



Finanz- und Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Stralsund

Vom 10.04.2019

Gemäß § 27 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Landeshochschulgesetz – LHG M-V) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Januar 2011 (GVOBl. M-V S. 18), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 11. Juli 2016 (GVOBl. M-V S. 550, 557) und der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Stralsund gibt sich die Studierendenschaft der Hochschule Stralsund diese Finanz- und Beitragsordnung:

Inhalt

I.	Allgemeines	4
§ 1	Einleitende Bestimmungen und Geltungsbereich	4
§ 2	Grundsätze	5
II.	Finanzreferat.....	5
§ 3	Wahl des Finanzreferats.....	5
§ 4	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	6
III.	Kassenverwaltung.....	8
§ 5	Wahl der Kassenverwaltung.....	8
§ 6	Aufgaben und Verantwortlichkeit.....	10
IV.	Haushaltsausschuss	10
§ 7	Zusammensetzung und Wahl des Haushaltsausschusses.....	10
§ 8	Aufgaben und Verantwortlichkeit.....	11
V.	Haushaltsplan	11
§ 9	Haushaltsjahr.....	11
§ 10	Struktur.....	12
§ 11	Aufstellen und Inkrafttreten des Haushaltsplans	14
§ 12	Nachtragshaushalt und überplanmäßige Ausgaben	15
§ 13	Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten	16
VI.	Ausführung des Haushaltsplanes	16
§ 14	Zuständigkeiten und Kompetenzen	16
§ 15	Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben, Vorleistungen, Vergabeverfahren	17
§ 16	Vorläufige Haushaltsführung	18
§ 17	Haushalt der Fachschaften	18
§ 18	Rücklagen	19
§ 19	Aufwendungsersatz.....	20

§ 20	Kapitalanlagen	21
§ 21	Gebundene Ausgaben	22
§ 22	Eingehen von längerfristigen Verpflichtungen	22
§ 23	Entscheidungsbefugnis der Referate	22
§ 24	Sonderregelungen für einzelne Referate.....	23
	VII. Förderanträge	24
§ 25	Förderanträge	24
	VIII. Kassenwesen.....	25
§ 26	Zahlungsverkehr und Kassenführung.....	25
§ 27	Zeichnungs- und Vertretungsberechtigung	26
§ 28	Lokale Konten	27
§ 29	Anlagekonten	28
§ 30	Konten der Fachschaften	28
§ 31	Buchführung und Gegenstandsverzeichnis.....	29
	IX. Rechnungs- & Haushaltsprüfung	30
§ 32	Haushaltsrechnung gemäß § 81-85 LHO.....	30
§ 33	Haushaltsplanprüfung	31
	X. Beiträge.....	31
§ 34	Beitragspflicht.....	31
§ 35	Fälligkeit	32
§ 36	Nachweis.....	32
§ 37	Beitragshöhe	32
	XI. Schlussbestimmung.....	33
§ 38	Gleichstellung.....	33
§ 39	Inkrafttreten	33

I. Allgemeines

§ 1 Einleitende Bestimmungen und Geltungsbereich

- (1) Die Finanz- und Beitragsordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Hochschule Stralsund im Rahmen des Landeshochschulgesetzes von Mecklenburg-Vorpommern, der Landeshaushaltsordnung von Mecklenburg-Vorpommern und der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Stralsund. Die Verantwortung für die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft liegt nach Maßgabe dieser Finanz- und Beitragsordnung beim Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA).
- (2) Soweit diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in den genannten Gesetzen und Ordnungen getroffenen Bestimmungen entsprechend anzuwenden. Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechtes treten an die Stelle
- a. des Landes die Studierendenschaft,
 - b. des Landtages das Studierendenparlament (StuPa),
 - c. der Verwaltung der AStA,
 - d. der zuständigen Minister*innen, die zuständigen AStA-Referate,
 - e. der/den Beauftragten für den Haushalt, der/die Finanzreferent*in des AStA,
 - f. der Leitung der Verwaltung/ der Dienststelle, die/der Vorsitzende des AStA.
- (3) Neben der Landeshaushaltsordnung inklusive zugehöriger Verwaltungsvorschriften und vorliegender Finanz- und Beitragsordnung sind folgende Rechtsvorschriften maßgeblich zu beachten und entsprechend anzuwenden:
- a. haushalttechnische Richtlinien des Landes Mecklenburg-Vorpommern (HRL)

- b. Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsystematik des Landes Mecklenburg-Vorpommern (VV-HS)
- c. Gesetz über die Reisekostenvergütung für die Beamten und Richter des Landes Mecklenburg-Vorpommern (LRKG-M-V).

§ 2 Grundsätze

- (1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen. Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 500€ sind mindestens drei Angebote im Wettbewerb einzuholen. Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 5000€ sind mindestens sechs Bewerber*innen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren.

II. Finanzreferat

§ 3 Wahl des Finanzreferats

- (1) Der/die zu wählende Finanzreferent*in muss Mitglied des AStA sein. Der AStA unterbreitet dem StuPa einen oder mehrere Kandidatenvorschläge für den/die neuen Finanzreferent*in. Das StuPa wählt daraufhin den/die neuen Finanzreferenten*in. Der/die alte Finanzreferenten*in bleibt bis zum Ablauf des Haushaltsjahres neben dem/der neuen Finanzreferenten*in in der Verantwortung.
- (2) Bei einem Amtswechsel ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Amtsgeschäfte vorzunehmen. Diese ist schriftlich zu dokumentieren¹.

¹ Musterexemplar für die schriftliche Übergabe siehe Anhang 1

- (3) Kommt der/die Finanzreferent*in seinen/ihren Verpflichtungen in schwerer Weise nicht nach oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen der/des Finanzreferenten*in im Zusammenhang mit ihrer/seiner Referatstätigkeit, so kann der AStA mit absoluter Mehrheit der abgegebenen Stimmen dem Finanzreferenten vorläufig die Amtsgeschäfte entziehen. Der AStA-Vorsitz ist dann vorläufig für die Finanzführung verantwortlich. Der Beschluss des AStA muss auf einer innerhalb von acht Tagen einzuberufenden Versammlung des StuPa von diesem bestätigt werden². Wird die Entscheidung durch das StuPa bestätigt, gilt der/die Finanzreferent*in als abgewählt und es ist unverzüglich ein*e neuer Finanzreferent*in zu wählen.
- (4) Tritt der/die Finanzreferent*in zurück oder wird er/sie abgewählt, ist umgehend ein*e neue*r Finanzreferent*in zu wählen. In der Zwischenzeit obliegt die Finanzführung der Verantwortung des/der Vorsitzenden des/der AStA. Kann kein*e neue*r Finanzreferent*in gewählt werden, ist der/die Vorsitzende des AStA ebenfalls für die vorläufige Finanzführung verantwortlich.
- (5) Ein*e stellvertretende*r Finanzreferent kann vom StuPa auf Antrag gemäß § 5 der Satzung der Studierendenschaft gewählt werden. Auf diese*n sind die Regelungen des § 3 sowie des § 4 anzuwenden sind.

