

# **Finanzordnung der Verfassten Student\*innenschaft der Philipps-Universität Marburg**

Stand 15.04.2022

## Inhaltsverzeichnis

<b>Abschnitt I Allgemeines.....</b>	<b>4</b>
§ 1 Geltungsbereich.....	4
§ 2 Bedeutung des Haushaltsplans.....	4
§ 3 Haushaltsjahr.....	4
§ 4 Grundsatz der Gesamtdeckung.....	4
§ 5 Haftungsbegrenzung.....	4
<b>Abschnitt II Aufstellung des Haushaltsplan</b>	
§6 Entwurf des Haushaltsplans.....	4
§7 Inkrafttreten des Haushaltsplans.....	5
§8 Vorläufige Haushaltsführung.....	5
§ 9 Haushaltswesen.....	5
§ 10 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	5
§ 11 Deckungsfähigkeit.....	6
§ 12 Zuwendungen.....	6
§ 13 Nachtragshaushalt.....	6
<b>Abschnitt III Ausführung des Haushaltsplans.....</b>	<b>6</b>
§ 14 Verantwortlichkeit für den Haushalt.....	6
§ 15 Verwaltung der Mittel.....	7
§ 16 Einnahmen und Ausgaben.....	7
§ 17 Härtefallbeitrag.....	7
§ 18 Rücklagen.....	7
§ 19 Kreditzusagen, Gewährleistungen.....	8
§ 20 Darlehen.....	8
§ 21 Aufwandsentschädigungen.....	8
§ 22 Dienstreisen.....	9
§ 23 Fachschaftskassen.....	9
§ 24 Kassen von Autonomen Referaten/Archive.....	9
§ 25 Veranstaltungen.....	9
§ 26 Anschaffungen und Verkauf von Vermögensgegenständen .....	10
<b>Abschnitt IV Zahlungen, Buchungen und Rechnungsbeleg.....</b>	<b>10</b>

§ 27 Zahlungen.....	10
§ 28 Kassen und Bankkonten.....	10
§ 29 Zeichnungsberechtigung.....	11
§ 30 Buchführung.....	11
§ 31 Buchungen.....	11
§ 32 Vermögensbuchführung.....	12
§ 33 Belegpflicht.....	12
§ 34 Abschluss der Bücher.....	12
§ 35 Rechnungsbelegung.....	12
§ 36 Abschlussbericht.....	12
§ 37 Übersichten zur Haushaltsrechnung.....	12
§ 38 Rechnungsprüfungsausschuss.....	13
§ 39 Prüfungsbehörden, Prüfungsverfahren.....	13
§ 40 Entlastung.....	13
§ 41 Inkrafttreten.....	13

## **Abschnitt I Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Finanzordnung regelt die Haushalts -, Wirtschafts - und Kassenführung der Verfassten Student\*innenschaft der Philipps - Universität Marburg.

### **§ 2 Bedeutung des Haushaltsplan**

(1) Der Haushaltsplan ermächtigt den Allgemeinen Student\*innenausschuss (Im Folgendem AStA), Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche, Forderungen oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

### **§3 Haushaltsjahr**

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

### **§4 Grundsatz der Gesamtdeckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Zweckgebundene Zuwendungen an die Student\*innenschaft unterliegen dem vorstehenden Grundsatz nicht.

### **§5 Haftungsbegrenzung**

Die Haftung der Student\*innenschaft ist auf ihr Vermögen begrenzt. Student\*innen, die schuldhaft gegen diese Finanzordnung verstoßen, haften gegenüber der Student\*innenschaft für den dadurch entstandenen Schaden.

## **ABSCHNITT II AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS**

### **§6 Entwurf des Haushaltsplans**

(1) Der Finanzvorstand erstellt unverzüglich nach seiner Wahl durch das Student\*innenparlament (im folgenden StuPa) den Entwurf eines Haushaltsplans und soll diesen spätestens nach vier Wochen vor Ende des laufenden Haushaltsjahres zur Beschlussfassung vorlegen.

