

Finanzordnung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) (FO)

Vom XX. XX 2025, aufgrund von Art. 5 Abs. 2 Satzung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder).

- Genehmigung ausstehend-

Abschnitt 1 - Allgemeines	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Finanzierung / Beiträge	3
§ 3 Vermögen der Studierendenschaft	4
Abschnitt 2 - Referat für Finanzen.....	4
§ 4 Einrichtung und Wahl.....	4
§ 5 Aufgaben	5
Abschnitt 3 - Aufstellung und Inkrafttreten des Haushaltsplanes.....	5
§ 6 Haushaltsjahr	5
§ 7 Aufstellung des Haushaltsplanes.....	5
§ 8 Inkrafttreten des Haushaltsplanes und Veröffentlichung.....	6
§ 9 Vorläufige Haushaltsführung.....	7
§ 10 Nachtragshaushalt	7
§ 11 Verantwortlichkeit für den Haushalt	7
Abschnitt 4 - Verwendung der Haushaltsmittel	8
§ 12 Grundsätze	8
§ 13 Haushaltssperre	9
§ 14 Zuwendungen an Fachschaften.....	9
§ 15 Projekt- und Initiativenförderung.....	10

§ 15a Rückerstattung	10
§ 16 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben.....	10
§ 17 Rücklagen	10
§ 18 Kredite, Gewährleistungen.....	12
§18a Aufwandsentschädigungen	12
§18b Erstattung von Reisekosten	12
§18c Zahlungsmodalitäten.....	12
Abschnitt 5 - Kassen- und Bankwesen	13
§ 19 Kassenführung.....	13
§ 20 Bankführung.....	14
Abschnitt 6 - Buchführung / Jahresabschluss.....	14
§ 21 Buchführung.....	14
§ 22 Jahresabschluss	14
§ 23 Rechnungsprüfung	15
§ 24 Entlastung	15
Abschnitt 7 - Schlussvorschriften	15
§ 25 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	15

Abschnitt 1 - Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Finanzordnung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina (FO) regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) (EUV). Entsprechend gelten § 106 der Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg (LHO), das Brandenburgische Hochschulgesetz (BbgHG) und die Satzung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina (Satzung) in ihrer jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Finanzordnung gilt für die Organe der Studierendenschaft nach der Satzung, mit Ausnahme der Vollversammlung (VV) und den Fachschaftsvollversammlungen (FSVV), für deren Finanzgeschäfte.
- (3) Der Haushaltsplan berechtigt den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA), Ausgaben zu tätigen und Verpflichtungen einzugehen.

§ 2 Finanzierung / Beiträge

- (1) Die Studierendenschaft finanziert sich aus den Beiträgen ihrer Mitglieder gemäß § 17 Abs. 4 BbgHG, von Zuschüssen aus öffentlichen Mitteln und Spenden. Ausschließlich der AStA ist berechtigt, Spendenbescheinigungen auszustellen.
- (2) Die Höhe der Beiträge ist auf das Maß zu beschränken, das zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit erforderlich ist.
- (3) Die Höhe des Beitrags ist nach dem erwarteten Finanzbedarf der Studierendenschaft im künftigen Haushaltsjahr zu ermitteln. Die Beitragshöhe ist in einer vom Studierendenparlament (StuPa) zu erlassenden Beitragsordnung festzusetzen, die der Genehmigung durch die Rechtsaufsicht bedarf.
- (4) Keines der Organe der verfassten Studierendenschaft darf sich bei seinem Handeln ausschließlich von einer Gewinnerzielungsabsicht leiten lassen.

§ 3 Vermögen der Studierendenschaft

- (1) Der AStA verwaltet das Vermögen der Studierendenschaft nach Maßgabe der Landeshaushaltsordnung. Die anderen Organe der Studierendenschaft verwalten das Vermögen in ihrem Bereich unter der Aufsicht des AStA.
- (2) Das Vermögen der Studierendenschaft ist im Rahmen der Aufgaben der studentischen Selbstverwaltung zu verwenden. Die Verwendung des Vermögens ist im Haushaltsplan der Studierendenschaft niederzuschreiben. Die Fachschaften sollen dem StuPa sowie dem AStA eigene Pläne über voraussichtliche Einnahmen und über die geplante Verwendung der Mittel zur Kenntnisnahme vorlegen.
- (3) Angeschafftes Inventar ist Eigentum der Studierendenschaft und als solches in einem Inventarverzeichnis zu registrieren.

