



**Finanz- und Beitragsordnung  
der Studierendenschaft  
der Hochschule Stralsund  
(FBO)**

vom 26.05.2021

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-VS.18), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 23. April 2021 (GVOBl. M-V S. 510), und der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Stralsund gibt sich die Studierendenschaft der Hochschule Stralsund diese Finanz-und Beitragsordnung.

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeines</b>	1
§ 1 Einleitende Bestimmungen und Geltungsbereich	1
§ 2 Grundsätze	1
<b>II. Finanzreferat</b>	2
§ 3 Wahl des Finanzreferats	2
<b>III. Kassenverwaltung</b>	3
§ 5 Wahl der Kassenverwaltung	3
§ 6 Aufgaben und Verantwortlichkeit	4
<b>IV. Haushaltsausschuss</b>	4
§ 7 Zusammensetzung und Wahl des Haushaltsausschusses	4
§ 8 Aufgaben und Verantwortlichkeit	5
<b>V. Haushaltsplan</b>	5
§ 9 Haushaltsjahr	5
§ 10 Struktur	5
§ 11 Aufstellen und Inkrafttreten des Haushaltsplans	6
§ 12 Nachtragshaushalt und überplanmäßige Ausgaben	7
§ 13 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten	7
<b>VI. Ausführung des Haushaltsplanes</b>	7
§ 14 Zuständigkeiten und Kompetenzen	7
§ 15 Erhebung von Einnahmen, Vorleistungen, Bewirtschaftung der Ausgaben, Vergabeverfahren	8
§ 16 Vorläufige Haushaltsführung	8
§ 18 Rücklagen	9
§ 19 Aufwendungsersatz	9
§ 19a Aufwandsentschädigung	9
§ 20 Kapitalanlagen	10
§ 21 Gebundene Ausgaben	11
§ 22 Haushaltsjahresübergreifende Verpflichtungen	11
§ 23 Entscheidungsbefugnis der Referate	11
§ 24 Sonderregelungen für einzelne Referate	11
<b>VII. Förderanträge</b>	12
§ 25 Förderanträge	12
<b>VIII. Kassenwesen</b>	12
§ 26 Zahlungsverkehr und Kassenführung	12
§ 27 Zeichnungs- und Vertretungsberechtigung	13
§ 28 Lokale Konten	13
§ 29 Anlagekonten	14
§ 30 Konten der Fachschaften	14

§ 31 Buchführung und Gegenstandsverzeichnis	14
<b>XI. Rechnungs- &amp; Haushaltsprüfung</b>	15
§ 32 Haushaltsrechnung gemäß §§ 81-85 LHO	15
§ 33 Haushaltsplanprüfung	15
<b>X. Beiträge</b>	16
§ 34 Beitragspflicht	16
§ 35 Fälligkeit	16
§ 36 Nachweis	16
§ 37 Beitragshöhe	16
<b>XI. Schlussbestimmung</b>	16
§ 38 Inkrafttreten	16

## 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 einen bestimmten Sachverhalt nicht regelt, sind die in (1) genannten Gesetze und Ordnungen 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 Ministerien die zuständigen AStA-Referate,
  - (e) der haushaltsbeauftragten Person das hauptverantwortliche Mitglied des Finanzreferats des AStA,
  - (f) der Leitung der Verwaltung/der Dienststelle der Vorsitz des AStA.
- (3) Neben der Landeshaushaltsordnung inklusive zugehöriger Verwaltungsvorschriften und vorliegender Finanz- und Beitragsordnung sind folgende Rechtsvorschriften<sup>1</sup> maßgeblich zu beachten und entsprechend anzuwenden:
  - (a) Haushaltstechnische Richtlinien des Landes Mecklenburg-Vorpommern (HRL)<sup>2</sup>
  - (b) Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Mecklenburg-Vorpommern (VV-HS)<sup>3</sup>
  - (c) Gesetz über die Reisekostenvergütung für die Beamten und Richter des Landes Mecklenburg-Vorpommern (LRKG-M-V)<sup>4</sup>.

### § 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. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren. Bei Verträgen mit einem Wert von mehr als 1.500 € sind mindestens drei Angebote im Wettbewerb einzuholen. Bei Verträgen ab einer Höhe von 100.000 € muss eine öffentliche Ausschreibung stattfinden.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> [Haushaltsrecht](#)

<sup>2</sup> [Downloadlink HRL](#)

<sup>3</sup> [Downloadlink VV-HS](#)

<sup>4</sup> [Landesreisekostengesetz M-V \(LRKG M-V\)](#)

<sup>5</sup> siehe Unterschwellenvergabeordnung Europäisches Vergabe-Gesetz, Landesvergabeengesetz

- (3) Kein Mitglied des AStA darf zugleich Aufgaben der Kassenverwaltung und des Finanzreferats innehaben. Sollten beide Referate zeitgleich nicht ausreichend besetzt sein, ist der AStA vorübergehend geschäftsunfähig.

## **II. Finanzreferat**

Das Finanzreferat besteht aus einem hauptverantwortlichen Mitglied und seinen Stellvertretenden.