§ 4 Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- (1) Der/die Finanzreferent*in führt in Zusammenarbeit mit dem*der Kassenverwalter*in den Haushalt der Studierendenschaft. Er/Sie ist für die ordnungsgemäße Buch-, Kassen- und Kontoführung verantwortlich. Er/Sie ist dafür verantwortlich, dass Zahlungen nur im Rahmen der Finanzordnung und des Haushaltsplans vorgenommen werden.

Finanzwirksame Anweisungen² müssen von dem/der Finanzreferenten/in und seinem/ihrer Stellvertreter gemeinsam verfügt werden. Die Umsetzung der Kassensicherheit ist sowohl durch den/die Finanzreferenten*in als auch durch den/die Kassenverwalter*in sicherzustellen.

- (2) Der/die Finanzreferent*in ist gegenüber dem AStA und StuPa für seine Tätigkeit vollständig rechenschaftspflichtig. Insbesondere hat er/sie jederzeit auf Anfrage Auskunft über die Kassenlage zu geben.
- (3) Der/die Finanzreferent*in kann mit Zustimmung des AStA-Vorsitzes zum Zwecke der fristgemäßen Aufgabenerfüllung sowie der geordneten Haushalts- und Wirtschaftsführung Mitglieder des AStA mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse³ des/der Finanzreferenten*in schriftlich betrauen.
- (4) Finanzwirksame Anweisungen müssen stets von zwei Mitgliedern des AStA gemeinschaftlich verfügt werden (Kassenanordnung). Hierzu ist zunächst die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen und hiernach von einem weiteren Mitglied des AStA die sachliche Richtigkeit zu bescheinigen und die Anweisung anzuordnen. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Anordnung obliegt in der Regel dem/der Finanzreferenten*in, die rechnerische Richtigkeit stellt in der Regel sein*e Vertreter*in fest. Weiteren Mitgliedern können Verantwortlichkeiten des Anordnungsverfahrens entsprechend § 4 (3) übertragen werden. Die Mitwirkenden in diesem Anordnungsverfahren dürfen an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt und für die Konten der Studierendenschaft nicht zeichnungsberechtigt sein.

² Während der vorlesungsfreien Zeit verdoppelt sich die Einladungsfrist.

³ Insbesondere die Befugnis zur Ausstellung von Kassenanordnungen für ein begrenztes Aufgabengebiet

- (5) Der/die Finanzreferent*in ist von allen Maßnahmen der Studierendenschaft, die finanzielle Belange berühren, vorher rechtzeitig in Kenntnis zu setzen.
- (6) Der/die Finanzreferent*in hat gemäß dieser Ordnung das Recht, die Buchführung und das Kassenwesen der Referate, der Fachschaften und der Projekte zu kontrollieren. Darüber hinaus hat er/sie die Pflicht, die mit einer Förderung durch die Studierendenschaft im Zusammenhang stehenden Unterlagen und Abrechnungen innerhalb von sechs Wochen von geförderten Vereinen und Projekten einzusehen und zu prüfen.

III. Kassenverwaltung

§ 5 Wahl der Kassenverwaltung

- (1) Der AStA schlägt aus seiner Mitte dem StuPa einen oder mehrere Kandidaten*innen für den/die zu benennenden Kassenverwalter*in vor. Das StuPa wählt daraufhin aus den Vorschlägen eine*n Kassenverwalter*in und eine*n oder mehrere Stellvertreter*innen.
- (2) Der/die Finanzreferent*in und die nach § 4 (3) zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen befugten Mitglieder des AStA dürfen nicht zugleich Kassenverwalter*innen sein.
- (3) Bei einem Amtswechsel des/der Kassenverwalters*in ist eine ordnungsgemäße Übergabe unter Anwesenheit des/der Finanzreferenten*in durchzuführen. Wenn bei der Amtsübergabe Dokumente übergeben oder Belehrungen ausgesprochen werden, ist dieser Vorgang schriftlich zu dokumentieren und zu archivieren⁴.

⁴ Musterexemplar für die schriftliche Übergabe siehe Anhang 2.

- (4) Kommt der Kassenverwalter seinen Verpflichtungen in schwerer Weise nicht nach oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen des Kassenverwalters im Zusammenhang mit der Referententätigkeit, entscheidet der Vorsitz des AStA zusammen mit dem Präsidium des StuPa über die sofortige Suspendierung des Kassenverwalters bis zur nächsten Sitzung des StuPa. Erforderlich ist dabei die Mehrheit der für diese Entscheidung vorgesehenen Personen. Der Vorsitz des AStA übernimmt die Tätigkeiten des Kassenverwalters, wenn gegen die Stellvertretung des Kassenverwalters ebenfalls ein entsprechender Verdacht von Pflichtverletzungen besteht. Wird die Entscheidung durch das StuPa bestätigt, gilt der Kassenverwalter als abgewählt und es ist unverzüglich ein neuer Kassenverwalter zu wählen.
- (5) Kann kein neuer Kassenverwalter gewählt werden, übernimmt der AStA-Vorsitz solange seine Aufgaben, bis ein neuer Kassenverwalter gewählt wurde. Der alte Kassenverwalter trägt für alle Geschäftstätigkeiten bis zum Zeitpunkt seiner Abwahl die Verantwortung. In diesem Fall ist zur Wahrung der Zahlungsfähigkeit entsprechend § 5 (4) Satz 2 zu verfahren. Tritt der Kassenverwalter zurück oder wird er abgewählt, ist umgehend ein neuer Kassenverwalter zu wählen. In der Zwischenzeit ist ebenfalls § 5 (4) Satz 2 anzuwenden.
- (6) Der/die Kassenverwalter*in kann mit Zustimmung des AStA-Vorsitzes zum Zwecke der fristgemäßen Aufgabenerfüllung sowie der geordneten Haushalts- und Wirtschaftsführung Mitglieder des AStA mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse der Kassenverwaltung schriftlich betrauen.

