



# Amtliche Bekanntmachungen

Herausgegeben vom

**Rektor**

der Fachhochschule Münster

Hüfferstraße 27

48149 Münster

Fon +49 251 83-64019

18. Juli 2008

Nr. 43/2008

Seite 279 - 294

Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster  
vom 01.07.2004 in der Fassung vom 09.04.2008

Fachhochschule Münster  
Die Studierendenschaft

**FINANZORDNUNG  
DER STUDIERENDENSCHAFT  
DER FACHHOCHSCHULE MÜNSTER  
VOM 01.07.2004  
in der Fassung vom 09.04.2008**

Aufgrund des § 21 der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster hat das Studierendenparlament am 09. April 2008 folgende Finanzordnung beschlossen.

## Inhaltsverzeichnis

### Erster Teil: Allgemeiner Teil

#### Erster Abschnitt: Allgemeines

- § 1 Bezug und Zweck
- § 2 Geltungsbereich

#### Zweiter Abschnitt: Grundlagen

- § 3 Eigenes Vermögen, Beiträge und Beitragsordnung
- § 4 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten
- § 5 Rechtsstellung und Dienstherr der Angestellten
- § 6 Haftung von Organmitgliedern
- § 7 Prüfung durch staatliche Stellen
- § 8 Verwaltung der Konten der Studierendenschaft

#### Dritter Abschnitt: Die Finanzreferentin / der Finanzreferent

- § 9 Beginn und Ende der Amtszeit
- § 10 Aufgaben
- § 11 Bevollmächtigung von Vertreterinnen / Vertretern

#### Vierter Abschnitt: Der Haushaltsausschuss

- § 12 Rechte des Haushaltsausschusses
- § 13 Pflichten des Haushaltsausschusses

#### Fünfter Abschnitt: A. Der Haushaltsplan

- § 14 Grundlagen
- § 15 Haushaltsjahr
- § 16 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen
- § 17 Überschuss, Fehlbetrag
- § 18 Verwendung der Einnahmemittel

#### Fünfter Abschnitt: B. Der Nachtragshaushalt

- § 19 Nachtragshaushalt
- § 20 Einbringung des Haushaltsplans
- § 21 Beratung im Haushaltsausschuss und Studierendenparlament
- § 22 Beschlussfassung im Studierendenparlament
- § 23 Veröffentlichung, Bekanntmachung
- § 24 Inkrafttreten des Haushaltsplans
- § 25 Verwendung der Haushaltsmittel
- § 26 Einhaltung des Haushaltsplans
- § 27 Außerplanmäßige Einnahmen/ Ausgaben
- § 28 Vorläufige Haushaltsführung

#### Sechster Abschnitt: Rechnungsergebnis

- § 29 Rechnungsergebnis
- § 30 Rechnungsprüfung

#### Siebter Abschnitt: Kassenwesen

- § 31 Verantwortlichkeit
- § 32 Kassenverwalterin / Kassenverwalter
- § 33 Zahlungsverkehr
- § 34 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung
- § 35 Rücklagen
- § 36 Kassenführung
- § 37 Kassenanordnungen
- § 38 Buchführung

Achter Abschnitt: Kassenprüfung

- § 39 Kassenprüfung durch Haushaltsausschuss
- § 40 Verfahren der Prüfung
- § 41 Behebung von Mängeln
- § 42 Bekanntgabe des Prüfungsbericht
- § 43 Jahresabschlussprüfung

Neunter Abschnitt: Inventarverzeichnis

- § 44 Inventarverzeichnis

Zehnter Abschnitt: Finanzwirksame Vorgänge

- § 45 Entscheidungen über Ausgaben der Studierendenschaft
- § 46 Rechtsgeschäftliche Erklärungen
- § 47 Längerfristige Verpflichtungen

Zweiter Teil - Besonderer Teil -

Erster Abschnitt: Allgemeines

- § 48 Begleichung von Rechnungen
- § 49 Leistungen im Voraus
- § 50 Veräußerung von Eigentum
- § 51 Bürgschaften
- § 52 Bewirtungen
- § 53 Beitragspflichtige Mitgliedschaft
- § 54 Beteiligung an Aktivitäten Dritter

Zweiter Abschnitt: Reisekosten

- § 55 Reisekostenordnung

Dritter Abschnitt: Schwangerschaftsbeihilfe

- § 56 Ordnung über die Vergabe von Sozialdarlehen

Vierter Abschnitt: Fachschaften

- § 57 Ordnung über die Finanzen der Fachschaften
- § 58 (gestrichen)

Dritter Teil - Übergangs- und Schlussbestimmungen -

Erster Abschnitt: Allgemeines

- § 59 Änderung der Finanzordnung
- § 60 Veröffentlichung
- § 61 Inkrafttreten

## **Erster Teil - Allgemeiner Teil -**

### **Erster Abschnitt: Allgemeines**

#### **§ 1 Bezug und Zweck**

Gemäß ihrer Satzung gibt sich die Studierendenschaft der Fachhochschule Münster durch Beschlussfassung des Studierendenparlaments diese Finanzordnung, welche Bestandteil der Satzung der Studierendenschaft ist.

#### **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Organe, Gremien der Studierendenschaft und Organe und Gremien der Fachschaften der Fachhochschule Münster. Übergeordnete Bestimmungen bleiben hiervon unberührt.