Abschnitt 2 - Referat für Finanzen

§ 4 Einrichtung und Wahl

- (1) Das StuPa richtet ein Referat für Finanzen im AStA ein. Die Wahl wird gemäß der Wahlordnung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina (WO) durchgeführt.
- (2) Bei Amtsübernahme hat der*die Referent*in für Finanzen gegenüber dem StuPa zu erklären, dass ihm*ihr die Finanzordnung bekannt ist und er*sie danach handeln wird. Zur Erfüllung seiner*ihrer Aufgaben muss er*sie grundlegende Kenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen.
- (3) Der*Die Referent*in für Finanzen ist für alle Handlungen verantwortlich, die von ihm*ihr veranlasst werden. Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet gemäß des Brandenburgischen Hochschulgesetzes nur das Vermögen der Studierendenschaft.
- (4) Vor der Entlastung des*der Referent*in für Finanzen nach Amtszeitende erfolgt eine Kassenprüfung.
- (5) Für die kommissarische Weiterführung des Amtes gilt die Satzung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina (Satzung). Lehnt der*die Referent*in für Finanzen die kommissarische Weiterführung des Amtes ab oder scheidet er*sie aus anderen Gründen als Zeitablauf aus, leitet ein*e vom StuPa gewählte*r Bevollmächtigte*r das Referat für Finanzen kommissarisch bis zur Wahl eine*r Nachfolger*in. Diese soll nach spätestens zwei Monaten erfolgt sein.

(6) Alle Finanz- und Personalunterlagen sind unter Verschluss aufzubewahren.

§ 5 Aufgaben

- (1) Der*Die Referent*in für Finanzen überwacht sämtliche Konten und Kassen der Studierendenschaft. Er*Sie ist für die Führung eines Inventarverzeichnisses verantwortlich.
- (2) Durch den*die Referent*in für Finanzen ist die wirtschaftliche und rechtmäßige Verwendung der Gelder zu kontrollieren.
- (3) Der*Die Referent*in für Finanzen ist gegenüber dem*der Referent*in für Finanzen der Fachschaften weisungsbefugt, soweit diese die Finanzen nicht wirtschaftlich, ordnungsgemäß und satzungsgemäß einsetzen.
- (4) Nähere Aufgaben regeln die Satzung, die Richtlinie zur Aufgabenverteilung im AStA und die Geschäftsordnung des AStA. Zudem erstellt und pflegt der*die Referent*in für Finanzen einen Leitfaden zum Referat für Finanzen, der eine genaue Beschreibung der Tätigkeit des Referats für Finanzen enthält.

Abschnitt 3 - Aufstellung und Inkrafttreten des Haushaltsplanes

§ 6 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 01. August und endet zum 31. Juli des Folgejahres.

§ 7 Aufstellung des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfes, der zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. Der Haushaltsplan wird jeweils für ein Rechnungsjahr vor dessen Beginn durch Beschluss des StuPa über den Haushaltsplan festgestellt.
- (2) Der*Die Referent*in für Finanzen erstellt jährlich zum Ende seines Haushaltsjahres den Entwurf eines neuen Haushaltsplanes für das folgende Haushaltsjahr. Er*Sie legt diesen möglichst bis zum 15. März, aber spätestens bis zum 31. März nach der Beratung im AStA dem StuPa vor. Der Entwurf muss der Studierendenschaft unverzüglich zugänglich gemacht werden. Er kann auch elektronisch zugestellt werden. Es gilt das Datum des Zugangs.
- (3) Bei Aufstellung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Rechtmäßigkeit zu beachten.

- (4) Im Haushaltsplan sind alle voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben zweckentsprechend Buchungskonten zuzuordnen und zu erläutern.
- (5) Der Haushaltsplan muss mit seinen Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein. Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind deutlich kenntlich zu machen.
- (6) Der*Die Referent*in für Finanzen hat den Entwurf des Haushaltsplans vor dem StuPa zu begründen und einen Ausblick auf die voraussichtliche Entwicklung der Finanzen im folgenden Haushaltsjahr zu geben. Dabei arbeitet er*sie mit dem Haushalts- und Finanzausschuss des StuPa zusammen.
- (7) Der Haushaltsplan bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und den Jahresabschluss.

