



UNIVERSITÄT ROSTOCK

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Jahrgang 2009

Nr. 6

Rostock, 24. 02. 2009

Inhalt

Seiten

Finanzordnung der Studierendenschaft
der Universität Rostock

30

HERAUSGEBER

Der Rektor der UNIVERSITÄT ROSTOCK
18051 Rostock

Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Rostock

Gemäß § 27 Absatz 3 des Landeshochschulgesetzes vom 5. Juli 2002 (GVOBl. M-V S. 398), zuletzt geändert durch Art. 19 des Gesetzes vom 10. Juli 2006 (GVOBl. M-V S. 539), gibt sich die Studierendenschaft der Universität Rostock die folgende Finanzordnung:

Erster Abschnitt Allgemeines

§1 Geltungsbereich

- (1) Die Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft und der Fachschaften der Universität Rostock.
- (2) Ergänzend gilt die Fachschaftsrahmenordnung der Studierendenschaft der Universität Rostock, die dieser Ordnung nachgeordnet ist.

§2 Übergeordnete Bestimmungen

- (1) Die Satzung der Studierendenschaft der Universität Rostock ist dieser Ordnung übergeordnet.
- (2) Für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Studierendenschaft und der Fachschaften sind die für das Land Mecklenburg-Vorpommern geltenden Vorschriften, speziell das Landeshochschulgesetz und die Landeshaushaltsordnung, entsprechend anzuwenden.
- (3) Soweit diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 2 genannten Bestimmungen entsprechend anzuwenden. Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechtes treten an die Stelle:
 - des Landes die Studierendenschaft,
 - des Landtages der StudentINNenrat (StuRa),
 - der Verwaltung der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA),
 - des zuständigen Ministers der zuständige AStA-Referent,
 - des Beauftragten für den Haushalt der Finanzreferent des AStA,
 - des Leiters der Verwaltung/der Dienststelle der AStA-Vorsitz.

Zweiter Abschnitt Haushaltsplan

§3 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§4

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen. Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft der Universität Rostock gemäß § 24 Abs. 2 des Landeshochschulgesetzes voraussichtlich notwendig ist.
- (2) Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. Bei seiner Aufstellung und Ausführung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (3) Der Haushaltsplan ermächtigt die Studierendenvertretung, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
- (4) Der Haushaltsplan hat Zuweisungen für die Fachschaften auszuweisen. Bei der Festsetzung der Zuweisungen ist die Zahl ihrer Mitglieder angemessen zu berücksichtigen. Näheres regelt die Richtlinie zur Bestimmung der Zuweisung für Fachschaftsräte in Anlage 2.
- (5) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben dürfen erst veranschlagt werden, wenn Planungen und Schätzungen der Kosten und Kostenbeteiligungen vorliegen.
- (6) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter gegenüber der Studierendenschaft weder begründet noch aufgehoben.

§5

Erstellung des Haushaltsplans

- (1) Der Haushalt muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
- (2) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Zweckgebundene Einnahmen und die dazu gehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, wenn die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt wurden.
- (3) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Voraussichtlich benötigte Verpflichtungsermächtigungen sind gesondert aufzuführen. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist. In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:
 1. bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Semesterticketbeiträge, weitere zweckgebundene Beiträge, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, Entnahme aus Rücklagen und Auflösung von Rückstellungen
 2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung, Ausgaben aufgrund Semesterticketbeiträgen, Zuführung an Rücklagen und Bildung von Rückstellungen.
- (4) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.
- (5) Die Zuweisungen zur Aufrechterhaltung des allgemeinen Geschäftsbetriebes, insbesondere die Positionen Bürobedarf, Porto/Telefon, Versicherungen, Kopierkosten und Informationsmaterialien werden als Selbstbewirtschaftungsmittel für den administrativen Geschäftsführer veranschlagt.

- (6) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) anzubringen. 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 und das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

§6

Feststellung des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplanes wird vom AStA aufgestellt und vom StuRa festgestellt.
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss zur schriftlichen Stellungnahme für die Beschlussfassung im StuRa vorzulegen. Die Stellungnahme hat innerhalb von zwei Wochen zu erfolgen.
- (3) Der Haushaltsplanentwurf ist im StuRa in zwei Lesungen zu beraten. Er wird durch den StuRa mit einer einfachen Stimmenmehrheit in der zweiten Sitzung beschlossen. Bei Ablehnung des Haushaltplanentwurfs durch den StuRa geht der Haushaltsplanentwurf zurück in den AstA zur Überarbeitung.
- (4) Der festgestellte Haushaltsplan ist der Rektorin oder dem Rektor innerhalb von zwei Wochen vorzulegen und bedarf deren oder dessen Genehmigung. Nach der Genehmigung ist der Haushaltsplan hochschulöffentlich bekannt zu geben.
- (5) Der Haushaltsplan tritt am Tage nach Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.

§7

Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Grundlage für die Haushaltsführung vor In-Kraft-Treten des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.
- (2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.
- (3) Neue Haushaltspositionen dürfen erst nach In-Kraft-Treten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

§8

Nachtragshaushalt

- (1) Der Entwurf des Nachtragshaushaltes wird vom AStA aufgestellt und vom StuRa festgestellt.
- (2) Der Entwurf des Nachtragshaushaltes ist unverzüglich dem Haushaltsausschuss zur schriftlichen Stellungnahme für die Beschlussfassung im StuRa vorzulegen. Die Stellungnahme hat innerhalb von einer Wochen zu erfolgen.
- (3) Der Nachtragshaushaltsentwurf ist im StuRa in zwei Lesungen zu beraten. Er wird durch den StuRa mit einer einfachen Stimmenmehrheit in der zweiten Sitzung beschlossen. Bei Ablehnung des Haushaltplanentwurfs durch den StuRa geht der Haushaltsplanentwurf zurück in den AstA zur Überarbeitung.

- (4) Der festgestellte Nachtragshaushalt ist der Rektorin oder dem Rektor unverzüglich vorzulegen und bedarf deren oder dessen Genehmigung. Nach der Genehmigung ist der Haushaltsplan hochschulöffentlich bekannt zu geben.
- (5) Der Nachtragshaushalt tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft.

Dritter Abschnitt

Ausführung des Haushaltsplans

§9

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn in den entsprechenden Titeln Mittel zur Verfügung stehen.
- (3) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (4) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen (überplanmäßige Ausgaben) oder die unter keine Zweckbestimmung fallen (außerplanmäßige Ausgaben), dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist. 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.
- (5) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der StuRa mit der Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat.
- (6) Bei einzelnen Ausgabetiteln kann der Finanzreferent oder die Finanzreferentin mit Rücksprache des Haushaltsausschusses Überschreitungen von bis zu 10% des Ansatzes zulassen, wenn entsprechende Mehreinnahmen zu erwarten sind.
- (7) Soweit nichts anderes im Haushalt festgelegt ist, dürfen im ersten Haushaltshalbjahr die Ausgaben maximal 55% des Haushaltsplanes, unter Herausnahme der Durchlaufposten, erreichen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des StuRa.
- (8) Ausgaben bedürfen der Zustimmung des StuRa, wenn sie € 3.000,00 übersteigen. Ausgaben bis einschließlich € 3.000,00 werden im AStA abgestimmt. Dies gilt nicht für Ausgaben, deren Zweckbestimmung im Haushaltsplan genügend bestimmt ist.
- (9) Wenn der StuRa nicht zeitnah tagt und ein Eilfall vorliegt, können nach Abs. 8 erforderliche Beschlüsse des StuRa durch solche des AStA ersetzt werden. Der Haushaltsausschuss und der StuRa sind in solchen Fällen unverzüglich zu unterrichten. Der StuRa kann die vom AStA in diesen Fällen gefassten Beschlüsse mit einfacher Stimmmehrheit aufheben. Rechtliche Verpflichtungen der Studierendenschaft bleiben hiervon unberührt.

§10

Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben.
- (2) Näheres regeln die Förderrichtlinien in Anlage 1.

