



Haus 4 Raum 1.15
Kiepenheueralle 5
14469 Potsdam

<http://asta.fh-potsdam.de>

Telefon: 0331-580 1098

Telefax: 0331-580 1099

E-Mail: asta.finanzen@fh-potsdam.de

Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Potsdam

Letzte Änderung: 19.06.2013 (Vollversammlung)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- §1 Feststellung des Haushaltsplanes
- §2 Beitragsfestsetzung
- §3 Bedeutung des Haushaltsplanes
- §4 Wirkung des Haushaltsplanes
- §5 Haushaltsjahr
- §6 Haushalts- und Wirtschaftsführung
- §7 Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
- §8 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- §9 Grundsatz und Gesamtdeckung
- §10 Haftungsbegrenzung

II. Aufstellung des Haushaltsplanes

- §11 Vollständigkeit und Einheit, Gesamtplan
- §12 Bruttoveranschlagung
- §13 Verpflichtungsermächtigungen
- §14 Einzelveranschlagung; Erläuterung
- §15 Deckungsfähigkeit
- §16 Sperrvermerk
- §17 Genehmigung von Zuwendungen
- §18 Überschuss; Fehlbetrag
- §19 Aufstellung des Entwurfs des Haushaltes
- §20 Beschluss des Haushaltsplan
- §21 Finanzbericht
- §22 Nachtragshaushalt

III. Ausführungen des Haushaltsplanes

- §23 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- §24 Bruttonachweis und Einzelnachweis
- §25 Beiträge
- §26 Aufhebung der Sperre
- §27 Außerplanmäßige Ausgaben
- §28 Gewährleistung und Kreditzusagen
- §29 Zuwendungen
- §30 Sachliche und zeitliche Bindung
- §31 Deckungsfähigkeit
- §32 Einstellung von Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und studentischen Beschäftigten
- §33 Vergütung von Angestellten und studentischen Beschäftigten
- §34 Außerordentliche Aufwandsentschädigungen
- §35 Größere Beschaffungen
- §36 Vorleistungen
- §37 Vorschüsse
- §38 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
- §39 Rücklagen

IV. Zahlung, Buchungen und Rechnungsbelege

- §40 Reisekosten
- §41 Finanzmittelverwaltung
- §42 Studierendenräte, Arbeitsgruppen und Referate
- §43 Zahlungen
- §44 Kasse
- §45 Zeichnungsberechtigte
- §46 Buchführung
- §47 Buchungen nach Haushaltsjahren
- §48 Vermögensbuchführung und integrierte Buchführung
- §49 Belegpflicht
- §50 Abschluss der Bücher
- §51 Rechnungslegung
- §52 Gliederung der Haushaltsrechnung
- §53 Kassenmäßiger Abschluss
- §54 Haushaltsabschluss
- §55 Abschlussbericht
- §56 Übersichten zur Haushaltsrechnung
- §57 Vermögensrechnung
- §58 Prüfungsbehörde und Prüfungsverfahren
- §59 Inkrafttreten und Veröffentlichung
- §60 Änderungen
- §61 Übergangsbestimmungen

I. Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§1 Feststellung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan wird jeweils für ein Rechnungsjahr vor dessen Beginn durch den Beschluss der Vollversammlung über den Haushaltsplan festgestellt.

§2 Beitragsfestsetzung

Die Vollversammlung setzt die Höhe der Beiträge für die Studierendenschaft fest. Die Beiträge sind so zu bemessen, dass die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft gewährleistet ist und die sozialen Verhältnisse der Studentinnen und Studenten berücksichtigt werden.

§3 Bedeutung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfes, der zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung.

§4 Wirkung des Haushaltsplanes

1. Der Haushaltsplan ermächtigt die studentischen Gremien, Referate und Arbeitsgruppen Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Referate und Arbeitsgruppen dürfen nur mit Zustimmung des Gremiums, welches für sie zuständig ist, finanzielle Mittel verwenden und ausgeben.
2. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§5 Haushaltsjahr

Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist die Amtsperiode des AStAs gemäß § 7 Abs. 6 der Satzung der Studierendenschaft der FH Potsdam.

§6 Haushalts- und Wirtschaftsführung

Das Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses kann durch Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses Verwaltungsvorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung erlassen.