§ 8 Inkrafttreten des Haushaltsplanes und Veröffentlichung

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist auf drei getrennten Lesungen des StuPa zu beraten. Auf der ersten Lesung findet die Vorstellung durch den*die Referent*in für Finanzen und eine Generaldebatte statt. Auf der zweiten Lesung können durch das StuPa Änderungen vorgenommen werden. Diese sind mit einfacher Mehrheit zu fassen. Zwischen zweiter und dritter Lesung müssen zwei Wochen liegen. In dieser Zeit ist der geänderte Haushaltsentwurf der Studierendenschaft zugänglich zu machen. Nach der zweiten Lesung ist der Haushaltsentwurf unverzüglich der Rechtsaufsicht zuzuleiten.
- (2) Die Schlussberatung findet in der dritten Lesung statt. Änderungsanträge sind abweichend von der Geschäftsordnung des Studierendenparlaments nur aufgrund einer Auflage der Rechtsaufsicht zulässig. Im Falle einer Änderung durch eine Auflage der Rechtsaufsicht findet eine weitere Lesung statt. Zwischen der dritten Lesung und jeder weiteren Lesung ist der geänderte Haushaltsentwurf der Studierendenschaft für eine Woche zugänglich zu machen.
- (3) In den Sitzungen hat der*die Referent*in für Finanzen dem StuPa für Fragen und weitere Erläuterungen zum Entwurf zur Verfügung zu stehen.
- (4) Das StuPa verabschiedet den Haushaltsplan mit 2/3 Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder bis spätestens zum 15. Mai.
- (5) Der Haushaltplan ist mit dem entsprechenden Beschlussprotokoll der Rechtsaufsicht zur Genehmigung vorzulegen.

- (6) Der Haushaltsplan ist nach der Genehmigung zu veröffentlichen und tritt mit der Bekanntmachung in Kraft.
- (7) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das Recht, Einsicht in den Haushaltsplan zu nehmen.

§ 9 Vorläufige Haushaltsführung

Ist ein Haushaltsplan für das folgende Haushaltsjahr noch nicht in Kraft getreten, so sind die Haushaltsansätze des Vorjahres maßgeblich. Der AStA ist im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung berechtigt, die Ausgaben zu tätigen, die benötigt werden, um die Arbeit der Organe der Studierendenschaft zu gewährleisten sowie bereits rechtlich begründete Verpflichtungen zu erfüllen.

§ 10 Nachtragshaushalt

- (1) Der Haushaltsplan kann während des Haushaltsjahres durch Nachtragshaushalte ergänzt oder verändert werden. Die Vorlage eines Nachtragshaushaltes ist dann notwendig, wenn absehbar ist, dass einzelne Konten des laufenden Haushalts im Sinne des § 16 Abs. 1 wesentlich überschritten werden bzw. nicht vorgesehene Ausgaben anfallen werden.
- (2) Jede Änderung eines bereits rechtskräftig beschlossenen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich.
- (3) Die Fristen und Verfahrensvorschriften des ordentlichen Haushalts nach § 8 gelten entsprechend.

§ 11 Verantwortlichkeit für den Haushalt

- (1) Die Ausführung des Haushaltsplanes obliegt dem AStA.
- (2) Der*Die Referent*in für Finanzen ist für die Wirtschafts- und Buchführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Es stellt auf Grundlage der abgeschlossenen Bücher für jedes Jahr eine Haushaltsrechnung sowie eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auf. Die Haushaltsrechnung besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr mit den Soll-Zahlen im Haushaltsplan nach der vorgesehenen Ordnung und den Ansätzen des Haushaltsplans.

