buchungsbelege müssen neben dem verantwortlichen Referenten von mindestens einer Vorstandsperson unterzeichnet werden, solange es sich bei diesen nicht um ausschließlich interne Belege handelt. Ausgeschlossen ist hierbei eine gemeinsame Unterzeichnung des Finanzreferenten mit dem Kulturreferenten.

§ 25 Verantwortung Finanzreferent/-in

Das Finanzreferat des AStA und der FSR sind für die ordnungsgemäße Führung und Verwaltung der Finanzen zuständig.

§ 25a Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen

- (1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen.
- (2) Die Feststellung hat durch folgende Bestätigung zu geschehen: sachlich und rechnerisch richtig sowie der Unterschrift der zur Feststellung befugten Person.
- (3) Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches sind befugt:
 - a. Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses
 - b. Die vom Allgemeinen Studierendenausschuss in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit beauftragten Angestellten
- (4) Mit der Unterschrift übernimmt die feststellende Person die Verantwortung dafür, dass
 - a. die für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Angaben richtig sind
 - b. nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist
 - c. die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war
 - d. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist
 - e. der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf der Berechnung beruhenden Angaben richtig sind.

§ 26 Transaktionen über € 250,-

- (5) Alle Transaktionen, die einen Betrag von € 250,- übersteigen, sind unverzüglich den Mitgliedern des Finanzausschusses zur Ansicht und Entscheidung vorzulegen. Erst bei Genehmigung durch den StuPa-Finanzausschuss darf die Zeichnungsbefugnis gemäß § 24 Abs. 2 dieser Ordnung wahrgenommen werden.

- (6) Der Finanzausschuss stimmt nach Empfang des Antrages mit einfacher Mehrheit über diesen ab.

§ 27 Zahlungseingang Studierendenbeitrag

Der ordnungs- und fristgemäße Zahlungseingang des Studentenbeitragsanteils für den AStA ist von dem Finanzreferat des AStA zu überwachen. Bei Nichteingang oder verspätetem Eingang des Beitrags sind alle erforderlichen Maßnahmen durch das Finanzreferat des AStA in angemessener Zeit zu treffen, um die ordnungsgemäße Gutschrift des Betrages in voller Höhe sicherzustellen.

§ 28 EC-/Kundenkarte

- (1) Der/die Finanzvorstand/Finanzvorständin hat zu gewährleisten, dass pro Girokonto nur eine EC- oder Kundenkarte ausgestellt wird. Der/Die Finanzvorstand/Finanzvorständin ist für die Karte verantwortlich.
- (2) Die Anzahl der Girokonten ist auf Mindestmaß zu begrenzen.

§ 29 Kassen

- (1) Die Barkassen sollen für einen Zeitraum von mehr als 14 Tagen insgesamt nicht mehr als einen Wert von € 500,- enthalten. Ist die Barkasse durch einen angemessenen (mindestens Sicherheitsstufe 1 nach EN 1143-1) Tresor geschützt, steigt die Grenze auf 8000€. Sollte zusätzlich einer Versicherung für den Tresor abgeschlossen worden sein, steigt die Grenze auf 10000€. Die Versicherung versichert den Tresorinhalt vor Vernichtung und Abhandenkommen (Diebstahlversicherung) des Bargeldes.
- (2) Unter Kontrolle der Zeichnungsberechtigten kann der AStA Dritte mit der Führung von Barkassen beauftragen.
- (3) Über die Kassenführung sind Kassenbücher zu führen. Ein Kassenbuch soll folgende Mindestangaben enthalten: Tag der Eintragung; Handzeichen der Einzahlerin/des Einzahlers oder der Empfängerin/des Empfängers; Zweckbestimmung der Zahlung; Einzahlungs- bzw. Auszahlungsbetrag. Der Kassenstand ist mindestens alle zwei Monate zu errechnen und zu überprüfen.
- (4) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin/dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin/dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Bei Einnahmen, die nach Anweisung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten oder nach Verkehrssitte listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift (Handzeichen) des/der Einzahler/s/in in der Liste als Einzahlungsbestätigung.
- (5) Das Kassenbuch kann mittels einer geeigneten Software (z.B. DATEV) geführt werden. In dieser sind die Handzeichen entweder einzuscannen oder es ist anderweitig sicherzustellen, dass der Einzahler/die Einzahlerin oder der Empfänger/die Empfängerin rechtssicher identifiziert werden kann (z.B. mittels qualifizierter digitaler Unterschrift).
- (6) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind unter Verschluss zu halten.
- (7) Eine unvermutete Prüfung der Barkassen hat mindestens vier Mal im Haushaltsjahr durch den Revisionsausschuss; ist dieser verhindert durch den Finanzausschuss zu erfolgen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

§ 30 Besondere Bestimmungen für HS-Feten

- (1) An HS-Feten werden AStA- und Finanzreferenten bzw. FSR-Mitglieder und FSR-Finanzreferenten durch mindestens zwei Mitglieder des Revisions-, Finanzausschusses oder des Präsidiums unterstützt und kontrolliert.
- (2) Einzahlungen auf das Verrechnungskonto des AStAs von Bargeldern der HS-Feten müssen innerhalb einer Woche abgeschlossen sein.
- (3) Die Abrechnungen müssen bis spätestens sechs Wochen nach den HS-Feten abgeschlossen sein.
- (4) Zur Abrechnung der HS-Feten wird eine GuV bzw. Einnahmen-Überschussrechnung erstellt.