### **§ 3 Wahl des Finanzreferats**

- (1) Das AStA-Referat Finanzen soll jederzeit mit mindestens zwei Mitgliedern besetzt sein. Ein Mitglied des Referats sitzt diesem vor und trägt die Verantwortung für die Referatstätigkeiten. Ist die Mindestbesetzung nicht mehr gegeben, wird das verbliebene Referatsmitglied bei der Finanzführung durch den Vorsitz kontrolliert und unterstützt. Innerhalb von fünfzehn Werktagen hat eine Neuwahl stattzufinden.
- (2) Bei einem Amtswechsel ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Amtsgeschäfte vorzunehmen. Diese ist schriftlich zu dokumentieren<sup>6</sup>.
- (3) Die Mitglieder des Finanzreferats werden gemäß § 9 (1) SdS durch das StuPa gewählt. Bei Neuwahl des hauptverantwortlichen Mitglieds bleibt zusätzlich zu der neu gewählten Person die zuvor amtierende bis zum Ablauf des Haushaltsjahres für ihre Amtszeit in der Verantwortung.
- (4) Kommt ein Mitglied des Finanzreferats seinen Verpflichtungen in schwerer Weise nicht nach oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit seiner Referatstätigkeit, so kann ihm der AStA mit absoluter Mehrheit vorläufig die Amtsgeschäfte entziehen. Die dauerhafte Abwahl des betroffenen Mitglieds erfordert die Bestätigung durch das StuPa, über die innerhalb von acht Werktagen zu entscheiden ist. Wird die Abwahl bestätigt, soll unverzüglich eine neue Person in das Amt gewählt werden. Solange das Finanzreferat nicht besetzt ist, trägt die dem AStA vorsitzende Person die Verantwortung für die Finanzführung.

### **§ 4 Aufgaben und Verantwortlichkeiten**

- (1) Die Referate Finanzen und Kasse führen in Zusammenarbeit den Haushalt der Studierendenschaft. Die Referate sind für die ordnungsgemäße Buch-, Kassen- und Kontoführung verantwortlich. Sie sind dafür verantwortlich, dass Zahlungen nur im Rahmen dieser Ordnung und des Haushaltsplans vorgenommen werden. Finanzwirksame Anweisungen<sup>7</sup> müssen gemäß § 4 (4) verfügt werden. Die Sicherheit der Kassen ist sowohl durch das Finanzreferat als auch durch die Kassenverwaltung zu gewährleisten.
- (2) Das Finanzreferat ist gegenüber AStA und StuPa für seine Tätigkeit vollständig rechenschaftspflichtig. Insbesondere hat es auf Nachfrage jederzeit Auskunft über die Kontenlage zu geben.
- (3) Das Finanzreferat kann mit Zustimmung des AStA-Vorsitzes - zum Zwecke der fristgemäßen Aufgabenerfüllung sowie der geordneten Haushalts- und Wirtschaftsführung - Mitglieder des AStA für einen festgelegten Zeitraum mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse<sup>8</sup> des Finanzreferats schriftlich betrauen. Im Rahmen

---

<sup>6</sup> Musterexemplar für die schriftliche Übergabe siehe Anhang 1

<sup>7</sup> Während der vorlesungsfreien Zeit verdoppelt sich die Einladungsfrist.

<sup>8</sup> Insbesondere die Befugnis zur Ausstellung von Kassenanordnungen für ein begrenztes Aufgabengebiet

dieser Befugnisse tragen sie für die Handlungen der betrauten Mitglieder die Verantwortung.

- (4) Finanzwirksame Anweisungen müssen stets von zwei Mitgliedern des AStA gemeinschaftlich verfügt werden (Kassenanordnung). Hierzu ist zunächst die sachliche Richtigkeit und hiernach von einem anderen Mitglied des AStA die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen sowie die Anweisung anzuordnen. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und Anordnung erfolgt durch ein Mitglied des Finanzreferats. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erfolgt durch ein anderes Mitglied des Finanzreferats oder ein Mitglied des AStA, das dazu durch das Finanzreferat unter Zustimmung des Vorsitzes berechtigt wurde. Das Mitglied, das die rechnerische Richtigkeit prüft, darf nicht für die Konten des AStA zeichnungsberechtigt sein. Die Mitwirkenden einer Kassenanordnung dürfen an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.
- (5) Das Finanzreferat ist von allen Maßnahmen der Studierendenvertretung, die finanzielle Belange berühren, rechtzeitig vorher in Kenntnis zu setzen.
- (6) Das Finanzreferat hat gemäß dieser Ordnung das Recht, die Buchführung und das Kassenwesen der Referate, der Fachschaften und der mit den Geldern der Studierendenschaft finanzierten Projekte und Vereine zu kontrollieren. Darüber hinaus hat das Finanzreferat die Pflicht, die mit einer Förderung durch die Studierendenschaft im Zusammenhang stehenden Unterlagen und Abrechnungen von geförderten Vereinen, Referaten, Fachschaften und Projekten einzusehen und zu prüfen. Dies muss innerhalb von sechs Wochen nach Erhalt der notwendigen Unterlagen<sup>9</sup> geschehen.