§11 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben eine Rücklage zu unterhalten.
- (2) Der Gesamtbetrag der Rücklage beträgt mindestens fünf von Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus den nicht zweckgebundenen Studierendenbeiträgen.
- (3) Zur Finanzierung größerer Vorhaben können zweckgebundene Rücklagen gebildet werden.
- (4) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.
- (5) Die Rücklagen sind bei Kreditinstituten in einer gegen Missbrauch gesicherten Form anzulegen.

§12 Kredite, Darlehen und Bürgschaften

- (1) Die Aufnahme von Krediten ist nicht zulässig.
- (2) Die Vergabe von Darlehen ist nicht zulässig.
- (3) Die Übernahme von Bürgschaften ist nicht zulässig.

§13 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmungen

Es ist der Studierendenschaft und den Fachschaften nicht gestattet, Unternehmungen zu erwerben, zu übernehmen oder zu gründen oder sich an solchen zu beteiligen.

§14 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft oder einer Fachschaft in einem Verein, einer Organisation oder Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn diese Mitgliedschaft satzungsgemäße Aufgaben erfüllen hilft und der StuRa oder der Fachschaftsrat dieser Mitgliedschaft mit der Mehrheit seiner gewählten Mitglieder zustimmt.

Vierter Abschnitt Vorschriften für bestimmte Einnahme- und Ausgabepositionen

§15 Beiträge für das Semesterticket

Die Mittel für die Beiträge für das Semesterticket sind zweckgebundene Mittel. Näheres regelt die Beitragsordnung der Studierendenschaft in ihrer jeweils gültigen Fassung.

§16 Mittel für Fachschaften

- (1) Den Fachschaften sind zweimal jährlich Mittel zur Verfügung zu stellen.
- (2) Die Zuweisungen für die Fachschaften werden nicht als Selbstbewirtschaftungsmittel veranschlagt.
- (3) Die Zuweisungen pro Fachschaft ergeben sich aus Anlage 2 dieser Ordnung.
- (4) Die den Fachschaften von der Studierendenschaft zugewiesenen Mittel ebenso wie die von der eigenen Fachschaft erwirtschafteten Mittel stellen Sondervermögen innerhalb des Gesamtvermögens der Studierendenschaft dar. Die Fachschaftsmittel dürfen nur für die zugewiesenen Fachschaftsaufgaben verwendet werden. Über die konkrete Verwendung entscheidet der Fachschaftsrat.
- (5) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft unterliegt der Prüfung durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten des AStA.
- (6) Näheres regeln die Förderrichtlinien in Anlage 1 und die besonderen Bestimmungen für Fachschaften in Anlage 3.

Fußnote: Selbstbewirtschaftungsmittel

Von Selbstbewirtschaftungsmitteln spricht man, wenn bestimmte Mittel pauschal, d. h. ohne detaillierte Zweckbestimmung einer Fachschaft zugewiesen werden. Hiermit ist auch die Befugnis verbunden, Verträge im Namen der Studierendenschaft im Rahmen der Fachschaft zur Verfügung stehenden Mittel abzuschließen. Mittel zur Selbstbewirtschaftung sind getrennt von anderen Ausgaben zu veranschlagen. Wird von der Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln Gebrauch gemacht, ist dies durch entsprechenden Haushaltsvermerk ausdrücklich entsprechend zu bezeichnen. Bei der Rechnungslegung ist nur die Zuweisung der Mittel als Ausgabe nachzuweisen.

§17 Mittel für studentische Medien

Den studentischen Medien und insbesondere dem Studentenmagazin sind jährlich Mittel zur Verfügung zu stellen. Die Mittel für das Studentenmagazin sind zweckgebundene Mittel.

§18 Zuwendungen an Personen und Stellen

- (1) Ausgaben für Leistungen an Personen oder Stellen außerhalb der Studierendenschaft zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn dies mit dem gesetzlichen Auftrag der Studierendenschaft vereinbar ist und wenn die Studierendenschaft an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen.
- (2) Bei der Gewährung von Zuwendungen ist zu bestimmen, wie deren zweckentsprechende Verwendung nachzuweisen ist.

§19 Personalkosten

- (1) Die Mitglieder des AStA und das StuRa-Präsidium erhalten ihre Tätigkeit vergütet. Näheres regelt die Anlage 4.

- (2) Für sonstige Tätigkeiten wie etwa der Bürodienst, die Protokollführung und die Mitarbeit bei Veranstaltungen wird ein privatrechtlicher Vertrag geschlossen. Näheres zu diesen Tätigkeiten und ihrer Entlohnung regelt die Anlage 5.
- (3) Mitglieder der Studierendenschaft dürfen nicht durch Zuwendungen, die mit den gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (4) Verträge zwischen der Studierendenschaft und Personen, die bereits für die Studierendenschaft als Organ oder in sonstiger Weise tätig sind und für eine weitere Tätigkeit oder Leistung ein Arbeitsentgelt, eine Aufwandsentschädigung, eine Vergütung aus Werkvertrag oder eine sonstige Vergütung erhalten, bedürfen der Zustimmung des StuRa.

§20 Reisekosten

Reisekosten werden durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten erstattet, wenn die Reise der Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben der Studierendenschaft diene. Näheres regelt die Anlage 7.

§21 Vergabe von Aufträgen

Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen und es ist das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen. Desweiteren gilt die Beschaffungsordnung der Universität Rostock in ihrer neuesten Fassung, insbesondere die Regelungen zur freien Vergabe unter Ziffer 5.3. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren.

Fünfter Abschnitt Kassenwesen

§22 Haushaltsausschuss

- (1) Der Haushaltsausschuss setzt sich aus mindestens 3 Mitgliedern des StuRa zusammen. Eine gleichzeitige Mitgliedschaft im AStA ist ausgeschlossen.
- (2) Der Haushaltsausschuss hat die Aufgabe Stellungnahmen zum Haushaltsplan und zu etwaigen Nachträgen sowie zur Haushaltsrechnung abzugeben.
- (3) Näheres zu Ausschüssen des StuRa regelt die Satzung der Studierendenschaft.

§23 Finanzreferentin oder Finanzreferent

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben.
- (2) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent kann mit Zustimmung der AStA-Vorsitzenden oder des AStA-Vorsitzenden und der administrativen Geschäftsführerin

oder dem administrativen Geschäftsführer zum Zwecke der fristgemäßen Aufgabenerfüllung sowie der geordneten Haushalts- und Wirtschaftsführung Mitglieder des AStA mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten schriftlich beauftragen. Bevollmächtigte Personen dürfen nicht zugleich zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sein und auch nicht über die Barkasse der Studierendenschaft verfügen.

- (3) Hält die Finanzreferentin oder der Finanzreferent in Übereinkunft mit der AStA-Vorsitzenden oder dem AStA-Vorsitzenden und der administrativen Geschäftsführerin oder dem administrativen Geschäftsführer durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStA oder StuRa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, kann verlangt werden, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, über diese Angelegenheit neu berät.
- (4) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA archiviert die Belege der Fachschaften. Den Finanzverantwortlichen der Fachschaftsräte sind bestätigte Kopien dieser Belege auszuhändigen. Nach jedem Semester ist durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten innerhalb von 6 Wochen eine Kontoübersicht der Fachschaftsmittel zu übermitteln.

§24

Kassenverwalterin oder Kassenverwalter

- (1) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter wird vom StuRa bestellt.
- (2) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter ist zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft.
- (3) Sie oder er verwaltet die Barkasse der Studierendenschaft und ist für die Buchführung zuständig.
- (4) Zusätzlich ist die administrative Geschäftsführerin oder der administrative Geschäftsführer zeichnungsberechtigt. Durch den AStA wird ein Mitglied des AStA als stellvertretende Kassenverwalterin oder stellvertretender Kassenverwalter bestimmt, die oder der ebenfalls zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft ist.
- (5) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent, die Vorsitzende oder der Vorsitzende des AStA und die zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen befugten Mitglieder des AStA dürfen nicht zugleich Kassenverwalterin oder Kassenverwalter oder administrative Geschäftsführerin oder administrativer Geschäftsführer sein.

