

**FINANZORDNUNG DER STUDIERENDENSCHAFT GREIFSWALD**  
(in der Fassung vom 4. Juli 2017)

**ERSTER ABSCHNITT: ALLGEMEINES**

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der EMAU Greifswald.

**§ 2 Übergeordnete Bestimmungen**

(1) Die Finanzordnung unterliegt dem Landeshochschulgesetz von Mecklenburg-Vorpommern (LHG), der Landeshaushaltsordnung von Mecklenburg-Vorpommern sowie der Satzung der Studierendenschaft der EMAU Greifswald in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Soweit diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 1 genannten Bestimmungen entsprechend anzuwenden. Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechtes treten an die Stelle:

des Landes	die Studierendenschaft,
des Landtages	das Studierendenparlament,
der Verwaltung	der AStA,
des zuständigen Ministers	der*die zuständige AStA-Referent*in,
des Beauftragten für den Haushalt	der*die Finanzreferent*in des AStA,
des Leiters der Verwaltung/der Dienststelle	der*die Vorsitzende*r des AStA.

**§ 3 Finanzreferent\*in**

(1) Der\*die Finanzreferent\*in bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft.

(2) Der\*die Finanzreferent\*in erstellt den Haushaltsplan sowie etwaige Nachträge und stellt die sachliche Richtigkeit gemäß Teil IV LHO der für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Ausgaben fest, die in einer förmlichen Zahlungsanordnung enthalten sind und bescheinigt werden. Sie ist verantwortlich für Buchungen und Rechnungslegung.

(3) Der\*die Finanzreferent\*in kann zum Zwecke der fristgemäßen Aufgabenerfüllung, sowie der geordneten Haushalts- und Wirtschaftsführung Mitglieder des AStA oder die Geschäftsführung der moritz.medien mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse des\*der Finanzreferent\*in für den jeweiligen Teilplan schriftlich beauftragen. Die Geschäftsführung gilt als mit der Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben des Teilplanes der studentischen Medien und der Wahrnehmung der Befugnisse des\*r Finanzreferent\*in nach Abs. 2 unter Ausschluss der Erstellung des Haushaltsplanes und etwaiger Nachträge in Bezug auf den Teilplan der studentischen Medien beauftragt. Diesbezüglich findet Abs. 4 S. 1 und 4 keine Anwendung.

(4) Die Bevollmächtigung gemäß Abs. 3 ist von dem\*r Vollmachtgeber\*in, der Bevollmächtigten und dem\*r AStA-Vorsitzenden zu unterzeichnen. Bevollmächtigte Personen dürfen nicht zugleich zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sein und auch nicht über die Barkasse der Studierendenschaft verfügen. Sie haften in Vertretung des\*r Finanzreferent\*in für ihre Handlungen selbst. Eine Bevollmächtigung endet durch schriftlichen Widerruf dem\*r Finanzreferent\*in oder des\*r AStA-Vorsitzenden oder durch Beschluss des Studierendenparlamentes oder gemäß § 9 d Abs. 3 der Satzung der Studierendenschaft.

(5) Der\*die Finanzreferent\*in ist von allen Maßnahmen der Studierendenschaft, die finanzielle Belange berühren, rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Anträge an das Studierendenparlament sind bis spätestens zur letzten der betreffenden Maßnahme vorausgehenden Sitzung in schriftlicher Form bei dem\*r Präsident\*in des Studierendenparlamentes einzureichen.

(6) Der\*die Finanzreferent\*in hat gemäß § 12 Abs. 8 dieser Ordnung das Recht, die Buchführung und das Kassenwesen der Fachschaften zu kontrollieren.

### **§ 3a Haushaltsausschuss**

(1) Neben dem\*r Finanzreferent\*in gibt es den Haushaltsausschuss, der vom Studierendenparlament in seiner konstituierenden oder der darauf folgenden Sitzung durch Mehrheitswahl gewählt wird.

(2) Der Haushaltsausschuss besteht aus mindestens fünf Mitgliedern. Näheres zur Wahl und Zusammensetzung des Haushaltsausschusses ist in der Geschäftsordnung für das Studierendenparlament der EMAU Greifswald geregelt.

(3) Die Amtszeit des Haushaltsausschusses entspricht derjenigen des Studierendenparlamentes.

## **ZWEITER ABSCHNITT: HAUSHALTSPLAN**

### **§ 4 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr der Studierendenschaft ist identisch mit dem Kalenderjahr.

### **§ 5 Haushaltsstruktur**

(1) Der Haushaltsplan besteht aus dem Gesamtplan und den Teilplänen für den AStA und die studentischen Medien.

(2) Der Gesamtplan hat die Einnahmen und Ausgaben der Teilpläne auszuweisen. Der Gesamtplan muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

(3) Die Teilpläne bestehen aus Einnahme- und Ausgabtiteln. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund aufzuführen, die Ausgaben sind getrennt den Titeln zuzuordnen.

(4) Alle Einnahmen eines Teilplanes dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben innerhalb eines Teilplanes. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, wenn die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden oder Ausnahmen im Haushaltsplan zugelassen worden sind.

