

FINANZORDNUNG DER STUDIERENDENSCHAFT DER UNIVERSITÄT GREIFSWALD (FinanzO)

(in der Fassung vom 21.07.2020.)

ERSTER ABSCHNITT: ALLGEMEINES

§ 1 Geltungsbereich

Diese Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Universität 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 Universität 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 Referates für Finanzen nach Abs. 2 unter Ausschluss der Erstellung des Haushaltsplanes und etwaiger Nachträge in Bezug auf den Teilplan der studentischen Medien beauftragt.

(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.

§ 4 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 Universität Greifswald geregelt.

(3) Die Mitglieder des Haushaltsausschusses haben Einsichtsrecht in die Bücher.

(4) Der*die Finanzreferent*in ist nicht-stimmberechtigtes Mitglied des Haushaltsausschusses.

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

ZWEITER ABSCHNITT: HAUSHALTSPLAN

§ 5 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr der Studierendenschaft ist identisch mit dem Kalenderjahr.

§ 6 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 Ausgabetiteln. 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, Mittel für die Fachschaften, Ausgaben für nach § 8 der Satzung der Studierendenschaft eingerichtete Arbeitsgemeinschaften, Ausgaben für Kulturveranstaltungen, Ausgaben für 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.

§ 7 Einbringung und Feststellung des Haushaltsplanes

(1) Der Haushaltsplanentwurf ist spätestens sechs 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) Der Haushaltsausschuss hat zur Beratung des Haushaltsplanentwurfes zu wenigstens einer hochschulöffentlichen Sitzung zu laden. Die Einladung hat mindestens eine Woche vor der Einbringung in das Studierendenparlament zu erfolgen.

(3) 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.

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

(5) 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.

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

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

§ 8 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten

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

§ 9 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) Deckungsvermerke im Haushaltsplan sind zulässig. Ausgenommen von der Deckungsfähigkeit sind Verfügungsmittel.

§ 10 Kompetenzen

- (1) Einzelausgaben aus dem Teilplan A bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes, wenn sie 400 Euro übersteigen. Für Finanzanträge außerhalb der Organe der verfassten Studierendenschaft gilt die Förderrichtlinie.
- (2) Einzelausgaben aus dem Teilplan B bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes, wenn sie 2000 Euro überschreiten.
- (3) 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.

§ 11 Nachtragshaushalt

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

§ 12 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.
- (3) Ausgenommen von Abs. 1, 2. Halbsatz sind Ausgaben in solchen Titeln, die eine hinreichend konkrete Zweckbestimmung haben, wenn die Zweckbestimmung ein Abweichen von der Ein-Zwölftel-Regel erfordert. Die Ausgaben dürfen jedoch auch in diesen Fällen den Ansatz des Vorjahres nicht übersteigen.

DRITTER ABSCHNITT: VORSCHRIFTEN FÜR BESTIMMTE EINNAHME- UND AUSGABEPOSITIONEN

§ 13 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 Studierendem*r 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*r Studierenden zu mehreren 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.
- (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. Solange die Mittel von einer Fachschaft nicht abgerufen werden, werden sie vom AStA verwaltet.
- (7) Der Fachschaftsratsrat 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 solange zu sperren, bis die Mängel beseitigt sind. Im Falle, dass ein Fachschaftsratsrat 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 jeweiligen Abgabefristen sind 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) Der*die Finanzreferent*in kann eine Kontrolle der Haushalts-, Wirtschafts- und Buchführungsunterlagen der Fachschaften durchführen. Die Fachschaftsräte haben die Pflicht, die Einsicht möglich zu machen. Die Ausgaben der Fachschaftsräte müssen einem der Ziele des § 2 Satzung der Studierendenschaft dienen.

§ 14 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.

§ 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-Vorsitz	400
b) AStA-Referatsleitungen	400
c) AStA-Referate des operativen und strategischen Bereichs	250
d) Sachbearbeiter*innen	100
e) Geschäftsführung und Stellvertretung moritz.medien	300
f) Chefredaktion und Stellvertretung moritz.medien	300
g) Präsidium des Studierendenparlaments	300

(2) Für den Zeitraum der Vertretung eines*einer AStA-Referent*in durch eine*n andere*n AStA-Referent*in kann eine zusätzliche Aufwandsentschädigung von bis zu 100 Euro per Beschluss durch das Studierendenparlament festgelegt werden. Für den Zeitraum der Vertretung eines*einer Hauptreferent*in durch ein*e Co-Referent*in erhält der*die Co-Referent*in die Aufwandsentschädigung des Hauptreferates und zusätzlich eine Aufwandsentschädigung von bis zu 100 Euro.