§ 6 Aufgaben und Verantwortlichkeit

- (1) Der/die Kassenverwalter*in führt auf der Grundlage der Kassenanordnungen des/der Finanzreferenten*in beziehungsweise der nach § 4 (3) dazu bevollmächtigten Personen die Kasse⁵. Darüber hinaus unterstützt er/sie den/die Finanzreferenten*in bei der ordnungsgemäßen Buch-, Kassen- und Kontoführung.
- (2) Der/die Kassenverwalter*in ist der Studierendenschaft für seine Tätigkeiten vollständig rechenschaftspflichtig. Insbesondere hat er auf begründete Anfrage Auskunft über die Kassenlage zu geben.
- (3) Über Konten darf zur Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips nur durch zeichnungsberechtigte AStA-Mitglieder (§ 27) gemeinschaftlich verfügt werden. Im Anordnungsverfahren § 4 (4) dürfen diese Personen nicht verantwortlich mitgewirkt haben.

IV. Haushaltsausschuss

§ 7 Zusammensetzung und Wahl des Haushaltsausschusses

- (1) Das StuPa wählt aus seinen Reihen den aus drei Mitgliedern bestehenden Haushaltsausschuss. Der/die Vorsitzende des Haushaltsausschusses und seine/ihre gleichberechtigten Mitarbeiter*innen werden in getrennten Wahlgängen per Mehrheitswahl der anwesenden Mitglieder gewählt.
- (2) Mitglieder des StuPa-Präsidiums sollen nicht gleichzeitig Mitglieder des Haushaltsausschusses sein.
- (3) Jedes Mitglied des Haushaltsausschusses kann mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen des StuPa abgewählt werden.

⁵ Mit Kasse sind in erster Linie die Konten gemeint, eine Barkasse ist nur in Ausnahmefällen und unter Berücksichtigung der erhöhten Sicherheitsanforderungen zu führen.

- (4) Bei Rücktritt oder Abwahl eines Mitglieds des Haushaltsausschusses kann das StuPa durch Neuwahl das ausgeschiedene Mitglied ersetzen. Wird der Haushaltsausschuss in seiner Gesamtheit abgewählt oder tritt er zurück, wählt das StuPa innerhalb von zehn Werktagen einen neuen Haushaltsausschuss.
- (5) Ist kein Haushaltsausschuss im Amt, ist das StuPa-Präsidium für die Aufgaben des Haushaltsausschusses verantwortlich.
- (6) Die Amtszeit des Haushaltsausschusses entspricht derjenigen des StuPa.

§ 8 Aufgaben und Verantwortlichkeit

- (1) Die Aufgaben des Haushaltsausschusses sind insbesondere:
 - a. Entgegennahme und Prüfung des Jahresabschlusses und Haushaltsplans von dem Finanzreferenten,
 - b. Verfassen der Stellungnahme zum Jahresabschluss und Haushaltsplan.
 - c. Prüfung der Buch- und Kassenführung des abgelaufenen Haushaltsjahrs

Details zur Prüfung des Haushaltsplans und Jahresabschlusses sind in § 32 und § 33 beschrieben.

- (2) Bezüglich der Nachtragshaushalte gilt § 8 (1) entsprechend.

V. Haushaltsplan

§ 9 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr der Studierendenschaft beginnt am 01. Januar und endet am 31. Dezember.

§ 10 Struktur

- (1) Die Grundlage für die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft ist der Haushaltsplan.
- (2) Die Titel des Haushaltsplanes werden nach zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben getrennt und in voller Höhe (Bruttoprinzip) aufgestellt. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund aufzuführen, die Ausgaben sind getrennt den Titeln zuzuordnen. Darüber hinaus sind neben dem Haushaltsvoranschlag für das geplante Haushaltsjahr auch der Ansatz für das laufende Haushaltsjahr sowie das Rechnungsergebnis des Vorjahres gemäß Nr. 7 der haushaltstechnischen Richtlinien des Landes M-V mit darzustellen.
- (3) Im Haushaltsplan sind wenigstens gesondert aufzuführen:
 - a. bei Einnahmen: Beiträge der Studierendenschaft, Darlehensrückflüsse, Entnahmen aus Rücklagen, Zinsen, Einnahmen aus Kulturveranstaltungen, Einnahmen aus Bildungsveranstaltungen, Einnahmen aus Sportveranstaltungen, Einnahmen aus sonstigen satzungsgemäßen Veranstaltungen, Werbeeinnahmen, Zuwendungen des Studierendenwerks, Einnahmen aus sonstiger wirtschaftlicher Betätigung

- b. bei Ausgaben: Ausgaben für die einzelnen AStA-Referate, Mittel für Fachschaften⁶, sachliche Verwaltungsausgaben, Aufwendungsersatz⁶, Ausgaben für nach Satzung der Studierendenschaft eingerichtete Arbeitsgruppen und Ausschüsse, Ausgaben für Kulturveranstaltungen, Ausgaben für Bildungsveranstaltungen, Ausgaben für Sportveranstaltungen, Ausgaben für sonstige satzungsgemäße Veranstaltungen, Ausgaben für sonstige wirtschaftliche Betätigung, Zuführung an Rücklagen, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft
- (4) Der Haushaltsplan muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein. Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Auf 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 hilft, satzungsgemäße Aufgaben der Studierendenschaft zu erfüllen. 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.

⁶ Siehe § 19

§ 11 Aufstellen und Inkrafttreten des Haushaltsplans

- (1) Die Mittelanmeldung der Referate soll bis spätestens zehn Wochen vor Beginn des neuen Haushaltsjahres erfolgen. Bei fehlender Mittelanmeldung legt der AStA in Zusammenarbeit mit dem Haushaltsausschuss aufgrund eigener Erfahrungen den Bedarf fest. Anhand dieser Mittelanmeldungen und der sonstigen sich aus dieser Ordnung ergebenden Titel stellt der/die Finanzreferent*in einen Entwurf für den Haushaltsplan auf.
- (2) Der Haushaltsplan ist spätestens acht Wochen vor Beginn des neuen Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme vorzulegen. Für die Stellungnahme ist eine Frist von mindestens einer Woche einzuräumen. Der Haushaltsausschuss beschließt eine Empfehlung an das Studierendenparlament.
- (3) Unverzüglich nach der Behandlung im Haushaltsausschuss hat der AStA, vertreten durch den/die Finanzreferenten*in, den Entwurf des Haushaltsplans in das StuPa einzubringen. In begründeten Fällen kann die erste Lesung erfolgen, ohne dass die Stellungnahme des Haushaltsausschusses vorliegt.
- (4) Der Haushaltsplanentwurf ist im StuPa gemäß seiner Geschäftsordnung zu beraten. Der Haushaltsplan wird vom StuPa mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder festgestellt.
- (5) Werden einzelne Titel ab einer Höhe von 50 € oder der gesamte Entwurf des Haushaltsplans abgelehnt, so hat der AStA, vertreten durch den/die Finanzreferenten*in, dem Haushaltsausschuss und dem StuPa binnen zehn Tagen einen modifizierten Entwurf vorzulegen.