(2) Der Entwurf wird gemäß Artikel 13 der Satzung der Student\*innenschaft fristgerecht vom Vorstand des StuPa über die entsprechenden Verteiler verschickt und an den entsprechenden Stellen öffentlich ausgehängt.

(3) Der Finanzvorstand hat den Entwurf des Haushaltsplan vor dem StuPa zu begründen

(4) Dem Haushaltsentwurf ist der Stellenplan für die Festangestellten des AStA anzuhängen. Dieser regelt verbindlich die Gehälter, Arbeitszeiten, die Befristung und die Art des Arbeitsverhältnisses.

## **§7**

### **Inkrafttreten des Haushaltsplans**

(1) Das StuPa verabschiedet den Haushaltsplan mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder.

(2) Eine Ausfertigung des Haushaltsplan sowie des Beschlussprotokolls ist dem\*der Präsident\*in der Philipps-Universität Marburg zur Zustimmung vorzulegen.

(3) Der Haushaltsplan tritt nach der Zustimmung in Kraft und ist nach Artikel 13 Satz 5 der Satzung der Student\*innenschaft der Philipps-Universität zu veröffentlichen.

## **§8**

### **Vorläufige Haushaltsführung**

Ist ein Haushaltsplan für das folgende Haushaltsjahr noch nicht in Kraft getreten, so sind die Haushaltsansätze des Vorjahres maßgeblich.

## **§ 9**

### **Haushaltswesen**

(1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen, der die zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthält.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.

(3) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zweck getrennt zu veranschlagen und soweit erforderlich zu erläutern. Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.

(4) Ausgaben für denselben Zweck sollen nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

(5) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzulegen.

## **§ 10**

### **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

Bei der Aufstellung und Ausführung der Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

## **§ 11 Deckungsfähigkeit**

Ausgabentitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

## **§ 12 Zuwendungen**

Ausgaben für Leistungen an Stellen oder Personen außerhalb der Student\*innenschaft zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn diese im Rahmen des gesetzlichen Aufgabenbereichs der Student\*innenschaft liegen und wenn an der Erfüllung durch solche Stellen oder Personen ein Interesse besteht, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.

## **§ 13 Nachtragshaushalt**

Nachträgliche Änderungen des Haushaltsplans sind nur durch die Verabschiedung eines Nachtragshaushalts im StuPa möglich. Der Nachtragshaushalt soll nach Möglichkeit im Mai des Haushaltsjahres aufgestellt werden. Hierbei finden die §§ 1 – 13 dieser Ordnung entsprechend Anwendung.

## **Abschnitt III Ausführung des Haushaltsplans**

### **§ 14 Verantwortlichkeit für den Haushalt**

- (1) Die Ausführung des Haushaltsplan obliegt dem Vorstand des AStA.
- (2) Die Finanzvorstände des AStA sind für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwachen die Kassenführung. Die Finanzvorstände lassen auf Grundlage der abgeschlossenen Bücher für jedes Jahr eine Haushaltsrechnung, eine Gewinn – und Verlustrechnung sowie eine Bilanz aufstellen.
- (3) Im Rahmen einer übersichtlichen Wirtschaftsführung können durch Genehmigung des StuPa Mitglieder des AStA, Referent\*innen und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden.
- (4) Der AStA benötigt zur übersichtlichen Wirtschaftsführung eine entsprechend ausgebildete Person für die Buchhaltung.
- (5) Halten die Finanzvorstände oder Teile davon einen Beschluss des AStA oder des StuPa für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Student\*innenschaft für gefährdet, muss der Finanzvorstand unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Über diesen hat der Widerspruchsausschuss des StuPa zu Entscheiden. Sieht nach dessen Entscheidung der Finanzvorstand eine Rechtswidrigkeit vorliegen oder eine Gefährdung für das

Wohl der Student\*innenschaft durch finanzielle Auswirkungen, hat der Finanzvorstand unverzüglich die Universitätsleitung zu unterrichten.