- (3) Im Rahmen einer übersichtlichen Wirtschaftsführung können mit der Genehmigung des StuPa Mitglieder des AStA und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden.
- (4) Hält der*die Referent*in für Finanzen durch einen Beschluss des AStA oder des StuPa das Wohl der Studierendenschaft durch dessen finanzielle Auswirkungen für gefährdet, muss er*sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch beim StuPa einlegen. Daraufhin ist der Beschluss vom Haushalts- und Finanzausschuss des StuPa sowie der*die Referent*in für Finanzen des AStA neu zu beraten und dem StuPa zur nochmaligen Abstimmung vorzulegen. Gegen den zweiten Beschluss hat der*die Referent*in für Finanzen kein Einspruchsrecht. Sieht er*sie durch diesen Beschluss das Wohl der Studierendenschaft hinsichtlich der finanziellen Auswirkungen weiter für gefährdet, muss er*sie die Rechtsaufsicht der EUV unverzüglich unterrichten.
- (5) Studierende, die vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen diese FO verstoßen, haften der Studierendenschaft für den dadurch entstandenen Schaden (§ 839 Abs. 1 BGB).

Abschnitt 4 - Verwendung der Haushaltsmittel

§ 12 Grundsätze

- (1) Die Verwendung aller Mittel darf nur in Übereinstimmung mit den in der Satzung definierten Aufgaben und Zielen und den geltenden gesetzlichen Bestimmungen erfolgen.
- (2) Ausgaben, die auf zweckgebundenen Einnahmen beruhen, sind erst nach Eingang zu tätigen und wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht.
- (3) Bei Ausgaben für Anschaffungen oder Dienstleistungen, deren Höhe voraussichtlich 1.000,00 EUR übersteigt, sind drei Angebote einzuholen, wobei das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis bevorzugt werden soll. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Begründung.
- (4) Innerhalb eines Haushaltspostens dürfen Einnahmen und Ausgaben nicht miteinander verrechnet werden (Saldierungsverbot).
- (5) Gelder der Studierendenschaft dürfen nicht für Spenden, Medikamente, Trinkgelder, Tabak oder alkoholische Getränke verwendet werden.

§ 13 Haushaltssperre

- (1) Das StuPa kann mit der absoluten Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder eine Haushaltssperre beschließen. Dazu ist der Haushalts- und Finanzausschuss des StuPa sowie der*die Referent*in für Finanzen anzuhören. Während der Haushaltssperre dürfen nur diejenigen Ausgaben getätigt werden zu denen die Studierendenschaft verpflichtet ist. Während der Haushaltssperre bedürfen alle Ausgaben durch die Studierendenschaft der Zustimmung des*der Referent*in für Finanzen.
- (2) Das Präsidium des StuPa hat alle Abgeordneten, den AStA und soweit erforderlich die Fachschaften (FSR) über die die Haushaltssperre unverzüglich schriftlich zu informieren.
- (3) Das StuPa kann die Haushaltssperre durch Beschluss mit der absoluten Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder aufheben.

§ 14 Zuwendungen an Fachschaften

- (1) Für jede Fachschaft ist ein*e Finanzbeauftragte*r und ein*e Stellvertreter*in zu benennen. Beide sind für die Finanz- und Kontoführung verantwortlich und für ihr Konto zeichnungsbezugt.
- (2) Die Organe treffen die sachliche Entscheidung über die Verwendung der Gelder. Dabei haben die Organe die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie die Rahmen der Satzung und ihrer Satzungen einzuhalten. Sie sind gegenüber dem AStA empfangsberechtigt.
- (3) Der Abrechnungszeitraum der Fachschaften beginnt am 01. Juli und endet am 30. Juni des folgenden Jahres.
- (4) Zum Ende des Abrechnungszeitraums ist dem*der Referent*in für Finanzen des AStA un- aufgefördert eine Aufstellung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben bis zum 30. Juni vorzulegen, die den Stand der Geldmittel sowie ein Kassenbuch enthält. Zum 31. Dezember ist ein Zwischenbericht anzufertigen. Ein Leitfaden über die Gestaltung des Jahresabschlussberichtes wird zur Verfügung gestellt.
- (5) Die Fachschaften dürfen keine Rücklagen bilden. Kredite dürfen nicht aufgenommen werden. Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

(6) Die Fachschaften erhalten die Mittel aus dem Haushaltsplan im Juli für das kommende Haushaltsjahr nur unter der Voraussetzung, dass die Abrechnung des laufenden Haushaltsjahres bis spätestens zum 30. Juni ordnungsgemäß erfolgt ist, Überschüsse an den AStA zurückgeführt wurden oder ein Antrag auf Verrechnung gestellt worden ist.