- (6) Nach Feststellung des Haushaltsplans ist dieser spätestens vier Wochen vor Beginn des neuen Haushaltsjahrs der Hochschulleitung zur Genehmigung vorzulegen⁷.
- (7) Der Haushaltsplan ist zusammen mit der Genehmigung des/der Rektors*in entsprechend des für Satzungen der Studierendenschaft geltenden Verfahrens hochschulöffentlich bekannt zu machen. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgt durch die Veröffentlichung auf der Webseite des StuPa oder des AStA. Er tritt am Tage der Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres in Kraft.
- (8) Bei der Erstellung des Haushaltsplans ist darauf zu achten, dass den Referaten und Fachschaften ausreichend Mittel zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung gestellt werden.

§ 12 Nachtragshaushalt und überplanmäßige Ausgaben

- (1) Entstehen innerhalb eines Haushaltsjahrs bei einem Ausgabentitel höhere Ausgaben als im Haushaltsplan veranschlagt (überplanmäßige Ausgaben), können diese durch Rücklagen oder aufgrund von Einsparungen bei einem oder mehreren anderen Ausgabentiteln ausgeglichen werden.
- (2) Überplanmäßige Ausgaben, die nicht durch Einsparungen bei einem oder mehreren anderen Ausgabentiteln ausgeglichen werden können, bedürfen bis zu einem Betrag von 500€ weder eines Nachtragshaushalts noch der Zustimmung des StuPa, sofern diese durch Rücklagen deckungsfähig sind. Dem StuPa ist eine Begründung darzulegen.
- (3) Bei überplanmäßigen Ausgaben von 500€ bis 2000€ ist der AStA verpflichtet, die Zustimmung des StuPa einzuholen.

⁷ Berücksichtigung des § 27 Absatz 2 des LHG M-V in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Januar 2011 (GVOBl. M-V S. 18), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 11. Juli 2016 (GVOBl. M-V S. 550, 557).

- (4) Bei überplanmäßigen Ausgaben von über 2000€ ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen.
- (5) Bei der Aufstellung des Nachtragshaushalts finden dieselben Bestimmungen wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplans Anwendung.

§ 13 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

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

VI. Ausführung des Haushaltsplanes

§ 14 Zuständigkeiten und Kompetenzen

- (1) Die grundlegende Verantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung des Haushaltsplans liegt bei dem/der Finanzreferenten*in. Hierzu zählen insbesondere die Einhaltung des Haushaltsplans beziehungsweise die Erstellung eines Nachtragshaushalts, die Bewirtschaftung temporär nicht gebrauchter Mittel der Studierendenschaft sowie die Prüfung von Anträgen an die Studierendendenvertretung auf Satzungs- und Haushaltskonformität. Die AStA-Referate arbeiten dem/der Finanzreferenten*in in diesem Zusammenhang entsprechend ihren Tätigkeitsfeldern zu. Eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) ist durch den/die Finanzreferenten*in zu führen, aus der auf begründete Anfrage des AStA oder StuPa ersichtlich ist, in welcher Höhe der Titelsatz bereits in Anspruch genommen wurde und welche Mittel verfügbar sind.

- (2) Die Leistung von Einzelausgaben⁸ bedarf, soweit nicht anderweitig in dieser Ordnung geregelt, der vorherigen Genehmigung durch die Gremien der Studierendenvertretung. Bei Ausgaben bis 300 € entscheidet der AStA, darüberhinausgehend das StuPa⁹. Dies gilt nicht für Ausgaben, deren Zweckbestimmung im Haushaltsplan hinreichend bestimmt ist.¹⁰
- (3) Der/die Finanzreferent*in kann gegen die Genehmigung zur Leistung von Einzelausgaben ein einmaliges Veto einlegen, wenn sie/er der Meinung ist, dass diese nicht satzungskonform sind oder die Finanzlage der Studierendenvertretung gefährden. In diesem Fall ist der Antrag unter Einholung des Rats übergeordneter Instanzen neu zu verhandeln.

§ 15 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben, Vorleistungen, Vergabeverfahren

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
- (3) Soweit nichts anderes im Haushaltsplan festgelegt ist, dürfen im ersten Haushaltshalbjahr die Ausgaben maximal 55 v.H. des Ansatzes erreichen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des StuPa.
- (4) Für Lieferungen und Leistungen sind Vergabeverfahren gemäß § 7 und § 55 LHO in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. April 2016 durchzuführen.

⁸ Thematisch zusammenhängende Ausgaben dürfen nicht gestückelt werden.

⁹ Jeweils mit einfacher Mehrheit auf den Sitzungen

¹⁰ Es empfiehlt sich jedoch geplante Ausgaben nach Vorlage eines konkreten Angebotes immer durch die zuständigen Gremien der Studierendenschaft absegnen zu lassen.

§ 16 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Ist zu Beginn des Haushaltsjahrs noch kein neuer Haushaltsplan beschlossen, so wird der Haushalt bis zum Inkrafttreten des neuen Haushaltsplans mit den Ansätzen des Vorjahrs geführt. Die Ansätze des Vorjahrs dürfen dabei höchstens zu 50 v.H. ausgeschöpft werden. Weitere Zahlungen dürfen nur aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen getätigt werden.
- (2) Neue Ausgabestellen dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch angenommen werden.