### **Zweiter Abschnitt: Grundlagen**

#### **§ 3 Eigenes Vermögen, Beiträge und Beitragsordnung**

- (1) Die Studierendenschaft hat ein eigenes Vermögen. Die Hochschule und das Land haften nicht für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft.
- (2) Die Studierendenschaft erhebt von ihren Mitgliedern die unter Berücksichtigung ihrer sonstigen Einnahmen zur Erfüllung ihrer Aufgaben (§ 2 - Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster) notwendigen Beiträge nach Maßgabe einer Beitragsordnung, die vom Studierendenparlament beschlossen wird. Bei der Festsetzung der Beitragshöhe sind die sozialen Verhältnisse der Studierenden angemessen zu berücksichtigen.
- (3) Die Beitragsordnung muss insbesondere Bestimmungen über die Beitragspflicht und die Höhe des Beitrages enthalten. Des weiteren sind in der Beitragsordnung alle Tatbestände aufzuführen, unter denen eine Befreiung von der Zahlungspflicht vorgesehen ist.
- (4) Die Beiträge werden von der Hochschule kostenfrei für die Studierendenschaft eingezogen.
- (5) Bei den Mitteln der Studierendenschaft einschließlich der von der Studierendenschaft erhobenen Beiträge handelt es sich um öffentliche Mittel, die sparsam und wirtschaftlich zu verwalten sind und nur für Zwecke gemäß der Satzung der Studierendenschaft verwendet werden dürfen.
- (6) Die Studierendenschaft bewirtschaftet ihre Mittel anhand eines vom Studierendenparlament nach Maßgabe dieser Finanzordnung festgestellten Haushaltsplans.

#### **§ 4 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten**

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten gegenüber der Studierendenschaft weder begründet noch aufgehoben.

#### **§ 5 Rechtsstellung und Dienstherr der Angestellten**

- (1) Angestellte und Arbeiterinnen / Arbeiter der Studierendenschaft stehen im Dienst der Studierendenschaft. Die Arbeitsverhältnisse der Angestellten und Arbeiterinnen / Arbeiter der Studierendenschaft sind nach den für die Angestellten und Arbeiterinnen / Arbeiter des Landes Nordrhein-Westfalen geltenden Bestimmungen zu regeln.
- (2) Die / der AstA-Vorsitzende und die AstA-Finanzreferentin / der AstA-Finanzreferent sind Dienstvorgesetzte der Angestellten und Arbeiterinnen / Arbeiter der Studierendenschaft.

#### **§ 6 Haftung von Organmitgliedern**

Verletzt jemand als Mitglied eines Organs der Studierendenschaft vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihr / ihm obliegenden Pflichten, so hat er / sie der Studierendenschaft den ihr daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

#### **§ 7 Prüfung durch staatliche Stellen**

Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof und der Vorprüfung durch die zuständigen Stellen.

## **§ 8 Verwaltung der Konten der Studierendenschaft**

Bei allen Konten der Studierendenschaft (inkl. der Konten der Fachschaften) ist der / die AStA-Vorsitzende der Inhaber / die Inhaberin. Bei Neuwahl eines AStA-Vorsitzes sind die Konten möglichst zeitnah umzuschreiben.

### **Dritter Abschnitt: Die Finanzreferentin / der Finanzreferent**

#### **§ 9 Beginn und Ende der Amtszeit**

- (1) Ein Mitglied der Studierendenschaft wird vom Studierendenparlament mit absoluter Mehrheit zur Finanzreferentin / zum Finanzreferenten des AStA bestellt.
- (2) Bei ihrer / seiner Amtsübernahme hat die Finanzreferentin / der Finanzreferent eine Erklärung zu den Akten zu geben, dass ihr / ihm diese Finanzordnung bekannt sind und sie / er den Inhalt dieser zur Kenntnis genommen hat. Ein Übergabe/Übernahme-Protokoll ist ebenfalls zu den Akten zu nehmen.
- (3) Bis zur Neuwahl einer Nachfolgerin / eines Nachfolgers bleibt die Finanzreferentin / der Finanzreferent zur Weiterführung ihres / seines Amtes verpflichtet.

#### **§ 10 Aufgaben**

- (1) Die Finanzreferentin / der Finanzreferent bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft gemäß dieser Finanzordnung sowie aller rechtsverbindlichen übergeordneten Bestimmungen. Sie / Er ist für deren Einhaltung verantwortlich.
- (2) Hält die Finanzreferentin / der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses oder eines anderen Organs der Studierendenschaft die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie / er verlangen, dass das Organ, welches den Beschluss gefasst hat, unter Berücksichtigung der Auffassung der Finanzreferentin / des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät.
- (3) Die Finanzreferentin / der Finanzreferent ist berechtigt, die Kassen von Einrichtungen, an die Mittel der Studierendenschaft weitergeleitet werden, zu prüfen. Sie / er kann die Beseitigung von Mängeln in der Kassenführung verlangen. Im Falle des Nichtbefolgens kann sie / er weitere Zahlungen zurückhalten. Das Studierendenparlament ist zu informieren und kann der Zurückhaltung von Mitteln mit Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder widersprechen.