§25

Administrative Geschäftsführerin oder administrativer Geschäftsführer

- (1) Die administrative Geschäftsführerin oder der administrative Geschäftsführer wird vom StuRa bestellt.
- (2) Die administrative Geschäftsführerin oder der administrative Geschäftsführer ist zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft.

§26

Zahlungsanordnungen

- (1) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Zahlungsanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

- (2) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit obliegt der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten.
- (3) Mit der Unterzeichnung der Zahlungsanordnung übernimmt die Finanzreferentin oder der Finanzreferent oder das nach Abs. 5 und 6 bestimmte weitere Mitglied des AStA die Verantwortung dafür, dass
 1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Zahlungsanordnung nicht enthalten sind,
 2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Zahlungsanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
 3. der Titel richtig bezeichnet ist und
 4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.
- (4) Die anschließende Anordnung zur Zahlung erfolgt durch die AStA-Vorsitzende oder dem AStA-Vorsitzenden.
- (5) Bei Abwesenheit oder Nichtbesetzung des Postens der AStA-Vorsitzenden oder des AStA-Vorsitzenden wird die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die anschließende Anordnung zur Zahlung auf die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten übertragen. Gleichzeitig erfolgt die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit durch eine vom AStA bestimmten Referentin oder einen vom AStA bestimmten Referenten. (zur graphischen Verdeutlichung dient Anlage 8)
- (6) Bei Abwesenheit oder Nichtbesetzung des Postens der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten wird die Aufgabe nach Abs. 2 auf eine vom AStA bestimmten Referentin oder einen vom AStA bestimmten Referenten übertragen.
- (7) Die Zahlungsanordnung (siehe Anlage 10) muss im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

§27

Führung der Barkasse

- (1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter bzw. deren nach § 24 Abs. 4 benannten Vertreterin oder Vertreter und nur aufgrund schriftlicher Anordnungen (Zahlungsanordnungen) angenommen oder geleistet werden. Einzahlungen oder Überweisungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine Annahmeanordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Falle nachträglich zu erteilen.
- (2) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin oder dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Bei Einnahmen, die nach Entscheidung der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der Einzahlerin oder des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung.
- (3) Die Barkasse ist am Ende jeden Monats bzw. auf Verlangen der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter aufzunehmen. Das Aufnahmeprotokoll und die Buchungsunterlagen sind der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter unverzüglich nach der Aufnahme vorzulegen.

§28 Zahlungsverkehr

- (1) Die Studierendenschaft unterhält ein Girokonto. Für die Semesterticketbeiträge ist ein weiteres Konto zu unterhalten. Darüber hinaus dürfen Konten nur für die Anlage von Festgeldern unterhalten werden.
- (2) Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu.
- (3) Das Bargeld darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist. Über Ausnahmen entscheidet die Finanzreferentin oder der Finanzreferent.
- (4) Über die Konten darf die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter nur gemeinsam mit einer oder einem weiteren vom ASTA zu bestimmenden Unterschriftsberechtigten nach § 24 Abs. 4 verfügen.
- (5) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hat den Kassenbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassensollbestand aus Bargeld und dem Guthaben auf den Konten zusammensetzt. 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.

§29 Buchführung

- (1) Über die Zahlungen ist, sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung, Buch zu führen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (2) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag der Rücklage zu entnehmen. Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen über dem Gesamtbetrag der Ausgaben, so ist der Überschuss der Rücklage zuzuführen.
- (3) Die Buchführung kann mit Zustimmung des StuRa auf Personen oder Stellen außerhalb der Studierendenschaft (z.B. Steuerberater) übertragen werden.

§30 Haushaltsrechnung und Entlastung

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag.
- (2) Das Rechnungsergebnis ist der Rektorin oder dem Rektor vorzulegen.
- (3) Nach erfolgreicher Überprüfung der Haushaltsrechnung durch die Hochschulleitung erfolgt die Entlastung des ASTA durch den StuRa.

§31 Einsichtsrecht

Die Mitglieder des AStA und des Haushaltsausschusses haben ständiges Einsichtsrecht in die Bücher. Die Mitglieder des StuRa haben bei begründetem Interesse Einsichtsrecht in die Bücher. Die Mitglieder der Fachschaftsräte haben ständiges Einsichtsrecht in die Bücher des für ihre Fachschaft angelegten Unterkontos.

Sechster Abschnitt Überprüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung

§ 32 Kassenprüfung

- (1) Der StuRa bestimmt aus seiner Mitte zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres eine Kassenprüferin oder einen Kassenprüfer. Die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer darf dem AStA weder angehören, noch im Prüfungszeitraum angehört haben. Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen.
- (2) Die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer kontrolliert insbesondere, ob:
 1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
 2. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
 3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden und korrekt unterzeichnet worden sind,
 4. die entsprechenden Belege vorhanden sind,
 5. Zahlungen aus den richtigen Titeln geleistet und Einnahmen unter den richtigen Titeln eingebucht wurden.
- (3) Die Finanzreferentin oder Finanzreferent und die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter müssen bei der Kassenprüfung anwesend sein.
- (4) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die der Kassenbestand und alle festgestellten Mängel aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem Haushaltsausschuss zur Kenntnis zu geben.
- (5) Festgestellte Mängel sind schnellstmöglich zu beheben. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat der Kassenprüferin oder der Kassenprüfer und den Haushaltsausschuss über die Behebung schriftlich zu informieren. Die Mängelbeseitigung ist von der Kassenprüferin oder dem Kassenprüfer nachzuprüfen. Die festgestellten Mängel sind dem StuRa von der Kassenprüferin oder dem Kassenprüfer schriftlich mitzuteilen.

§33 Rechnungsprüfung

Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

Siebter Abschnitt Haftung und Amtswechsel

§34 Haftung

Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet nur deren Vermögen. Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verwendung von Geldern der Studierendenschaft für die Erfüllung anderer als der in §24 Abs. 2 des Landeshochschulgesetzes genannten Aufgaben ist jeder Veranlasser der Studierendenschaft gegenüber persönlich ersatzpflichtig.

§35 Amtswechsel

Bei einem Amtswechsel im AStA insbesondere beim AStA-Vorsitz, im Finanzreferat ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Amtsgeschäfte vorzunehmen. Diese ist schriftlich zu dokumentieren. Eine Ausfertigung des Übergabe-/Übernahmeprotokolls ist dem StuRa unverzüglich zuzuleiten (siehe Anlage 9).

Achter Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 36 Inkrafttreten

- (1) Die Finanzordnung tritt nach Genehmigung des Rektors oder der Rektorin der Universität Rostock am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Rostock in Kraft und findet erstmals Anwendung zum darauf folgenden Monatsersten.
- (2) Mit Wirksamwerden der neuen Ordnung treten außer Kraft:
 1. die Finanzordnung vom 26. Mai 2003
 2. die Fachschaftsrahmenfinanzordnung vom 08. Juni 2006
 3. die Förderrichtlinien vom 11. Juni 2003 sowie
 4. der Beschluss des Studentinnenrates bzgl. der Aufwandsentschädigungen vom 21. Oktober 2003.

Rostock, den 11. Februar 2009

Friederike Hoffmann
Vorsitz des AStA Universität Rostock

Ausgefertigt aufgrund der Beschlusses des StuRa der Universität Rostock vom 11. Februar 2009 und der Genehmigung durch den Rektor der Universität Rostock vom 17.02.2009.