§ 17 Haushalt der Fachschaften

- (1) Den Fachschaften sind jährlich Mittel zur Verfügung zu stellen.
- (2) Die Zuweisung pro Fachschaft besteht aus einem Sockelbetrag von 2000 € pro Fachschaft und Jahr.
- (3) Die Auszahlung des Geldes erfolgt auf Antrag der Fachschaft im Haushaltsjahr über den/die Finanzreferenten*in. Der Antrag muss sowohl den Bestimmungen der Fachschafts-, der Fachschaftsrahmenordnung, als auch der Satzung der Studierendenschaft entsprechen. Der Antrag muss das Protokoll der letzten Wahl des Fachschaftsvorsitzes, das Protokoll der Wahl des Finanzverantwortlichen der Fachschaft sowie einen Haushaltsplan für das laufende Jahr enthalten. Die Freigabe der Mittel erfolgt nach Prüfung des Jahresabschlusses des vergangenen Haushaltsjahres der Fachschaft durch den Finanzreferenten des AStA.
- (4) Die Mittel für die Fachschaften sind zweckgebundene Mittel. Die Fachschaften verwalten diese selbst und bestimmen eigenständig über deren Verwendungszweck.
- (5) Der Fachschaftsrat verwaltet die der Fachschaft zugewiesenen Mittel. Er beschließt über einen jährlichen Haushaltsplan und führt diesen aus.

- (6) Hat eine Fachschaft ihren Anteil nicht bis zum Ende des Haushaltsjahrs beantragt, so fließt ihr Anteil in den Haushalt der Studierendenschaft zurück. Ebenso fällt bei Auflösung oder noch nicht Bestehen einer Fachschaft deren Restbudget an den Haushalt der Studierendenschaft. Daher ist dem Vorsitz des AStA und dem/der Kassenverwalter*in eine gemeinschaftliche Zeichnungsberechtigung für die Konten der Fachschaft einzuräumen, welche nur nach Beschluss des StuPa in Anspruch genommen werden darf.
- (7) Der/die Finanzreferent*in ist verpflichtet, die Haushalts-, Wirtschafts- und im Besonderen die Buchführung der Fachschaften zu kontrollieren und das Ergebnis zu protokollieren. Bei Feststellung grober Unregelmäßigkeiten sind die Mittel jährlich solange zu sperren, bis die Mängel beseitigt sind. Entsprechende Entscheidungen können auf Beschwerde der betroffenen Fachschaft durch das StuPa rückgängig gemacht werden.

§ 18 Rücklagen

- (1) Zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit der Studierendenschaft und zur Bewältigung unvorhersehbarer Belastungen wird eine Rücklage gebildet. Entnahmen aus Rücklagen und Zuführungen an Rücklagen sind im Haushaltsplan auszuweisen. Der Bestand an Rücklagen ist in einer Übersicht der Haushaltsrechnung beizufügen.
- (2) Die Rücklage beträgt mindestens 5 v.H. der veranschlagten Mitgliedsbeiträge der Studierendenschaft.
- (3) Überschüsse eines Haushaltsjahrs sind insbesondere zur Verminderung des Kreditbedarfs oder zur Tilgung von Schulden zu verwenden oder den Rücklagen zuzuführen. Fehlbeträge sind spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr einzustellen. Sie müssen gegebenenfalls durch eine Entnahme aus den Rücklagen gedeckt werden.

§ 19 Aufwendungsersatz

- (1) Jedes Mitglied des AStA hat Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen, die es im Rahmen des Haushaltsplanes und der Beschlüsse der zuständigen Gremien des AStA gemacht hat. Diese Aufwendungen werden nur gegen Beleg (Quittung, Rechnung, usw.) erstattet.
- (2) Durch Belege nachgewiesene Reisekosten werden nach Maßgabe der §§ 4, 5 des Landesreisekostengesetzes M-V erstattet. Der Höchstbetrag für die Reisekostenerstattung mit dem Kfz beträgt 200€.
- (3) Die vorangegangenen Regelungen können auf Antrag an den AStA auch auf Personen außerhalb des AStA ausgeweitet werden, wenn diese im Auftrag der Studierendenvertretung unterwegs waren beziehungsweise gehandelt haben.
- (4) Jedes gewählte AStA-Mitglied kann eine Aufwandsentschädigung für das zurückliegende Haushaltsjahr beantragen. Aufwandsentschädigungen vor dem Sommersemester 2019 sind von dieser Regelung ausgeschlossen. Der Antrag soll am Anfang eines Geschäftsjahres erfolgen. Es ist eine einfache Mehrheit zur Genehmigung nötig. Diese beträgt für AStA-Mitglieder 50 € pro Monat, maximal aber 150 € pro Semester. Es ist ein schriftlicher Rechenschaftsbeleg abzulegen. Für den AStA stehen laut nachfolgender Tabelle Gelder zur Verfügung. Die Zahlen gehen von dem Stand des 01. Oktober des vorhergegangenen Haushaltsjahres aus.

Mitgliederzahl	Summe pro Haushaltsjahr
Bis 10	2400 €
11-15	3375 €
16-20	4200 €
21-25	4875 €
26-30	5400 €
31-35	5775 €
Ab 36	6000 €

(5) Jedes StuPa-Mitglied kann einen Antrag auf Aufwandsentschädigung beantragen. Dieser Antrag muss am Ende der Amtszeit erfolgen. Der/die Antragsteller*in darf nicht Mitglied des StuPa sein, welches den Antrag behandelt. Für StuPa-Mitglieder ist eine absolute zweidrittel Mehrheit nötig. Die Aufwandsentschädigung für Mitglieder des StuPa-Präsidiums beträgt 50 € pro Monat, maximal aber 150 € pro Semester. Andere StuPa-Mitglieder können 15 € pro Monat, maximal aber 50 € pro Semester beantragen. Für das StuPa stehen maximal 1200 € pro Haushaltsjahr zur Verfügung. Für die Entschädigung von StuPa-Mitgliedern soll eine unverbindliche schriftliche oder mündliche Empfehlung des AStA-Vorsitzes spätestens bei der StuPa-Sitzung erfolgen. Erfolgt keine Stellungnahme, gilt diese als abgegeben.

§ 20 Kapitalanlagen

- (1) Temporär nicht benötigte Gelder der Studierendenvertretung können im Rahmen einer möglichst effizienten Nutzung der Beiträge der Studierenden finanzwirksam angelegt werden. Dabei ist die Anlageform auf wertstabile¹¹, kurzfristig verfügbare¹² und wertstabile, mittelfristig bzw. nur bedingt verfügbare¹³ Formen beschränkt.
- (2) Der/die Finanzreferent*in entscheidet in eigener Verantwortung darüber, welche Geldmittel der Studierendenvertretung temporär nicht benötigt und somit angelegt werden können. Dabei hat er jedoch darauf zu achten, dass die Konten der Studierendenvertretung stets eine ausreichende Deckung¹⁴ aufweisen, um auch unvorhergesehene Ausgaben sofort tätigen zu können.