### **III. Kassenverwaltung**

Das Kassenreferat besteht aus einem hauptverantwortlichen Mitglied und seinen Stellvertretenden.

#### **§ 5 Wahl der Kassenverwaltung**

- (1) Das AStA-Referat Kasse muss jederzeit mit mindestens zwei Mitgliedern besetzt sein. Ein Mitglied des Referats sitzt diesem vor und trägt die Verantwortung für die Referatstätigkeiten. Ist die Mindestbesetzung nicht mehr gegeben, wird das Referatsmitglied bei der Kassenführung durch den Vorsitz kontrolliert und unterstützt. Innerhalb von fünfzehn Werktagen hat eine Neuwahl stattzufinden.
- (2) Die Mitglieder des Referats Kasse werden gemäß § 9 (1) SdS durch das StuPa gewählt. Bei einem Amtswechsel der Kassenverwaltung ist eine ordnungsgemäße Übergabe unter Anwesenheit eines Mitglieds des Referats Finanzen durchzuführen. Wenn bei der Amtsübergabe Dokumente übergeben oder Belehrungen ausgesprochen werden, ist dieser Vorgang schriftlich zu dokumentieren und zu archivieren<sup>10</sup>.
- (3) Kommt ein Mitglied der Kassenverwaltung seinen Verpflichtungen in schwerer Weise nicht nach oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit seiner Referatstätigkeit, entscheidet der Vorsitz des AStA zusammen mit dem Präsidium des StuPa und dem Haushaltsausschuss über die sofortige und vorläufige Suspendierung der Kassenverwaltung. Erforderlich ist dabei die absolute Mehrheit der für diese Entscheidung vorgesehenen Personen. Die dauerhafte Abwahl des betroffenen Mitglieds erfordert die Bestätigung durch das StuPa, über die innerhalb von

---

<sup>9</sup>Unterlagen müssen binnen sechs Wochen eingereicht werden, siehe § 7 (3) Förderrichtlinie

<sup>10</sup> Musterexemplar für die schriftliche Übergabe siehe Anhang 2

acht Werktagen zu entscheiden ist. Wird die Abwahl bestätigt, soll unverzüglich eine neue Person in das Amt gewählt werden.

- (4) Auch nach Abwahl oder Rücktritt der Kassenverwaltung trägt sie für alle Geschäftstätigkeiten während ihrer Amtszeit die Verantwortung. Die Kassenverwaltung 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) Das hauptverantwortliche Mitglied der Kassenverwaltung führt auf Grundlage der gemäß § 4 (4) angeordneten Kassenanordnungen die Kasse<sup>11</sup>. Darüber hinaus unterstützt die Kassenverwaltung das Finanzreferat bei der ordnungsgemäßen Buch-, Kassen- und Kontoführung.
- (2) Die Kassenverwaltung ist der Studierendenschaft für ihre Tätigkeiten vollständig rechenschaftspflichtig. Insbesondere hat sie 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) Auf seiner konstituierenden Sitzung wählt das StuPa drei seiner Mitglieder in den Haushaltsausschuss. Dieser besteht aus einer vorsitzenden Person sowie zwei Beisitzenden, die in getrennten Wahldurchgängen durch Mehrheit der anwesenden Mitglieder gewählt werden.
- (2) Besteht der Haushaltsausschuss nicht aus mindestens zwei Mitgliedern, darunter einem vorsitzenden Mitglied, hat innerhalb von zehn Werktagen eine Neuwahl durch das StuPa stattzufinden. Bis zur Neuwahl trägt das StuPa-Präsidium die Verantwortung. Bei Ausscheiden eines Beisitzenden aus dem Haushaltsausschuss kann das StuPa durch Neuwahl das ausgeschiedene Mitglied ersetzen.
- (3) Mitglieder des StuPa-Präsidiums dürfen nicht gleichzeitig Mitglieder des Haushaltsausschusses sein.
- (4) Die Mitgliedschaft im Haushaltsausschuss endet durch Ausscheiden aus dem StuPa, Rücktritt oder Abwahl mit einfacher Mehrheit der Mitglieder des StuPa.
- (5) Die Amtszeit des Haushaltsausschusses entspricht derjenigen des StuPa.

---

<sup>11</sup> Mit Kasse sind in erster Linie die Konten gemeint, eine Barkasse ist nur in Ausnahmefällen und unter Berücksichtigung der erhöhten Sicherheitsanforderungen zu führen.

