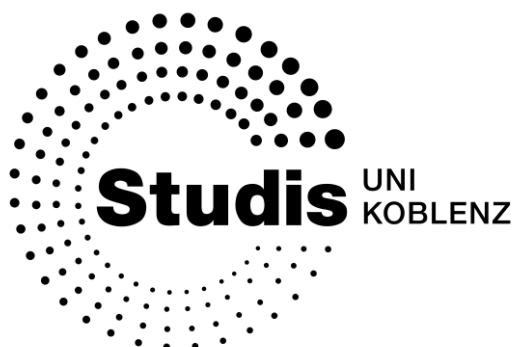


Finanzordnung



Studierendenschaft der Universität Koblenz
In der Fassung von 2025-08-19

Aufgrund des § 110 Abs. 2 und § 111 Abs. 2 des Landeshochschulgesetzes in der Fassung 2020-09-23 (GVBl. S. 461), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes 2025-06-17 (GVBl. S. 202), BS-223-41 hat das Studierendenparlament der Studierendenschaft der Universität Koblenz 2024-11-20 die folgende Finanzordnung beschlossen. Diese Finanzordnung hat das Kollegiale Präsidium der Universität Koblenz 2024-04-03 genehmigt.

Inhaltsverzeichnis

I	Erstellen des Haushaltsplans	3
§ 1	Grundlagen	3
§ 2	Inkrafttreten	3
§ 3	Einnahmen und Ausgaben	3
§ 4	Über- und außerplanmäßige Ausgabe	4
§ 5	Kreditaufnahmen	4
§ 6	Rücklagen	4
II	Kassen- und Buchführung	4
§ 7	Verantwortungsbereiche	4
§ 8	Suspensives Veto	5
§ 9	Genehmigung von Ausgaben	5
§ 10	Freigabe von Haushaltstiteln	6
§ 11	Belege	6
§ 12	Belegpflicht	6
§ 13	Anordnungswesen	6
§ 14	Barkassen	7
§ 15	Buchhaltung	7

III	Reisekosten	8
§ 16	Dienstreisen.....	8
§ 17	Genehmigung	8
§ 18	Höhe der Erstattung	8
IV	Darlehensgewährung	8
§ 19	Grundlagen	8
§ 20	Darlehensgewährung	8
§ 21	Bürgschaften	9
V	Rechnungslegung und Prüfung	9
§ 22	Jahresabschluss	9
§ 23	Finanzprüfungsausschuss	9
VI	Finanzen der Fahschaften	10
§ 24	Grundsätze	10
§ 25	Kassenwartin oder Kassenwart	10
§ 26	Suspensives Veto.....	10
§ 27	Kontoführung	10
§ 28	Buchführung.....	10
§ 29	Verwendung der Mittel	11
§ 30	Finanzkontrolle.....	11
§ 31	Sockelbeiträge	11
VII	Finanzen des Fachschaftenrates	12
§ 32	Grundsätze	12
VIII	Finanzen der Hochschulgruppen.....	12
§ 33	Grundsätze	12
IX	Haftung.....	13
§ 34	Falsche Belege	13
§ 35	Haftung.....	13
X	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	13
§ 36	Fristen.....	13
§ 37	Änderungen.....	13
§ 38	Übergangsbesitmmung	13
§ 39	Inkrafttreten, Außerkrafttreten	13

I Erstellen des Haushaltsplans

§ 1 Grundlagen

- (1) Die Grundlagen für die Wirtschaftsführung des Allgemeinen Studierendenausschusses ist der Haushaltsplan. Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen aufzustellen.
- (2) Von dem Referat für Finanzen ist, unter Berücksichtigung des zur Erfüllung aller Aufgaben notwendigen Bedarfs, für jedes Jahr ein Haushaltsplan zu erstellen. Dieser Entwurf des Haushaltsplanes ist vor Beginn des Haushaltsjahres nach der Genehmigung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss dem Studierendenparlament zur Beratung und Verabschiedung vorzulegen.
- (3) Die Satzung legt den Zeitraum des Haushaltsjahres fest.
- (4) Die Unterlagen zur Haushaltsführung (Einnahme- und Ausgabebelege, Kontenblätter, Protokolle von Beschlüssen, etc.) sind 10 Jahre aufzubewahren.