#### **§ 11 Bevollmächtigung von Vertreterinnen / Vertretern**

- (1) Die Finanzreferentin / der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Haushalts- und Wirtschaftsführung weitere Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses gemäß § 11 (2) der Satzung der Studierendenschaft mit der Wahrung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen. Die Bevollmächtigung von mehr als einer Person für eine Aufgabe zur selben Zeit ist nicht zulässig.
- (2) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist von der / dem Bevollmächtigten und der / dem AStA-Vorsitzenden gegengezeichnet zu den Akten zu nehmen. Für Bevollmächtigte gilt § 9 (2) entsprechend. Die Gegenzeichnung der / des AStA-Vorsitzenden dient allein der Kenntnisnahme.
- (3) Die Bevollmächtigung endet
  - a. mit der von der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten gesetzten Frist
  - b. unverzüglich durch schriftlichen Widerruf der Finanzreferentin / des Finanzreferenten oder der AStA-Vorsitzenden / des AStA-Vorsitzenden in den Fällen, dass die Finanzreferentin / der Finanzreferent sich im Urlaub oder auf Dienstreise befindet oder krank oder aus vergleichbaren Gründen abwesend ist,
  - c. durch Ausscheiden der / des Bevollmächtigten aus dem Allgemeinen Studierendenausschuss
  - d. durch Beendigung der Amtszeit der Finanzreferentin / des Finanzreferenten,
  - e. durch Exmatrikulation
  - f. durch Tod
  - g. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit
  - h. durch Erledigung der Sache, wegen derer die Bevollmächtigung erteilt wurde.
- (4) Die / der Bevollmächtigte und die Finanzreferentin / der Finanzreferent sind für Handlungen, die die Bevollmächtigten als Vertreterinnen / Vertreter der Finanzreferentin / des Finanzreferenten ausüben, verantwortlich.

#### **Vierter Abschnitt: Der Haushaltsausschuss**

##### **§ 12 Rechte des Haushaltsausschusses**

- (1) Der Haushaltsausschuss nach § 7 (4) der Satzung der Studierendenschaft hat insbesondere die Aufgaben,
  - a. eine Stellungnahme zum Haushaltsplan abzugeben,
  - b. eine Stellungnahme zum Rechnungsergebnis abzugeben,
  - c. eine Jahreshaushaltsprüfung und
  - d. mindestens eine unangekündigte Haushaltsprüfung im laufenden Kalenderjahr durchzuführen.
- (2) Der Haushaltsausschuss kann jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung verlangen. Auf Antrag von zwei Mitgliedern des Haushaltsausschusses ist einem von ihnen zu benennenden Mitglied jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung und Einsicht in die Haushaltsunterlagen zu geben. Bedenken gegen die Haushaltsführung hat der Haushaltsausschuss unverzüglich dem Allgemeinen Studierendenausschuss und dem Studierendenparlament mitzuteilen.

##### **§ 13 Pflichten des Haushaltsausschusses**

- (1) Alle neu gewählten Mitglieder des Haushaltsausschusses und deren Stellvertreterinnen / Stellvertreter erhalten zeitnah zu ihrer Wahl den gültigen Haushaltsplan und diese Finanzordnung ausgehändigt.
- (2) Die Aushändigung der genannten Unterlagen ist durch schriftliche Bestätigung in den Buchungsunterlagen des entsprechenden Haushaltjahres zu vermerken.
- (3) Ebenso verpflichten sich die Mitglieder des Haushaltsausschusses schriftlich, dass sie die ihnen im Laufe ihrer Tätigkeit zugänglich gemachten Informationen vertraulich behandeln werden, es sei denn diese Finanzordnung oder übergeordnete Regelungen schreiben anderes vor.

#### **Fünfter Abschnitt: A. Der Haushaltsplan**

##### **§ 14 Grundlagen**

- (1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben (§ 2 Satzung der Studierendenschaft) notwendigen Bedarfs durch den Allgemeinen Studierendenausschuss für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament festgestellt. Sie bilden die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und Rechnungslegung.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben müssen für das Haushaltsjahr veranschlagt und in den Haushaltsplan aufgenommen werden. Sie sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen vorweg weder Einnahmen von Ausgaben, noch Ausgaben von Einnahmen abgezogen werden.
- (3) Änderungen oder Ergänzungen des Haushaltsplans dürfen vom Studierendenparlament nur durch einen besonderen Nachtrag zum Haushalt beschlossen werden.
- (4) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind gemäß § 23 durch vierwöchigen Aushang mindestens in den Räumlichkeiten des AstA bekannt zu machen.
- (5) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (6) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

##### **§ 15 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr der Studierendenschaft ist das Kalenderjahr.

##### **§ 16 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen**

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabtiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft (§ 2 Satzung der Studierendenschaft) erkennbar ist. Im Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:
  - a. Bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung und Entnahmen aus Rücklagen.
  - b. Bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsaufgaben, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung und Zuführungen an Rücklagen.

- (2) Zuweisungen für die Fachschaften in Form von Selbstbewirtschaftungsmitteln sind getrennt von den anderen Ausgaben zu veranschlagen und durch Haushaltvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen. Weiteres regelt die Ordnung über die Finanzen der Fachschaften der Fachhochschule Münster, die Teil dieser Finanzordnung ist.
- (3) Die Titel sind in einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder - soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist - sorgfältig zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres, der letztgültige Nachtragshaushalt und das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.
- (4) Werden in der Beitragsordnung der Studierendenschaft Beiträge für verschiedene Zwecke unterschieden, so sind die Einnahmen und Ausgaben für diesen Zweck gesondert auszuweisen. Überschüsse sind zweckgebunden in den Haushaltsplan des folgenden Haushaltsjahres zu übertragen.
- (5) Der Haushaltsplan kann Haushaltsvermerke, insbesondere zur Deckungsfähigkeit und zur Verstärkung von Titeln vorsehen.
- (6) Bei Aufstellung des Haushaltsplans sind mindestens:
  - a. 1,80 Euro / Studierendem / Jahr als Selbstbewirtschaftungsmittel für die Fachschaften zu veranschlagen.
 Die Vergabe der Mittel regeln entsprechende Vergabeordnungen, die Teil dieser Finanzordnung sind.  
 Überschüsse fließen den allgemeinen Einnahmen des Allgemeinen Studierendenausschusses des folgenden Haushaltsjahres zu.