## **§ 8 Aufgaben und Verantwortlichkeit**

Die Aufgaben des Haushaltsausschusses sind insbesondere:

- (a) fortlaufende<sup>12</sup> Überprüfung und Kontrolle der Finanzen der Studierendenschaft, verwaltet durch den AStA,
- (b) Entgegennahme<sup>13</sup> des Jahresabschlusses des AStA sowie Verfassung einer Stellungnahme,
- (c) Entgegennahme und sachliche Prüfung des Haushaltsplanes des AStA sowie der Nachtragshaushalte und Verfassung einer Stellungnahme dazu,

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

## **V. Haushaltsplan**

### **§ 9 Haushaltsjahr**

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

### **§ 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 Fachschaften<sup>14</sup>, sachliche Verwaltungsausgaben, Aufwendungsersatz<sup>15</sup>, 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

---

<sup>12</sup> insbesondere Überprüfung der Ordner mindestens einmal pro Quartal

<sup>13</sup> sowie Prüfung

<sup>14</sup> Siehe § 17

<sup>15</sup> Siehe § 19

## 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.

### **§ 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 das Finanzreferat 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 legt dem StuPa eine Empfehlung für die Beschlussfassung vor.
- (3) Unverzüglich nach der Prüfung durch den Haushaltsausschuss hat der AStA, vertreten durch das Finanzreferat, den Entwurf des Haushaltsplans in das StuPa einzubringen. In begründeten und durch das Präsidium und den Haushaltsausschussvorsitzenden bestätigten Fällen kann die erste Lesung erfolgen, ohne dass die Stellungnahme des Haushaltsausschusses vorliegt.
- (4) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist durch das StuPa gemäß seiner Geschäftsordnung zu beraten. Der Haushaltsplan wird vom StuPa mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschlossen.
- (5) Nach Feststellung des Haushaltsplans ist dieser spätestens vier Wochen vor Beginn des neuen Haushaltsjahres der Hochschulleitung zur Genehmigung vorzulegen.
- (6) Der Haushaltsplan ist zusammen mit der Genehmigung der Rektorin oder des Rektors hochschulöffentlich bekanntzugeben. Die hochschulöffentliche Bekanntgabe erfolgt durch die Veröffentlichung auf der für Hochschulmitglieder zugänglichen Plattform der Hochschule<sup>16</sup> im Bereich des StuPa oder des AStA mit einer Verlinkung auf der öffentlichen Website des StuPa. Er tritt am Folgetag der Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres in Kraft. Bis ein gültiger Haushaltsplan vorliegt, wird der Haushalt vorläufig gemäß § 16 geführt.

---

<sup>16</sup> zum Zeitpunkt der Ordnungsänderung Ilias

- (7) 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) 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.
- (2) Bei überplanmäßigen Ausgaben von 500 € bis 2000 € ist der AStA verpflichtet, die Zustimmung des StuPa einzuholen.
- (3) Ab einer negativen Abweichung vom ursprünglichen Haushaltsplan um mehr als 2000 € ist ein Nachtragshaushalt<sup>17</sup> zu beschließen. Bei der Aufstellung eines 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 Finanzreferat. 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 Studierendenvertretung auf Satzungs- und Haushaltskonformität. Die AStA-Referate arbeiten dem Finanzreferat in diesem Zusammenhang entsprechend ihren Tätigkeitsfeldern zu. Eine Haushaltsübersichtsliste (HÜL) ist durch das Finanzreferat 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 Einzelausgaben<sup>18</sup> bedarf, soweit nicht anderweitig in dieser Ordnung geregelt, der vorherigen Genehmigung durch die Gremien der Studierendenvertretung. Bei Ausgaben bis 300 € entscheidet der AStA, darüber hinausgehend das StuPa<sup>19</sup>. Dies gilt nicht für Ausgaben, deren Zweckbestimmung im Haushaltsplan hinreichend bestimmt ist.<sup>20</sup>
- (3) Das Finanzreferat kann gegen eine Zahlungsaufforderung ein einmaliges Veto einlegen, wenn es diese als nicht vertretbar erachtet. Nicht vertretbar sind insbesondere Zahlungen, die gegen die betreffenden Rechtsvorschriften verstoßen, die Finanzlage der Studierendenschaft gefährden oder deren Gegenleistung nicht im vereinbarten Umfang erbracht wurde. Im Falle eines Vetos gegen eine Zahlungsanweisung entscheidet das

---

<sup>17</sup> § 48 [Kommunalverfassung Mecklenburg-Vorpommern](#)

<sup>18</sup> Thematisch zusammenhängende Ausgaben dürfen nicht gestückelt werden.

<sup>19</sup> jeweils mit einfacher Mehrheit auf den Sitzungen

<sup>20</sup> Es empfiehlt sich jedoch, geplante Ausgaben nach Vorlage eines konkreten Angebotes immer durch die zuständigen Gremien der Studierendenschaft bestätigen zu lassen.

StuPa. Falls das Veto einen Antrag des StuPa betrifft, wird die Entscheidung auf Antrag des Finanzreferats erst nach Stellungnahme der Rektorin oder des Rektors als Rechtsaufsicht getroffen.

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

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.<sup>21</sup>
- (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.<sup>22</sup>
- (3) Einnahmen werden zur Deckung der Ausgaben verwendet. Sofern Steuerabgaben gemäß deutschen Steuergesetzen zu leisten sind, hat dies zu erfolgen. Der Haushalt der Studierendenschaft muss gemäß dem geltenden Haushaltsplan geführt werden. 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, 55 LHO in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 2000, zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 12. Juli 2018 (GVOBl. M-V S. 242, 244), durchzuführen.