Anlagen

- Anlage 1 – Förderrichtlinien
- Anlage 2 – Zuweisung für Fachschaften
- Anlage 3 – Besondere Regelungen für Fachschaftsräte
- Anlage 4 – Vergütungsregelungen
- Anlage 5 – Mitarbeit im StuRa und AStA
- Anlage 6 – Büroöffnungszeiten
- Anlage 7 – Reisekosten
- Anlage 8 – graphische Darstellung Kassenvollmachten
- Anlage 9 – Muster zu § 34 (Übergabe-/Übernahmeprotokoll)
- Anlage 10 – Muster zu § 25 (Zahlungsanordnung)

Anlage 1 – Förderrichtlinien

§1

Allgemeines

- (1) Die Förderrichtlinien sind zu verstehen als Entscheidungshilfe für die Behandlung von Förderanträgen an die Studierendenschaft und die Verwendung von Fachschaftsmitteln.
- (2) Förderanträge an die Studierendenschaft sind Anträge zur anteiligen Kostenbeteiligung oder vollständiger Kostenübernahme aus den dafür im Haushalt der Studierendenschaft vorgesehenen Haushaltsposten.
- (3) Abweichungen von den Förderrichtlinien sind als absolute Ausnahme anzusehen und bedürfen einer schriftlichen Begründung.

§2

Förderungsbereich

- (1) Mit Hilfe der Mittel aus dem Haushalt der Studierendenschaft der Universität Rostock können Aktivitäten gefördert werden, die den Aufgaben der Studierendenschaft gemäß § 24 Abs. 2 des Landeshochschulgesetzes Mecklenburg-Vorpommern entsprechen.
- (2) Eine Förderung durch die Studierendenschaft und den Fachschaftsrat darf den Studien- oder Lehrbetrieb nicht berühren.
- (3) Bildungsveranstaltungen können im Ausnahmefall gefördert werden, wenn sie fachübergreifend allen Studierenden Allgemeinwissen vermitteln und der Erwerb eines Leistungsscheines ausgeschlossen ist.

§3

Förderungsempfänger

- (1) Förderanträge an die Studierendenschaft können von Studenten, Fachschaftsräten und sonstigen studentischen Interessengemeinschaften gestellt werden.
- (2) Förderanträge an Fachschaftsräte können von allen Studierenden und Studierendengruppen der betreffenden Fachschaft gestellt werden.

§4

Förderungsvoraussetzungen

- (1) Es müssen Anstrengungen unternommen worden sein, die Kosten für die Studierendenschaft oder die Fachschaft zu minimieren. Die sinnvolle Unterstützung durch geeignete Geldgeber ist zu prüfen, in gleichem Maße eine mögliche, sinnvolle und angemessene Eigenbeteiligung von Veranstalter und Teilnehmer.
- (2) Es muss belegt werden, dass der Antrag der günstigsten Zweck-Mittel-Relation gemäß § 7 Abs. 2 Landshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern entspricht.
- (3) Eine Abgabe von Getränken und Speisen hat mindestens zum Einkaufspreis zu erfolgen. Über Ausnahmen entscheidet stets der AStA.
- (4) Es ist darauf zu achten, dass möglichst viele Studierende an der geförderten Veranstaltung teilnehmen können.
- (5) Bei Förderanträgen von Fachschaftsräten an die Studierendenschaft ist in sinnvollem Maße zu berücksichtigen, ob das Fachschaftsgeld ausgeschöpft wurde.

- (6) Eine Veranstaltung des Fachschaftsrates muss grundsätzlich allen Studenten der Fachrichtung offen stehen.
- (7) Bei der Entscheidung muss bedacht werden, ob der Antrag unter der Prämisse der Umweltverträglichkeit gestellt wurde.

§5

Art, Umfang und Höhe der Förderung

- (1) Es besteht kein Anspruch auf die Bewilligung eines Antrages.
- (2) Bei der bewilligten Antragssumme handelt es sich um eine zweckgebundene Maximalförderung.
- (3) Die Bewilligung des Antrages kann mit Nebenbestimmungen nach § 36 VwVfG M-V versehen werden.
- (4) Bei Fahrtkostenunterstützung haben Bahn und ÖPNV Priorität. Bei begründeter Fahrt mit dem Kraftfahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Diese richtet sich nach der jeweils aktuellen Fassung des Landesreisekostengesetzes Mecklenburg-Vorpommern.
- (5) Publikationen werden gefördert, soweit sie nach Möglichkeit auf Recycling-Papier hergestellt werden. Die Auflage dieser Publikation darf die Anzahl der potentiellen Leser nicht überschreiten.
- (6) Treffen von Fachschaftsvertretern können für maximal 2 Personen und einmal im Semester finanziert werden. Diese Unterstützung erfolgt unabhängig vom Fachschaftsgeld.
- (7) Die Vertretungen organisierter Fachschaften können, um deren Arbeit abzusichern, über den Betrag des Fachschaftsgeldes hinaus gefördert werden.
- (8) Es ist nicht gestattet, Alkohol, Tabak, Drogen o. ä. Genussmittel zu fördern. Ausgaben für Alkohol sind zulässig, sofern sie durch Einnahmen gedeckt werden.

Fußnote: Nebenbestimmungen nach § 36 VwVfG M-V sind:

1. eine Bestimmung, nach der eine Vergünstigung oder Belastung zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt, endet oder für einen bestimmten Zeitraum gilt (Befristung);
2. eine Bestimmung, nach der der Eintritt oder der Wegfall einer Vergünstigung oder einer Belastung von dem ungewissen Eintritt eines zukünftigen Ereignisses abhängt (Bedingung);
3. ein Vorbehalt des Widerrufs;
4. eine Bestimmung, durch die dem Begünstigten ein Tun, Dulden oder Unterlassen vorgeschrieben wird (Auflage);
5. ein Vorbehalt der nachträglichen Aufnahme, Änderung oder Ergänzung einer Auflage.

§6

Anforderungen an Förderanträge

- (1) Der Antrag an die Studierendenschaft ist grundsätzlich mit Hilfe des entsprechenden Antragsformulars schriftlich zu stellen. Diese sind im AStA-Büro erhältlich bzw. stehen als Download auf der AStA-Homepage zur Verfügung.
- (2) Der Antrag an Fachschaftsrate ist schriftlich zu stellen.
- (3) Zu bewilligende Förderanträge müssen vor der Durchführung des zu bewilligenden Projektes gestellt werden.
- (4) Dem ausgefüllten Antrag an die Studierendenschaft oder den Fachschaftsrat ist ein nach voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben gegliederter Kostenvoranschlag beizufügen, der gemäß §15 Abs. 1 Satz 1 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern dem Bruttoprinzip genügt. Eine Kurzbeschreibung des zu fördernden Projekts ist gefordert. Es ist ein Projektverantwortlicher mit Name, Anschrift, E-Mail-Adresse und

Telefonnummer anzugeben. Ein der Veranstaltung angemessener Eigenanteil wird erwartet.

- (5) Förderanträge an den StuRa müssen spätestens eine Woche, Förderanträge an den AStA und den Fachschaftsrat spätestens zwei Werktage vor der beschlussfassenden Sitzung im AStA/ StuRa/ Fachschaftsrat-Büro vorliegen. Ist dies nicht der Fall, so kommt der Antrag erst in der nächstfolgenden beschlussfähigen Sitzung zur Abstimmung. Während der beschlussfassenden Sitzung hat der Projektverantwortliche bzw. sein Vertreter anwesend zu sein, um seinen Antrag vorzustellen. Ist er nicht anwesend, wird der Beschluss des Antrags auf die nächste Sitzung vertagt.
- (6) Sollten vor der beschlussfassenden Sitzung Verträge abgeschlossen worden sein, kann der Antrag nicht gefördert werden.

§7

Anforderungen an Beschaffungen

- (1) Beschaffungen im Sinne dieser Ordnung sind alle Lieferungen und Leistungen zur Deckung des notwendigen Bedarfs der Studierendenschaft der Universität Rostock und den Fachschaftsräten zur Erfüllung ihrer Aufgaben.
- (2) Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn
 1. der konkrete Bedarf festgestellt wurde und die Beschaffung für die Aufgabenerfüllung unabweisbar ist,
 2. Haushaltsmittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen und
 3. die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden.
- (3) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen und es ist das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen. Desweiteren gilt die Beschaffungsordnung der Universität Rostock in ihrer neuesten Fassung, insbesondere die Regelungen zur freien Vergabe unter Ziffer 5.3. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren.