(6) Für den Vorstand des AStA ist eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.

## **§ 15 Verwaltung der Mittel**

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Die Finanzvorstände haben die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel so zu verwalten, dass sie zur Deckung der Ausgaben ausreichen, die voraussichtlich im Laufe des Haushaltsjahres entstehen werden.

## **§ 16 Einnahmen und Ausgaben**

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen.

(2) Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.

(3) Maßnahmen, die die Student\*innenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa vorher mit einer 2/3 Mehrheit zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung.

## **§17 Härtfallbeitrag**

Der Härtfallbeitrag ist zweckgebunden, das heißt auch jahresübergreifend und wird gemäß der Härtfallordnung ausgezahlt.

## **§18 Rücklagen**

(1) Die Student\*innenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Die Rücklagen sollen 100.000 €, mindestens jedoch 5% des Einnahmenvolumens betragen. Bei der Berechnung der Einnahmen werden die Einnahmen aus dem Semesterticket, des Härtefallbeitrags und sonstige zweckgebundene Mittel nicht berücksichtigt.

(2) Entnahmen aus den Rücklagen sind ausschließlich für Betriebsmittel und langlebige Wirtschaftsgüter zu verwenden. Die Entnahme sollte pro Haushaltsjahr höchstens 50.000 € betragen.

(3) In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand des AStA, mit Zustimmung einer satzungsgemäßen Mehrheit des StuPa, von der Regelung § 18 (2) abweichen und einen Teil der Rücklagen zur Überwindung von finanziellen Engpässen aufwenden. Hierbei kann der Mindestbetrag aus § 18 (1) kurzfristig unterschritten werden.

## **§ 19** **Kreditzusagen, Gewährleistungen**

- (1) Kredite dürfen aufgenommen werden. Voraussetzung hierfür ist eine Zustimmung des StuPa. Die Bedingung hierfür ist, dass die Mehrheit der Satzungsmäßigen Mitglieder (Art 14 Abs. 2 lit. f Satzung d. Student\*innenschaft) des StuPas für eine Kreditaufnahme stimmen.
- (2) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

## **§20** **Darlehen**

- (1) Ein Darlehensvertrag kann nur von Student\*innen der Philipps-Universität Marburg in Anspruch genommen werden. Pro Student\*in ist nur ein offenes Darlehen erlaubt.
- (2) Die Rückzahlungsfrist beträgt drei Monate, kann aber gegebenenfalls mit genehmigter Absprache verlängert werden.
- (3) Für die Genehmigung eines Darlehens benötigen die Student\*innen jeweils eine Person, die bürgt.
- (4) Die Person die bürgt, muss ein Staatsbürger eines Mitgliedstaates des Europäischen Wirtschaftsraumes und der Schweiz sein oder einen Aufenthaltstitel nach § 4 Aufenthaltsgesetz - AufenthG haben, der mindestens 2 Jahre zum Zeitpunkt der Antragsstellung läuft.
- (5) Der AStA behält sich vor, bei einem Rückzahlungsverzug, der nicht mit dem AStA vereinbart wurde, Mahngebühren einzufordern.
- (6) Überschreitungen des Musterdarlehensvertrages über einen Beitrag, der über den der Rückmeldegebühr des betreffenden Semesters hinaus geht, müssen vom StuPa genehmigt werden.