(5) Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft können im Haushaltsplan nur dann festgestellt werden, wenn die entsprechende Stelle mit diesen Mitteln satzungsgemäße Aufgaben der Studierendenschaft erfüllen hilft. Ausgaben für nicht rückzahlbare Zuwendungen dürfen im Übrigen nur dann veranschlagt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann. Bei Vergabe von beantragten Mitteln an eine Dritte hat diese die Pflicht, bis spätestens vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme einen Verwendungsnachweis zu erbringen. Die Zuwendung erfolgt grundsätzlich nach Beendigung der Maßnahme und erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises. Über Ausnahmen entscheidet das Studierendenparlament.

(6) Im Teilplan des AStA sind wenigstens gesondert aufzuführen:

a) bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Darlehensrückflüsse, Entnahmen aus Rücklagen, Zinsen, Einnahmen aus satzungsgemäßen Veranstaltungen, Werbeeinnahmen, Einnahmen aus sonstiger wirtschaftlicher Betätigung;

b) bei den Ausgaben: Personalausgaben, Sächliche Verwaltungsausgaben, Aufwendungen für die AStA-Referent\*innen, Fachschaftszuschüsse, Ausgaben für nach § 8 der Satzung der Studierendenschaft eingerichtete Arbeitsgemeinschaften, Ausgaben für Kulturveranstaltungen, Ausgaben für Bildungsveranstaltungen, Ausgaben für Sportveranstaltungen, Ausgaben für sonstige satzungsgemäße Veranstaltungen, Ausgaben für sonstige wirtschaftliche Betätigung, Zuführung an Rücklagen.

(7) Im Teilplan der moritz.medien sind wenigstens gesondert aufzuführen:

- a) bei den Einnahmen: Zuwendungen aus dem Teilplan AStA, Einnahmen aus unternehmerischer Tätigkeit (Anzeigenerlöse),
- b) bei den Ausgaben: Honorare für freie Redakteure, Druckkosten, Reisekosten, sächlicher Verwaltungsaufwand, Ausgaben für technische Ausrüstung.

### **§ 6 Einbringung und Feststellung des Haushaltsplanes<sup>1</sup>**

(1) Der Haushaltsplanentwurf ist spätestens vier Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme vorzulegen. Für die Stellungnahme ist eine Frist von mindestens einer Woche einzuräumen. Der Haushaltsausschuss beschließt eine schriftliche Empfehlung an das Studierendenparlament.

(2) Unverzüglich nach der Behandlung im Haushaltsausschuss hat der AStA, vertreten durch der\*die Finanzreferent\*in, den Entwurf des Haushaltsplanes in das Studierendenparlament einzubringen. In begründeten Fällen darf die erste Lesung erfolgen, ohne dass die Stellungnahme des Haushaltsausschusses vorliegt.

(3) Der Haushaltsplanentwurf ist im Studierendenparlament in zwei Lesungen gemäß der Geschäftsordnung zu beraten. Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit festgestellt.

(4) Werden einzelne Titel oder der gesamte Entwurf des Haushaltsplanes abgelehnt, so hat der AStA, vertreten durch die Finanzreferentin, dem Haushaltsausschuss und dem Studierendenparlament schnellstmöglich einen modifizierten Entwurf vorzulegen.

(5) Der Haushaltsplan ist durch Aushang öffentlich bekannt zu machen. Er tritt am Tage der Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres in Kraft.

(6) Der Haushaltsplan der Studierendenschaft bedarf gemäß § 27 Abs. 2 LHG der Genehmigung durch die Hochschulleiterin.

### **§ 7 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten**

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

---

<sup>1</sup> Auslegung des §6: „Die Kompetenz zur Aufstellung und Einbringung des Haushaltsentwurfs liegt bei der Finanzreferentin; etwaige diesbezügliche AStA-Beschlüsse sind für sie nicht bindend.“ (beschlossen vom StuPa am 16. Januar 2007 – Beschluss Nr. 2007-16-01/06)

## **§ 8 Deckung von Ausgaben**

- (1) Ausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn in den entsprechenden Titeln Mittel zur Verfügung stehen.
- (2) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist. Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere solche, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltes eingespart werden. Abs. 3 bleibt von Satz 1 unberührt.
- (3) Die Titel innerhalb einer Hauptgruppe sind gegenseitig untereinander deckungsfähig. Hierüber hinaus sind weitere Deckungsvermerke im Haushaltsplan zulässig. Ausgenommen von der Deckungsfähigkeit sind Verfügungsmittel.
- (4) Soweit nichts anderes im Haushalt festgelegt ist, dürfen im ersten Haushaltshalbjahr die Ausgaben maximal 55 % des Ansatzes erreichen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes.

## **§ 9 Kompetenzen**

- (1) Einzelausgaben aus dem Teilplan AStA bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes, wenn sie 300 Euro übersteigen. Für Finanzanträge außerhalb der Organe der verfassten Studierendenschaft gilt §7 der Förderrichtlinie. Einzelausgaben aus dem Teilplan moritz.medien bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes, wenn sie 2000 Euro überschreiten. Dies gilt nicht für Ausgaben, deren Zweckbestimmung im Haushaltsplan hinreichend bestimmt ist, in diesem Fall ist das Studierendenparlament, in der vorlesungsfreien Zeit der\*die Präsident\*in des Studierendenparlamentes, zu unterrichten.
- (2) Während der vorlesungsfreien Zeit und im Eilfall gilt für die nach § 8 Abs. 3 und 4 sowie nach § 9 Abs. 1 erforderlichen Beschlüsse des Studierendenparlamentes § 9c Abs. 1 der Satzung der Studierendenschaft entsprechend. Darüber hinaus ist der Haushaltsausschuss des Studierendenparlamentes in solchen Fällen zu unterrichten. Verpflichtungen der Studierendenschaft bleiben hiervon unberührt.