§8

Verfahren und Zahlungsbedingungen

- (1) Die Zahlungen sollten vorrangig bargeldlos über die angegebene Bankverbindung erfolgen.
- (2) Zum Beschluss eines Förderantrags ist eine einfache Mehrheit notwendig. Ausnahmen von den Förderrichtlinien sind mit einer 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder im jeweils zuständigen Gremium (StuRa, AStA, Fachschaftsrat) zu beschließen.
- (3) Bei einer Antragssumme von mehr als € 3.000,00 muss in einer Sitzung des StuRa abgestimmt werden.
- (4) Anträge sind spätestens 4 Wochen nach Ende der geförderten Maßnahme beim Finanzreferat abzurechnen. Nach Ablauf der Frist besteht nur in begründeten Ausnahmefällen Anspruch auf Erstattung.

Anlage 2 – Zuweisung für Fachschaften

- (1) Die Mittel für die Fachschaftsrate werden zweimal jährlich zum 01.01. und 01.07. bereitgestellt und auf das Unterkonto der Fachschaft gebucht.
- (2) Der Betrag ergibt sich aus der Anzahl der gesamten vollzeitäquivalenten Studenten und wird mit € 1,00 pro vollzeitäquivalenten Studenten festgesetzt.

Anlage 3 – Besondere Regelungen für Fachschaftsräte

§1

Geltungsbereich

- (1) Diese Anlage gilt zusätzlich für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaften der Universität Rostock.
- (2) Ergänzend gilt die Fachschaftsrahmenordnung der Studierendenschaft der Universität Rostock.

§2

Verwendung der Fachschaftsmittel

- (1) Fachschaften sind teilrechtsfähige Körperschaften des öffentlichen Rechts. Sie besitzen eine streng auf die Erfüllung der ihnen zugewiesenen Aufgaben beschränkte privatrechtliche Rechtsfähigkeit.
- (2) Die den Fachschaften von der Studierendenschaft zugewiesenen Mittel ebenso wie die von der einzelnen Fachschaft erwirtschafteten Mittel stellen Sondervermögen innerhalb des Gesamtvermögens der Studierendenschaft dar. Die Fachschaftsmittel dürfen nur für die zugewiesenen Fachschaftsaufgaben verwendet werden. Über die konkrete Verwendung entscheidet der Fachschaftsrat.
- (3) Rechtsgeschäfte und Verbindlichkeiten dürfen nur eingegangen werden, wenn sie im Zusammenhang mit den der Fachschaften zugewiesenen Aufgaben stehen, dafür Mittel zur Verfügung stehen und die Mehrheit der Mitglieder des Fachschaftsrates zustimmt.

§3

Anträge an den Fachschaftsrat

- (1) Anträge an die Fachschaft unterliegen den Regelungen der Anlage 1 dieser Ordnung. Es ist im Besonderen auf die Verhältnismäßigkeit der Anträge zu achten.
- (2) Anträge sind spätestens 4 Wochen nach Ende der Maßnahme beim Finanzverantwortlichen abzurechnen. Nach Ablauf der Frist besteht nur in begründeten Ausnahmefällen Anspruch auf Erstattung.

§4

Zahlungsverkehr und Kontoführung

- (1) Der AStA richtet in der Buchführung der Studierendenschaft je ein Unterkonto für jede Fachschaft ein. Alle Eingänge und Abgänge laufen über das Konto der Studierendenschaft und werden in dem jeweiligen Unterkonto verbucht.
- (2) Die Fachschaftsmittel werden zweimal jährlich und nur auf Antrag des jeweiligen Fachschaftsrates beim AStA im jeweiligen Unterkonto bereitgestellt. Dem Antrag sind ein Nachweis über die ordnungsgemäße Konstituierung des Fachschaftsrates sowie Namen und Kontaktdaten des Fachschaftssprechers und des Finanzverantwortlichen beizufügen. Jede Änderung der persönlichen Daten ist dem AStA unverzüglich mitzuteilen.

- (3) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent gewährleistet eine zeitnahe Bereitstellung der Fachschaftsmittel. Nach Möglichkeit soll mindestens zweimal pro Woche ein fester Termin für Überweisungen und Auszahlungen durch das Finanzreferat sichergestellt werden. Der Zahlungsverkehr einer Fachschaft ist möglichst bargeldlos durchzuführen.
- (4) Die Bereitstellung der Fachschaftsmittel erfolgt ausschließlich nach Vorliegen einer durch den Fachschaftssprecher und den Finanzverantwortlichen gemeinsam eingereichten Bestätigung des zur Auszahlung führenden Beschlusses des Fachschaftsrates. Diese Bestätigung ist vor Nutzung der Mittel vorzulegen und muss das Abstimmungsergebnis und die bereitzustellende Summe enthalten. Ausnahmen müssen mit der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten abgesprochen werden und bedürfen dessen Zustimmung. Absprachen über Ausnahmen müssen schriftlich festgehalten werden.
- (5) Notwendige Vorleistungen vor Beginn einer Maßnahme werden gezahlt und sind von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten schriftlich festzuhalten.
- (6) Barauszahlungen an den Finanzverantwortlichen des Fachschaftsrates sind nur in Ausnahmefällen und in Höhe von max. € 200,00 möglich. Absprachen über Ausnahmen müssen schriftlich festgehalten werden.
- (7) Bei Bareinzahlungen ist der Einzahlenden oder dem Einzahlenden eine Quittung auszustellen.
- (8) Dem AStA sollen spätestens 4 Wochen nach Ende der Maßnahme die entsprechenden Belege vorgelegt werden. Bei schuldhafter Zuwiderhandlung können bis zum Vorliegen der Belege die Fachschaftsmittel der betreffenden Fachschaft durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten in Abstimmung mit der AStA-Vorsitzenden oder dem AStA-Vorsitzenden und der administrativen Geschäftsführerin oder dem administrativen Geschäftsführer gesperrt werden.
- (9) Bei offensichtlich aufgabenwidriger Verwendung der Mittel durch den Fachschaftsrat wird durch die Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten in Abstimmung mit der AStA-Vorsitzenden oder dem AStA-Vorsitzenden und der administrativen Geschäftsführerin oder dem administrativen Geschäftsführer eine weitere Auszahlung von Fachschaftsmitteln der betreffenden Fachschaft vorläufig ausgesetzt. Die betroffene Fachschaft, der AStA und der StuRa sind umgehend von dieser Maßnahme in Kenntnis zu setzen. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent kann in Abstimmung mit der AStA-Vorsitzenden oder dem AStA-Vorsitzenden und der administrativen Geschäftsführerin oder dem administrativen Geschäftsführer seine oder ihre Entscheidung bei Vorliegen einer von der Fachschaft begründeten Beschwerde und Missbilligung durch den StuRa rückgängig machen. Andernfalls kann die Fachschaft den Rektor als Rechtsaufsichtsbehörde einschalten.

§5 Buchführung

- (1) Der Finanzverantwortliche führt Buch über die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft.
- (2) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA archiviert die Belege der Fachschaften. Den Finanzverantwortlichen der Fachschaftsräte sind bestätigte Kopien dieser Belege auszuhändigen.
- (3) Nach jedem Semester ist durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten innerhalb von 6 Wochen eine Kontoübersicht zu übermitteln.

§6 Buchprüfung

Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA ist verpflichtet, die Haushalts-, Wirtschafts- und im Besonderen die Buchführung der Fachschaften zu kontrollieren. Diese Prüfung erfolgt während des laufenden Geschäftes, spätestens jedoch nach Ende jedes Semesters.

§7 Einsichtsrecht

Die Mitglieder der Fachschaft und die zuständigen Vertreter des AStA haben ständiges Einsichtsrecht in die Bücher der Fachschaften.

Anlage 4 – Vergütungsregelungen

§ 1

Anwendungsbereich

- (1) Diese Anlage gilt nur für die Mitglieder des AStA und das StuRa-Präsidium.
- (2) Eine Vergütung erfolgt für höchstens ein Referat.
- (3) Die genannten Vergütungen sind Nettobeträge unter Abzug von Sozialabgaben und Pauschalloonsteuer.