(7) § 12 Abs. 4 findet keine Anwendung.

§ 15 Projekt- und Initiativförderung

Die Studierendenschaft stellt in ihrem Haushalt Gelder zur Förderung von Projekten und Studierendeninitiativen bereit. Ausgestaltung und Verfahren richten sich nach den vom StuPa zu beschließenden Richtlinien.

§ 15a Rückerstattung

Für die Kostenerstattung notwendige Rechnungen sind dem*der Referent*in für Finanzen zukommen zu lassen. Deren Eingang bestätigt der*die Referent*in unverzüglich. Werden die Rechnungen auf elektronischem Wege übersendet, ist eine Lesebestätigung hinzuzufügen. Unstrittige Erstattungen sind innerhalb von zwei Wochen ab Rechnungszugang zu realisieren, sofern nicht anders geregelt.

§ 16 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Ausgaben, die ein Konto um mehr als 10 vom Hundert überschreiten würden oder unter keine Zweckbestimmung im Haushaltsplan fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Haushalt in Kraft getreten ist.

(2) Unabweisbare Ausgaben, insbesondere Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, dürfen getätigt werden, sofern diese Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden. Der*Die Referent*in für Finanzen hat das StuPa hiervon unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen. Bei der Aufstellung eines Nachtrags zum Haushalt haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 17 Rücklagen

(1) Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Rücklagen verpflichtet, soweit ihre Bildung zum Zweck der Liquiditätssicherung erfolgt. Die Rücklagen gliedern sich in eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage.

- a. Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten. Sie soll den*die Referent*in befähigen, die laufenden Geschäfte, zumindest in den ersten drei Monaten des neuen Haushaltsjahres zu tätigen, spätestens bis zu dem Zeitpunkt, an dem die Semesterbeiträge eingehen. Angemessen sind 10.000,00 EUR pro Monat.
 - b. Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass allzu große Schwankungen in der Haushaltsführung für mehrere Jahre auftreten, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen und ihrer Leistungsfähigkeit ergeben können. Sie beträgt 10 vom Hundert des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der abgeschlossenen Haushalte der vergangenen zwei Jahre.
- (2) Für Vermögensgegenstände von erheblichem Wert, die aufgrund von unvorhersehbaren Umständen neu angeschafft werden müssen und andere Ausgaben für besondere Vorhaben können in zweckgebundenen Erweiterungs- und Sonderrücklagen angesammelt werden, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können (andere Rücklagen).
- (3) Der*Die Referent*in für Finanzen erstellt jährlich zum Ende eines Haushaltsjahres eine Aufstellung über die Entwicklung der Rücklagen im Haushaltsjahr (Rücklagenspiegel), welcher ausgehend vom Beginn des Haushaltsjahres gesondert die Anfangsbestände der eingestellten Rücklagen nach Abs. 1 und 2 erfasst. Während des Haushaltsjahres sind Zu- und Abgänge zu erfassen. Der Endbestand bildet den Anfangsbestand im Rücklagenspiegel des folgenden Haushaltsjahres. Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind außerdem im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.
- (4) Rücklagen, die keine anderen Rücklagen im Sinne von Abs. 2 sind, sind stets und zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres rechnungsmäßig vollständig aufzulösen. Die Auflösung wird im Rücklagenspiegel als Abgang gezeigt. Zum Ende des Haushaltsjahres ermittelt der*die Referent*in für Finanzen rechnerisch die Höhe der Rücklagen nach Abs. 1 und zeigt diese im Rücklagenspiegel als Zugang. Andere Rücklagen sind in dem Zeitpunkt aufzulösen, in welchem der Grund für ihre Einstellung entfällt.
- (5) Die Rücklagen sind mündelsicher nach § 1807 des Bürgerlichen Gesetzbuches anzulegen. Verlustrisiken dürfen zu keinem Zeitpunkt bestehen. Bei Tätigkeit von Finanzanlagen sind voraussichtliche Fälligkeitstermine zu berücksichtigen.