## **§ 10 Nachtragshaushalt**

Bei der Aufstellung eines Nachtragshaushaltes finden dieselben Bestimmungen wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplanes sinngemäß Anwendung.

## **§ 11 Vorläufige Haushaltsführung**

- (1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplanes (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.
- (2) Neue Stellen dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltes in Anspruch genommen werden.

## **DRITTER ABSCHNITT: VORSCHRIFTEN FÜR BESTIMMTE EINNAHME- UND AUSGABEPOSITIONEN**

### **§ 12 Mittel für die Fachschaften**

- (1) Den Fachschaften sind jährlich Mittel zur Verfügung zu stellen, deren Summe 23 v.H. der Beitragsgelder der Studierendenschaft ausmachen muss.
- (2) Die Zuweisungen pro Fachschaft setzen sich aus einem Sockelbetrag und einem Kopfbetrag pro Student zusammen. Der Sockelbetrag beträgt pro Jahr und Fachschaft € 900. Der Kopfbetrag bemisst sich nach dem Verhältnis der verbleibenden Mittel zur Studierendenzahl.
- (3) Bei durch Studienordnung bedingter Doppelzugehörigkeit eines Studierenden zu zwei Fachschaften wird der entsprechende Kopfbetrag zu gleichen Teilen den Fachschaften zugewiesen.
- (4) Die Mittel für die Fachschaften sind zweckgebundene Mittel. Sie werden von den Fachschaften selbst verwaltet und bewirtschaftet. Gemäß § 3.4 ist auch hier anzuwenden.
- (5) Die Mittel für die Fachschaften gelten für die Studierendenschaft als rechnungsmäßig abgewickelt, sobald sie als Ausgaben vom entsprechenden Titel an die Fachschaften überwiesen sind.
- (6) Fachschaftsgelder werden nur auf schriftlichen Antrag des gewählten Fachschaftsrates auf ein vom AstA eingerichtetes Fachschaftskonto überwiesen. Nicht beantragte Fachschaftsgelder verfallen nach Ablauf des Haushaltsjahres an die Studierendenschaft. Solange die Mittel von einer Fachschaft nicht abgerufen werden, werden sie vom AstA verwaltet.
- (7) Der Fachschaftsrat verwaltet die der Fachschaft zugewiesenen Mittel. Er beschließt über einen jährlichen Haushalt und führt diesen aus.
- (8) Der\*die Finanzreferent\*in des AstA ist verpflichtet, die Haushalts-, Wirtschafts- und im Besonderen die Buchführung der Fachschaften zu kontrollieren und bei Feststellung grober Unregelmäßigkeiten die Mittel jährlich solange zu sperren, bis die Mängel beseitigt sind. Im Falle, dass ein Fachschaftsrat keine Haushalts-, Wirtschafts- und Buchführungsunterlagen beim AstA einreicht, ist der\*die Finanzer\*in spätestens einen Monat nach Abgabefrist dazu verpflichtet die Mittel des Fachschaftsrates zu sperren. Die jeweilige Abgabefrist ist durch die\*den Finanzer\*in festzulegen. Im Falle besonderer Härte obliegt dem Referat AstA-Finzen eine Verlängerung der Abgabefrist. Entsprechende Entscheidungen des\*r Finanzreferenten\*in können auf Beschwerde der betroffenen Fachschaft durch das Studierendenparlament rückgängig gemacht werden.
- (9) Mittel aus dem Haushaltsposten nach Abs. 2 werden einer Fachschaft auf Antrag gewährt, wenn der beabsichtigte Ausgabezweck einem der Ziele des § 2 der Satzung der Studierendenschaft dient. Es ist glaubhaft zu machen, dass eine Finanzierung aus eigenen Mitteln nicht möglich ist. Bei Zweifeln an der Glaubhaftmachung sind StuPa und AstA berechtigt, Einsicht in die Haushalts- und Buchführung zu nehmen. Eine angemessene Eigenbeteiligung ist nachzuweisen. Das StuPa kann die Vergabe an den AstA delegieren; es ist sicherzustellen, dass Widerspruch vor dem StuPa möglich ist. Die Vergabe soll in Vergaberichtlinien konkretisiert werden. Sind Gelder bewilligt worden, hat der\*die Antragsteller\*in die Pflicht, bis spätestens vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme einen Verwendungsnachweis mit Belegen einzureichen. Bei Nichterbringung des Verwendungsnachweises behält sich der\*die Finanzreferent\*in vor, das Konto der Fachschaft so lange zu sperren, bis die entsprechende Abrechnung erfolgt ist.