## **§21** **Aufwandsentschädigungen**

- (1) Aufwandsentschädigungen sind nach Artikel 17 Satz 6 der Satzung der Student\*innenschaft der Philipps-Universität vorgesehen.
- (2) Die Höhe der jeweiligen Aufwandsentschädigung ist im jeweiligen Haushaltsplan geregelt. Bei der Bemessung ist zu berücksichtigen, inwieweit für die mit der Tätigkeit betrauten Personen eine im wesentlichen störungsfreie Weiterführung des Studiums möglich ist.
- (3) Personen, die vom StuPa oder vom AStA mit besonderen Aufgaben betraut sind, können ebenfalls eine Aufwandsentschädigung erhalten.
- (4) Das StuPa kann die Auszahlung der Aufwandsentschädigungen in begründeten Ausnahmefällen sperren, wenn Mitglieder oder Referent\*innen des AStA oder Mitglieder der Ausschüsse des StuPa ihre Aufgaben nicht ordnungsgemäß erfüllen. Die Begründung erfolgt im StuPa durch den AStA

Vorstand und ist mit einer mündlichen Aussprache verbunden. Der Beschluss der Auszahlungsaufhebung kann nur durch das StuPa aufgehoben werden. Gegen diesen StuPa-Entschluss kann beim Widerspruchsausschuss Einspruch eingelegt werden. Von dieser Regelung sind Referent\*innen der Autonomen Referate/Archive ausgeschlossen.

## **§22 Dienstreisen**

- (1) Dienstreisen sind grundsätzlich vor Antritt der Reise vom Vorstand des Allgemeinen Student\*innenausschuss zu genehmigen.
- (2) Der Ersatz von Aufwendungen für Dienstreisen ist nur für Vorstände des AStA, Referent\*innen des AStA und Angestellte des AStA sowie Personen, die vom StuPa oder dem AStA mit besonderen Aufgaben betraut worden sind, zugänglich.

## **§23 Fachschaftskassen**

- (1) Die Fachschaftskassen werden vom AStA verwaltet.
- (2) Die Fachschaftenkonferenz berät und beschließt über die Aufteilung der Gelder aus dem Haushaltstitel Fachschaften. Die Beschlüsse der Fachschaftenkonferenz sind für die Vorstände der Fachschaftenkonferenz bindend. Die Gelder für die Fachschaften dürfen nur im Rahmen allgemeiner und begründeter Haushaltseinsparungen gekürzt werden.
- (3) Die gewählten Fachschaftsräte treffen sachliche Entscheidung über die Verwendung der Gelder. Sie sind gegenüber dem AStA empfangsberechtigt.
- (4) Solange in einer Fachschaft keine gewählten Fachschaftsräte existieren, können die studentischen Vertreter\*innen der Fachschaft beim Vorstand der Fachschaftenkonferenz Gelder beantragen.

## **§24 Kassen von Autonomen Referaten/Archive**

- (1) Die Kassen von Autonomen Referaten/Archiven werden vom AStA verwaltet.
- (2) Die Verteilung der Mittel aus dem jeweiligem Haushaltstitel wird gemäß der jeweiligen Satzung der autonomen Struktur beraten und beschlossen. Die Gelder für die Autonomen Referate/Archive dürfen nur im Rahmen allgemeiner und begründeter Haushaltseinsparungen gekürzt werden.
- (3) Die gewählten Referent\*innen treffen sachliche Entscheidungen über die Gelder. Sie sind gegenüber dem AStA empfangsberechtigt.

## **§25 Veranstaltungen**

- (1) Veranstaltungen die über den Veranstaltungshaushalt laufen, müssen vorher beim Vorstand oder im Geschäftszimmer des AStA angemeldet werden. Eine Anmeldung erfolgt über die Einreichung des dafür vorgesehenen Kalkulationsbogens.

(2) Nach Beendigung der Veranstaltung, muss die Veranstaltung nach kalkuliert werden, um tatsächliche Einnahmen und Ausgaben zu ermitteln. Hierfür benötigt es das Ausfüllen, des dafür vorgesehenen Kalkulationsbogens.

## **§ 26**

### **Anschaffungen und Verkauf von Vermögensgegenständen**

(1) Bei Anschaffungen und Aufträgen ab 150 € sind drei Angebote einzuholen. Das jeweils preisgünstigere Angebot ist zu berücksichtigen, sofern nicht wichtige Gründe (z.B. Lieferzeit oder Leistungen) ausnahmsweise für ein Abweichen von diesem Grundsatz sprechen.