#### § 17 Überschuss, Fehlbetrag

Unter Berücksichtigung des § 16 (4) ist ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

#### § 18 Verwendung der Einnahmemittel

Alle Einnahmen sind - sofern nicht zweckgebundene Mittel - grundsätzlich zur Deckung der Ausgaben des Allgemeinen Studierendenausschusses vorzusehen. Sollen Mittel zur Nutzung durch Dritte im Haushaltsplan veranschlagt werden, so sind sie als solche zu kennzeichnen.

#### § 19 Nachtragshaushalt

Die Änderung eines vom Studierendenparlament rechtskräftig festgestellten Haushaltsplans ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplans.

### Fünfter Abschnitt: B. Feststellung des Haushaltsplans

#### § 20 Einbringung des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss und dem Studierendenparlament für Stellungnahmen und Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplanes muss mindestens zwei Wochen vor der beratenden und beschließenden Sitzung des Studierendenparlaments den Mitgliedern des Haushaltsausschusses und des Studierendenparlaments zugesandt werden.

#### § 21 Beratung im Haushaltsausschuss und Studierendenparlament

- (1) Der Finanzreferent / die Finanzreferentin oder ein von ihm / ihr bevollmächtigtes Mitglied des AStA hat im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.
- (2) Auf Wunsch der Mehrheit des Haushaltsausschusses muss der Finanzreferent / die Finanzreferentin oder ein von ihm / ihr bevollmächtigtes Mitglied des AStA dem Haushaltsausschuss den Entwurf in einem gesonderten Termin vor der beratenden und beschließenden Sitzung des Studierendenparlaments erläutern.
- (3) Der Haushaltsausschuss kann zu den einzelnen Ansätzen des Haushaltsplans Stellung nehmen. Jedes Mitglied des Haushaltsausschusses und des Studierendenparlaments ist berechtigt zu jedem

einzelnen Ansatz im Haushaltsplan oder zu den Haushaltsansätzen insgesamt Stellungnahmen abzugeben.

#### **§ 22 Beschlussfassung im Studierendenparlament**

- (1) Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament mit der Mehrheit festgestellt.
- (2) Wird der Entwurf des Haushaltsplans abgelehnt, so hat der Allgemeine Studierendenausschuss unverzüglich dem Haushaltsausschuss und dem Studierendenparlament einen modifizierten und nach Möglichkeit die Ablehnungsgründe berücksichtigenden Entwurf vorzulegen. Das in den §§ 20 - 21 zur Einbringung eines Haushalts beschriebene Verfahren findet auch hier Anwendung.

#### **§ 23 Veröffentlichung, Bekanntmachung**

- (1) Der festgestellte Haushaltsplan ist dem Rektorat innerhalb von zwei Wochen vorzulegen, eine Stellungnahme des Haushaltsausschusses ist beizufügen.
- (2) Der durch das Studierendenparlament festgestellte Haushaltsplan ist unverzüglich nach seiner Feststellung, frühestens jedoch zwei Wochen nach Vorlage an das Rektorat, öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekannt zu machen.
- (3) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind durch 4-wöchigen Aushang mindestens in den Räumlichkeiten des AstA bekannt zu machen.

#### **§ 24 Inkrafttreten des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan oder Nachträge zum Haushaltsplan treten am Tag nach ihrer Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.

#### **§ 25 Verwendung der Haushaltsmittel**

- (1) Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmetiteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht.
- (2) Alle übrigen Ausgabemittel dienen der Erfüllung der Aufgaben des AstA und sind ausschließlich durch diesen zu verwenden. Eine Weitergabe zur Verwendung durch Dritte ist unzulässig.

#### **§ 26 Einhaltung des Haushaltsplans**

Die Ausgabemittel sind sparsam zu bewirtschaften und nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Titel zu verausgaben. Ist die Zuordnung von Ausgaben zweifelhaft, so hat die Verbuchung in Gänze in einem der sich anbietenden Titel zu erfolgen. Eine Verbuchung an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans ist in keinem Fall zulässig.

#### **§ 27 Außerplanmäßige Einnahmen/ Ausgaben**

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst dann geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist.
- (2) Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden.
- (3) Die Finanzreferentin / der Finanzreferent hat dem Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch vor Ablauf des Haushaltsjahres, schriftlich Kenntnis zu geben.
- (4) Bei der Erstellung des Nachtrages zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.

#### **§ 28 Vorläufige Haushaltsführung**

- (1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf jeden Monat für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden. Davon ausgenommen sind die Zahlungen aufgrund bestehender vertraglicher Verpflichtungen.
- (2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplan niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.

- (3) Neue Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplans in Anspruch genommen werden.

#### Sechster Abschnitt: Rechnungsergebnis

##### § 29 Rechnungsergebnis

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwalterin/ der Kassenverwalter das Rechnungsergebnis auf.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. Der sich daraus ergebende Überschuss oder Fehlbetrag ist unter Berücksichtigung des § 16 (4) zu kennzeichnen. Eine besondere Berücksichtigung der aus einem abgeschlossenen Haushaltsjahr verbleibenden Einnahme- und Ausgabereste im Rechnungsergebnis findet nicht statt.
- (3) Dem Rechnungsergebnis sind beizufügen:
  - a. ein Nachweis über die im Haushaltsplan nicht vorgesehenen Einnahmen, insbesondere solche aus der Veräußerung von Sachen oder Rechten der Studierendenschaft,
  - b. eine Aufstellung über die Wirtschaftlichkeit des AstA-Shop.