§ 2 Inkrafttreten

- (1) Solange der Haushaltsplan nicht durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Universität genehmigt ist, hat der Allgemeine Studierendenausschuss seine Ausgaben auf ein Viertel der Titelsätze des Vorjahres zu beschränken und den Haushalt zunächst nach dem Haushaltsplan des Vorjahres weiterzuführen. Ausgenommen sind rechtliche und unabweisbare Verpflichtungen.
- (2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind nach ihrer Genehmigung durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Universität Koblenz-Landau auf der Webseite der Universität hochschulöffentlich zugänglich zu machen.
- (3) Am Tag seiner Veröffentlichung, frühestens, jedoch mit dem Beginn des Haushaltsjahres, für das er aufgestellt wurde, tritt er in Kraft.

§ 3 Einnahmen und Ausgaben

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahmen und Ausgaben. Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund zu veranschlagen. Die Ausgaben sind in personelle und sächliche zu trennen und innerhalb der sächlichen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zweckgebundene Einnahmen sind kenntlich zu machen.
- (2) Im Haushaltsplan können Ausgaben für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Eine Deckungsfähigkeit zwischen Personalausgaben und anderen Ausgaben ist nicht zulässig. Ein Ansatz darf nur verstärkt werden, wenn bei dem deckungsberechtigten Ansatz keine Verfügungsbeschränkungen bestehen.
- (3) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im nachfolgenden Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen. Ergibt sich während der Ausführung eines Haushaltsplanes ein voraussichtlicher Fehlbetrag, so ist er im nachfolgenden Haushaltsplan als Ausgabe zu veranschlagen.

§ 4 Über- und außerplanmäßige Ausgabe

- (1) Das Studierendenparlament kann für veranschlagte Haushaltstitel über-planmäßig oder für besondere Zwecke, für die ein Haushaltstitel nicht vorgesehen ist, außerplanmäßig Ausgaben genehmigen, wenn an anderer Stelle Einsparungen in gleicher Höhe vorgenommen werden.
- (2) Darüberhinausgehende Änderungen des Haushaltsplanes sind nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Für die Erstellung eines Nachtragshaushalts gelten §1 bis §3 sinngemäß. Der Entwurf des Nachtragshaushalts ist rechtzeitig vor Ende des laufenden Haushaltsjahres einzubringen.
- (3) Über- und außerplanmäßige Ausgaben, die auf Grund unaufschiebbarer rechtlicher oder unabweisbarer Verpflichtungen entstehen, müssen, abweichend von Abs. 1, dem Studierendenparlament unter Angabe von Gründen ausschließlich angezeigt werden.

§ 5 Kreditaufnahmen

- (1) Die Aufnahme von Krediten ist grundsätzlich nicht erlaubt.
- (2) Zu Zwecken der Kassenverstärkung dürfen auf Beschluss des Vorstands und nach Genehmigung durch die Mehrheit der Mitglieder des Präsidiums des Studierendenparlaments kurzfristig Kredite bis zu insgesamt einem Zehntel der im Haushaltsplan veranschlagten Beitragseinnahmen aufgenommen werden. Die Tilgung hat schnellstmöglich, aber spätestens nach zwölf Monaten zu erfolgen.
- (3) Ausnahmen kann das Studierendenparlament mit zwei Dritteln der satzungsgemäßen Abgeordneten beschließen.
- (4) Die Aufnahme eines Kassenverstärkungskredites ist dem Studierendenparlament schnellstmöglich anzuzeigen.

§ 6 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Sicherungsrücklagen verpflichtet. Sie betragen mindestens 8%, maximal 33% der Haushaltssumme.
- (2) Die Zuführung zu den Sicherungsrücklagen und die Entnahme sind im Haushaltsplan gesondert zu veranschlagen.
- (3) Die Sicherungsrücklagen sind mündelsicher anzulegen. Des Weiteren gilt §7(3).
- (4) Zinsen aus Sicherungsrücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen den Rücklagen nur zu, wenn dies im Haushaltsplan eigens beschlossen und ausgewiesen ist.

II Kassen- und Buchführung

§ 7 Verantwortungsbereiche

- (1) Für die gesamte Kassenführung ist das Referat für Finanzen verantwortlich. Es verwaltet die Kasse und bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft im Rahmen dieser Finanzordnung. Sollte das Referat nicht besetzt sein, kann das Studierendenparlament ein Mitglied der Studierendenschaft mit dieser Aufgabe betrauen, bis das Referat besetzt wurde.