§7 Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind nur die Ausgaben und die Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigung) zu berücksichtigen, die zu den Aufgaben der Studierendenschaft gehören. Die Aufgaben sind im §6 der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Potsdam festgelegt.

§8 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten

§9 Grundsatz und Gesamtdeckung

Sämtliche Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, soweit diese durch das Gesetz vorgeschrieben ist, die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden oder Ausnahmen im Haushaltsplan zugelassen worden sind.

§10 Haftungsbegrenzung

Die Haftung der Studierendenschaft ist auf ihr Vermögen begrenzt.

II Aufstellung des Haushaltsplanes

§11 Vollständigkeit und Einheit, Gesamtplan

1. Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan als Gesamtplan aufzustellen.
2. Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr
 - a) zu erwartende Einnahmen
 - b) zu erwartende Ausgaben
 - c) voraussichtlich benötigte Verpflichtungen

§12 Bruttoveranschlagung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.

§13 Verpflichtungsermächtigungen

Die Verpflichtungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre eingegangen werden können, sollen die Jahresbeiträge im Haushaltsplan angegeben werden.

§14 Einzelveranschlagung; Erläuterung

1. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Erläuterungen, die der Ergänzung der Zweckbestimmung dienen, sind verbindlich. Weitere Erläuterungen können für verbindlich erklärt werden.
2. 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.
3. Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.

§15 Deckungsfähigkeit

1. Innerhalb eines Haushaltsplanes können Ausgaben für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein sachlicher oder verwaltungsmäßiger Zusammenhang besteht.
2. Konten, die ohne nähere Angaben des Verwendungszweckes veranschlagt sind (Verfügunngsmittel), dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.
3. Geförderte Projekte von Studierenden und anderen Personen bzw. Gruppen können nur über den Titel Studierendenprojekte abgerechnet werden und sind mit anderen Titeln nicht deckungsfähig.

§16 Sperrvermerk

Ausgaben, die aus besonderen Gründen noch nicht geleistet, oder Konten, zu deren Lasten noch keine Verpflichtung eingegangen werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen. Es kann durch Sperrvermerk bestimmt werden, dass die Leistungen von Ausgaben oder Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen der Einwilligung des Allgemeinen Studierendenausschusses bedarf.

§17 Genehmigung von Zuwendungen

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen an Stellen oder Personen außerhalb der Studierendenschaft zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen

nur veranschlagt werden, wenn sie im Rahmen des gesetzlichen Aufgabenbereiches der Studierendenschaft liegen und an Stellen und Personen ein Interesse besteht, das ohne diese Zuwendung nicht oder nicht in notwendigem Umfang befriedigt werden kann. Zuwendungen in einer Höhe von über € 250,- sind in jedem Falle vom Allgemeinen Studierendenausschuss der Fachhochschule Potsdam zu genehmigen. Die Ausnahmen sind in jedem Fall zweckspezifisch zu begründen

§18 Überschuss; Fehlbetrag

1. Der Überschuss oder der Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlichen geleisteten Einnahmen (Ist - Einnahmen) und den tatsächlich geleisteten Ausgaben (Ist - Ausgaben).
2. Ein Überschuss ist einer Ausgleichsrücklage zuzuführen. Ausnahmen sind nach Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses möglich.
3. Ein Fehlbetrag wird durch Auflösung der Ausgleichsrücklagen in Höhe des Fehlbetrages gedeckt.
4. Ein Fehlbetrag, der nicht nach Absatz 3 gedeckt ist, ist im Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr einzustellen.

§19 Aufstellung des Haushaltsplanes

1. Das Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses stellt den Entwurf des Haushaltsplanes auf.
2. Das Finanzreferat informiert mind. 2 Wochen vor der Erstellung des Haushaltsentwurfes die studentischen Gremien der Fachhochschule. Innerhalb dieser Frist nimmt es schriftliche Vorschläge entgegen.
3. Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes ist darauf zu achten, dass die Höhe der Zuwendungen für die Studierendenräte der Fachbereiche € 1,- pro Studierende/ n des Fachbereichs, jedoch mindestens € 200,- als Semestersockelbetrag beträgt.