### **§ 13 Mittel für Arbeitsgruppen und Beauftragte**

- (1) Nach § 8 der Satzung der Studierendenschaft vom Studierendenparlament eingerichteten Arbeitsgruppen sind im Haushalt Mittel zur Verfügung zu stellen. Das Studierendenparlament kann für die Gesamtheit oder einen Teil der einer Arbeitsgruppe zugewiesenen Mittel Richtlinien zur Verwendung dieser Mittel beschließen.

- (2) Arbeitsgruppen, die nicht besetzte satzungsgemäße AStA-Referate ersetzen, sollen bei der Vergabe der Mittel gegenüber anderen Arbeitsgruppen bevorzugt werden.
- (3) In der Mittelvergabe stehen die Beauftragten den Arbeitsgruppen nach Absatz 1 und 2 gleich.

### **§ 14 (aufgehoben)**

### **§ 15 Aufwandsentschädigungen**

(1) Für die Ausübung satzungsmäßiger Ämter in der studentischen Selbstverwaltung kann die Studierendenschaft eine monatliche Aufwandsentschädigung gewähren. Ihre Höhe wird jeweils durch einen Beschluss des Studierendenparlaments festgelegt; die nachstehenden Beträge dürfen nicht überschritten werden:

Amt	Höchstbetrag (in €)
a) AStA-Referent*innen	350
b) AStA-Co-Referent*innen	300
c) autonome AStA-Referent*innen	100
d) Geschäftsführer*in und Stellv. moritz.medien	300
e) Chefredakteur*innen und Stellv. moritz.medien	300
f) Präsidium des Studierendenparlament	300

(2) Für den Zeitraum der Vertretung eines AStA-Referats durch eine\*n AStA-Referent\*in oder für eine Vertretung von Ämtern der moritz.medien kann monatlich eine zusätzliche Aufwandsentschädigung von bis zu 100 Euro gewährt werden. Die insgesamt auszahlende Summe darf jedoch 400 Euro nicht übersteigen.

(3) Das Präsidium des Studierendenparlamentes erhält ein Sitzungsgeld von 100 Euro je Sitzung, das ebenso wie die Aufwandsentschädigung zu gleichen Teilen an dessen Mitglieder ausbezahlt ist.

(4) Der\*die Wahlleiter\*in und der\*die stellvertretende Wahlleiter\*in erhalten eine einmalige Aufwandsentschädigung von bis zu 400 Euro.

(5) Das Studierendenparlament kann Mitgliedern der Studierendenschaft für die Erledigung einzelner Projekte oder sonstiger Tätigkeiten im Rahmen ihrer satzungsmäßigen Aufgaben für einen begrenzten Zeitraum eine Aufwandsentschädigung bewilligen.

(6) Ein freiwilliger Verzicht der in § 15 Abs. 1 genannten Aufwandsentschädigungen ist jederzeit ohne weitere Auflagen möglich.

### **§ 16 Zuwendungen**

(1) Zuwendungen werden grundsätzlich nur auf der Grundlage der vom Studierendenparlament beschlossenen Förderrichtlinie bewilligt. Darin sind die Voraussetzungen und der Umfang der Leistungen festzulegen. Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zweckes bewilligt.

(2) Zuwendungen dürfen nur solchen Empfänger\*innen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Förderung wird nur auf Antrag gewährt.

- (3) Der Antrag muss eine Kurzbeschreibung des zu fördernden Projekts beinhalten. Darin ist die Projektverantwortliche mit Name, Anschrift und Telefonnummer anzugeben. Dem Antrag ist ein Kostenvoranschlag über die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben sowie der zu leistende Eigenanteil beizufügen.
- (4) Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Das Studierendenparlament kann im Einzelfall nach Anhörung oder Sichtung der Unterlagen Ausnahmen zulassen.
- (5) Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere die genaue Bezeichnung des\*r Zuwendungsempfängers\*in, die Art und Höhe der Zuwendung sowie die genaue Bezeichnung des Zweckes enthalten. Darin ist der Nachweis der Verwendung nach dem von der Studierendenschaft verwendeten Muster zu verlangen. Ggf. sind Belege und Verträge beizubringen. Der Verwendungsnachweis ist spätestens vier Wochen nach Beendigung der Maßnahmen zu erbringen. In den folgenden zwei Wochen nach Abgabe ist es der\*m Antragsteller\*in möglich fehlende Unterlagen nachzureichen bzw. Mängel in der Abrechnung auszugleichen. Die Auszahlung der Mittel erfolgt grundsätzlich erst nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides, die von dem\*r Zuwendungsempfängers\*in beschleunigt werden kann, wenn sie auf einen Rechtsbehelf verzichtet.
- (6) Der\*die Finanzreferent\*in hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen. Sie hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln gegliederte Übersicht zu führen über Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung, die zur Zahl angewiesenen Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen, den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang sowie den Zeitpunkt seiner Prüfung.
- (7) Die Prüfung des Verwendungsnachweises umfasst den zweckentsprechenden Einsatz der Mittel und ob der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist.