- (2) Über die Eröffnung, Einstellung, und Verlagerung aller Konten der Studierendenschaft entscheidet der Vorstand.
- (3) Kontovollmacht haben die Mitglieder des Vorstandes sowie auf Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses bis zu zwei weitere Personen. Die Verwaltung der Konten sollte nach dem Vier-Augen-Prinzip erfolgen.

§ 8 Suspensives Veto

- (1) Hält das Referat für Finanzen durch die Auswirkungen eines Beschlusses der Vollversammlung, des Allgemeinen Studierendenausschusses, des Studierendenparlaments oder des Fachschaftenrates die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet oder sieht in dem Beschluss einen Verstoß gegen diese Finanzordnung, einen gültigen Beschluss oder den Haushaltsplan, so kann es ein Veto einlegen.
- (2) Dieses Veto hat für die betreffende Maßnahme aufschiebende Wirkung und darf nicht für denselben Vorgang wiederholt werden.
- (3) Das Organ, welches den Beschluss gefasst hat, muss daraufhin unter Berücksichtigung der Auffassung des Referats für Finanzen erneut über die Angelegenheit beraten und abstimmen.

§ 9 Genehmigung von Ausgaben

- (1) Jedes Mitglied sowie alle Organe der Studierendenschaft sind berechtigt, einen Finanzantrag beim Allgemeinen Studierendenausschuss zu stellen.
- (2) Mitglieder des Präsidiums des Studierendenparlaments oder des allgemeinen Studierendenausschusses können einmalige Ausgaben bis zu 50€ selbständig und Ausgaben bis zu 150€ in Absprache mit einem Mitglied des Vorstands tätigen. Höhere Beträge bedürfen eines Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (3) Der Allgemeine Studierendenausschuss entscheidet unter Berücksichtigung des Haushaltsplanes über finanzielle Ausgaben. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (4) Ausgaben über 500€ bedürfen zusätzlich der Genehmigung des Studierendenparlamentes.
- (5) Beschlossene Finanzanträge verlieren mit Ende des Haushaltsjahres ihre Gültigkeit, sofern der Beschluss keine andere Frist vorsieht. Ausgenommen davon sind wiederkehrende Ausgaben.
- (6) Wiederkehrende Ausgaben von einem jährlichen Kostenumfang bis 50€ dürfen in Absprache mit einem Mitglied des Vorstands getätigt werden. Höhere Beträge bedürfen eines Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses. Wiederkehrende Ausgaben von einem jährlichen Kostenumfang über 500€ bedürfen zusätzlich der Genehmigung des Studierendenparlamentes. Erhöht sich der jährliche Kostenumfang, so ist erneut über die Ausgabe zu entscheiden.
- (7) Die Splittung von Beträgen, um unterhalb der in diesem Paragraphen genannten Grenzen zu bleiben, ist nicht gestattet.

§ 10 Freigabe von Haushaltstiteln

- (1) Das Studierendenparlament kann Haushaltstitel freigeben. Ausgaben über 500€ bedürfen damit abweichend §9(4) von keiner Genehmigung.
- (2) Der Allgemeine Studierendenausschuss kann bereits nach Abs. 1 freigegebene Haushaltstitel für eine oder mehrere Referentinnen oder einen oder mehrere Referenten freigeben. Die betreffenden Referentinnen oder Referenten können dann abweichend von §9(2) Ausgaben selbständig tätigen.
- (3) Freigaben können in ihrer Höhe begrenzt werden.
- (4) Freigaben können wieder aufgehoben werden.
- (5) Freigaben können zeitlich befristet werden, verlieren jedoch spätestens zum Ende des Haushaltsjahres ihre Gültigkeit.

§ 11 Belege

- (1) Jede Buchung ist zu belegen.
- (2) Jede Rechnung oder Quittung muss folgende Angaben enthalten:
 1. das Datum,
 2. der Name, gegebenenfalls Adresse des Empfängers,
 3. der Zweck der Ausgabe,
 4. Betrag
- (3) Handelt es sich um Ausgaben, bei denen keine Quittung ausgestellt werden konnte, so ist die Notwendigkeit der Ausgabe schriftlich zu bestätigen.

§ 12 Belegpflicht

Zahlungen dürfen nur dann geleistet werden, wenn Belege vorliegen, die

1. von
 - (a) einer Referentin oder einem Referenten,
 - (b) einem Mitglied des Präsidiums des Studierendenparlaments oder
 - (c) einem Mitglied des Vorstands des Fachschaftenratesals sachlich richtig gekennzeichnet sind,
2. eine Angabe über die Form der Genehmigung gemäß §9 oder §10 enthalten und
3. eindeutig einen Haushaltstitel zugeordnet ist.