§20 Beschluss des Haushaltsplanes

Der Entwurf des Haushaltsplanes wird der studentischen Vollversammlung vor Beginn des Haushaltsjahres zur Beschlussfassung vorgelegt. Dieser Beschluss ist bis zum **31.12.** des laufenden Jahres für das folgende Haushaltsjahr zu fassen.

§21 Finanzbericht

Zum Entwurf des Haushaltsplanes hat das Finanzreferat dem Allgemeinen Studierendenausschuss und der Vollversammlung einen Bericht über den Stand und die voraussichtliche Entwicklung der Finanzwirtschaft der Studierendenschaft der Fachhochschule Potsdam zu erstatten.

§22 Nachtragshaushalt

1. Auf Nachtrag zum Haushaltsplan sind die §1 bis §22 entsprechend anzuwenden.
2. Der Entwurf eines Nachtrags ist bis Ende des Haushaltsjahres beim Allgemeinen Studierenden Ausschuss einzubringen.
3. Die einzelnen Nachträge sind angesichts des Grundsatzes, dass Nachtragshaushalte die Ausnahme darstellen, im Sinne einer sparsamen Ausgabenpolitik des Allgemeinen Studierendenausschusses gegenüber der Vollversammlung detailliert zu begründen.

III Ausführung des Haushaltsplanes

§23 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

1. Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
2. Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen

und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabenmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

3. Die Inanspruchnahme von Verpflichtungen ist rechtzeitig und vollständig zu erheben.

§24 Bruttonachweis und Einzelnachweis

1. Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag unter den vorgesehenen Titeln zu buchen.
2. Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan es zulässt. Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.
3. Bei kulturellen Veranstaltungen und Projekten sind Abrechnungen mit Originalbelegen ohne Ausnahme von der Regel erforderlich. Im Vorfeld ist eine Projektierung/ Konzeption mit einer Finanzvorschau erforderlich. Die Finanzierung muss 4 Wochen vor Beginn der kulturellen Veranstaltung gesichert sein.

§25 Beiträge

1. Die Beiträge für die Studierendenschaft werden von der Verwaltung der Fachhochschule gebührenfrei eingezogen.
2. Die Beiträge entstehen für die Studierendenschaft jeweils mit dem Semesterbeginn und sind bei der Rückmeldung zusammen mit dem Semesterbeitrag zu überweisen.
3. Für nicht eingeschriebene Studierende gilt Abs. 2 entsprechend, wenn sie vor Semesterbeginn eine Zusage der Fachhochschule Potsdam erhalten haben, dass sie an der Fachhochschule Potsdam immatrikuliert werden. Der Beitrag wird bei Immatrikulation fällig.
4. Für nicht eingeschriebene Studierende, die erst nach Semesterbeginn eine Zusage erhalten, dass sie immatrikuliert werden, entsteht die Beitragspflicht mit der Immatrikulation.
5. Beiträge werden bei Exmatrikulation nicht zurückerstattet.

§26 Aufhebung einer Haushaltssperre

Ausgaben, die im Haushaltsplan als gesperrt bezeichnet sind, dürfen nur mit vorherigem Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses mit der Mehrheit von 2/3 seiner Mitglieder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben.

§27 Außerplanmäßige Ausgaben

1. Außerplanmäßige Ausgaben für ein und denselben Zweck dürfen nur bis zur Höhe von € 250,- geleistet werden. Sie bedürfen der vorherigen Zustimmung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss. Mit dem Zustimmungsbeschluss ist die Einsparung in der gleichen Höhe festzustellen.
2. Bei außerplanmäßigen Ausgaben haben mindestens die Hälfte der Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses der Fachhochschule Potsdam zuzustimmen. Art und Umfang der außerplanmäßigen Ausgaben sind im Sitzungsprotokoll des Allgemeinen Studierendenausschusses festzuhalten.

§28 Gewährleistung von Kreditzusagen

1. Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien, Kreditzusagen oder sonstigen Gewährleistungen, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren führen, bedürfen einer Ermächtigung durch Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses mit der Mehrheit von 2/3 seiner Mitglieder, die über die Höhe (der Bürgschaften, Garantien, Kreditzusagen oder sonstigen Gewährleistungen) bestimmt.
2. Kreditzusagen sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien, oder sonstigen Gewährleistungen bedürfen außerdem der Einwilligung des Finanzreferates des

Allgemeinen Studierendenausschusses der Fachhochschule Potsdam. Diese Maßnahmen sind nur zu Gunsten von Personen, Stellen und Zwecken zulässig, für die die Studierendenschaft Zuwendung gewähren könnte.