### **§ 16a Sozialdarlehen**

- (1) Studierenden, die kurzfristig und unvorhersehbar in eine wirtschaftliche Notlage geraten, kann die Studierendenschaft im Rahmen der hierzu für das jeweilige Haushaltsjahr eingeplanten Mittel auf Antrag ein Darlehen nach den Bestimmungen einer vom Studierendenparlament zu erlassenden Ordnung gewähren (Sozialdarlehen). In der Ordnung sind Voraussetzungen und Umfang der Darlehen sowie das Verfahren ihrer Bewilligung, Auszahlung und Rückzahlung festzulegen. Ein Rechtsanspruch auf Gewährung eines Darlehens besteht nicht.
- (2) Ausgeschlossen von der Darlehensvergabe sind Studierende,
- a) bei denen absehbar ist, dass sie das Darlehen nicht zurückbezahlen können,
  - b) deren Aufenthaltsbewilligung für die Bundesrepublik Deutschland in weniger als zwei Monaten nach Ende der vereinbarten Laufzeit abläuft,
  - c) die nach Inkrafttreten der in Absatz 1 bezeichneten Ordnung ein Darlehen der Studierendenschaft erhalten und dies erst nach Einleitung des Mahnverfahrens zurückgezahlt haben.

### **§17 Reisekosten**

- (1) Notwendige Auslagen für Dienstreisen und Reisen aus besonderem Anlass können aus Mitteln der Studierendenschaft erstattet werden. Berechtigte hierfür sind Mitglieder eines Organs der Studierendenschaft, sowie Studierende die im Auftrag dieser handeln, wenn die Reise der Erfüllung satzungsgemäßer Aufgaben der Studierendenschaft dient.
- (2) Die Erstattung von Reisekosten muss vor Beginn der Reise bei dem\*r AStA Referent\*in für Finanzen bzw. des\*r Geschäftsführers\*in der moritz.medien schriftlich oder elektronisch beantragt und durch diese genehmigt werden. Hierzu soll ein vorgesehenes Formblatt

verwendet werden, in begründeten Einzelfällen kann das Formblatt innerhalb von zwei Wochen nachgereicht werden. Die Abrechnung hat spätestens vier Wochen nach Ende der Reise unter Vorlage der entsprechenden Belege zu erfolgen. Verspätete Anträge können nicht berücksichtigt werden.

(3) Reisekosten beinhalten Fahrtkosten, Tagungsgebühren und bei mehrtägigen Reisen Übernachtungskosten, inklusive Frühstückskosten. Die Übernachtungskosten sollen sich am ortsüblichen Jugendherbergpreis orientieren.

(4) Reisekosten Dritter können gemäß den Bestimmungen der Förderrichtlinie und dieser Ordnung erstattet werden. Darüber hinaus ist von den Antragsteller\*innen ein angemessener Eigenanteil zu erwarten.

## **§ 18 Fahrtkosten**

(1) Fahrtkosten sind unter Berücksichtigung der Zumutbarkeit so gering wie möglich zu halten. Bei der Wahl der Verkehrsmittel sind öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen. Fahrpreisermäßigungen und sonstige Vergünstigungen sind zu berücksichtigen und in Anspruch zu nehmen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn das Beförderungsmittel unentgeltlich benutzt werden kann.

(2) Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel wird maximal der Preis für die günstigste Bahnfahrkarte (Hin- und Rückfahrt) gezahlt. Bei der Bewilligung ist hierbei auf die Zumutbarkeit für die Reisende Rücksicht zu nehmen.

(3) Für Fahrten mit privaten Kraftfahrzeugen wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt, welche für jeden gefahrenen Kilometer bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges für

1. Kraftfahrzeuge 0,25 EUR, sowie
2. zweirädrige Kraftfahrzeuge 0,10 EUR beträgt,

soweit triftige Gründe für die Benutzung vorliegen. Liegen triftige Gründe nicht vor beträgt die Wegstreckenentschädigung für jede gefahrenen Kilometer bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs für

1. Kraftfahrzeuge 0,15 EUR, sowie
2. zweirädrige Kraftfahrzeuge 0,07 EUR.

(4) Eine Berechtigte, die in einem privaten Kraftfahrzeug andere Berechtigte oder aus dienstlichen Gründen andere Personen mitgenommen hat, erhält eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 0,02 EUR je Person und Kilometer. Die mitgenommene Person hat insoweit keinen Anspruch auf Fahrkostenerstattung oder Wegstreckenentschädigung.

(5) Ist eine Berechtigte von einer nach diesem Gesetz nichtberechtigten Person mitgenommen worden, erhält er eine Entschädigung nach Absatz 4, soweit ihm Auslagen für die Mitnahme entstanden sind.

(6) Bei gemieteten Fahrzeugen werden die Leihgebühren und anfallenden Tankkosten erstattet. Es ist das günstigste Mietfahrzeug zu wählen. Die Haftung wird durch den\*die jeweilige\*n Fahrzeugführerin getragen.

(7) Wählen die Antragssteller\*innen ein nicht erstattungsfähiges Verkehrsmittel, werden die Kosten höchstens bis zum Fahrpreis nach Abs. 2 Satz 2 erstattet.

(8) Bei der Wahl der Verkehrsmittel soll unter Achtung der Wirtschaftlichkeit, insbesondere auf ökologische Aspekte und eine mögliche Klimaneutralität geachtet werden.