## **§ 16 Vorläufige Haushaltsführung**

Ist zu Beginn des Haushaltsjahres noch kein neuer Haushaltsplan in Kraft getreten, so wird der Haushalt bis zum Inkrafttreten des neuen Haushaltsplans mit den Ansätzen des Vorjahres geführt. Die Ansätze des Vorjahres dürfen dabei höchstens zu 50 v.H. ausgeschöpft werden. Darüber hinausgehende Zahlungen dürfen nur aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen getätigt werden.

## **§ 17 Haushalt der Fachschaften**

- (1) Jede Fachschaft kann jährlich maximal 2000 € für ihren Haushalt zugewiesen bekommen. Hat die Fachschaft aus dem Vorjahr noch überschüssiges Geld, wird dieser Betrag vom Maximalbetrag abgezogen. Es dürfen keine Rücklagen gebildet werden.
- (2) Die Auszahlung der einer Fachschaft für ein Haushaltsjahr zugewiesenen Summe erfolgt auf Antrag des Fachschaftsrats in diesem Haushaltsjahr durch das Finanzreferat. Der Antrag muss den Bestimmungen dieser Ordnung, der Fachschaftsrahmenordnung und der Satzung der Studierendenschaft entsprechen. Der Antrag muss das Protokoll der Wahl des aktuellen Vorsitzes und des aktuellen Finanzverantwortlichen des Fachschaftsrats sowie einen Haushaltsplan für das laufende Haushaltsjahr enthalten. Die Freigabe der Mittel erfolgt nach Prüfung des Jahresabschlusses des vergangenen Haushaltsjahres der Fachschaft durch das Finanzreferat des AStA.

---

<sup>21</sup> §§ 3 (2) & 4 (1) Landeshaushaltsordnung (LHO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 2000 (GVOBl. M-V S. 159), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 12. Juli 2018 (GVOBl. M-V S. 242, 244) & Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) vom 22. September 2005 (AmtsBl. M-V S. 1121), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums vom 26. Juni 2020 (AmtsBl. M-V S. 325)

<sup>22</sup> § 34 LHO

- (3) Die Mittel für die Fachschaften sind zweckgebundene Mittel. Die Fachschaftsräte verwalten diese selbst und bestimmen eigenständig über deren Verwendungszweck.
- (4) Ein Fachschaftsrat kann Förderanträge gemäß der Förderrichtlinie stellen. Für die Auszahlung der Förderung ist (2) entsprechend anzuwenden.
- (5) Das hauptverantwortliche Mitglied des Finanzreferats ist verpflichtet, die Haushalts-, Wirtschafts- und im Besonderen die Buchführung der Fachschaftsräte 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 des betroffenen Fachschaftsrats durch das StuPa rückgängig gemacht werden.

## **§ 18 Rücklagen**

Zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit der Studierendenschaft und zur Bewältigung unvorhersehbarer Belastungen wird eine Rücklage in Höhe von mindestens 5 v.H. der veranschlagten Mitgliedsbeiträge der Studierendenschaft gebildet. Entnahmen aus der Rücklage und Zuführungen zur Rücklage sind im Haushaltsplan auszuweisen. Der Bestand an Rücklagen ist in einer Übersicht der Haushaltsrechnung beizufügen.

## **§ 19 Aufwändungsersatz**

- (1) Jedes Mitglied des AStA, des StuPa und der LKS-Vertretung hat Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen, die es im Rahmen des Haushaltsplanes, der Beschlüsse des StuPa und der zuständigen Referate 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. Reisen mit einem Ziel außerhalb von Mecklenburg-Vorpommern erfordern vor Reiseantritt eine Genehmigung. Reisen durch Mitglieder des AStA werden durch seinen Vorsitz, Reisen der LKS-Vertretung und der Mitglieder des StuPa durch das StuPa-Präsidium genehmigt. Vor Antritt einer Reise mit einem Ziel außerhalb von Mecklenburg-Vorpommern muss zusätzlich das Finanzreferat des AStA über diese Fahrt informiert werden. Reisen sollen bevorzugt mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden.
- (3) Die vorangegangenen Regelungen können auf Antrag an den AStA auch auf Studierende außerhalb des AStA, des StuPa und der LKS-Vertretung ausgeweitet werden, wenn diese im Auftrag der Studierendenvertretung unterwegs waren, beziehungsweise gehandelt haben.

## **§ 19a Aufwandsentschädigung**

- (1) Jedes gewählte AStA-Mitglied kann eine Aufwandsentschädigung für die Wahlperiode des behandelnden StuPa beantragen. Der Antrag muss spätestens zu dessen letzter Sitzung vorliegen.
- (2) Die Aufwandsentschädigung beträgt maximal 50 € pro Monat in der Vorlesungszeit sowie maximal 150 € pro Semester. Für Mitglieder des Vorsitzes beträgt die Aufwandsentschädigung maximal 50 € pro Monat sowie maximal 200 € pro Semester
- (3) Der Antrag enthält
  - (a) den Namen der antragstellenden Person,

- (b) einen schriftlichen Bericht der antragstellenden Person über ihre Tätigkeiten im beantragten Zeitraum mit einer Einschätzung ihres Zeitaufwands und
- (c) auf Anfrage des StuPa bis zu drei schriftliche Stellungnahmen zu den Tätigkeiten der antragstellenden Person mit einer Einschätzung ihres Zeitaufwands von durch das StuPa gewählten Mitgliedern des AStA<sup>24</sup>

Kontodaten sind in einem zusätzlichen Dokument dem Antrag beizufügen.