¹¹ Als wertstabile werden Anlageformen betrachtet bei denen mit absoluter Sicherheit mindestens das eingezahlte Geld wieder herauskommt. Somit sind risikobehaftete Anlageformen wie Fonds, Aktien, Termingeschäfte, Kryptowährung etc. ausgeschlossen.

¹² Z.B. Tagesgeld

¹³ Z.B. Festanlagen – maximale Laufzeit im Sinne einer zeitnahen Verwendung der Beiträge für die Studierenden auf zwei Jahre begrenzt.

- (3) Für die Umbuchungen der Geldmittel zwischen den lokalen Konten¹⁴ und den Anlagekonten¹⁵ ist der/die Kassenverwalter*in verantwortlich. Er/Sie erhält zu diesem Zweck eine vereinfachte Kassenanordnung¹⁶ von dem/der Finanzreferenten*in.
- (4) Gewinne aus Kapitalerträgen wandern in den allgemeinen Haushalt der Studierendenvertretung.

§ 21 Gebundene Ausgaben

Für regelmäßig wiederkehrende Finanzanträge kann das StuPa in Absprache mit dem Finanzreferenten gesonderte Richtlinien erlassen.

§ 22 Eingehen von längerfristigen Verpflichtungen

Maßnahmen, die die Studierendenvertretung zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa diesen zugestimmt hat. Dies gilt nicht für laufende Geschäfte oder für Verpflichtungen, deren Auswirkungen gering sind.

§ 23 Entscheidungsbefugnis der Referate

- (1) Die Referenten*innen planen in eigener Verantwortung die Verwendung der Mittel zur Erfüllung ihrer Referatsaufgaben aus den entsprechenden Haushaltstiteln.
- (2) Die geplanten Ausgaben sind entsprechend § 14 durch die Gremien der Studierendenvertretung zu genehmigen.

¹⁴ Siehe § 28

¹⁵ Siehe § 29

¹⁶ Siehe Musterbeispiel für Kassenanordnungen im Anhang 5, es kann jedoch auf die Unterschrift für rechnerische Richtigkeit verzichtet werden.

§ 24 Sonderregelungen für einzelne Referate

Referat Studierendenkino:

- a. Zielstellung des Referats Studierendenkino ist es, kostenneutral zu wirtschaften und die studentische Kultur durch den Betrieb eines Studierendenkinos zu bereichern.
- b. Der/die Referent*in für das Referat Studierendenkino ist für dessen Finanzen verantwortlich. Zu diesem Zweck legt er/sie für alle notwendigen Finanztransaktionen des Referats Kassenanordnungen an und legt diese dem/der Finanzreferenten*in zur weiteren Bearbeitung vor.
- c. Die Referenten*innen des Referats Studierendenkino haben nach jeder Vorstellung eine Tagesabrechnung vorzunehmen.
- d. Die Referenten*innen des Referats Studierendenkino sind dafür verantwortlich, dass alle notwendigen Versicherungen im Zusammenhang mit dem Betrieb des Studierendenkinos vorliegen.
- e. Die/der Referent*in des Referats Studierendenkino meldet dem/der Finanzreferenten*in des AStA die wichtigsten Finanztransaktionen spätestens fünf Werktage nach der Veranstaltung und weist die ordnungsgemäße Führung von Kassen- und Tresorbüchern nach.
- f. Zur Wahrung der korrekten und kontinuierlichen Abführung von Abgaben und Steuern, sofern das Referat Studierendenkino einen Betrieb gewerblicher Art gemäß § 15 EStG darstellt, hat das Referat Studierendenkino die Dienstleistung eines Steuerbüros in Anspruch zu nehmen.
- g. Die Prüfung der Kassen- und Buchführung des Referats Studierendenkino findet im Rahmen der AStA- Rechnungslegung am Ende des Haushaltjahrs statt. Darüber hinaus kann jederzeit eine außerordentliche Kassen- und Buchprüfung durch den /die Finanzreferenten*innen des AStA vorgenommen werden.

- h. Die Einnahmen aus dem Verkauf von Eintrittskarten sind zeitnah auf das Konto des Referats Studierendenkino, im Einvernehmen mit dem/der Kassenverwalter*in, einzuzahlen. Im Übrigen soll der Zahlungsverkehr möglichst bargeldlos erfolgen.
- i. Dem Referat Studierendenkino wird unbeschadet des § 14 (2) folgende erweiterte Kompetenz zugesprochen: Die Entleihung von Filmen für die Vorführungen, sowie das Besorgen der entsprechenden Rechte ohne vorherige Genehmigung durch die Gremien der Studierendenvertretung, soweit die Kosten hierfür 150 Euro pro Veranstaltung nicht übersteigen und die eingegangenen Geschäftsbeziehungen nicht längerfristiger Natur sind.

VII. Förderanträge

§ 25 Förderanträge

- (1) Die Studierendenschaft sieht einen Haushaltstitel für die Förderung studentischer Projekte vor. Jeder Studierende der Hochschule Stralsund ist berechtigt einen Antrag auf Förderung aus diesem Haushaltstitel zu stellen. Förderanträge bis 300 € werden vom AStA beschlossen. Anträge darüber hinaus werden durch den AStA geprüft und es wird eine Empfehlung an das StuPa ausgesprochen. Anträge müssen gemäß der Förderrichtlinie förderfähig und förderwürdig sein.
- (2) Näheres regelt die Förderrichtlinie.