3. Kündigungsfristen dürfen den Zeitraum von drei Monaten nicht überschreiten. Ausnahmefälle sind vom Allgemeinen Studierendenausschuss zu genehmigen.

§29 Zuwendungen

1. Zuwendungen dürfen nur unter der Voraussetzung des §17 gewährleistet werden. Dabei ist sowohl zu bestimmen, wie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung nachzuweisen ist, als auch ein Prüfungsrecht der Studierendenschaft und der für sie zuständigen Prüfungsbehörden festzulegen.
2. Sollen Mittel oder Vermögensgegenstände der Studierendenschaft von Stellen oder Personen außerhalb der Studierendenschaft verwaltet werden, ist Abs. 1 entsprechend anzuwenden.

§30 Sachliche und zeitliche Bindung

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

§31 Deckungsfähigkeit

Deckungsfähige Mittel dürfen, so lange sie verfügbar sind, zugunsten eines deckungsfähigen Kontos verwendet werden. Verfügbar sind deckungsfähige Mittel nur, soweit anzunehmen ist, dass sie für ihren Zweck nicht ausgeschöpft werden. Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses sowie der Studierendenräte der Fachbereiche haben hier für ihre Konten ein uneingeschränktes Vetorecht.

§32 Einstellung von Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und studentischen Beschäftigten

1. Der Allgemeine Studierendenausschuss entscheidet über die Einrichtung von Stellen. Die Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt durch den Allgemeinen Studierenden Ausschuss der Fachhochschule Potsdam, für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Studierendenräten entscheiden diese selbst.
2. Die Einstellung auf längere Zeit als bis zum Abschluss des laufenden Haushaltsjahres ist nur zulässig, wenn der Haushaltsplan für diese Position einen Titel mit Verpflichtungsermächtigung enthält.
3. Studentische Beschäftigte können vom Allgemeinen Studierendenausschuss jederzeit kurzfristig im Rahmen des Haushaltstitels (Personalkosten) eingestellt werden, vorausgesetzt ihr Honorar übersteigt nicht € 250,-. Sollte das Honorar € 250,- übersteigen, so bedarf es eines Beschlusses des Allgemeinen Studierenden Ausschusses, der in dem Sitzungsprotokoll gesondert vermerkt werden muss.
4. Verträge für studentische Beschäftigte mit fort dauernder gleicher Tätigkeit, die eine längere Dauer als ein Semester haben, bedürfen des Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses mit der Mehrheit von 2/3 seiner Mitglieder.

§33 Vergütung von Angestellten und studentischen Beschäftigten

1. Die Höhe der Vergütung der Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und studentischen Beschäftigten legt der Allgemeine Studierendenausschuss fest. Die Höhe des Betrages darf nicht geringer sein als die übliche Vergütung für studentische Beschäftigte an der Fachhochschule Potsdam.
2. Studentische Beschäftigte, die pauschal tätig sind, erhalten eine Vergütung nach

Maßgabe des mit ihnen geschlossen Vertrages.

§34 Außerordentliche Aufwandsentschädigung

Personen, die für den Allgemeinen Studierenden Ausschuss tätig sind, können nach Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses im Rahmen des Haushaltsplanes Aufwandsentschädigung erhalten. Ausgaben, die einem verantwortungsvollen Umgang mit studentischen Geldern widersprechen, werden nicht ersetzt.

§35 Größere Beschaffungen

Bei Beschaffungen und genehmigungspflichtigen Aufträgen sind mindestens drei Angebote einzuholen. Die jeweils preisgünstigsten sind bei der Entscheidung zu berücksichtigen. Bei Abweichungen entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuss mit der Mehrheit von 2/3 seiner Mitglieder.

§36 Vorleistungen

Vor Empfang der Gegenleistung dürfen Vorleistungen der Studierendenschaft nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Insbesondere ist § 35 zu berücksichtigen.

