

## **Finanz- und Haushaltsordnung der Studierendenschaft der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg (FinO)**

Aufgrund § 65a Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz – LHG) vom 1. Januar 2005 (zuletzt geändert durch Artikel 16 des Gesetzes vom 23. Juli 2013 (GBl. S. 233, 241)) und § 1 Abs. 4, § 17 Abs. 4 sowie § 30 Abs. 1 bis Abs. 3 der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft für die Universität Heidelberg vom 31. Mai 2013 (Mitteilungsblatt des Rektors vom 31.05.2013 S. 517 ff.) hat der Studierendenrat der Universität Heidelberg am xx.xx.2014 die vorliegende Finanz- und Haushaltsordnung beschlossen.

Das Rektorat der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg hat die Finanz- und Haushaltsordnung am xx.xx.2014 genehmigt.

# Inhaltsverzeichnis

I Allgemeines.....	3
§ 1 Geltungsbereich.....	3
II Finanzreferat und BeauftragteR für den Haushalt.....	3
§ 2 Gemeinsame Vorschriften.....	3
§ 3 Finanzreferent/Innen.....	3
§ 4 BeauftragteR für den Haushalt.....	3
III Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans.....	4
§ 5 Grundlagen.....	4
§ 6 Beschluss und Bekanntmachung.....	4
§ 7 Vorläufige Haushaltsführung.....	4
§ 8 Einnahmen und Ausgaben.....	4
§ 9 Nachweis des Vermögens.....	5
§ 10 Rücklagen.....	5
§ 11 Kreditaufnahme und wirtschaftliche Betätigung.....	5
IV Studienfachschaften.....	5
§ 12 Finanzverantwortliche der Studienfachschaften.....	5
§ 13 Haushalte der Studienfachschaften.....	6
V Autonome Referate.....	6
§ 14 Analoge Anwendung der Regelungen für Studienfachschaften.....	6
VI Zahlungen und Buchführung.....	6
§ 15 Zahlungen, Umbuchungen.....	6
§ 16 Girokonten.....	7
§ 17 Handkassen.....	7
§ 18 Buchführung, Belegpflicht.....	8
§ 19 Kassenbuch, Quartalsabschlüsse.....	8
§ 20 Vermögensrechnung.....	8
VII Finanzentscheidungen.....	8
§ 21 Entscheidungsbefugnisse.....	8
§ 22 Finanzanträge Dritter.....	9
§ 23 Honorar- und Arbeitsverträge.....	9
§ 24 Aufwandsentschädigungen.....	10
§ 25 Aufwendungsersatz.....	10
§ 26 Reisekosten.....	10
VIII Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung.....	11
§ 27 Rechnungslegung.....	11
§ 28 Rechnungsprüfung.....	11
§ 29 Aufbewahrungsfristen.....	11
IX Schlussbestimmungen.....	12
§ 30 Inkrafttreten.....	12

# **I Allgemeines**

## **§ 1 Geltungsbereich**

Gemäß § 31 der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft für die Universität Heidelberg (OS) regelt diese Finanzordnung die Finanzplanung und -verteilung, die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung sowie die Rechnungslegung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie des Landeshochschulgesetzes (LHG) des Landes Baden-Württemberg. Die Finanzordnung gilt für den Studierendenrat (StuRa) und seine Referate, die autonomen Referate und die Studienfachschaften der Universität Heidelberg.

## **II Finanzreferat und Beauftragte für den Haushalt**

### **§ 2 Gemeinsame Vorschriften**

- (1) Der StuRa wählt eine/einen oder mehrere Finanzreferent/Innen und bestellt in Zusammenarbeit mit der Referatekonferenz gemäß § 31 Abs. 8 OS eine/einen Beauftragten für den Haushalt (§ 65 b Abs. 2 LHG i.V.m. § 9 LHO).
- (2) Verletzt eine der genannten Personen ihre/seine Verpflichtungen in erheblicher Weise oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit, so entzieht die Referatekonferenz vorläufig die Amtsgeschäfte. Der StuRa entscheidet in seiner nächsten Sitzung über die Abwahl.
- (3) Kündigt eine der genannten Personen, bzw. tritt sie zurück oder wird sie abgewählt, sodass der von ihr bearbeitete Aufgabenbereich nicht mehr ordnungsgemäß bearbeitet werden kann, ist umgehend eine/ein neue/r Verantwortliche/r mit gleichem Aufgabenbereich zu wählen. Bis dahin übernimmt der Vorsitz vorläufig ihre/seine Aufgaben.
- (4) Der StuRa hat in allen haushaltsrelevanten Entscheidungen das Finanzreferat einzubeziehen. Hält das Finanzreferat oder die/der Beauftragte für den Haushalt eine Finanzentscheidung für rechtswidrig, so hat sie/er Einspruch einzulegen. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Die mittelbewirtschaftende Stelle, gegen die sich der Einspruch richtet, hat die Angelegenheit erneut zu beraten.