VIII. Kassenwesen

§ 26 Zahlungsverkehr und Kassenführung

- (1) Der Zahlungsverkehr soll möglichst bargeldlos über die Konten der Studierendenvertretung erfolgen. Wenn dies in einzelnen begründeten Fällen nicht möglich ist, sind Einnahmen innerhalb der nächsten fünf Werktage auf die entsprechenden Konten der Studierendenvertretung einzuzahlen, für Ausgaben gilt analog Sinngemäßes.
- (2) Die Studierendenvertretung unterhält keine explizite Barkasse, sondern maximal eine Tageskasse für Veranstaltungen, die Erhebung gesonderter Gebühren und Ähnliches. Für den Umgang mit der Tageskasse ist § 26 (1) sinngemäß anzuwenden
- (3) Über jede Bareinzahlung ist dem/der Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von dem/der Empfänger*in eine Quittung zu verlangen. Bei Einnahmen, die listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des/der Einzahlenden in der Liste als Einzahlungsbestätigung. Einzahlungen im Sinne von § 26 (2) sind umgehend durch Quittungen bei dem/der Kassenverwalter*in zu dokumentieren und mit dem Kassenblatt durch den/die Kassenverwalter*in abzugleichen.
- (4) Zahlungen dürfen von dem/der Kassenverwalter*in nur aufgrund von schriftlichen Anordnungen (Kassenanordnungen) geleistet werden. Es ist das Anordnungsverfahren gemäß § 77 LHO in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 2000 (GVOBl. M-V 2000, S. 159), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 25. April 2016 (GVOBl. M-V S. 207) einzuhalten.

- (5) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge, TAN-Listen und sonstige Konto- bzw. Finanzunterlagen sind von dem/der Kassenverwalter*in unter Verschluss zu halten. Bei Verwendung von Online-Banking ist sicher zu stellen, dass der Rechner, mit dem dieses ausgeführt wird, über aktuelle Antivirensoftware sowie ggf. weitere Maßnahmen zur Erhöhung der Sicherheit verfügt.
- (6) Belege, Kassenblätter, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahrs mindestens zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren. Kassenblätter und Kassenbücher werden ausschließlich vom Kassenverwalter ausgegeben. Diese sind pro Kalenderjahr fortlaufend nummeriert und in geeigneter Weise gegen Vervielfältigung geschützt. Über die verwendeten Kassenbücher, Kassenblätter und Quittungsblöcke ist vom Kassenverwalter Buch zu führen.

§ 27 Zeichnungs- und Vertretungsberechtigung

- (1) Für die Konten der Studierendenschaft¹⁷ ist der/die Vorsitzende des AStA gemeinsam mit dem/der Kassenverwalterin vertretungsberechtigt. Bei den Konten der Fachschaften sind darüber hinaus die jeweiligen Fachschaftsvorsitzenden gemeinsam mit dem/der Kassenverwalter*in vertretungsberechtigt. In dringenden Fällen kann das StuPa die Vertretungsberechtigung auf andere Mitglieder des AStA übertragen.
- (2) Der/die Kassenverwalter*in ist für die Konten der Studierendenvertretung gemeinsam mit dem/der stellvertretenden Kassenverwalter*in, dem Vorsitzenden des AStA oder einem weiteren AStA-Mitglied zeichnungsberechtigt.

¹⁷ Einschließlich der Referatskonten, Fachschaftskonten, Anlagekonten und des Hauptkontos

§ 28 Lokale Konten

- (1) Die Studierendenvertretung unterhält bei einem der ortsansässigen Geldinstitute oder der Sparkasse mehrere Konten. Die Anzahl der Konten richtet sich danach wie viele Referate zur besseren Wirtschafts- und Buchführung ein eigenes Konto benötigen. Zusätzlich zu diesen Referatskonten unterhält die Studierendenvertretung ein Hauptkonto, welches von dem/der Kassenverwalter*in bebucht wird.
- (2) An das Geldinstitut bzw. die Sparkasse sowie die dortigen Konten werden dabei folgende Anforderungen gestellt:
 - a. mindestens zwei Filialen in Stralsund,
 - b. Möglichkeit des Online-Bankings,
 - c. Möglichkeit Geld außerhalb der Öffnungszeiten einzahlen zu können,
 - d. Bei dem bzw. den Konten soll es sich um Firmenkonten¹⁸ handeln.

¹⁸ Entsprechend der Rechtsform der Studierendenvertretung als Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts

§ 29 Anlagekonten

- (1) Die Studierendenvertretung kann bei einem oder mehreren Geldinstituten oder Sparkassen einzelne Konten zur Erzielung von Kapitalerträgen unterhalten.
- (2) An das Geldinstitut bzw. die Sparkasse sowie die entsprechenden Konten werden dabei folgende Anforderungen gestellt:
 - a. Einfache und unproblematische Abänderung der vertretungs- und zeichnungsberechtigten Personen¹⁹,
 - b. Möglichkeit des Online-Bankings,
 - c. Bei den Konten soll es sich um Firmenkonten handeln,
 - d. Die möglichen Anlageformen sind dabei auf die in § 20 (1) benannten Formen beschränkt.

§ 30 Konten der Fachschaften

- (1) Die Gelder der Fachschaften werden auf Konten²⁰ verwaltet, deren Inhaber die Studierendenvertretung ist. Auf diese Konten haben die Vertretungsberechtigten der Studierendenvertretung des AStA die Möglichkeit des Zugriffs. Sie machen von ihr jedoch nur in folgenden Fällen Gebrauch:
 - a. Wenn sich die Fachschaftsvertretung aufgelöst hat und keine zeitnahe Neuwahl stattfindet.
 - b. Wenn der Verdacht auf Misswirtschaft oder Verwendung der Gelder für nicht satzungskonforme Zwecke in schwerer Weise besteht²¹.

¹⁹ Bei ortsfremden Geldinstituten z.B. mittels Post-Ident-Verfahren oder Ähnlichem

²⁰ Soll ebenfalls Firmenkonto sein

²¹ Dies ist nur dann der Fall, wenn sich im Gespräch mit der Fachschaft keine vernünftige Erklärung für den Verdacht finden lässt. Für die Verwendung von Geldern für nicht satzungskonforme Zwecke gilt sinngemäßes, zumal die Grenzen zum Teil nicht immer klar im Vorfeld gezogen werden können.

- (2) Aus dem Kreis der Personen der Finanzverantwortlichen der Fachschaft, der Fachschaftsvorsitzenden und der Stellvertreter*innen der Fachschaftsvorsitzenden sind zwei Personen gemeinschaftlich für das Konto der jeweiligen Fachschaft zeichnungs- und verfügungsberechtigt.