##### § 30 Rechnungsprüfung

- (1) Das Studierendenparlament bestellt einen Haushaltsausschuss (§ 7 (4) Satzung der Studierendenschaft der FH Münster) zur Rechnungsprüfung. Dessen Mitglieder dürfen in dem zu prüfenden Zeitraum keinem Organ der Studierendenschaft, welches der Prüfung unterliegt, angehört oder im Prüfungszeitraum die Rechnungsprüfung kontrolliert haben.
- (2) Das Rechnungsergebnis ist gemäß § 43 Jahresabschlussprüfung zu prüfen. Das geprüfte Rechnungsergebnis ist dem Studierendenparlament vor Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses vorzulegen. Der Haushaltsausschuss kann hierbei eine Stellungnahme zum Rechnungsergebnis abgeben.
- (3) Das Rechnungsergebnis und eine schriftliche Stellungnahme des Haushaltsausschusses sind den Mitgliedern des Studierendenparlaments zwei Wochen vor der Beschlussfassung über die Entlastung des AstA vorzulegen.
- (4) Das Rechnungsergebnis ist nach der Prüfung durch den Haushaltsausschuss hochschulöffentlich analog zu § 23 (3) zu veröffentlichen.
- (5) Das Rechnungsergebnis ist dem Studierendenparlament vor der Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses vorzustellen.
- (6) Das Studierendenparlament berät und beschließt über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses auf Grundlage des Rechnungsergebnisses sowie der schriftlichen Stellungnahme des Haushaltsausschusses.

#### Siebter Abschnitt: Kassenwesen

##### § 31 Verantwortlichkeit

- (1) Die Finanzreferentin / der Finanzreferent ist für ein ordnungsgemäßes Kassenwesen des AstA verantwortlich.
- (2) Werden die Mittel für Fachschaften zur Selbstbewirtschaftung ausgewiesen, ist für die vorschriftsmäßige Verwendung der Mittel die Finanzreferentin / der Finanzreferent der jeweiligen Fachschaft verantwortlich, näheres regelt die Ordnung über die Finanzen der Fachschaften.

##### § 32 Kassenverwalterin / Kassenverwalter

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss ernennt eine Kassenverwalterin / einen Kassenverwalter. Die zu ernennende Person muss über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen und darf nicht Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung sein.
- (3) Die Kassenverwalterin / der Kassenverwalter hat folgende Aufgaben:
  - a. Bewirkung von Einnahmen und Ausgaben,
  - b. Verwahrung und Verbuchung durchlaufender Gelder,
  - c. Vornahme der Buchungen und Sammlung der Belege,
  - d. Erstellung von Übersichten, Kassenabschlüssen, Bestandsnachweisen, der Jahresabschlüsse etc.,

- e. Vorlage einer nach dem Haushaltsplan gegliederten Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben unverzüglich nach Ablauf eines jeden Monats an die Finanzreferentin / den Finanzreferenten,
  - f. Durchführung weiterer Kassengeschäfte.
- (3) Die Kassenverwalterin / der Kassenverwalter ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis durch die Finanzreferentin / den Finanzreferenten gegenüber Dritten, ausgenommen der AStA-Vorsitzenden/ dem AStA-Vorsitzenden sowie Mitgliedern des Haushaltsausschusses Auskunft über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.
- (4) Die Finanzreferentin / der Finanzreferent und die nach § 11 und § 33 (4) zur Unterzeichnung befugten Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses dürfen nicht zeitgleich Kassenverwalterin / Kassenverwalter sein.

### § 33 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über bis zu fünf Konten bei Kreditinstituten abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden.
- (2) Das Bargeld darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist.
- (3) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der Kassenverwalterin / dem Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.
- (4) Über die Konten darf die Kassenverwalterin / der Kassenverwalter nur gemeinsam mit der / dem Vorsitzenden oder einer / einem stellvertretenden Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses und einem weiteren Mitglied des allgemeinen Studierendenausschusses verfügen. Die Gesamtzahl der Zeichnungsberechtigten für die Konten darf fünf Personen nicht überschreiten. Die Zeichnungsberechtigten dürfen nicht zeitgleich mit der Unterzeichnung von Kassenanordnungen i. S. d. § 37 betraut sein.
- (5) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Diese Vorgänge sind auf Papier zu dokumentieren und zu den Akten zu nehmen. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.
- (6) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres fünf Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

### § 34 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung

- (1) Der zu Auszahlungen nicht sofort erforderliche Finanzbestand ist so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall jederzeit über die Guthaben der Studierendenschaft verfügt werden kann.
- (2) Zur Vermeidung einer Verminderung der Guthaben durch die Geldentwertung sind längerfristig nicht benötigte Beträge entsprechend anzulegen. Neben einer Anlage auf Sparkonten ist auch die Anlage als Festgeld zulässig.
- (3) Eine Anlage der Mittel der Studierendenschaft in risikobehafteten Wertpapieren oder sonstigen risikobehafteten Anlagen ist unzulässig.