§ 13 Anordnungswesen

- (1) Mit der Zeichnung sachlich richtig oder der Erteilung der Zahlungsanweisung übernimmt die oder der Unterzeichnende oder die oder der Anweisende die Verantwortung dafür, dass
 1. keine offensichtlichen Fehler in der Zahlungsanforderung enthalten sind,
 2. nach dem geltenden Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
 3. die Lieferung oder Leistung als solches geboten war,

4. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt wurde,
 5. insbesondere Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
 6. die Zahlung gemäß §9 oder §10 genehmigt ist und der Genehmigung entspricht,
 7. die Zahlung dem Inhalt des Finanzantrages entspricht,
 8. die Zahlung im Rahmen der Satzung und dieser Finanzordnung zulässig ist.
- (2) Zusätzlich zeichnet die Referentin oder der Referent für Finanzen oder, sofern diese oder dieser den Beleg bereits als sachlich richtig gezeichnet hat, ein anderes Mitglied des Vorstandes den Beleg als rechnerisch richtig. Hiermit übernimmt die oder der Unterzeichnende die Gewähr, dass
1. die Höhe der Zahlung korrekt ermittelt worden ist,
 2. der korrekte Haushaltstitel angegeben ist und
 3. in diesem Haushaltstitel ausreichend Mittel zur Verfügung stehen.

§ 14 Barkassen

- (1) Das Referat für Finanzen unterhält zur Begleichung von Barzahlungen eine Barkasse. Diese Barkasse darf über einen längeren Zeitraum als vier Wochen nicht mehr als 1500€ enthalten.
- (2) Referentinnen oder Referenten kann auf Beschluss des Vorstands ebenfalls eine Barkasse zur Verfügung gestellt werden. Diese Barkasse
1. darf in der Regel nicht mehr als 400€ enthalten. Mit Genehmigung des Vorstands ist in begründeten Fällen ein höherer Betrag möglich.
 2. kann jederzeit durch Beschluss des Vorstandes wieder entzogen werden.
 3. ist gemäß den Vorgaben des Referats für Finanzen zu dokumentieren. Diese Dokumentation und die Belege sind nach Aufforderung durch die Referentin oder den Referenten für Finanzen ihr oder ihm zu übergeben. Die Buchung der Einnahmen und Ausgaben gemäß §15 obliegt weiterhin dem Referat für Finanzen.
 4. kann auch zeitlich begrenzt zur Verfügung gestellt werden.
 5. kann jederzeit und ohne Ankündigung durch das Referat für Finanzen geprüft werden.
 6. liegt in der Verantwortung der zuständigen Referentin oder des zuständigen Referenten.

§ 15 Buchhaltung

- (1) Einnahmen und Ausgaben werden getrennt nach Haushaltstiteln des Haushaltsplanes gebucht.
- (2) Die Buchhaltung kann auf Kontenblättern oder über EDV erfolgen. Hierbei muss gewährleistet sein, dass die Buchungen innerhalb eines Monats sichtbar gemacht werden können.

III Reisekosten

§ 16 Dienstreisen

Jedes Mitglied der Studierendenschaft kann im Rahmen ihrer oder seiner Tätigkeit in der studentischen Selbstverwaltung Dienstreisen durchführen.

§ 17 Genehmigung

- (1) Dienstreisen bedürfen vor Antritt der Fahrt der Genehmigung des Vorstands.
Dienstreisen von Fachschaftsvertretern bedürfen außerdem eines Beschlusses des Fachschaftenrates.
- (2) Vor der Genehmigung sind die Wahl des Verkehrsmittels und die voraussichtlichen Kosten anzuzeigen.
- (3) Zur Abrechnung einer Dienstreise sind Belege einzureichen
 1. für die Fahrtkosten,
 2. gegebenenfalls für Tagungsgebühren,
 3. gegebenenfalls für Übernachtungskosten,
 4. gegebenenfalls für Sonderausgaben.
- (4) Dienstreisen sind bis zum Ende des Haushaltsjahres abzurechnen, sofern der Vorstand keine andere Frist vorsieht.