(2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Student\*innenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(3) Vermögensgegenstände dürfen nicht unter ihrem Zeitwert und nur, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Student\*innenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden, veräußert werden.

(4) Vor Empfang der Gegenleistung dürfen Leistungen der Student\*innenschaft nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

## **Abschnitt IV**

### **Zahlungen, Buchungen und Rechnungsbeleg**

## **§ 27**

### **Zahlungen**

(1) Zahlungen sollen soweit wie möglich nicht in Bargeld geleistet werden.

(2) Zahlungen im Rahmen des Haushaltsplans dürfen nur aufgrund gleichzeitiger schriftlicher Anordnung einer Person aus dem Finanzvorstand und einer weiteren Person aus dem Vorstand des AStA oder zwei Personen aus dem Finanzvorstand geleistet werden. Die Zahlungen werden aufgrund „sachlich richtig“ Belege geleistet.

(3) Wird der Beleg als „sachlich richtig“ gezeichnet, übernehmen das Mitglied des Finanzvorstandes und das Mitglied des Vorstandes des AStA oder zwei Finanzvorstände die Verantwortung dafür, dass die Ausgaben erforderlich sind und bestätigen, dass die Ausgaben im Rahmen der Satzung und der Finanzordnung ordnungsgemäß erfolgt sind.

(4) Zahlungen dürfen nur von dem\*der Kassenverwalter\*in ausgeführt werden und sind per Unterschrift vom dem\*derjenigen zu quittieren.

(5) Im Zusammenhang mit Veranstaltungen oder sonstigen Aktivitäten dürfen auch sonstige vom Finanzvorstand des AStA beauftragte Personen Zahlungen annehmen.

## **§ 28**

### **Kassen und Bankkonten**

(1) Die\*Der Kassenverwalter\*in wird vom Vorstand des AStA bevollmächtigt und hat folgende Aufgaben:

- a) Einzahlungen, Auszahlungen und Überweisungen vornehmen,
- b) Verwaltung und Buchung durchlaufender Gelder,
- c) buchen und sammeln aller Belege,
- d) alle sonstigen Kassengeschäfte, die vom AStA in Auftrag gegeben worden sind

(2) Die Kassen und Bankkonten werden von den bevollmächtigten Angestellten (Kassenverwalter\*innen) auf Anweisung des Vorstandes des AStA und des Finanzvorstandes geführt.

(3) Bei der Einführung einer\*eines neuen Kassenverwalter\*in hat die Übergabe in Gegenwart der Finanzvorstände zu erfolgen.

Die festgestellten Kassenbestände sind zu vermerken und von den oben genannten durch Unterschrift zu bestätigen.

(4) Die Bargeldbestände der Kassen dürfen 1.500,00 € nicht überschreiten. Ausnahmen sind nur kurzfristig und mit vorheriger Zustimmung des Finanzvorstandes zulässig.

(5) Bargeld, Überweisungs – und Scheckhefte sowie Sparbücher sind unter Verschluss zu halten.

## **§ 29**

### **Zeichnungsberechtigung**

Über die Konten bei Geldinstituten dürfen die Finanzvorstände nur mit der Kassenverwalter\*in verfügen. Die Vorstände des AStA sind ihrerseits nur gemeinsam mit einem weiteren Mitglied des Finanzvorstand und der Kassenverwalter\*in zeichnungsberechtigt.

## **§ 30**

### **Buchführung**

(1) Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach einem Kontenplan Buch zu führen, der von dem Finanzvorstand oder einer vom Finanzvorstand bevollmächtigten angestellten Person aufgestellt wurde.

(2) Die Nummern der Einnahme- und Ausgabenkonten sollen mit den Nummern der Titel im Haushaltsplan übereinstimmen.