## **§ 19 Bewirtungen**

- (1) Für Bewirtungen ist ein Beschluss des Studierendenparlamentes, im Eilfall des AStA erforderlich.
- (2) Bewirtungen sind prinzipiell nur im Rahmen von Veranstaltungen der Studierendenschaft (zum Beispiel Studierendentagungen) und nur für solche Personen zulässig, für die anderenfalls der Selbstkostenanteil an der entsprechenden Maßnahme der Studierendenschaft eine unzumutbare Härte darstellen würde. Die Anzahl der externen Gäste muss dabei überwiegen.
- (3) Eine Erstattung ist nur zulässig, wenn die entsprechenden Belege und eine Liste der bewirteten Personen beigebracht werden.

## **VIERTER ABSCHNITT: KASSENWESEN**

### **§ 20 Kassenverwalter\*in**

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss wählt ein\*e Kassenverwalter\*in und mindestens drei und maximal fünf stellvertretende Kassenverwalter\*innen. Sie sind dem\*r Finanzreferent\*in rechenschaftspflichtig. Der\*die Kassenverwalter\*in muss Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses sein.
- (2) Der\*die Kassenverwalter\*in und sein\*e\*ihr\*e Stellvertreter\*innen gemäß Absatz 1 sind jede allein zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft und verwalten die Barkasse. Sie bewirken jede allein Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft aufgrund der von dem\*der Finanzreferent\*in erteilten Kassenanordnungen und verwahren die durchlaufenden Gelder.
- (3) Der AStA kann für abgegrenzte Aufgabengebiete weitere Kassenverwalter\*innen wählen. Diese haften in Ausübung ihrer Kassenverwaltertätigkeit für ihre Handlungen selbst. Sie sind dem\*r Kassenverwalter\*in und dem\*r Finanzreferent\*in rechenschaftspflichtig.

### **§ 21 Prüfer\*in für sachliche und rechnerische Richtigkeit**

- (1) Das Studierendenparlament ernennt eine\*n Prüfer\*in für sachliche und rechnerische Richtigkeit und zwei stellvertretende Prüfer\*innen für sachliche und rechnerische Richtigkeit. Die stellvertretenden Prüfer\*innen für sachliche und rechnerische Richtigkeit unterstützen den\*die Prüfer\*in für sachliche und rechnerische Richtigkeit bei ihrer Arbeit.
- (2) Der\*die Prüfer\*in für sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze. Er\*Sie überprüft insbesondere, ob
  1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
  2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung.
- (3) Der AStA hat dem\*r Prüfer\*in für sachliche und rechnerische Richtigkeit und dem\*r stellvertretenden Prüfer\*in für sachliche und rechnerische Richtigkeit alle Unterlagen, die diese zur Erfüllung ihrer Pflicht für möglicherweise erforderlich oder hilfreich halten, auf Verlangen vorzulegen. Erbetene Auskünfte sind ihnen zu erteilen.

## **§ 22 Zahlungsverkehr**

- (1) Die Studierendenschaft unterhält bis zu drei Girokonten. Weitere Konten dürfen nur für die Anlage von Festgeldern unterhalten werden.
- (2) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos durchzuführen. Der Bestand der Barkasse soll 70 € nicht übersteigen. Begründete Ausnahmefälle bedürfen der Genehmigung dem\*r AStA-Vorsitzenden und dem\*r Finanzreferent\*in.

## **§ 23 Kassenführung**

- (1) Zahlungen dürfen nur von dem\*r Kassenverwalter\*in bzw. deren nach § 19 Abs. 3 benannten Vertreter\*in und nur aufgrund schriftlicher Anordnungen (Kassenanordnungen) 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 dem\*r Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von dem\*r Empfänger\*in eine Quittung zu verlangen. Bei Einnahmen, die nach Entscheidung des\*r Finanzreferent\*in listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des\*r Einzahlers\*in in der Liste als Einzahlungsbestätigung.
- (3) Die Barkasse ist am Ende jeden Monats bzw. auf Verlangen des\*r Finanzreferent\*in von den Kassenverwalter\*innen aufzunehmen. Das Aufnahmeprotokoll und die Buchungsunterlagen sind dem\*r Finanzreferent\*in von den Kassenverwalter\*innen unverzüglich nach der Aufnahme vorzulegen.

## **§ 24 Buchführung**

- (1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Es werden ein Titelbuch, ein Hauptzeitbuch und ein Vorschussbuch geführt.
- (2) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag der Rücklage zu entnehmen. Ein Überschuss ist der Rücklage zuzuführen.
- (3) Bücher gemäß Abs. 1 sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens zehn Jahre geordnet aufzubewahren. Belege sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens sechs Jahre geordnet aufzubewahren.

## **§ 25 Rücklagen**

- (1) Die Studierendenschaft bildet zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft und für die Beschaffung von Vermögensgegenständen größeren Werts eine allgemeine Rücklage.
- (2) Zur Finanzierung größerer Vorhaben können zweckgebundene Rücklagen gebildet werden. Für jede zweckgebundene Rücklage ist vom Studierendenparlament eine Richtlinie für die Mittelverwendung aufzustellen.
- (3) Der Betrag der allgemeinen Rücklage darf 30 vom Hundert der Gesamteinnahmen des abgelaufenen Kalenderjahres nicht überschreiten und darf 10 vom Hundert der Gesamteinnahmen nach dem Durchschnitt der jeweils letzten vier Jahre nicht unterschreiten.
- (4) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.