§37 Vorschüsse

1. Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtungen zur Leistung zwar feststehen, die Ausgaben aber noch nicht endgültig gebucht werden kann.
2. Studierendenräte, Referate und Arbeitsgruppen können Vorschüsse bis zu maximal einem Viertel ihrer Haushaltsmittel erhalten.
3. Vorschüsse auf Vergütung sind nur in Höhe der abgeleiteten Arbeitszeiten zulässig, dies gilt auch sinngemäß für Aufwandsentschädigungen.
4. Vorschüsse von Wechselgeld für Veranstaltungen können vom Allgemeinen Studierenden Ausschuss an studentische Gremien bis zu einer Höhe von € 250,- kurzfristig (maximal vier Tage) auch ohne Genehmigung gegeben werden. Die Rückzahlung erfolgt gleich nach Veranstaltungsende oder innerhalb der Frist von zwei Werktagen.

§38 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

1. Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
2. Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Eine Vermietung von Vermögensgegenständen ist nur an Studierende der Fachhochschule Potsdam nach Genehmigung durch den Allgemeinen Studierenden Ausschuss möglich. In Ausnahmefällen können die Vermögensgegenstände auch kostenlos gegen Kautionsverleihen werden. Gegenstände der Studierendenschaft sind in jedem Fall nur zweckgebunden im Sinne der Studierendenschaft zu verleihen, Ausnahmen sind nicht möglich.
3. Vermögensgegenstände dürfen nicht unter ihrem Zeitwert veräußert werden.

§39 Rücklagen

1. Allgemeine Rücklagen ohne eine sachliche Rechtfertigung und ohne eine Risikoabwägung sind nicht zulässig. Rücklagen zur Sicherung von Risiken aus dem Geschäftsbetrieb der Studierendenschaft sind möglich. Die Risikoabwägung ist mit der Aufstellung des Haushaltes schriftlich zu dokumentieren.
2. Darüber hinaus sind zweckgebundene Rücklagen durch die 2/3 Mehrheit der Vollversammlung zulässig, diese Rücklagen können durch die 2/3 Mehrheit der Vollversammlung auch aufgelöst werden.
3. Unausgeschöpfte Titel fließen nicht in die Rücklagen, sondern werden titelbezogen

übertragen. Sollte ein Titel in absehbarer Zukunft nicht ausgeschöpft werden ist im Folgejahr ein neuer Ansatz zu erstellen und der Übertrag den Rücklagen zuzuführen. Die Überträge dürfen max. 50 % der angesetzten Gesamtsumme betragen. Ausnahmen können durch den Allgemeinen Studierendenausschuss beschlossen werden (z. B. Titel 330 Bücher/Zeitschriften). Titel, die nicht übertragen werden können regelt der Haushaltsplan und werden somit in der Vollversammlung der Studierendenschaft der Fachhochschule Potsdam jährlich verabschiedet.

IV Zahlungen, Buchungen und Rechnungsbelegung

§40 Reisekosten

1. Reisekosten werden gemäß § 34 erstattet. Auf dem eingereichten Beleg ist der Grund der Reise anzugeben. Überschreiten die Reisekosten den Betrag von € 250,-, so ist die Genehmigung des Allgemeinen Studierendenausschusses einzuholen.
2. Bei Fahrten mit einem privaten Kraftfahrzeug wird die gesetzliche Kilometerpauschale erstattet.
3. Bei Reisekosten per Bahn wird die Fahrt für die 2. Klasse plus Zuschläge erstattet.
4. Alle Reisekosten sowie Fahrtkosten müssen durch Belege nachgewiesen werden. Ansonsten erfolgt keine Erstattung.
5. Es sollten umweltgerechte Verkehrsmittel benutzt werden.
6. Es ist die zumutbar günstigste Variante zu wählen.

§41 Finanzmittelverwaltung

Alle Finanzmittel, die nicht zur Deckung kurz bevorstehender Ausgaben bestimmt sind, sollen gewinnbringend angelegt werden. Anlagen, die mit einem Risiko verbunden sind, kommen nicht in Betracht.