§ 2

Vergütung des StuRa-Präsidiums

- (1) Das ordnungsgemäß gewählte StuRa-Präsidium erhält eine Vergütung in Höhe von € 195,00 pro Monat.
- (2) Die Mitglieder des StuRa-Präsidiums haben neben ihrer Tätigkeit als Präsidium folgende Verpflichtungen:
 1. wöchentliche Durchführung einer einstündigen, in der Regel zur gleichen Zeit stattfindenden Sprechzeit von Montag bis Freitag zwischen 9 und 17 Uhr, mindestens drei pro Monat
 2. Teilnahme an mindestens einer der StuRa-Sitzungen im Abrechnungszeitraum
 3. Teilnahme an mindestens einer der ordentlichen AStA-Sitzungen im Abrechnungszeitraum
 4. Teilnahme an den Sitzungen des Akademischen Senats und des Konzils im Abrechnungszeitraum
 5. Teilnahme an mindestens einer stattfindenden Rektorrunde im Abrechnungszeitraum
 6. Einreichung eines monatlichen Berichts, jeweils zum Ende des Monats. Der Bericht muss die Inhalte und Ausblicke der Arbeit des Präsidiums aussagekräftig widerspiegeln.
- (3) Sollten die in Abs. 2 Nr. 1 bis 6 genannten Verpflichtungen nicht erfüllt werden, erfolgt eine anteilige Auszahlung der Aufwandsentschädigung nach folgender Maßgabe:
 1. Wurde eine Verpflichtung nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von € 160,00.
 2. Wurden zwei Verpflichtungen nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von € 130,00.
 3. Wurden mehr als zwei Verpflichtungen nicht erfüllt, erlischt der Anspruch auf die Aufwandsentschädigung.Ausnahmsweise kann von einer Kürzung abgesehen werden,
 1. bei Abwesenheit wegen der Tätigkeit als Präsidium oder im Rahmen der studentischen Selbstverwaltung, oder
 2. nach Abmeldung im Büro am Tag der (kurzfristigen) Krankheit und Eintragung auf dem Abrechnungsbogen.Ein Nachweis für die Verhinderung ist der administrativen Geschäftsführerin oder dem administrativen Geschäftsführer unaufgefordert auszuhändigen.
Die Prüfung der Voraussetzungen für eine Auszahlung nach Abs. 2 Nr. 1 bis 6 obliegt der für die Auszahlung sachlich richtig zeichnenden Person.
- (4) Ist kein Aufwand durch die Tätigkeit als Präsidium entstanden oder wurden diese Aufgaben nicht oder schlecht erfüllt, kann die Vergütung in angemessenem Umfang herabgesetzt werden. Dies wird vom StuRa geprüft und entschieden.

- (5) Eine bezahlte Beschäftigung auf Großveranstaltungen des AStA, z.B. Campus Explosion und Kulturwoche, ist nur möglich, wenn die ausgeführte Tätigkeit keine Tätigkeit als Präsidium darstellt. Dazu zählt insbesondere Aufbau, Einlass, Verkauf. Es gilt § 19 Abs. 4 der Finanzordnung.

§ 3

Vergütung des AStA-Vorsitz

- (1) Die oder der ordnungsgemäß gewählte AStA-Vorsitzende sowie ihre oder seine Stellvertretung erhalten eine Vergütung in Höhe von € 195,00 pro Monat.
- (2) Sie haben neben ihrer Tätigkeit als Vorsitz folgende Verpflichtungen:
1. wöchentliche Durchführung einer einstündigen, in der Regel zur gleichen Zeit stattfindenden Sprechzeit von Montag bis Freitag zwischen 9 und 17 Uhr, mindestens drei pro Monat
 2. Teilnahme an mindestens einer der StuRa-Sitzungen im Abrechnungszeitraum
 3. Teilnahme an mindestens drei der ordentlichen AStA-Sitzungen im Abrechnungszeitraum; die Anwesenheit an den Tagesordnungspunkten Anträge und bei Inhalten, die das Referat betreffen, ist verpflichtend.
 4. Teilnahme an den Sitzungen des Akademischen Senats und des Konzils im Abrechnungszeitraum
 5. Teilnahme an mindestens einer stattfindenden Rektorrunde im Abrechnungszeitraum
 6. Einreichung eines monatlichen Berichts, jeweils zum Ende des Monats. Der Bericht muss die Inhalte und Ausblicke der Referatsarbeit aussagekräftig widerspiegeln.
- (3) Sollten die in Abs. 2 Nr. 1 bis 6 genannten Verpflichtungen nicht erfüllt werden, erfolgt eine anteilige Auszahlung der Aufwandsentschädigung nach folgender Maßgabe:
1. Wurde eine Verpflichtung nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von € 160,00.
 2. Wurden zwei Verpflichtungen nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von € 130,00.
 3. Wurden mehr als zwei Verpflichtungen nicht erfüllt, erlischt der Anspruch auf die Aufwandsentschädigung.
- Ausnahmsweise kann von einer Kürzung abgesehen werden,
1. bei Abwesenheit wegen der Tätigkeit als Vorsitz oder im Rahmen der studentischen Selbstverwaltung, oder
 2. nach Abmeldung im Büro am Tag der (kurzfristigen) Krankheit und Eintragung auf dem Abrechnungsbogen.
- Ein Nachweis für die Verhinderung ist der administrativen Geschäftsführerin oder dem administrativen Geschäftsführer unaufgefordert aushändigen.
- Die Prüfung der Voraussetzungen für eine Auszahlung nach Abs. 2 Nr. 1 bis 6 obliegt der für die Auszahlung sachlich richtig zeichnenden Person.
- (4) Ist kein Aufwand durch die Tätigkeit als Vorsitz entstanden oder wurden diese Aufgaben nicht oder schlecht erfüllt, kann die Vergütung in angemessenem Umfang herabgesetzt werden. Dies wird vom StuRa geprüft und entschieden.
- (5) Eine bezahlte Beschäftigung auf Großveranstaltungen des AStA, z.B. Campus Explosion und Kulturwoche, ist nur möglich, wenn die ausgeführte Tätigkeit keine Tätigkeit als Vorsitz darstellt. Dazu zählt insbesondere Aufbau, Einlass, Verkauf. Es gilt § 19 Abs. 4 der Finanzordnung.

§ 4

Vergütung der AStA-Referenten

- (1) Ordnungsgemäß gewählte Referenten des AStA erhalten eine Vergütung in Höhe von € 160,00 pro Monat.
- (2) Sie haben neben ihrer Referatsarbeit folgende Verpflichtungen:
 1. wöchentliche Durchführung einer einstündigen, in der Regel zur gleichen Zeit stattfindenden Sprechzeiten von Montag bis Freitag zwischen 9 und 17 Uhr, mindestens drei pro Monat
 2. Teilnahme an mindestens einer Sitzung des StuRa im Abrechnungszeitraum
 3. Teilnahme an mindestens drei der ordentlichen AStA-Sitzungen im Abrechnungszeitraum; die Anwesenheit an den Tagesordnungspunkten Anträge und bei Inhalten, die das Referat betreffen, ist verpflichtend.
 4. Einreichung eines monatlichen Berichts, jeweils zum Ende des Monats. Der Bericht muss die Inhalte und Ausblicke der Referatsarbeit aussagekräftig widerspiegeln.
- (3) Sollten die in Abs. 2 Nr. 1 bis 4 genannten Verpflichtungen nicht erfüllt werden, erfolgt eine anteilige Auszahlung der Aufwandsentschädigung nach folgender Maßgabe:
 1. Wurde eine Verpflichtung nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von € 130,00.
 2. Wurden zwei Verpflichtungen nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von € 100,00.
 3. Wurden mehr als zwei Verpflichtungen nicht erfüllt, erlischt der Anspruch auf die Aufwandsentschädigung.Ausnahmsweise kann von einer Kürzung abgesehen werden,
 1. bei Abwesenheit wegen der Referatsarbeit oder im Rahmen der studentischen Selbstverwaltung, oder
 2. nach Abmeldung im Büro am Tag der (kurzfristigen) Krankheit und Eintragung auf dem Abrechnungsbogen.Ein Nachweis für die Verhinderung ist der administrativen Geschäftsführerin oder dem administrativen Geschäftsführer unaufgefordert aushändigen.
Die Prüfung der Voraussetzungen für eine Auszahlung nach Abs. 2 Nr. 1 bis 4 obliegt der für die Auszahlung sachlich richtig zeichnenden Person.
- (4) Ist kein Aufwand durch die Referatsarbeit entstanden oder wurden diese Aufgaben nicht oder schlecht erfüllt, kann die Vergütung in angemessenem Umfang herabgesetzt werden. Dies wird vom StuRa geprüft und entschieden.
- (5) Eine bezahlte Beschäftigung auf Großveranstaltungen des AStA, z.B. Campus Explosion und Kulturwoche, ist nur möglich, wenn die ausgeführte Tätigkeit keine Referatsarbeit darstellt. Dazu zählt insbesondere Aufbau, Einlass, Verkauf. Es gilt § 19 Abs. 4 der Finanzordnung.