- (4) Für Aufwandsentschädigungen des AStA stehen Gelder in Höhe der maximal beantragbaren Aufwandsentschädigungen zur Verfügung.
- (5) Die Überweisung einer bewilligten Aufwandsentschädigung erfolgt nach dem Jahresabschluss des betreffenden Zeitraums. Werden bis zu diesem Zeitpunkt strafbare Handlungen der antragstellenden Person im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für den AStA während des betreffenden Zeitraums festgestellt, kann die Aufwandsentschädigung nachträglich reduziert oder zurückgezogen werden.
- (6) Jedes StuPa-Mitglied kann eine Aufwandsentschädigung beantragen. Der Antrag für die Tätigkeit einer Amtszeit muss spätestens zur letzten Sitzung der Wahlperiode gestellt werden. Die antragstellende Person selbst ist bei der Abstimmung wegen Befangenheit nicht stimmberechtigt. Für die Genehmigung ist eine absolute Zweidrittelmehrheit nötig.
- (7) Der Antrag enthält
  - (a) den Namen der antragstellenden Person und
  - (b) einen schriftlichen Bericht der antragstellenden Person über ihre Tätigkeiten im beantragten Zeitraum mit einer Einschätzung ihres Zeitaufwands.
  - (c) Die Aufwandsentschädigung für Mitglieder des StuPa-Präsidiums beträgt maximal 50 € pro Monat sowie maximal 200 € pro Semester. Andere StuPa-Mitglieder können 50 € pro Monat, maximal aber 150 € pro Semester beantragen. Für Aufwandsentschädigungen des StuPa stehen Gelder in Höhe der maximal beantragbaren Aufwandsentschädigungen zur Verfügung.

## § 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 wertstabile<sup>25</sup>, kurzfristig verfügbare<sup>26</sup> und wertstabile, mittelfristig bzw. nur bedingt verfügbare<sup>27</sup> Formen beschränkt.
- (2) Das Finanzreferat entscheidet in eigener Verantwortung darüber, welche Geldmittel der Studierendenvertretung temporär nicht benötigt und somit angelegt werden können. Dabei hat es jedoch darauf zu achten, dass die Konten der Studierendenvertretung stets eine ausreichende Deckung aufweisen und auch unvorhergesehene Ausgaben flexibel getätigt werden können.

<sup>24</sup> z.B. hauptverantwortliches Mitglied des Referats der antragstellenden Person, Vorsitz, Finanzen

<sup>25</sup> Als wertstabil 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.

<sup>26</sup> z.B. Tagesgeld

<sup>27</sup> 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 Konten<sup>28</sup> und den Anlagekonten<sup>29</sup> ist die Kassenverwaltung verantwortlich. Sie erhält zu diesem Zweck eine vereinfachte Kassenanordnung<sup>30</sup> von dem Finanzreferat.
- (4) Gewinne aus Kapitalerträgen werden dem Haushalt der Studierendenschaft zugeführt.

## **§ 21 Gebundene Ausgaben**

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

## **§ 22 Haushaltsjahresübergreifende Verpflichtungen**

Maßnahmen, die die Studierendenvertretung zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa diesen zugestimmt hat. Ausgenommen hiervon sind Gebühren für Softwarelizenzen<sup>31</sup> bis zu einer Höhe von 30 € / Monat, Kontoführung und Telefonie.

## **§ 23 Entscheidungsbefugnis der Referate**

Die Referate planen in eigener Verantwortung die Verwendung der Mittel zur Erfüllung ihrer Referatsaufgaben aus den entsprechenden Haushaltstiteln.

## **§ 24 Sonderregelungen für einzelne Referate**

Referat Studierendenkino:

- (a) Das Referat Studierendenkino hat keine Gewinnerzielungsabsicht.
- (b) Das Referat Studierendenkino soll jederzeit durch mindestens zwei Personen besetzt sein. Bei jeder Veranstaltung des Referats müssen mindestens zwei Mitglieder des AStA anwesend sein.
- (c) Das Referat Studierendenkino ist für seine Finanzen selbst verantwortlich. Für notwendige Finanztransaktionen bereitet es Kassenanordnungen vor und legt diese dem Finanzreferat zur Bearbeitung vor.
- (d) Das Referat Studierendenkino hat mindestens dreimal pro Semester eine Kassenabschöpfung<sup>32</sup> durchzuführen. In der Zwischenzeit darf es in Eigenverantwortung eine Barkasse betreiben. Sollte die Barkasse des Referats die Höchstgrenze von 300 Euro überschreiten, muss eine Kassenabschöpfung vorgenommen werden.
- (e) Ausgaben für das Referat Studierendenkino erfolgen nicht aus seiner Barkasse, sondern durch eine Kassenanordnung gemäß § 6 (1). Die Barkasse des Referats ist ausschließlich bei Filmvorführungen des Referats zu verwenden.