§ 18 Höhe der Erstattung

- (1) Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Fahrtkosten in Höhe des Fahrpreises der 2. Klasse der Bahn, maximal jedoch in Höhe des tatsächlichen gezahlten Fahrpreises erstattet.
- (2) Die Fahrtkosten für Hin- und Rückfahrt bei der Nutzung eines PKW werden in Höhe von 0,25€ pro Kilometer erstattet.
- (3) Weitere, im Zusammenhang mit der Dienstreise entstehende Kosten werden nur bei Nachweis der dienstlichen Notwendigkeit und gegen Vorlage von Belegen ersetzt.

IV Darlehensgewährung

§ 19 Grundlagen

- (1) Jedes Mitglied der Studierendenschaft kann, bei Nachweis der Bedürftigkeit, ein zinsloses Darlehen in Höhe von bis zu 500€ erhalten.
- (2) Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung eines Darlehens besteht nicht.
- (3) Die Summe aller Darlehen darf 5 % der Haushaltssumme nicht übersteigen.

§ 20 Darlehensgewährung

- (1) Die Bedürftigkeit ist vom Antragsteller gegenüber dem Referat für Soziales darzulegen.

- (2) Der Vertrag ist von der Referentin oder dem Referenten für Soziales, der Referentin oder dem Referenten für Finanzen sowie einem weiteren Mitglied des Vorstands zu unterschreiben.
- (3) Die Laufzeit eines Darlehens soll zwölf Monate nicht überschreiten. Der Rückzahlungsmodus ist individuell zu vereinbaren und in den Vertrag mit aufzunehmen.

§ 21 Bürgschaften

Die Übernahme von Bürgschaften durch die Studierendenschaft ist unzulässig.

V Rechnungslegung und Prüfung

§ 22 Jahresabschluss

- (1) Nach Abschluss des Haushaltsjahres hat die Leitung des Referats Finanzen dem Studierendenparlament innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss des Haushaltsjahres den Jahresabschluss vorzulegen und durch einen mündlichen Bericht zu ergänzen.
- (2) Im Jahresabschluss sind, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben unter Berücksichtigung der Entnahmen und Zuführungen zu den Rücklagen, die veranschlagten und tatsächlichen Positionen einander gegenüber zu stellen.

§ 23 Finanzprüfungsausschuss

- (1) Der Jahresabschluss wird durch den Finanzprüfungsausschuss des Studierendenparlaments geprüft. Auf Grund des Prüfungsergebnisses entscheidet das Studierendenparlament über die Genehmigung des Abschlusses und anschließend über die Entlastung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten, des Allgemeinen Studierendenausschusses und des Präsidiums des Studierendenparlaments.
- (2) Der Finanzprüfungsausschuss bekommt im Rahmen seiner Tätigkeit auf Verlangen Einsicht in sämtliche Finanzunterlagen, die Buchungen im zu prüfenden Haushalt betreffen. Daten zu Darlehensnehmenden und Personal sind ausschließlich pseudonymisiert zur Verfügung zu stellen. Die Mitglieder sind über diese zur Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet.
- (3) Das Prüfungsergebnis hat spätestens einen Monat nach Vorlage des Jahresabschlusses dem Studierendenparlament vorzuliegen.
- (4) Das Studierendenparlament kann eine Zwischenprüfung durch den Finanzprüfungsausschuss beschließen.
- (5) Der Jahresabschluss bedarf der Genehmigung der Präsidentin oder des Präsidenten der Universität.
- (6) Näheres regelt die Geschäftsordnung der Studierendenparlaments.

VI Finanzen der Fachschaften

§ 24 Grundsätze

- (1) Die Fachschaften sind eigenverantwortlich für die Führung ihrer Geschäfte und in der Verwendung ihrer Mittel.
- (2) Die Fachschaftsvertretung vertritt die Fachschaft und führt deren Geschäfte. Sie ist der Fachschaftsvollversammlung darüber rechenschaftspflichtig.

§ 25 Kassenwartin oder Kassenwart

- (1) Genau ein Mitglied der Fachschaftsvertretung ist als Kassenwartin oder Kassenwart für die Führung der Kassengeschäfte verantwortlich.
- (2) Die Kassenwartin oder der Kassenwart ist für eine geordnete und übersichtliche Buchführung, sowie die Einhaltung der Bestimmungen dieser Finanzordnung verantwortlich.