§ 31 Buchführung und Gegenstandsverzeichnis

- (1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge, als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung, Buch zu führen. Angenommene Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (2) Die Kassenanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen.
- (3) In einem Gegenstandsverzeichnis sind Gegenstände mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr nachzuweisen, sofern ihr Anschaffungswert gemäß VV Nr. 8 zu § 70-80 LHO in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. September 2005 (AmtsBl. M-V S. 1121), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums vom 14. Dezember 2016 (AmtsBl. M-V S. 19) überschritten wurde. Zum Mindestinhalt eines Bestandsverzeichnisses gehören Angaben zum Stand- bzw. Aufbewahrungsort, Bezeichnung des Lieferanten bzw. Abnehmers, Bezeichnung und Beschreibung des Gegenstands, Kennzeichnung als Zu- oder Abgang mit dazugehörigem Datum, Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung (sog. Inventarnummer) sowie der Bezug zur zahlungsbegründenden Unterlage. Das Bestandsverzeichnis sollte in einer separaten Akte aufbewahrt werden.

IX.Rechnungs- & Haushaltsprüfung

§ 32 Haushaltsrechnung gemäß § 81-85 LHO

- (1) Die Haushaltsrechnung hat sämtliche Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben der Studierendenschaft, veranschlagte Beträge sowie aus einem Soll-Ist-Vergleich resultierende Mehr- und Minderbeträge zu bezeichnen. Des Weiteren ist der Haushaltsrechnung eine Übersicht der Bestände an Rücklagen gemäß § 18 und eine Vermögensübersicht gemäß § 86 LHO in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 2000 (GVOBl. M-V 2000, S. 159), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 25. April 2016 (GVOBl. M-V S. 207) Landeshaushaltsordnung (LHO) Mecklenburg-Vorpommern beizufügen. Für die Erstellung ist der Finanzreferent verantwortlich.
- (2) Der Finanzreferent hat die Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht dem AStA zur Einsicht vorzulegen.
- (3) Der AStA, vertreten durch den/die Finanzreferenten*in, leitet die Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht an das StuPa weiter.
- (4) Der Haushaltsausschuss prüft die vorgelegte Rechnungslegung und gibt dem StuPa eine Empfehlung für das Votum und eine Stellungnahme.
- (5) Das StuPa beschließt die Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht.
- (6) Der AStA leitet die Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht zur Genehmigung an die/den Rektor*in weiter.

- (7) Nach der Genehmigung der/des Rektors*in ist die Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht vom AStA zu veröffentlichen. Um die Entlastung des AStA herbeizuführen, muss gemäß § 27 (3) LHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Januar 2011 die genehmigte Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht veröffentlicht und die Entlastung im Einvernehmen mit dem/der Rektor*in durch das StuPa ausgesprochen werden.

§ 33 Haushaltsplanprüfung

- (1) Der Haushaltsausschuss wirkt bei der Erstellung des Haushaltsplans entsprechend § 11 (1) konstruktiv mit, wenn einzelne Referate keine Mittelanmeldungen abgegeben haben.
- (2) Der Haushaltsausschuss prüft den von dem Finanzreferenten vorgelegten Haushaltsplan binnen einer Woche und gibt dem StuPa eine Empfehlung für den Beschluss sowie eine zumindest mündliche Stellungnahme.

X. Beiträge

§ 34 Beitragspflicht

- (1) Die Studierendenschaft erhebt zur Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß dem Landeshochschulgesetz und der Satzungen der Studierendenschaft einen Semesterbeitrag von allen Mitgliedern der Studierendenschaft.
- (2) Beitragspflichtig sind alle an der Hochschule Stralsund immatrikulierten Studierenden. Der Beitrag kann für beitragspflichtige Studierende nicht erlassen, ermäßigt oder gestundet werden. Ein Anspruch auf Rückzahlung besteht außer nach Absatz 3 nicht.

- (3) Beurlaubte Studierende, weiterhin Studierende die nach der Immatrikulation oder Rückmeldung bis spätestens zum fünfzehnten Vorlesungstag des Semesters den Hochschulort wechseln oder sich exmatrikulieren lassen, erhalten auf schriftlichen Antrag den gezahlten Beitrag zurück. Der Anspruch auf Erstattung erlischt, wenn er nicht bis zum Ablauf von zwei Monaten nach Beginn des Semesters, für das er gezahlt wurde, schriftlich geltend gemacht wurde.

§ 35 Fälligkeit

- (1) Der Beitrag wird jeweils bei der Einschreibung oder Rückmeldung fällig.
- (2) Der Beitrag wird entsprechend § 27 (1) LHG-MV in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Januar 2011 von der Hochschule kostenfrei eingezogen.

§ 36 Nachweis

Der Nachweis der Beitragszahlung ist von jedem Studierenden bei der Immatrikulation bzw. der Rückmeldung zu erbringen.

§ 37 Beitragshöhe

- (1) Der Beitrag ist so festzusetzen, dass er unter Berücksichtigung der sonstigen Einnahmen der Studierendenschaft in einem angemessenen Verhältnis zu den von der Studierendenschaft zu erfüllenden Aufgaben steht.
- (2) Der Beitrag beträgt ab dem Sommersemester 2019 10 €.

XI. Schlussbestimmung

§ 38 Gleichstellung

- (1) Geschlechtsspezifische Wortformen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.
- (2) Außerdem steht es Studierenden frei, mit welcher geschlechtsspezifischen Wortform sie angesprochen werden möchten.
- (3) Geschlechtergerechte Sprache berücksichtigt alle Mitglieder der Hochschule. Von daher wird in der Schriftform die Verwendung des Gendersternchens (Student*innen) gewählt.

§ 39 Inkrafttreten

- (1) Diese Finanz- und Beitragsordnung tritt nach Beschluss von mindestens zweidrittel der Mitglieder des StuPa sowie nach Genehmigung durch die/den Rektor*in und hochschulöffentliche Bekanntmachung in Kraft. Als hochschulöffentliche Bekanntmachung gilt die Veröffentlichung auf der Webseite des StuPa oder des AStA mit digitaler Signatur.
- (2) Die vorangehende Finanz- und Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Stralsund in der Fassung vom 20. Juni 2018 tritt mit Inkrafttreten dieser Satzung außer Kraft.

Die Finanz- und Beitragsordnung wurde vom Studierendenparlament
auf seiner Sitzung am 10. April 2019 beschlossen, am 17. Juni 2019
durch die Rektorin genehmigt und hochschulöffentlich bekannt
gemacht.

Rektorin der Hochschule Stralsund
Prof. Dr.-Ing Petra Maier

Präsident des Studierendenparlaments
Arne Amir Azazi

Vorsitzender des Allgemeinen Studierendenausschusses
Alexander Buschner