---

<sup>28</sup> siehe § 28 FBO

<sup>29</sup> siehe § 29 FBO

<sup>30</sup> Siehe Musterbeispiel für Kassenanordnungen im Anhang 5, es kann jedoch auf die Unterschrift für rechnerische Richtigkeit verzichtet werden

<sup>31</sup> Abonnements sind keine Softwarelizenzen

<sup>32</sup> Einzahlung der Bargeldbestände auf das Konto der Studierendenschaft des Referats Kino

- (f) Das Referat Studierendenkino hat nach jeder Vorstellung eine Tagesabrechnung durchzuführen.
- (g) Das Referat Studierendenkino ist dafür verantwortlich, dass sein Betrieb ausreichend versichert ist sowie alle notwendigen Lizenzen für die Vorführung der Filme vorliegen.
- (h) Das Referat Studierendenkino meldet dem Finanzreferat des AStA die wichtigsten Finanztransaktionen spätestens fünf Werktage nach der Veranstaltung und weist die ordnungsgemäße Führung von Kassenblättern nach.
- (i) Sofern das Referat Studierendenkino einen Betrieb gewerblicher Art gemäß § 15 EStG darstellt, hat es zur Wahrung der korrekten und kontinuierlichen Abführung von Abgaben und Steuern die Dienstleistung eines Steuerbüros in Anspruch zu nehmen.
- (j) 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 das Finanzreferat des AStA vorgenommen werden.
- (k) Die Einnahmen aus dem Verkauf von Eintrittskarten sind im Einvernehmen mit der Kassenverwaltung zeitnah auf das Konto des Referats Studierendenkino zu überweisen. Der Zahlungsverkehr soll möglichst bargeldlos erfolgen.
- (l) 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 € 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. Alle Studierenden der Hochschule Stralsund sind berechtigt, einen Antrag auf Förderung aus diesem Haushaltstitel zu stellen. Über Förderanträge bis 300 € entscheidet der AStA. Anträge über höhere Beträge prüft<sup>33</sup> der AStA und spricht eine Empfehlung an das StuPa aus, das darüber entscheidet. Anträge müssen gemäß der Förderrichtlinie förderfähig und förderwürdig sein. 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. Davon ausgenommen ist das Referat Kino nach § 24 (1) (d).

---

<sup>33</sup> Insbesondere auf Satzungs- und Haushaltskonformität sowie gegenwärtige Ausschöpfung des entsprechenden Posten

- (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. Davon ausgenommen ist das Referat Kino nach § 24 (1) (d).
- (3) Über jede Bareinzahlung ist der einzahlenden Person eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Barauszahlungen sind durch Kassenblätter und Kontoauszüge zu belegen. Bei Einnahmen, die listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der einzahlenden Person in der Liste als Einzahlungsbestätigung. Einzahlungen im Sinne von § 26 (2) sind umgehend durch Quittungen bei der Kassenverwaltung zu dokumentieren und mit dem Kassenblatt durch ein Mitglied der Kassenverwaltung abzugleichen.
- (4) Zahlungen durch die Kassenverwaltung dürfen nur aufgrund von schriftlichen Anordnungen (Kassenanordnungen) geleistet werden. Es ist das Anordnungsverfahren gemäß § 77 LHO einzuhalten.
- (5) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge, TAN-Listen und sonstige Konto- bzw. Finanzunterlagen sind von der Kassenverwaltung unter Verschluss zu halten. Bei Verwendung von Online-Banking ist sicherzustellen, 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 Haushaltsjahres mindestens zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren. Kassenblätter und Kassenbücher werden ausschließlich von der Kassenverwaltung ausgegeben. Diese sind pro Kalenderjahr fortlaufend nummeriert und in geeigneter Weise gegen Vervielfältigung geschützt. Über die verwendeten Kassenbücher, Kassenblätter und Quittungsblöcke hat die Kassenverwaltung Buch zu führen.

## **§ 27 Zeichnungs- und Vertretungsberechtigung**

- (1) Für die Konten der Studierendenschaft<sup>34</sup> ist die dem AStA vorsitzende Person gemeinsam mit dem hauptverantwortlichen Mitglied der Kassenverwaltung vertretungsberechtigt. Bei den Konten der Fachschaften sind darüber hinaus die jeweiligen Fachschaftsvorsitzenden gemeinsam mit dem hauptverantwortlichen Mitglied der Kassenverwaltung vertretungsberechtigt. In dringenden Fällen kann das StuPa die Vertretungsberechtigung auf andere Mitglieder des AStA übertragen.
- (2) Die Mitglieder der Kassenverwaltung sind für die Konten der Studierendenvertretung gemeinsam mit einem Mitglied des AStA-Vorsitzes und dem Hauptreferenten für Finanzen zeichnungsberechtigt.