§ 31 Buchführung/Jahresabschluss

- (1) Die Buchführung beschränkt sich auf eine Einnahmen- / Ausgaben Rechnung. Die Buchungen erfolgen nach Zeitfolge und in sachlichen Titeln.
- (2) Der Nachweis über die Vermögenssituation ist dem Jahresabschluss beizufügen.
- (3) Die Buchführung und GuV kann ganz oder in Teilen an einen externen Steuerberater abgegeben werden. Die Kosten dafür trägt der AStA.
- (4) Für die ordnungsgemäße Versteuerung ist der/die AStA-Vorsitzende vertreten durch den Finanzvorstand verantwortlich. Abs. 3 gilt unbeschadet fort.
- (5) Das StuPa muss über einen Verwendungszweck von Überschüssen der vorhergehenden Legislaturperiode im Interesse aller Studierenden, deren Vertreter es ist, entscheiden. Sollte das StuPa keine Entscheidung treffen, so gilt unbeschadet und unmittelbar § 9 dieser Ordnung.

§ 32 Rechnungsprüfung

- (1) Die Rechnungsprüfung obliegt dem Revisionsausschuss.
- (2) Es finden halbjährliche Revisionen statt, die bis Ende des darauf folgenden Monats abgeschlossen sein müssen. Die Halbjahre richten sich am Haushaltsjahr. Somit beginnt das erste Halbjahr am 01.03. um 0:00 Uhr und endet mit Ablauf des 31.08.
- (3) Die Ergebnisse werden dann dem StuPa zur Abstimmung in der darauf folgenden Sitzung vorgelegt.
- (4) Referenten des Revisionsausschusses ist es möglich, eine Fristverlängerung bei einer StuPa-Sitzung, die mindestens einen Monat vor dem Fälligkeitsdatum stattfindet, zu beantragen. Das StuPa entscheidet dann unter Berücksichtigung der jeweiligen Umstände über eine Genehmigung.

V. Schl ussbesti mmungen

§ 33 Haftung

Die Haftung der Vertreter der Studierendenschaft ist bei Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt, solange zwingendes Recht nichts Abweichendes vorsieht. Die Haftung von Angestellten des AStA ergibt sich aus deren Arbeitsvertrag und aus den gesetzlichen Bestimmungen.

§ 34 Übernahme des Finanzreferates durch Angestellte

- (1) §34 Abs. 5 der Satzung erlaubt es dem StuPa, die Aufgaben des Finanzreferates festangestellten Mitarbeiter(innen) zu übertragen.
- (2) Soweit nichts Abweichendes in dieser Ordnung geregelt ist, gelten die Regelungen für die Finanzreferentinnen und Finanzreferenten und für das Finanzreferat im Allgemeinen für festangestellten Mitarbeiter(innen) entsprechend.
- (3) Gewisse Aufgaben des Finanzvorstandes, namentlich die Erstellung des Haushaltsplans gem. § 4 Abs. 7, die Ermittlung von Anlageformen und die Bewirtschaftung dieser für die Rücklagen gem. § 11 Abs. 4, die Führung von Sparkonten für die Rechtsmittelrücklagen gem. § 11 Abs. 6, der Einspruch des Finanzvorstandes gem. § 19 und die Verwaltung der EC-/Kundenkarte für Girokonten gem. § 28 können an die festangestellten Mitarbeiter(innen), welche die Aufgaben des Finanzreferates übernehmen, vom dem/der Finanzvorstand/-in delegiert werden. Alle angegebenen Paragraphen beziehen sich auf diese Ordnung. Sind der/die AStA-Vorsitzende und der/die Finanzvorstand/-in personengleich, so können die Aufgaben auch vom dem/der AStA-Vorsitzenden delegiert werden. Die Delegation der Aufgaben ist dem Revisionsausschuss des StuPa's und dem Finanzausschuss

des StuPa's in Textform mitzuteilen. Der/die Finanzvorstand/-in hat die Arbeit der festangestellten Mitarbeiter(innen) zu überwachen. Die Überwachungsrechte des Revisionsausschusses des StuPa's und des Finanzausschusses des StuPa's bleiben hiervon unberührt weiter bestehen.

- (4) Gem. § 29 Abs. 2 dieser Ordnung können die Zeichnungsberechtigten für Barkassen auch festangestellte Mitarbeiter(innen) mit der Barkassenführung beauftragen. Die Zeichnungsberechtigten für Barkassen haben die Barkassenführung der festangestellten Mitarbeiter(innen) zu überwachen. Die Überwachungsrechte der Barkassen des Revisionsausschusses des StuPa's bleiben hiervon unberührt weiter bestehen.

§ 35 Inkrafttreten

- (5) Diese Finanzordnung tritt mit dem Datum der Ausfertigung in einem hochschuleigenen Publikationsorgan nach § 108 Abs. 3a Hochschulgesetz in Kraft und gilt für die Studierendenschaft der Hochschule Mainz.
- (6) Am gleichen Tag tritt die bisherige Finanzordnung vom 18.12.2018 außer Kraft.

Mainz, den 27.03.2024

Der Präsident des Studierendenparlaments

Dennis Petrovic