### § 35 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Unterhaltung von Rücklagen verpflichtet.
- (2) Die Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben eine Betriebsmittelrücklage zu unterhalten. Sie beträgt mindestens fünf von hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus nicht zweckgebundenen Beiträgen der Studierenden.
- (3) Soweit erforderlich, ist
- a. für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage, die auch zweckgebunden sein kann,
  - b. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss, sowie für besondere Vorhaben eine Erweiterungs- und Sonderrücklage anzusammeln. Die Ansammlung von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushaltsplans voraussichtlich nicht bestritten werden können.

- (4) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf fünfzig von Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden nicht überschreiten.
- (5) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahmen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.
- (6) Die Rücklagen sind in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.
- (7) Die Rücklagen sind bei mündelsicheren Kreditinstituten auf Sparkonten oder Festgeldkonten zu halten, deren Guthaben so zu sichern sind, dass eine Auszahlung durch nicht zeichnungsberechtigte Personen ausgeschlossen ist. Das Studierendenparlament kann mit der Mehrheit für die Erneuerungs-, Erweiterungs- und Sonderrücklagen eine andere gegen Missbrauch gesicherte Form der Anlage beschließen.
- (8) Zinsen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen auszuweisen.

### § 36 Kassenführung

- (1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin / dem Kassenverwalter und nur aufgrund schriftlicher Anordnungen (Kassenanordnungen) angenommen oder geleistet werden. Einzahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks) sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Dies gilt auch für überwiesene Gelder. Die entsprechenden Anordnungen sind nachträglich zu erteilen.
- (2) Über jede Bareinzahlung ist der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht anderweitig sichergestellt wird. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin / dem Empfänger eine Quittung zu verlangen.
- (3) Rechnungen, Mahnungen oder von dritten ausgestellte Quittungen für bezahlte Leistungen sind als Belege zu behandeln. Lieferscheine sind bis zur Bezahlung aufzuheben.

### § 37 Kassenanordnungen

- (1) Kassenanordnungen sind von der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten oder einer Vertreterin / einem Vertreter gemäß § 11 zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt die Finanzreferentin / der Finanzreferent bzw. deren / dessen Vertreterin / Vertreter gemäß § 11 die Verantwortung dafür, dass
  - a. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
  - b. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben gemäß des Absatzes 2 und 3 bescheinigt worden ist,
  - c. der Haushaltstitel richtig bezeichnet ist, und
  - d. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.
 Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.
- (2) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile der Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten bzw. ihrer / seiner Vertreterin ihrem / seinem Vertreter gemäß § 11. Sie kann durch die Finanzreferentin / den Finanzreferenten im Einvernehmen mit der / dem AstA.-Vorsitzenden einzelnen anderen Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses für deren Zuständigkeitsbereich schriftlich übertragen werden. Die schriftliche Übertragung der sachlichen Richtigkeitsprüfung ist zu den Unterlagen zu nehmen.
- (3) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses oder eine Angestellte / ein Angestellter der Studierendenschaft zu beauftragen. Die / der Beauftragte darf nicht zugleich Kassenverwalterin / Kassenverwalter sein.

### § 38 Buchführung

- (1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.
- (2) Die Kassenanordnungen sind nach Haushaltstiteln getrennt und fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen.
- (3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe auszuweisen. Ein Überschuss ist im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme zu buchen.

## **Achter Abschnitt: Kassenprüfung**

### **§ 39 Kassenprüfung durch den Haushaltsausschuss**

- (1) Der vom Studierendenparlament nach § 7 (4) Satzung der Studierendenschaft bestellte Haushaltsausschuss prüft die Kassenführung.
- (2) Mitglieder des Haushaltsausschuss dürfen sowohl zum Prüfungszeitpunkt als auch im Prüfungszeitraum keinem Organ der Studierendenschaft, welches der Prüfung unterliegt, weder angehört haben noch angehören. Dies gilt auch für Personen, die zum Prüfungszeitpunkt und / oder im Prüfungszeitraum mit der Anordnung oder Ausführung von Zahlungen betraut sind oder waren.

### **§ 40 Verfahren der Prüfung**

- (1) Es sind jährlich zwei Prüfungen der Kassenführung durchzuführen. Der Haushaltsausschuss bestimmt bei einer dieser Prüfungen den Zeitpunkt der Prüfung, der vorher nicht bekannt zu geben ist, und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb so wenig wie möglich beeinträchtigt wird. Eine außerordentliche Prüfung ist vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass besteht.
- (2) Die Kassenprüfung soll sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung, längstens jedoch bis zum Beginn des aktuellen Haushaltsjahres, zurück erstrecken.
- (3) Zu Beginn der Kassenprüfung hat der Haushaltsausschuss den Istbestand der Kassen und Konten zu ermitteln. Der jeweils letzte Kontoauszug jedes Kontos ist unter Berücksichtigung der darin noch nachgewiesenen Beträge abzustimmen. Anschließend ist der Kassensollstand zu ermitteln, dem Istbestand gegenüberzustellen und festzustellen, ob diese übereinstimmen. Es ist besonders zu prüfen, ob Quittungen und Schecks fortlaufend ausgeführt wurden, die Bücher ordnungsgemäß geführt wurden, die eingegangenen Zahlungsmittel und angenommenen Schecks richtig behandelt und der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden sind.
- (4) Es ist ferner zu prüfen, ob die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind, die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen und die Zahlungen anhand der Ansätze im Haushaltsplan geleistet werden durften.
- (5) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die den Zeitraum, der von der Kassenprüfung erfasst wird, den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Kassenprüfung enthalten muss. In diese Niederschrift sind mindestens der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Die Niederschrift ist von den Mitgliedern des Haushaltsausschusses schriftlich zu bestätigen.
- (6) Alle Prüfungsgegenstände können auf Stichprobe beschränkt werden.