## **§ 28 Lokale Konten**

- (1) Die Studierendenvertretung unterhält bei einem der ortsansässigen Geldinstitute 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 der Kassenverwaltung bebucht wird.

---

<sup>34</sup> Einschließlich der Referatskonten, Fachschaftskonten, Anlagekonten und des Hauptkontos

(2) An das Geldinstitut sowie die dortigen Konten werden dabei folgende Anforderungen gestellt:

- (a) mindestens eine Filiale in Stralsund,
- (b) Möglichkeit des Online-Bankings,
- (c) Möglichkeit, Geld außerhalb der Öffnungszeiten einzuzahlen,

Bei dem bzw. den Konten soll es sich um Firmenkonten<sup>35</sup> handeln.

## **§ 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 Änderung der vertretungs- und zeichnungsberechtigten Personen<sup>36</sup>,
- (b) Möglichkeit des Online-Bankings,
- (c) Bei den Konten soll es sich um Firmenkonten handeln.

Die möglichen Anlageformen sind dabei auf die in § 20 (1) benannten Formen beschränkt.

## **§ 30 Konten der Fachschaften**

(1) Die Gelder der Fachschaften werden auf Konten verwaltet, die die Studierendenvertretung innehat und für die §§ 28, 29 entsprechend gelten. Auf diese Konten zugreifen können die gemäß § 27 (1) zur Vertretung der Studierendenvertretung berechtigten Mitglieder des AStA. Von dieser Möglichkeit machen sie jedoch nur in folgenden Fällen Gebrauch:

- (a) Bei Auflösung der Fachschaftsvertretung ohne zeitnah stattfindende Neuwahl.
- (b) Bei schwerem Verdacht auf Misswirtschaft oder Verwendung der Gelder für nicht satzungskonforme Zwecke<sup>37</sup>.

(2) Aus den Finanzverantwortlichen und dem Vorsitz einer Fachschaft sind zwei Personen zu bestimmen, die gemeinschaftlich für das Konto der Fachschaft zeichnungs- und verfügungsberechtigt sind.

## **§ 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

---

<sup>35</sup> Entsprechend der Rechtsform der Studierendenvertretung als Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts

<sup>36</sup> Bei ortsfremden Geldinstituten z.B. mittels Post-Ident-Verfahren oder Ähnlichem

<sup>37</sup> 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.

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 drei Jahren ab einem Anschaffungswert von 410 € (netto) <sup>38</sup> nachzuweisen. Zum Mindestinhalt eines Bestandsverzeichnisses gehören Angaben zum Stand- bzw. Aufbewahrungsort, Bezeichnung des Lieferanten bzw. Abnehmenden, 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.

## **XI. 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<sup>39</sup> beizufügen. Für die Erstellung ist das Finanzreferat verantwortlich.
- (2) Das Finanzreferat hat die Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht dem AStA zur Einsicht vorzulegen.
- (3) Der AStA, vertreten durch das Finanzreferat, 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 sowie eine Stellungnahme.
- (5) Das StuPa beschließt die Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht.
- (6) Der AStA leitet die Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht zur Genehmigung an die Rektoratsleitung weiter.
- (7) Nach der Genehmigung der Rektoratsleitung ist die Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht vom AStA zu veröffentlichen. Um die Entlastung des AStA herbeizuführen, muss<sup>40</sup> die genehmigte Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht veröffentlicht und die Entlastung im Einvernehmen mit der Rektoratsleitung 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 Mittelanmeldung eingereicht haben.

---

<sup>38</sup> gemäß VV Nr. 8 zu § 70-80 LHO

<sup>39</sup> gemäß § 86 LHO

<sup>40</sup> gemäß § 27 (3) LHG

- (2) Der Haushaltsausschuss prüft den vom Finanzreferat 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 Satzung 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 (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<sup>41</sup> von der Hochschule kostenfrei eingezogen.

### **§ 36 Nachweis**

Der Nachweis der Beitragszahlung ist von allen 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 seit dem Sommersemester 2019 10 €.

## **XI. Schlussbestimmung**

### **§ 38 Inkrafttreten**

- (1) Diese Finanz- und Beitragsordnung tritt nach Beschluss durch mindestens zwei Drittel der Mitglieder des StuPa sowie nach Genehmigung durch die Rektoratsleitung durch öffentliche Bekanntmachung in Kraft. Als öffentliche Bekanntmachung gilt die Veröffentlichung auf der Webseite des StuPa oder des AStA mit digitaler Signatur.

---

<sup>41</sup> entsprechend § 27 (1) LHG

- (2) Die vorige Finanz- und Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Stralsund in der Fassung vom 10. April 2019 tritt mit Inkrafttreten dieser Satzung außer Kraft.

Die Finanz- und Beitragsordnung wurde vom Studierendenparlament auf seiner Sitzung am 26.05. 2021 beschlossen, am 02.06.2021 durch die Rektorin genehmigt und am 07.06.2021 hochschulöffentlich bekannt gegeben.

---

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

---

Vorsitzende des AStA  
Vivian Layer

---

Präsident des StuPa  
Alexander Buschner