§ 26 Suspensives Veto

- (1) Hält die Kassenwartin oder der Kassenwart durch die Auswirkungen eines Beschlusses der Fachschaftsvertretung oder der Fachschaftsvollversammlung die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet oder sieht in dem Beschluss einen Verstoß gegen diese Finanzordnung, so kann sie oder er ein Veto einlegen.
- (2) Dieses Veto hat für die betreffende Maßnahme aufschiebende Wirkung und darf nicht für denselben Vorgang wiederholt werden.
- (3) Vor der erneuten Abstimmung sind die Referate für Finanzen und Hochschulinternes beratend hinzuziehen.
- (4) Das Organ, welches den Beschluss gefasst hat, muss daraufhin unter Berücksichtigung des Ergebnisses der Beratung erneut über die Angelegenheit beraten und abstimmen.

§ 27 Kontoführung

- (1) Die Fachschaften führen ein eigenes Konto.
- (2) Die Nutzung privater Konten zur Führung der Geschäfte ist nicht zulässig.
- (3) Die Kassenwartin oder der Kassenwart und das Referat für Finanzen haben Kontovollmacht. Sollte keine gewählte Fachschaftsvertretung existieren, geht die Kontovollmacht auf das Referat für Finanzen über.

§ 28 Buchführung

- (1) Jede Buchung ist zu belegen.
- (2) Die Unterlagen zur Haushaltsführung (Einnahme- und Ausgabebelege, Kontoauszüge, Protokolle von Beschlüssen, etc.) sind 10 Jahre aufzubewahren.
- (3) Das Referat für Finanzen legt weitere Vorgaben zur Buchführung fest. Diesen ist Folge zu leisten.

§ 29 Verwendung der Mittel

- (1) Die Fachschaftsvertretung verwendet die Mittel der Fachschaft ausschließlich in deren Interesse.
- (2) Mitglieder der Fachschaft erhalten keine finanziellen Zuwendungen aus den Mitteln der Fachschaft und es darf keine Person durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.
- (3) Die Mittel der Fachschaft dürfen nicht zur Finanzierung von Forschung und Lehre eingesetzt werden. Dazu zählen insbesondere
 1. die Subventionierung von Lehrveranstaltungen,
 2. die Ausstattung der Bibliothek,
 3. die Beschaffung von Ausrüstungen und Gerätschaften der Lehre und
 4. die Übernahme der Kosten von Lehraufträgen.

§ 30 Finanzkontrolle

- (1) Die Fachschaftsvertretung legt auf der Fachschaftsvollversammlung Rechenschaft über die Verwendung der Mittel ab.
- (2) Das Referat für Finanzen kontrolliert zu Beginn des Semesters die Finanzunterlagen des vergangenen Semesters auf rechnerische Richtigkeit und Einhaltung dieser Finanzordnung.
- (3) Den Mitgliedern der Fachschaft und den Referaten für Finanzen und Hochschulinternes ist jederzeit auf Anfrage Einsicht in die Finanzunterlagen zu gewähren.
- (4) Die Fachschaftsvollversammlung einer Fachschaft sowie der Fachschaftenrat können einen Finanzprüfungsausschuss einsetzen. Der Ausschuss hat das Recht, die Kassenführung und das Rechnungswesen der Fachschaft zu prüfen. Die Referentin oder der Referent für Finanzen ist Mitglied des Finanzprüfungsausschusses mit beratender Stimme. Näheres regeln die Fachschaftsordnung und die Geschäftsordnung des Fachschaftenrates.
- (5) Bei groben Verstößen gegen die Finanzordnung kann auf Beschluss des Vorstands des allgemeinen Studierendenausschusses zusammen mit dem Referat für Hochschulinternes der Fachschaftsvertretung die Kontovollmacht entzogen werden. Dies muss durch Beschluss des Studierendenparlaments bestätigt werden.

§ 31 Sockelbeiträge

- (1) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben wird jeder Fachschaft zum Beginn jeden Semesters ein Sockelbeitrag auf ihr Konto ausgezahlt, wenn bis zum Ende des vorherigen Semesters
 1. die Fachschaftsvollversammlung ordnungsgemäß durchgeführt wurde,
 2. das Protokoll dieser Fachschaftsvollversammlung dem Referat für Hochschulinternes nach seiner Vorgabe zur Verfügung gestellt wurde,
 3. der Steckbrief der Fachschaftsvertretung inklusive Foto im Anschluss an die Vollversammlung vollständig ausgefüllt oder aktualisiert wurde,