## **§ 26 Kreditaufnahme**

- (1) Die Studierendenschaft kann für die Beschaffung von Vermögensgegenständen Kassenstärkungskredite in Höhe von einem Zwölftel der im Haushalt veranschlagten Einnahmen, höchstens jedoch bis zu einer Höhe von € 2.500, in Anspruch nehmen, wenn die Haushaltsmittel und die Rücklagen hierzu nicht ausreichen.
- (2) Andere Kredite als die in Abs. 1 genannten dürfen nicht aufgenommen werden.

## **§ 27 Rechnungslegung**

- (1) Der\*die Finanzreferent\*in stellt innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres die Jahreshaushaltsrechnung auf der Grundlage des Titelbuches gemäß § 81 der Landeshaushaltsordnung von Mecklenburg-Vorpommern auf.
- (2) Einnahmen, die erst im folgenden Geschäftsjahr fällig werden, aber bereits im laufenden eingehen, sind im Rechnungsergebnis gesondert auszuweisen.
- (3) Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten zu verrechnen; verausgabte Beträge, die an die Studierendenschaft zu zahlen sind, als Forderungen. Erfolgt die Einzahlung oder Ausgabe noch vor Abschluss der Bücher, so sind diese entsprechend zu bereinigen.
- (4) Das Rechnungsergebnis ist dem Haushaltsausschuss zur Überprüfung vorzulegen. Dieser beschließt eine schriftliche Empfehlung an das Studierendenparlament. Das Studierendenparlament entscheidet über die Entlastung des\*r Finanzreferent\*in. Anschließend ist das Rechnungsergebnis des\*r Hochschulleiter\*in gemäß § 27 Abs. 3 LHG vorzulegen.

## **§ 28 Einsichtsrecht**

Die Mitglieder des Haushaltsausschusses haben ständiges Einsichtsrecht in die Bücher.

# **FÜNFTER ABSCHNITT: TEILNAHME AM BÜRGERLICHEN RECHTSVERKEHR**

## **§ 29 Aktivitäten des AStA**

- (1) Der AStA betreibt einen Kopierer.
- (2) Der AStA führt den An- und Verkauf von Studienliteratur innerhalb der Studierendenschaft durch.
- (3) Bei der Maßnahme gemäß Abs. 1 und 2 muss Kostendeckung erreicht werden.

## **§ 30 Aktivitäten der moritz.medien**

- (1) Die im Zusammenhang mit der Ausübung des in § 10 der Satzung der Studierendenschaft bestimmten Aufgabenzwecks anfallenden Einnahmen und Ausgaben gewerblicher Art sind nach § 1 Abs. 1 Ziff. 6 KStG von der Studierendenschaft als BgA beim Finanzamt anzumelden und zu versteuern.
- (2) Zur Erfüllung der für BgA geltenden Rechtsvorschriften buchen die studentischen Medien zusätzlich zu den Bestimmungen dieser Ordnung nach den kaufmännischen Prinzipien und erstellen einen

Jahresabschluss nach dem Handelsgesetzbuch. Hiermit kann ein\*e Steuerberater\*in oder Buchhalter\*in beauftragt werden.

(3) Die Geschäftsführung erstellt zum Jahresabschluss einen den Bestimmungen des Handelsgesetzbuches entsprechenden Lagebericht und legt diesen dem Studierendenparlament zum Beschluss vor.

### **§ 31 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

(1) Die Studierendenschaft darf ein privatrechtliches Unternehmen zum Zwecke ihrer Aufgabenerfüllung gründen oder erwerben, sofern

- die Haftung auf die Kapitaleinlage beschränkt ist
- die Einzahlungsverpflichtungen der Studierendenschaft in einem angemessenen Verhältnis zu ihrer Leistungsfähigkeit stehen.

(2) Die Studierendenschaft darf sich nur an Unternehmen beteiligen, an denen sie mehr als die Hälfte der Gesellschaftsanteile innehat. Die Studierendenschaft darf sich im Rahmen des Kita-Projekts auch an Unternehmen beteiligen, an denen sie mindestens 1/3 der Gesellschaftsanteile innehat.

(3) Die Veräußerung von Gesellschaftsanteilen der Studierendenschaft ist nur gegen einen angemessenen Kaufpreis und unter Beachtung von § 28 Abs. 2 zulässig. Hierfür bedarf es eines Beschlusses des Studierendenparlamentes mit einer Mehrheit von 2/3 seiner Mitglieder; dieser hat insbesondere Kaufpreis und Käuferin festzulegen. Erforderliche Änderungen der Unternehmenssatzung sind nach § 28a gesondert zu beschließen.

(4) Eine Kreditaufnahme der Gesellschaft, die die Höhe des Stammkapitals übersteigt, bedarf einer Genehmigung durch die Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlamentes.

(5) Die Studierendenschaft verzichtet auf die Verzinsung des eingesetzten Kapitals.

### **§ 32**

(1) Die Gründung eines privatrechtlichen Unternehmens bedarf eines vorherigen Grundsatzbeschlusses des Studierendenparlamentes mit der Mehrheit von 2/3 seiner Mitglieder. Dieser umfasst mindestens den Unternehmenszweck und die maximale Höhe der Kapitaleinlage. Dritte können hieraus keine Rechte ableiten.