- (6) Zinsen, die für Rücklagen im Haushaltsjahr voraussichtlich erwachsen, sind im Haushalt zu vereinnahmen und dürfen nicht auf die Höhe der Rücklagen zugeschrieben werden. Dies gilt nicht für andere Rücklagen im Sinne von Abs. 2.

§ 18 Kredite, Gewährleistungen

- (1) Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§18a Aufwandsentschädigungen

- (1) Die Ausübung des Amtes von gewählten Mitgliedern der Organe der Studierendenschaft und von Studierenden, die in deren Auftrag tätig werden, erfolgt grundsätzlich ehrenamtlich. Das StuPa kann Abweichungen hiervon in einer Entschädigungsordnung festsetzen.
- (2) Die Aufgaben von Mitgliedern der Organe der Studierendenschaft dürfen nicht von Dritten gegen Entgelt ausgeübt werden. S. 1 gilt nicht für Aufgaben, die das zumutbare Maß an personellen, fachlichen oder zeitlichen Leistungsvermögen übersteigen und deren Finanzierung im Rahmen des Haushalts gesichert ist. Im Zweifel entscheidet das StuPa über die Zumutbarkeit.

§18b Erstattung von Reisekosten

- (1) Gewählte Mitglieder von Organen der Studierendenschaft oder von ihnen entsandte Personen haben zur Wahrnehmung ihrer gesetz- und satzungsgemäßen Aufgaben Anspruch auf Erstattung von Reisekosten im Rahmen der dafür zur Verfügung stehenden Mittel. Dies gilt für Bahnfahrten außerhalb des Geltungsbereiches des Semestertickets in der 2. Klasse unter Nutzung aller zur Verfügung stehenden Ermäßigungen.
- (2) Die entstandenen Reisekosten müssen nachgewiesen werden.

§18c Zahlungsmodalitäten

- (1) Die Zahlung der Entschädigung für die Mitglieder des AstA hat am 25. Kalendertag des laufenden Monats oder am darauffolgenden Werktag bargeldlos zu erfolgen. Eine Aussetzung, ein Aufschub oder eine Kürzung der Zahlung ist nur durch vorherigen Beschluss des StuPa zulässig.

- (2) Beginnt oder endet das Amt eines gewählten Mitglieds des AStA während eines laufenden Monats, ist die Entschädigung anteilig für den Monat zu gewähren. Für die Berechnung sind die Kalendertage im Amt im Verhältnis zu den Tagen des entsprechenden Monats maßgebend.
- (3) Erstattungen gemäß § 18 b haben unverzüglich nach Beschlussfassung zu erfolgen.
- (4) Die letzte Entschädigung erfolgt erst nach Annahme des Rechenschaftsberichtes durch das StuPa und eine ordnungsgemäße Übergabe der Referatsaufgaben.

Abschnitt 5 - Kassen- und Bankwesen

§ 19 Kassenführung

- (1) Der*Die Referent*in für Finanzen verwaltet die Hauptkasse des AStA. Barauszahlungen sollen jedoch eine Ausnahme bleiben.
- (2) Nebenkassen können im AStA-Shop, in der Fahrradwerkstatt und bei den Fachschaften geführt werden. Sofern es zweckmäßig ist, können die Nebenkassen des AStA im AStA-Shop und in der Fahrradwerkstatt zusammengelegt werden.
- (3) Die Kassen sind sicher und unter Verschluss aufzubewahren.
- (4) Für alle Kassen sind tagfertig Kassenbücher zu führen sowie jede Geldbewegung mit entsprechenden Belegen nachzuweisen.
- (5) Für Ein- und Auszahlungen sind nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden. Kassenauszahlungen sind in jedem Fall auf der Quittung durch den*die Empfänger*in durch Unterschrift nachzuweisen. Für Kassenauszahlungen sind immer die Originalbelege einzureichen, die nicht älter als vier Wochen sein sollten.
- (6) Der Kassenbestand der Hauptkasse des AStA darf 1.000,00 EUR nicht überschreiten. Die Kassenbestände der Nebenkassen dürfen 300,00 EUR nicht überschreiten. Im Fall von Abs. 2 S. 2 verdoppelt sich der maximal zulässige Kassenbestand auf 600,00 EUR. Ausnahmen sind nur kurzfristig und mit vorheriger Zustimmung des Referats für Finanzen zulässig.
- (7) Überschüsse aus den Nebenkassen sind an die AStA-Hauptkasse unaufgefordert einzuzahlen, Überschüsse in der Hauptkasse sind bei der Bank einzuzahlen.
- (8) Die Kassenbestände sind mit den Endbeständen im Kassenbuch abzustimmen. Abweichungen sind dem*der Referent*in für Finanzen zu melden und zu klären.