### **§ 41 Behebung von Mängeln**

- (1) Stellt der Haushaltsausschuss bei der Prüfung gemäß § 40 oder § 43 erhebliche Mängel fest, kann er deren Beseitigung verlangen.
- (2) Der Kassenverwalterin / dem Kassenverwalter und der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten sind eine Frist von 21 Tagen zu setzen, um beanstandete Mängel auszugleichen. Danach ist eine neue Prüfung durchzuführen, bei der verstärkt auf die Beseitigung festgestellter Mängel geachtet wird.

### **§ 42 Bekanntgabe des Prüfungsberichts**

Die Niederschrift der Kassenprüfung und eventueller Nachprüfungen sind dem Studierendenparlament unverzüglich zur Kenntnis zu bringen. Besteht Dissens zwischen den Mitgliedern des Haushaltsausschuss oder legt die Finanzreferentin / der Finanzreferent Widerspruch gegen die Niederschrift ein, so soll der Haushaltsausschuss oder das Studierendenparlament eine erneute Prüfung durchführen lassen.

### **§ 43 Jahresabschlussprüfung**

- (1) Unverzüglich nach Feststellung des Rechnungsergebnis gemäß § 29 ist eine weitere Kassenprüfung als Jahresabschlussprüfung vorzunehmen. Die Jahresabschlussprüfung dient dem Zweck, festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Die Niederschrift über diese Prüfung ist dem Studierendenparlament vorzulegen.
- (2) Die Bestimmungen der §§ 40 bis 42 gelten entsprechend auch für die Jahresabschlussprüfung.

## Neunter Abschnitt: Inventar- und Literaturverzeichnis

### § 44 Inventarverzeichnis

- (1) Der AStA hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind zumindest alle Gegenstände aufzunehmen, deren Anschaffungswert 250 € übersteigt und die keine Verbrauchsartikel sind. Von der Aufnahme in das Inventarverzeichnis kann außerdem abgesehen werden, wenn nachvollziehbare Gründe dagegen sprechen. Diese Gründe sind in schriftlicher Form zum Inventarverzeichnis zu nehmen.
- (2) Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchnummerieren und ein Verweis auf das Anschaffungsdatum ist anzugeben.
- (3) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Eigentum des AStA ist im Inventarverzeichnis zu vermerken. Die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände soll regelmäßig durch den AStA überprüft werden. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, ist das Studierendenparlament darüber zu informieren.
- (4) Die Finanzreferentin / der Finanzreferent kann anordnen, dass auch Gegenstände von geringerem als dem in Absatz (1) genannten Wert inventarisiert werden.
- (5) Bei der Anschaffung von Literatur im Wert von über 10,00 Euro, ist diese in ein vom AStA zu führendes Literaturverzeichnis aufzunehmen.

## Zehnter Abschnitt: Finanzwirksame Vorgänge

### § 45 Entscheidungen über Ausgaben der Studierendenschaft

- (1) Ausgaben im Rahmen eines gültigen Haushaltsplans oder eines entsprechenden Nachtrags bedürfen der Zustimmung der Finanzreferentin / des Finanzreferenten (§ 36 (1) im Zusammenhang mit § 37 ).
- (2) Finanzielle Verpflichtungen oder Anschaffungen im Einzelwert von über 50 € bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (3) Absatz 2 gilt nicht bei Interessensgruppen mit entsprechendem Referat nach § 11a Satzung der Studierendenschaft. Hierbei entscheiden die Referentinnen / Referenten über Ausgaben der thematisch zugeordneten Finanzmittel autonom. Absatz 1 bleibt davon unberührt.
- (4) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen. Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 1.000 Euro sind mindestens 3 Angebote im Wettbewerb einzuholen, bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 10.000 Euro sind mindestens 6 Bewerber zur Angebotsabgabe aufzufordern. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren.

### § 46 Rechtsgeschäftliche Erklärungen

- (1) Rechtsgeschäftliche Erklärungen, durch die die Studierendenschaft verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform. Sie sind von mindestens zwei Mitgliedern des AStA, darunter der / dem AStA-Vorsitzenden oder einer / einem stellvertretenden AStA-Vorsitzenden, zu unterzeichnen.
- (2) Absatz 1 gilt nicht für einfache Geschäfte der laufenden Verwaltung, die für die Studierendenschaft von nicht erheblicher Bedeutung sind. Absatz 1 gilt ferner nicht für Geschäfte, die ein für ein bestimmtes Geschäft oder einen Kreis von bestimmten Geschäften ausdrücklich Bevollmächtigter abschließt, wenn die Vollmacht in der Form des Absatz 1 erteilt ist.

### § 47 Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament mit Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder zustimmt. Dies gilt nicht für laufende Geschäfte oder Verpflichtungen, deren finanzielle Auswirkungen gering sind.

## Zweiter Teil - Besonderer Teil -

### Erster Abschnitt: Allgemeines

#### § 48 Begleichung von Rechnungen

- (1) Vor der Begleichung sind Rechnungen durch die Finanzreferentin / den Finanzreferenten auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.
- (2) Ergeben sich gegen die Richtigkeit einer Rechnung keine Beanstandungen, so sind sie binnen der Frist zu begleichen, in welcher Skonto gewährt wird. Nur in dem Fall, dass über die Richtigkeit

einer Rechnung Zweifel bestehen, ist eine Unterlassung bis zum Beginn der Mahnfristen und darüber hinaus zulässig.