(2) Das Studierendenparlament ermächtigt den\*die AStA-Vorsitzende zur Gründung des Unternehmens mittels eines Gründungsbeschlusses, den es mit der Mehrheit von 2/3 seiner Mitglieder in zwei Lesungen fasst. Dieser Beschluss umfasst insbesondere die Satzung des Unternehmens, die Höhe der Kapitaleinlage und die Gesellschafterinnen. Der Beschlussvorlage ist bei der Verschickung an die Mitglieder des Studierendenparlamentes ein Businessplan beizulegen, dessen Beratung in der ersten Lesung obligatorisch ist.

(3) Die Gründung der Gesellschaft wird nach der Genehmigung gemäß § 28c durch die AStA-Vorsitzende vollzogen.

### **§ 33**

Die Satzung des Unternehmens muss insbesondere die Einflussmöglichkeiten des Studierendenparlamentes auf die Politik des Unternehmens sichern. Das Studierendenparlament ist insbesondere an der Bestellung der Geschäftsführerinnen zu beteiligen. Außerdem sind ihm Einflussmöglichkeiten durch einen Aufsichtsrat, in den es Vertreterinnen entsenden kann, zu sichern.

### **§ 34**

Beschlüsse des Studierendenparlamentes gemäß § 28a und § 28 bedürfen der Genehmigung durch die Rechtsaufsicht. Diese umfasst insbesondere die Beschlussinhalte nach § 28 Abs. 1 Nr. 2, § 28 Abs. 3 und § 28a Abs. 2 Satz 2 sowie den Businessplan der Gesellschaft.

### **§ 35 Beitragspflichtige Mitgliedschaft**

Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein, einer Organisation oder Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn diese Mitgliedschaft satzungsgemäße Aufgaben erfüllen hilft und das Studierendenparlament dieser Mitgliedschaft zustimmt.

### **§ 36 Bürgschaften**

Die Übernahme von Bürgschaften ist unzulässig.

### **§ 37 Darlehen**

- (1) Die Studierendenschaft kann auf Studierendenparlamentsbeschluss zinslose Darlehen vergeben § 9 Abs. 2 gilt entsprechend.
- (2) Die Gewährung eines Darlehens ist nur möglich, sofern eine Förderung als solche möglich ist.
- (3) Die Laufzeit des Darlehens soll ein Jahr nicht überschreiten. Über das Darlehen ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Es kann die Bestellung von Sicherheiten verlangt werden.

### **§ 38 Angestellte**

Das Studierendenparlament kann unter Beachtung der gebotenen Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner satzungsgemäßen Mitglieder intern über die Einstellung und Entlassung von Angestellten beschließen. Im Außenverhältnis werden die Rechtshandlungen durch den\*die AStA-Vorsitzende unter Beachtung der arbeitsrechtlichen Vorschriften getätigt.

## **SECHSTER ABSCHNITT: ÜBERPRÜFUNG DER HAUSHALTS- UND WIRTSCHAFTSFÜHRUNG**

### **§ 39 Kassenprüfung**

- (1) Das Studierendenparlament bestimmt zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres eine\*n Kassenprüfer\*in. Der\*die Kassenprüfer\*in darf dem AStA weder angehören, noch im Prüfungszeitraum angehört haben. Die Kassenprüfung ist mindestens zweimal jährlich unvermutet durchzuführen.
- (2) Der\*die Kassenprüfer\*in kontrolliert insbesondere, ob:
  - a) der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),

- b) die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
- c) die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden und korrekt unterzeichnet worden sind,
- d) die entsprechenden Belege vorhanden sind,
- e) Zahlungen aus den richtigen Titeln geleistet und Einnahmen unter den richtigen Titeln eingebucht wurden.

(3) Finanzreferent\*in und Kassenverwalter\*in 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. Der\*die Finanzreferent\*in hat dem\*r Kassenprüfer\*in und den Haushaltsausschuss über die Behebung schriftlich zu informieren. Die Mängelbeseitigung ist von dem\*r Kassenprüfer\*in nachzuprüfen. Die festgestellten Mängel sind dem Studierendenparlament von dem\*r Kassenprüfer\*in schriftlich mitzuteilen.

#### **§ 40 Prüfung durch staatliche Stellen**

(1) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung unterliegt gemäß § 27 Abs. 3 LHG dem Landesrechnungshof von Mecklenburg-Vorpommern.

(2) Die Rechnungslegung ist gemäß § 27 Abs. 3 LHG der Hochschulleiterin vorzulegen.

### **SIEBTER ABSCHNITT: SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **§ 41 Inkrafttreten und Bekanntmachung**

Diese Ordnung wurde vom Studierendenparlament auf seiner Sitzung am 6. November 1995 beschlossen. Sie tritt nach Genehmigung durch die Rektorin der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Diese Ordnung wurde vom Studierendenparlament auf seiner Sitzung am 4. Juli 2017 zuletzt geändert. Die Änderung wurde am 03. 08. 2017 von der Rektorin genehmigt und am 08. 08. 2017 hochschulöffentlich bekannt gemacht.

---

Adrian Schulz  
*Präsident des  
Studierendenparlamentes*

---

Ben Lefebvre  
*Vorsitzender des Allgemeinen  
Studierendenausschusses*