(3) Für die Vertretung von Aufgaben innerhalb der moritz.medien kann eine zusätzliche Aufwandsentschädigung von bis zu 100 Euro gezahlt werden.

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

(5) Die Wahlleitung und die stellvertretende Wahlleitung erhalten gemeinsam eine einmalige Aufwandsentschädigung von bis zu 400 Euro.

(6) Die Höhe der ausgezahlten Aufwandsentschädigungen darf 5.400 Euro jährlich nicht überschreiten.

(7) 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 von bis zu 100 Euro monatlich bewilligen.

(8) 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 Zuwendungszwecks 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.
- (8) Der*die Finanzreferent*in hat das Recht, die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel durch Einsicht in die Buchführungsunterlagen zu prüfen. Diese sind bereitzustellen. Außerdem hat er*sie das Recht, die Verwendung durch örtliche Prüfung zu erheben. Dazu können auch Dritte beauftragt werden.

§ 17 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.

§18 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 Jugendherbergspreis 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.

§ 19 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 Reisenden 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 jeden gefahrenen Kilometer bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs für

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

(4) Eine berechnete Person, die in einem privaten Kraftfahrzeug andere berechnete Personen 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 berechnigte Person von einer nach dieser Ordnung nichtberechtigten Person mitgenommen worden, erhält sie eine Entschädigung nach Abs. 4, soweit ihr 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.

§ 20 Bewirtungen

Bewirtungen zum Zwecke der Innenrepräsentation (Selbstbewirtungen) durch die Organe der Studierendenschaft oder durch die Fachschaftsräte sind nicht zulässig. Auch die Förderung derselben ist ausgeschlossen.

VIERTER ABSCHNITT: KASSENWESEN

§ 21 Kassenverwalter*innen

(1) Der Allgemeine Studierendenausschuss wählt bis zu zwei Kassenverwalter*innen. Sie sind dem*r Finanzreferent*in rechenschaftspflichtig. Die Kassenverwalter*innen müssen Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses oder Angestellte der Studierendenschaft sein.

(2) Die Kassenverwalter*innen gemäß Absatz 1 sind allein zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft und verwalten die Barkasse. Sie bewirken die 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 Kassenverwalter*innentätigkeit für ihre Handlungen selbst. Sie sind den Kassenverwalter*innen und dem*r Finanzreferent*in rechenschaftspflichtig.

§ 22 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.

§ 23 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 150 Euro nicht übersteigen. Begründete Ausnahmefälle bedürfen der Genehmigung des AStA-Vorsitzes und der*des Finanzreferent*in.

§ 24 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.

§ 25 Buchführung

- (1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Es werden ein Titelfach, 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.

§ 26 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 Ist-Einnahmen des abgelaufenen Kalenderjahres nicht überschreiten und darf 10 vom Hundert der tatsächlichen Gesamteinnahmen nach dem Durchschnitt der jeweils letzten vier Jahre nicht unterschreiten.
- (4) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.

§ 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.

FÜNFTER ABSCHNITT: TEILNAHME AM BÜRGERLICHEN RECHTSVERKEHR

§ 28 Wirtschaftliche Betätigungen des AStA

Bei wirtschaftlichen Betätigungen des AStA soll eine Kostendeckung angestrebt werden. Nähere Aktivitäten können in einem Beschluss des Studierendenparlaments festgehalten werden.

§ 29 Beitragspflichtige Mitgliedschaften

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.

§ 30 Bürgschaften

Die Übernahme von Bürgschaften ist unzulässig.

§ 31 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*n unter Beachtung der arbeitsrechtlichen Vorschriften getätigt.

SECHSTER ABSCHNITT: ÜBERPRÜFUNG DER HAUSHALTS- UND WIRTSCHAFTSFÜHRUNG

§ 32 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.

§ 33 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 Hochschulleitung vorzulegen.

SIEBTER ABSCHNITT: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 34 Inkrafttreten und Bekanntmachung

Diese Ordnung wurde vom Studierendenparlament auf seiner Sitzung am 06.11.1995 beschlossen. Sie tritt nach Genehmigung durch die Rektorin der Universität Greifswald am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Diese Ordnung wurde vom Studierendenparlament auf seiner Sitzung am 21.07.2020 zuletzt geändert. Die Änderung wurde am 28.07.2020 von der Rektorin genehmigt und am 03.08.2020 hochschulöffentlich bekannt gemacht.

Felix Willer
*Präsident des
Studierendenparlamentes*

Hennis Herbst
*kommissarischer Vorsitzender des
Allgemeinen Studierendenausschusses*