(3) Über eingegangene Verpflichtungen sowie über Geldforderungen ist Buch zu führen.

(4) Einnahmen und Ausgaben, für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres keine Titel vorgesehen sind, sind an der Stelle zu buchen, an der sie im Falle der Veranschlagungen im Haushaltsplan vorzusehen gewesen wären.

## **§ 31**

### **Buchungen**

(1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.

(2) Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

### **§ 32 Vermögensbuchführung**

- (1) Über das Vermögen ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.
- (2) Die Buchführung über das Vermögen ist mit den Einnahmen und Ausgaben zu verbinden.

### **§33 Belegpflicht**

- (1) Alle Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und mindestens 10 Jahre feuerfest aufzuheben.
- (2) In Zahlungsbelegen muss der\*die Empfänger\*in der Zahlung mit Namen, Anschrift und ggf. IBAN verzeichnet sein. Es sind Belege beizufügen, aus denen sich der Zahlungsgrund eindeutig ergeben muss.

### **§ 34 Abschluss der Bücher**

- (1) Die Bücher sind nach Ende des Haushaltsjahres unverzüglich, spätestens jedoch bis zum 30. Dezember nach Ablauf des jeweiligen Haushaltsjahres abzuschließen.
- (2) Nach Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

### **§ 35 Rechnungsbelegung**

- (1) Auf Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellen die Finanzvorstände gemeinsam mit der Buchhaltung für jedes Haushaltsjahr die Jahresrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und den Ansätzen des Haushaltsplan.
- (2) Es gilt das System der doppelten kaufmännischen Buchführung. Für jedes Haushaltsjahr ist eine Bilanz und eine Gewinn- Verlustrechnung aufzustellen sowie eine Haushaltsrechnung zu erstellen.
- (3) Die Rechnungslegung erfolgt durch den AStA gegenüber dem StuPa.

### **§36 Abschlussbericht**

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem schriftlichen Bericht zu erläutern.

### **§ 37**

#### **Übersichten zur Haushaltsrechnung**

Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:

- (1) die über- und außerplanmäßigen Einnahmen
- (2) die Einnahmen und Ausgaben sowie Bestand der Rücklagen
- (3) die nicht veranschlagten Einnahmen aus Veräußerung von Vermögensgegenständen.

### **§38**

#### **Rechnungsprüfungsausschuss**

Die Wahl des Rechnungsprüfungsausschuss und dessen Aufgaben sind in Artikel 19 der Satzung der Student\*innenschaft der Philipps-Universität geregelt.

### **§39**

#### **Prüfungsbehörden, Prüfungsverfahren**

(1) Die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Student\*innenschaft unterliegt der Prüfung durch den Hessischen Rechnungshof. Für eine Vorprüfung ist das Staatliche Rechnungsprüfungsamt Darmstadt zuständig. Der Prüfbericht wird dem\*der Präsident\*in der Philipps-Universität Marburg vorgelegt.

(2) Dem Rechnungsprüfungsamt sind die Unterlagen, die die Behörden zur Erfüllung ihrer Aufgaben für erforderlich hält, auf ihr Verlangen innerhalb einer von ihr bestimmten Frist zu übersenden oder einem Beauftragten vorzulegen. Darüber hinaus sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

### **§ 40**

#### **Entlastung**

(1) Die Entlastung erteilt das StuPa aufgrund der Empfehlung des Rechnungsprüfungsausschusses und gegebenenfalls einer Stellungnahme des Vorstandes des AStA.

(2) Der Entlastungsbeschluss ist mit dem Protokoll des Rechnungsprüfungsausschusses sowie einer eventuellen Stellungnahme des Vorstandes des AStA der\*dem Präsident\*in der Philipps-Universität Marburg zur Zustimmung vorzulegen.

### **§ 41**

#### **Inkrafttreten**

(1) Diese Finanzordnung tritt nach Beschlussfassung im StuPa am 12. Dezember 2018 in Kraft.