§ 5

Vergütung der Beauftragten

- (1) Ordnungsgemäß gewählte Beauftragte erhalten eine Vergütung in Höhe von € 130,00 pro Monat.
- (2) Sie haben neben den Beauftragtentätigkeiten folgende Verpflichtungen:
 1. wöchentliche Durchführung von einstündigen, in der Regel zur gleichen Zeit stattfindenden Sprechzeiten von Montag bis Freitag zwischen 9 und 17 Uhr, mindestens drei pro Monat
 2. Teilnahme an mindestens einer der StuRa-Sitzungen im Abrechnungszeitraum

3. Teilnahme an einer der ordentlichen AStA-Sitzungen im Abrechnungszeitraum; die Anwesenheit an den Tagesordnungspunkten Anträge und bei Inhalten, die das Referat betreffen, ist verpflichtend.
 4. Einreichung eines monatlichen Berichts, jeweils zum Ende des Monats. Der Bericht muss die Inhalte und Ausblicke der Referatsarbeit aussagekräftig widerspiegeln.
- (3) Sollten die in Abs. 2 Nr. 1 bis 4 genannten Verpflichtungen nicht erfüllt werden, erfolgt eine anteilige Auszahlung der Aufwandsentschädigung nach folgender Maßgabe:
1. Wurde eine Verpflichtung nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von € 100,00.
 2. Wurden zwei Verpflichtungen nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von € 70,00.
 3. Wurden mehr als zwei Verpflichtungen nicht erfüllt, erlischt der Anspruch auf die Aufwandsentschädigung.
- Ausnahmsweise kann von einer Kürzung abgesehen werden,
1. bei Abwesenheit wegen der Tätigkeit als Beauftragter oder im Rahmen der studentischen Selbstverwaltung, oder
 2. nach Abmeldung im Büro am Tag der (kurzfristigen) Krankheit und Eintragung auf dem Abrechnungsbogen.
- Ein Nachweis ist der administrativen Geschäftsführerin oder dem administrativen Geschäftsführer unaufgefordert aushändigen.
- Die Prüfung der Voraussetzungen für eine Auszahlung nach Abs. 2 Nr. 1 bis 4 obliegt der für die Auszahlung sachlich richtig zeichnenden Person.
- (4) Ist kein Aufwand durch die Tätigkeit als Beauftragter entstanden oder wurden diese Aufgaben nicht oder schlecht erfüllt, kann die Vergütung in angemessenem Umfang herabgesetzt werden. Dies wird vom StuRa geprüft und entschieden.
- (5) Eine bezahlte Beschäftigung auf Großveranstaltungen des AStA, z.B. Campus Explosion und Kulturwoche, ist nur möglich, wenn die ausgeführte Tätigkeit keine Tätigkeit als Beauftragter darstellt. Dazu zählt insbesondere Aufbau, Einlass, Verkauf. Es gilt § 19 Abs. 4 der Finanzordnung.

Anlage 5 – Mitarbeit im StuRa und AStA

- (1) Eine Mitarbeit im StuRa oder AStA nach § 19 Abs. 2 der Finanzordnung wird durch einen privatrechtlichen Vertrag begründet. Der Vertrag bedarf der Schriftform. Für die Studierendenschaft unterzeichnet die oder der AStA-Vorsitzende den Vertrag; er wird außerdem von der administrativen Geschäftsführerin oder dem administrativen Geschäftsführer mitgezeichnet. Gemäß § 19 Abs. 4 der Finanzordnung bedarf eine Mitarbeit der dort genannten Personen aus dem StuRa und dem AStA der Zustimmung des StuRa.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen Studierende der Universität Rostock sein. Über Ausnahmen entscheidet der StuRa.
- (3) Die Höhe der Vergütung für eine Mitarbeit beträgt € 5,00 pro nachgewiesene Arbeitsstunde. Protokollantinnen und Protokollanten erhalten zusätzlich einen Pauschalbetrag von € 10,00 für die Nachbearbeitung.
- (4) Die Bürodienstleistenden werden durch den StuRa bestimmt. Sie unterliegen bezüglich ihrer Mitarbeit im AStA der Schweigepflicht. Zu ihren Aufgaben zählen insbesondere Annahme von Anträgen an AStA oder StuRa, Annahme und Bearbeitung von Telefon- und E-Mailanfragen, das Ausstellen von ISICs, Erfassung der ein- und ausgehenden Post. Weitere Tätigkeitsbereiche werden nach Absprache mit der administrativen Geschäftsführung im Arbeitsvertrag festgehalten.
- (5) Die Protokollführer/-innen werden vom StuRa bestimmt. Zu ihren Aufgaben zählen insbesondere die Erstellung eines Verlaufprotokolls und die Erfassung der Anwesenheitslisten.
- (6) Die Projektmitarbeiter/-innen werden vom StuRa bestimmt. Ihre Tätigkeit richtet sich nach den im konkreten Projekt zugewiesenen Aufgaben.
- (7) Die Veranstaltungsmitarbeiter/-innen werden von der jeweiligen Referentin oder dem jeweiligen Referenten bestimmt und dem StuRa zur Kenntnis gegeben. Ihre Tätigkeit richtet sich nach den im konkreten Projekt zugewiesenen Aufgaben.
- (8) Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiter ist die oder der AStA-Vorsitzende. Im Folgenden wird geregelt, wer den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Fachvorgesetzte oder Fachvorgesetzter Weisungen für ihre Tätigkeiten erteilen darf:
 1. Vorgesetzte oder Vorgesetzter für die Bürodienstleister/-innen ist die administrative Geschäftsführerin oder der administrative Geschäftsführer.
 2. Vorgesetzte oder Vorgesetzter für die Protokollführer/-innen ist, je nach Tätigkeitsbereich, entweder die StuRa-Präsidentin oder der StuRa-Präsident oder die oder der AStA-Vorsitzende.
 3. Vorgesetzte oder Vorgesetzter für Projektmitarbeiter/-innen ist, je nach Zuordnung, die jeweilige Referentin oder der jeweilige Referent oder die oder der AStA-Vorsitzende.
 4. Vorgesetzte oder Vorgesetzter für die Mitarbeiter/-innen bei Veranstaltungen ist die jeweilig verantwortliche Referentin oder der jeweilig verantwortliche Referent.