4. die „Verpflichtung der Vertraulichkeit und zur Beachtung des Datenschutzes“ von allen Mitgliedern der Fachschaftsvertretung unterschrieben und beim Referat für Hochschulinternes eingereicht wurde,
 5. die vom Allgemeinen Studierendenausschuss festgelegten sicheren Kommunikationskanäle eingerichtet wurden,
 6. die aktuell gültige Fachschaftsordnung dem Referat für Hochschulinternes zur Verfügung gestellt wurde,
 7. an den Sitzungen des Fachschaftenrates teilgenommen wurde oder sich fristgerecht entschuldigt wurde und
 8. das Kassenbuch dem Referat für Finanzen zur Prüfung vorgelegt wurde und nach der
 9. Kontrolle nach §11, §12 und §30(2) nicht zu beanstanden war.
- (2) Bei Verstößen gegen diese Finanzordnung oder bei Unregelmäßigkeiten in der Kassenführung kann die Auszahlung des Sockelbeitrags durch das Referat für Finanzen in Absprache mit dem Referat für Hochschulinternes gekürzt oder vertagt werden.
 - (3) Bei unentschuldigtem Fehlen auf den Sitzungen des Fachschaftenrates kann der Vorstand des Fachschaftenrates die Auszahlung des kommenden Sockelbeitrags kürzen.
 - (4) Die Höhe des Sockelbeitrags wird durch Beschluss des Studierendenparlaments bei der Verabschiedung des Haushalts festgelegt.

VII Finanzen des Fachschaftenrates

§ 32 Grundsätze

- (1) Der Fachschaftenrat hat Anspruch auf einen eigenen Haushaltstitel, über den dieser abweichend von §9 und §10 frei verfügen kann.
- (2) Die Gelder dienen der Unterstützung von Projekten und Veranstaltungen der Fachschaften. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Fachschaftenrates.

VIII Finanzen der Hochschulgruppen

§ 33 Grundsätze

- (1) Die Hochschulgruppen sind eigenverantwortlich für die Führung ihrer Geschäfte und in der Verwendung ihrer Mittel.
- (2) Auf Antrag beim Allgemeinen Studierendenausschuss kann Hochschulgruppen finanzielle Unterstützung gewährt werden. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (3) Es besteht kein Rechtsanspruch auf Unterstützung.
- (4) Bei Auflösung einer Hochschulgruppe fallen Anschaffungen, die von der Studierendenschaft gefördert wurden, an den allgemeinen Studierendenausschuss zurück.

IX Haftung

§ 34 Falsche Belege

- (1) Werden dem Studierendenparlament, dem Allgemeinen Studierendenausschuss oder dem Fachschaftenrat falsche Belege vorgelegt und irrtümlich bezahlt oder erweist sich die Tatsache oder Notwendigkeit als hinfällig, so ist der oder dem Vorsitzenden des Organs und dem Referenten oder der Referentin für Finanzen davon umgehend Meldung zu machen.
- (2) Ist betrügerische Absicht zu vermuten, so hat die oder der Vorsitzende des Organs eine Sitzung einzuberufen, in der über das weitere Vorgehen zu entscheiden ist.

§ 35 Haftung

- (1) Für alle nicht nach den Richtlinien dieser Finanzordnung ausgezahlten Gelder haftet die oder der Anweisungsberechtigte beziehungsweise diejenige oder derjenige, die oder der die sachliche Richtigkeit der Ausgabe nach §13(1) bestätigt hat.
- (2) Die Verantwortlichkeit von Studierendenvertreterinnen oder Studierendenvertretern bei amtlichen Tätigkeiten ist nach § 3 Abs. 6 der Satzung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt

X Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 36 Fristen

Tage im Sinne dieser Finanzordnung sind alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.

§ 37 Änderungen

- (1) Änderungen dieser Finanzordnung werden vom Studierendenparlament mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder beschlossen.
- (2) Änderungen dieser Finanzordnung bedürfen der Genehmigung durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Universität Koblenz.

§ 38 Übergangsbesitzung

Die Einrichtung der Fachschaftskonten und die Auflösung vorhandener privater Konten hat binnen einer Woche nach Veröffentlichung zu erfolgen.

§ 39 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Koblenz in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisher gültige Finanzordnung außer Kraft.

Koblenz, 2025-08-19

.....
Melina Marx
Präsidentin des Studierendenparlamentes
der Universität Koblenz