§42 Studierendenräte, Arbeitsgruppen und Referate

1. Für die Wahrnehmung der in der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Potsdam genannten Aufgaben sieht der Haushaltsplan Mittel für die Studierendenräte, Arbeitsgruppen und einzelnen Referate des Allgemeinen Studierendenausschusses vor.
2. Studierendenräte müssen eine Kassenverwaltung und deren Vertretung aus dem Kreise des Studierendenrates wählen, in Arbeitsgruppen und Referaten sind dies die jeweiligen Leiterinnen oder Leiter.
3. Die Kassenverwaltung ist verantwortlich für eine korrekte Konto- und Buchführung, soweit dies nicht vom Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses durchgeführt wird. Alle Buchungs- und Rechnungsbelege müssen von der Kassenverwaltung oder deren Vertretung unterzeichnet sein.
4. Ausnahmen dazu beschließt der Allgemeine Studierendenausschuss.
5. Die Studierendenräte haben dem AStA bis zum 20.11. des Kalenderjahres einen Haushaltsabschluss vorzulegen.
6. Referatstitel dürfen nur in Mehrheitsabsprache mit dem Allgemeinen Studierendenausschuss belastet werden und sind zweckgebunden.

§43 Zahlungen

1. Zahlungen sollen nach Möglichkeit nicht bar geleistet werden.
2. Die Zahlungen, die über den Rahmen des Haushaltsplanes hinausgehen, dürfen nur auf schriftliche Anweisung des Allgemeinen Studierendenausschusses nach Beschluss durch die Mehrheit von 2/3 seiner Mitglieder geleistet werden.
3. Wer einen Beleg sachlich richtig zeichnet, übernimmt damit die Mitverantwortung, dass die Ausgaben erforderlich sind, und bestätigt, dass die Ausgaben im Rahmen der Satzung und der Finanzordnung zulässig sind.

4. Alle Rechnungen müssen spätestens am letzten Tag des Haushaltsjahres beim Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses abgegeben werden, anderenfalls werden die Rechnungen im nächsten Haushaltsjahr gebucht.

§44 Kasse

1. Die Kassengeschäfte werden durch das Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses geführt.
2. Alle Barbeträge sind in einer Kasse aufzubewahren.
3. Alle Beträge über € 250,- müssen schnellstmöglich auf das Geschäftskonto des Allgemeinen Studierendenausschusses eingezahlt werden.

§45 Zeichnungsberechtigung

Zeichnungsberechtigt sind die vom Allgemeinen Studierendenausschuss gewählten Finanzreferentinnen oder Referenten.

§46 Buchführung

1. Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach einem vom Finanzreferat aufgestellten Kontenplan Buch zu führen.
2. Die Nummern der Einnahmen- und Ausgabenkonten müssen mit den Nummern der Titel im Haushaltsplan übereinstimmen.
3. Über eingegangene Verpflichtungen sowie über Geldforderungen ist Buch zu führen.
4. Einnahmen und Ausgaben, für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres keine Titel vorgesehen sind, müssen auf den Titel „Außerplanmäßige Einnahmen bzw. Ausgaben“ gebucht werden.
5. Für die Buchführung des Allgemeinen Studierendenausschusses wird ein speziell auf diese Belange zugeschnittenes Buchführungssystem verwendet.

§47 Buchung nach Haushaltsjahren

1. Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.
2. Alle Zahlungen sind in dem Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Außer es trifft §43 Abs. 4 zu.

§48 Vermögens- und integrierte Buchführung

Über das Vermögen ist ein Buch zu führen oder ein Nachweis zu erbringen. Die Buchführung über das Vermögen ist mit dem über Einnahmen und Ausgaben zu verbinden.

§49 Belegpflicht

1. Alle Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und mindestens 3 Jahre aufzuheben.
2. Auf den Zahlungsbelegen muss der Empfänger der Zahlung mit Namen und Anschrift verzeichnet sein. Es sind Belege beizufügen, aus denen der Zahlungsgrund eindeutig ersichtlich ist. Die Amts- und Geschäftssprache ist Deutsch. Die Belege müssen leserlich und dokumentierbar sein.
3. Es ist das entsprechende Buchungsformular des Allgemeinen Studierendenausschusses zu verwenden.