Anlage 6 – Büroöffnungszeiten

Das Büro des AStA ist 3 Tage pro Woche (Dienstag, Mittwoch und Donnerstag) zu öffnen. Über die genauen Bürozeiten, die zwischen 7:00 und 19:00 Uhr liegen sollten, entscheidet der AStA im Rahmen der vorgesehenen Haushaltsmittel

Anlage 7 – Reisekosten

§1

Reisekostenerstattung

- (1) Eine Erstattung der Reisekosten kann nur im Rahmen einer Dienstreise erfolgen, sofern die Reise der Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben der Studierendenschaft diene. Der reisekostenrechtliche Begriff „Dienstreise“ umfasst das eigentliche Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge. Eine Dienstreise muss vom AStA schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein.
- (2) Eine Dienstreise kann nur von AStA-Mitgliedern und Vertretern der Universität Rostock bei der Landeskonferenz der Studierendenschaften in Anspruch genommen werden. Sie ist beim AStA vor Reiseantritt zu beantragen.
- (3) Reisekosten sollen spätestens eine Woche vor Beginn der Reise bei der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten beantragt werden und sind spätestens vier Wochen nach Ende der Reise abzurechnen. Die entsprechenden Belege sind vorzulegen.
- (4) Die oder der Dienstreisende ist in der Wahl des Beförderungsmittels grundsätzlich frei, die Wirtschaftlichkeit muss jedoch beachtet werden. Öffentliche Verkehrsmittel sind zu bevorzugen. Begründete Ausnahmen sind aus triftigen Gründen möglich. Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind mögliche Ermäßigungen in Anspruch zu nehmen, es wird max. der Preis für eine Bahnfahrkarte (Hin- und Rückfahrt) 2. Klasse gezahlt.
- (5) Für Fahrten, die aus triftigen Gründen mit privaten Kraftfahrzeugen zurückgelegt werden, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Diese richtet sich nach § 5 des Landesreisekostengesetzes Mecklenburg-Vorpommern in der jeweils aktuellen Fassung. Zur Ermittlung der Streckenlänge wird ein Routenplaner herangezogen.

§2

Tagegeld

- (1) Für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise beträgt das Tagegeld 20 Euro.
- (2) Für eine Dienstreise, die nicht einen vollen Kalendertag dauert, oder für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Tagegeld bei einer Dauer der Dienstreise
 - a) von mindestens 8 Stunden 5 Euro,
 - b) von mindestens 14 Stunden 10 Euro.Bei mehreren Dienstreisen an einem Kalendertag werden die Reisezeiten zusammengerechnet.
- (3) Wird während einer Dienstreise unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt, reduziert sich das Tagegeld auf 50%.

§3

Übernachtung

- (1) Ein Übernachtungsgeld wird nicht gezahlt, wenn von Amts wegen unentgeltlich eine Übernachtungsmöglichkeit bereitgestellt wird.
- (2) Nachgewiesene notwendige Übernachtungskosten werden bis zu einer Höhe von € 50,00 je Übernachtung (einschließlich Frühstück) erstattet. Darüber hinausgehende Mehrkosten werden erstattet, soweit sie unvermeidbar sind. Die Unvermeidbarkeit ist zu begründen

und die Begründung der Reisekostenabrechnung beizufügen und gegenüber dem AStA zur Kenntnis zu geben.

- (3) Enthält der Übernachtungspreis Kosten für Halb- und Vollpension, muss eine Rechnung abgefordert werden, die die Übernachtungskosten einschließlich Frühstück getrennt von den weiteren Verpflegungskosten ausweist. Die weiteren Verpflegungskosten sind nicht berücksichtigungsfähig, da sie mit dem pauschalen Tagegeld abgegolten werden.
- (4) Die Regelung aus Abs. 3 gilt nicht für die so genannten „Pauschalangebote“ (Unterbringung, Tagung und Mahlzeitenstellung in einem Haus). Soweit die Übernachtungskosten die des Frühstücks einschließen gilt Abs. 2 entsprechend.

§4

Dienstreise ins Ausland

Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen zwischen Inland und Ausland, zwischen Ausland und Inland sowie im Ausland. Für sie gelten die §§ 1 bis 3 entsprechend. Dienstreisen ins Ausland sind grundsätzlich beim AStA zu beantragen.

§5

Reisekostenabrechnung

- (1) Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 3 Monaten nach Reiseende beim AStA schriftlich geltend zu machen. Nach Ablauf dieser Frist ist eine Erstattung ausgeschlossen.
- (2) Bei Verzicht auf Tage- und Übernachtungsgelder ist dies ausdrücklich auf dem Abrechnungsformular zu vermerken, da sonst eine pauschale Festsetzung erfolgt.
- (3) Reisekostenabrechnungen müssen vom Reisenden eigenhändig unterschrieben sein.
- (4) Jeder Dienstreisende und Reisekostenzuschussempfänger erhält einen Nachweis über die Höhe der Reisekostenvergütung vom AStA.

Anlage 8 – graphische Darstellung Kassenvollmachten

Unterschriftenregelung AStA

	AStA-Vorsitz	Finanzreferent		Kassenverwalter	admin. Geschäftsführer	Stellvertreter 1 / Referent 1	Stellvertreter 2 / Referent 2
rechnerisch richtig		x					x (i.V.)
sachlich richtig		x	x (i.V.)				
anordnen	x		x (i.V.)				
Kontozeichnung 1 (Buchung)				x		x (i.V.)	
Kontozeichnung 2 (Freigabe)					x		

Anlage 9 – Muster zu § 34 (Übergabe-/Übernahmeprotokoll)

Das Übergabe-/Übernahmeprotokoll sollte sich zu den nachfolgenden Punkten verhalten und dokumentieren, dass eine Aushändigung/Übergabe der dort genannten Unterlagen oder Gegenstände erfolgt ist.

- Satzung der Studierendenschaft
- Beitragsordnung, Geschäftsordnung, allgemeine Beschlüsse
- Haushalts- und Wirtschaftsführungsverordnung (HWVO)
- Schriftwechsel mit dem Rektorat
- Haushaltspläne (des laufenden Jahres und der vorangegangenen 2 Jahre)
- Rechnungsergebnisse, Vermögensübersichten, Kassenprüfberichte
- Beschlüsse zur Haushaltswirtschaft
- Forderungen und Verbindlichkeiten
- Kassenbuch, Verwahrungsbuch
- Vorschussliste
- Letzte Kassenbestandsaufnahme
- Niederschriften über interne Kassenprüfungen
- Niederschrift über die Übergabe der Kassengeschäfte
- Gegenstandsverzeichnisse
- Arbeitsanweisungen und Vordrucke
- Handhabung des Buchhaltungssystems
- Zugriffsregelungen, Vollmachten
- Zu führende Listen und Übersichten
- Übersicht über den Stand der Einnahmen und Ausgaben per (Datum der Übergabe)
- Arbeitsverträge
- Semesterticketvereinbarungen (soweit vorhanden)
- Sonstige Verträge
- Prüfungsberichte externer Stellen, insbesondere des Rechnungsprüfungsamtes

- Bedeutsame Vorgänge
 - a) abgeschlossene
 - b) laufende

Schlüsselübergabe
übergeben:

übernommen:

(ehem. AStA-Vorsitzende/r)

(neue/r AStA-Vorsitzende/r)

(ehem. Finanzreferent/in)

(neue/r Finanzreferent/in)

Kopie an den StuRa zur Kenntnis

Welche Personen (ehem. Amtsinhaber) erteilen bei Rückfragen Auskunft

Anlage 10 – Muster zu § 25 (Zahlungsanordnung)

Kassenanordnung

Einnahme

Haushalt _____

Ausgabe

Titel-Nr. _____

- Finanzreferat -

Annahme / Auszahlung von Euro
 (in Worten: _____)

Einzahler / Empfänger:

bei Auszahlung: Kreditinstitut _____

Bankleitzahl: _____ Konto-Nr. _____

Begründung: _____

Anlage/n: Rechnung Überweisungsbeleg Quittung

Ort / Datum _____ Ort / Datum _____

Rechnerisch und sachlich richtig: _____ und angeordnet: _____

(FinanzreferentIn/ ASTA-Mitglied)

(Vorsitz/ FinanzreferentIn)

- Buchführung -

Gebucht bei Titel _____ am _____

Gebucht nach Zeitfolge _____ am _____

Bemerkungen: _____

Ort / Datum _____

(BuchhalterIn)

- Kassenverwaltung -

Einzahlung angenommen / Auszahlung veranlasst am _____ über

Giro Konto Nr. _____ Auszug-Nr. _____

Sonstiges Konto Nr. _____ Auszug-Nr. _____

Barkasse _____ Quittung-Nr. _____

Bemerkungen: _____

Ort / Datum _____

(Kassenverwalter/In)