- (9) Zum Monatsende sind die Kassen abzuschließen und die Kassenbücher dem*der Referent*in für Finanzen zum Buchen vorzulegen.

§ 20 Bankführung

- (1) Zu Beginn des Haushaltsjahres sind den Banken die neuen Zeichnungsbefugten zu benennen.
- (2) Die Zeichnungsbefugnis ergibt sich aus der Satzung. Diese obliegt den Mitgliedern des AStA-Vorstands.
- (3) Die Bankkonten werden von dem*der Referent*in für Finanzen überwacht.
- (4) Geldbewegungen auf den Konten können nur mit je zwei Zeichnungsbefugten des AStA vorgenommen werden.

Abschnitt 6 - Buchführung / Jahresabschluss

§ 21 Buchführung

- (1) Buchungen werden nicht ohne das Vorliegen eines entsprechenden Belegs vorgenommen. Der*Die Referent*in für Finanzen ist nicht befugt, Belege, die der Veranlassung einer Zahlung dienen, auszustellen (4-Augen-Prinzip).
- (2) Alle Buchungen sind nach der Zeitfolge zu erfassen und den Konten laut Kontenplan zuzuordnen.
- (3) Alle Belege sind auf rechnerische und sachliche Richtigkeit zu prüfen, zu kontieren und fortlaufend nummeriert lückenlos abzulegen. Die Belege sind zehn Jahre unter Verschluss aufzubewahren.
- (4) Rechnungen und sonstige Forderungen sind termingerecht zu begleichen, um Verzugszinsen zu verhindern. Weitere Einzelheiten zur Buchführung sind im Begleitfaden des*der Referent*in für Finanzen geregelt.

§ 22 Jahresabschluss

- (1) Spätestens zwei Monate nach Ende des Haushaltsjahres ist durch den*die Referent*in für Finanzen der Jahresabschluss für das vergangene Haushaltsjahr zu erstellen. Abweichend von S. 1 ist der*die Referent*in für Finanzen berechtigt, einen Auftrag über die Erstellung einem Dritten zu erteilen, wenn dieser über die erforderliche Befähigung verfügt.
- (2) Der Jahresabschluss besteht aus:

- a. einer Aufstellung über das Sach- und das Barvermögen der Studierendenschaft;
- b. einer Aufstellung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben (Einnahmen-Ausgaben Rechnung);
- c. einem Soll-Ist-Vergleich mit dem zuletzt gültigen Haushaltsplan *und*
- d. einem Rücklagenspiegel.

Dem Jahresabschluss soll eine Darstellung und Ausblick über wesentliche Entwicklungen von Einnahmen und Ausgaben im Vergleich zum Haushaltsplan in Worten, beigefügt werden (Sachbericht).

- (3) Nach dem Jahresabschluss dürfen keine Buchungen für den abgelaufenen Zeitraum mehr durchgeführt werden.
- (4) Der Jahresabschluss ist dem Haushalts- und Finanzausschuss unverzüglich zuzustellen und von diesem zu prüfen. Vor der Beschlussfassung über die Entlastung des*der Referent*in für Finanzen ist er*sie dem StuPa zur Kenntnis zu bringen. Sollten aus dem Jahresabschluss Verstöße gegen diese Ordnung, ihr untergeordnete Bestimmungen oder übergeordnete Bestimmungen sichtbar werden, so ist das StuPa hierüber zu informieren.

§ 23 Rechnungsprüfung

(aufgehoben)

§ 24 Entlastung

(aufgehoben)

Abschnitt 7 - Schlussvorschriften

§ 25 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Finanzordnung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) (FO) tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige FO außer Kraft.