#### **§ 49 Leistungen im Voraus**

Leistungen der Studierendenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder gewährt werden, soweit dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

#### **§ 50 Veräußerung von Eigentum**

Gegenstände, die sich im Eigentum der Studierendenschaft befinden, dürfen nur gegen eine dem vollen tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden.

#### **§ 51 Bürgschaften**

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden. Das Studierendenparlament kann mit Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder zur Abwendung einer Mitgliedern der Studierendenschaft drohenden oder eingetretenen Notlage die Übernahme von Bürgschaft beschließen.

#### **§ 52 Bewirtungen**

Bewirtungen auf Kosten der Studierendenschaft sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studierendenschaft ergeben.

Bei den Bewirtungskosten gelten folgende Obergrenzen:

- a. bei der Referentinnen- / Referenten-Bewirtung im Zusammenhang mit Veranstaltungen sind maximal 20 Euro / Referentin bzw. Referent vorgesehen,
- b. bei der Bewirtung von Sitzungen der Organe und Gremien der Studierendenschaft sind maximal 30 Euro / Sitzung vorgesehen.

Generell sind Belege vorzuweisen und bei Punkt a der Aufzählung ist eine Liste der bewirteten Personen zu den Akten zu nehmen. Mitglieder des AStA sind von den Bewirtungen ausgeschlossen.

#### **§ 53 Beitragspflichtige Mitgliedschaft**

Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, die den Jahresbetrag von 250 Euro übersteigen, ist nur zulässig, wenn das Studierendenparlament mit der Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder zustimmt. Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben mit denen der Studierendenschaft unvereinbar sind, ist unzulässig. § 46 gilt entsprechend.

#### **§ 54 Beteiligung an Aktivitäten Dritter**

- (1) Eine finanzielle Beteiligung der Studierendenschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an diesen Aktivitäten Dritter ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung gemäß der Satzung der Studierendenschaft begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Studierendenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.
- (2) Über die Beteiligung an Aktivitäten Dritter entscheidet bis zu einer Summe von 1.000 Euro der AStA. Ist eine höhere Beteiligung notwendig, muss das Studierendenparlament mit der Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder der Beteiligung zustimmen.
- (3) Die Bewilligung finanzieller Beteiligung ist an die Bedingung geknüpft, dass bei der Öffentlichkeitsarbeit zu den Aktivitäten Dritter der Vermerk "Unterstützt durch den AStA der FH Münster" oder das entsprechende Logo des AStA verwendet wird.
- (4) Die bewilligte finanzielle Beteiligung wird gegen Vorlage entsprechender Belege ausgezahlt. Die vorgelegten Belege sind zu den Akten zu nehmen.
- (5) Absatz 2 gilt nicht bei Interessensgruppen mit entsprechendem Referat nach § 11a Satzung der Studierendenschaft. Hierbei entscheiden die Referentinnen / Referenten über Ausgaben der thematisch zugeordneten Finanzmittel autonom. § 45 (1) bleibt davon unberührt.

## Zweiter Abschnitt: Reisekosten

### § 55 Reisekostenordnung

Die Behandlung von Reisekosten wird in einer eigenen Ordnung (Reisekostenordnung) ausgegliedert, die Bestandteil dieser Finanzordnung ist.

## Dritter Abschnitt: Sozialdarlehen

### § 56 Ordnung über die Vergabe von Sozialdarlehen

Die Behandlung von Sozialdarlehen wird in eine eigene Ordnung (Ordnung über die Vergabe von Sozialdarlehen der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster) ausgegliedert, die Bestandteil dieser Finanzordnung ist.

## Vierter Abschnitt: Fachschaften

### § 57 Ordnung über die Finanzen der Fachschaften

Die Behandlung der Finanzen der Fachschaften wird in eine eigene Ordnung (Ordnung über die Finanzen der Fachschaften) ausgegliedert, die Bestandteil dieser Finanzordnung ist.

### § 58 (gestrichen)

## Dritter Teil - Übergangs- und Schlussbestimmungen -

### Erster Abschnitt: Allgemeines

#### § 59 Änderung der Finanzordnung

- (1) Als eine Änderung dieser Finanzordnung ist sowohl die Änderung des Wortlauts als auch des Inhalts, die Aufhebung und Ergänzung von Bestimmungen anzusehen.
- (2) Zur Änderung dieser Finanzordnung bedarf es einer Mehrheit von Zweidritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.

#### § 60 Veröffentlichung

- (1) Diese Finanzordnung ist in der vom Studierendenparlament beschlossenen Form nach der amtlichen Bekanntmachung der Fachhochschule Münster unverzüglich durch Aushang in den Räumlichkeiten des AstA bekannt zu machen.
- (2) Jedem Mitglied der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster ist auf Wunsch ein Exemplar dieser Finanzordnung (inkl. Unterordnungen) auszuhändigen. Hierbei ist die zur Verfügungstellung in digitaler Form ausreichend.

#### § 61 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am Tag nach der amtlichen Bekanntmachung durch die Fachhochschule Münster in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Studierendenparlaments der Fachhochschule Münster vom 09. April 2008 und der Genehmigung durch das Rektorat vom 15.07.2008.

Münster, den 16.07.2008

  
Hanno Helmers  
Präsident des Studierendenparlaments  
der Fachhochschule Münster