§50 Abschluss der Bücher

1. Die Bücher sind nach dem Ende des Haushaltsjahres, spätestens jedoch bis zum 31. März des folgenden Haushaltsjahres abzuschließen.
2. Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

§51 Rechnungslegung

Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt das Finanzreferat für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsabrechnung und die Vermögensrechnung auf. Der Haushaltsrechnung sowie der Vermögensrechnung ist eine Bilanz beizufügen. Die Rechnungslegung erfolgt durch den Allgemeinen Studierendenausschuss gegenüber der studentischen Vollversammlung und den weiteren Prüfungsbehörden.

§52 Gliederung der Haushaltsrechnung

1. In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der in § 46 bezeichneten Ordnung den Absätzen des Haushaltsplanes gegenüberzustellen.
2. Bei den einzelnen Titeln und entsprechend bei den Schlusssummen sind besonders anzugeben:
 - a. bei den Einnahmen:
 - aa) die Ist-Einnahmen
 - ab) die vermögenswirksamen Beiträge der Ist - Einnahmen, soweit eine Vermögensbuchführung besteht
 - ac) die veranschlagten Einnahmen
 - ad) die Mehr- oder Minderbeträge aus Absatz aa) gegenüber Absatz ac)
 - ae) die Beträge der außerplanmäßigen Einnahmen
 - b. bei den Ausgaben:
 - ba) die Ist – Ausgaben
 - bb) die vermögenswirksamen Beiträge der Ist - Ausgaben, soweit eine Vermögensbuchführung besteht
 - bc) die veranschlagten Ausgaben
 - bd) die Mehr- oder Minderbeträge aus Absatz ba) gegenüber Absatz bc)
 - be) die Beträge der außerplanmäßigen Ausgaben
3. Für die jeweiligen Titel und entsprechend für die Schlusssumme ist die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen im Sinne des § 46 Absatz 3 besonders anzugeben.

§53 Kassenmäßiger Abschluss

Im kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen:

1.
 - a. die Summe der Ist-Einnahmen
 - b. die Summe der Ist-Ausgaben
 - c. der Unterschied aus Absatz a) und Absatz b) (kassenmäßiges Jahresergebnis/ Saldenbilanz)
2.
 - a. die Summen der Ist-Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Rücklagen und der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen
 - b. die Summen der Ist - Ausgaben mit Ausnahme der Zuführung an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrages
 - c. der Finanzierungssaldo aus Absatz a) und Absatz b)

§54 Haushaltsabschluss

Im Haushaltsabschluss sind nachzuweisen:

1. das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 53
2. das kassenmäßige Gesamtergebnis nach §53
3. die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und Geldforderungen im Sinne des § 46 Absatz 3.

§55 Abschlussbericht

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.

§56 Übersicht zur Haushaltsrechnung

Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:

1. die außerplanmäßigen Ausgaben mit deren Begründung
2. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Rücklagen
3. die nicht veranschlagten Einnahmen aus Veräußerungen von Vermögensgegenständen

§57 Vermögensrechnung

In der Vermögensrechnung sind der Bestand des Vermögens zu Beginn des Haushaltsjahres sowie die Veränderungen innerhalb des Haushaltsjahres aufzuführen.

§58 Prüfungsbehörde und Prüfungsverfahren

Die Prüfungsbehörde und das Prüfungsverfahren regeln sich nach den Bestimmungen des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG).

§59 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Verabschiedung durch die Vollversammlung der Studierendenschaft in Kraft und ist zu veröffentlichen.

§60 Änderungen

Änderungen der Finanzordnung sind nur auf Antrag möglich. Anträge können stellen:

- mind. 3 % der Mitglieder der Studierendenschaft
- der Allgemeinen Studierenden Ausschuss mit 2/3 – Mehrheit
- die jeweiligen Studierendenräte mit 2/3 – Mehrheit.

Die Anträge sind dem Allgemeinen Studierenden Ausschuss schriftlich einzureichen und müssen auf der nächsten Vollversammlung als eigenständiger Tagesordnungspunkt behandelt werden.

Die Anträge müssen 7 Studientage vor der Vollversammlung öffentlich ausgehängen werden.

Änderungen der Finanzordnung bedürfen der Zustimmung von 2/3 der auf der Vollversammlung anwesenden Mitglieder der Studierendenschaft.