### **§ 3 Finanzreferent/Innen**

- (1) Die/Der Finanzreferent/Innen verwalten gemäß § 23 Abs. 4 OS das Budget. Sie/Er ist/sind gegenüber dem StuRa rechenschaftspflichtig und den Mitgliedern der Referatekonferenz auskunftspflichtig. Sie/Er arbeiten mit der/dem Beauftragten für den Haushalt zusammen.
- (2) Die/der Finanzreferent/Innen ist für die Buchführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich. Sie/Er führt/führen das Kassenbuch und prüft/prüfen Kontoauszüge auf ihre Richtigkeit.

### **§ 4 Beauftragte für den Haushalt**

- (1) Der/Dem Beauftragten für den Haushalt obliegt die Überwachung des Haushalts- und Finanzgebarens des StuRas und der Studienfachschaften. Sie hat insbesondere die in den Abschnitten VI und VII dieser Finanzordnung genannten Voraussetzungen für die Auszahlung von Mitteln zu überprüfen.
- (2) Die/Der Beauftragte für den Haushalt ist berechtigt, jederzeit von der/den/dem Finanzreferent/Innen sowie den Finanzverantwortlichen der Studienfachschaften Rechenschaft zu verlangen und Unterlagen einzusehen. Kommen diese dieser Pflicht nicht nach, so unterrichtet die/der Beauftragte für den Haushalt die Referatekonferenz.

### **III Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans**

#### **§ 5 Grundlagen**

- (1) Der Haushaltsplan wird unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit von dem Finanzreferenten in Zusammenarbeit mit der Referatekonferenz und der/dem Beauftragen für den Haushalt aufgestellt. Die Finanzverantwortlichen der Studienfachschaften sind in geeigneter Weise in das Verfahren einzubeziehen.
- (2) Der Haushaltsplan wird jeweils für ein Haushaltsjahr aufgestellt. Gemäß § 29 Abs. 2 OS ist das Haushaltsjahr der Studierendenschaft das Kalenderjahr.
- (3) Der Haushaltsplan muss für jedes Haushaltsjahr ausgeglichen sein.
- (4) Über- und außerplanmäßige Ausgaben müssen in Form eines Nachtragshaushaltsplans durch den StuRa beschlossen werden.
- (5) Der Haushaltsplan beinhaltet alle zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Einnahmen und Ausgaben. Er ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

#### **§ 6 Beschluss und Bekanntmachung**

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist gemäß § 31 Abs. 2 und 3 OS spätestens zum 15. Oktober vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss und spätestens zum 1. November dem StuRa vorzulegen. Gemäß § 31 Abs. 4 OS ist der Haushaltsplan spätestens zum 30. November für das Folgejahr zu beschließen.
- (2) Der Haushaltsplan bedarf der Genehmigung des Rektorats gemäß § 65 b Abs. 6 LHG.
- (3) Der Haushaltsplan ist unverzüglich nach Genehmigung durch das Rektorat allen Mitgliedern der Studierendenschaft durch den Haushaltsausschuss zugänglich zu machen.

#### **§ 7 Vorläufige Haushaltsführung**

Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, so können auf der Grundlage des Haushaltsplanes des Vorjahres rechtlich begründete Verpflichtungen erfüllt sowie unabweisbare Ausgaben bis zur Höhe eines Sechstels der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel getätigt werden. Gleiches gilt für die Studienfachschaften nach Maßgabe der ihnen zugewiesenen Mittel.

#### **§ 8 Einnahmen und Ausgaben**

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben sind nur aufgrund einer Festlegung im Haushaltsplan möglich. Sie dürfen nur zu dem im Haushaltsplan vorgesehenen Zweck und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind.
- (3) Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten, sind nur zulässig, wenn der StuRa diesen mit absoluter Mehrheit zugestimmt hat.
- (4) Ausgabetitel im Haushaltsplan sind bis zur Höhe von 50 vom Hundert des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig.
- (5) Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, dürfen nur bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen geleistet werden.

## **§ 9 Nachweis des Vermögens**

- (1) Der Bestand des Geldvermögens zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sind nachzuweisen. Der Nachweis kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.
- (2) Der Bestand an Sachwerten ist in einem Verzeichnis ab einem Anschaffungswert von 410 Euro zu Beginn des Haushaltsjahres, einschließlich der Zu- und Abgänge, nachzuweisen.

## **§ 10 Rücklagen**

- (1) Die Studierendenschaft kann Rücklagen bilden. Die Summe der allgemeinen Rücklagen darf zehn vom Hundert des jährlichen Beitragsaufkommens nicht überschreiten. Rücklagen sind verzinslich, ohne die Möglichkeit des Verlustes, nach Bedarf verfügbar und längstens für ein Jahr in Euro anzulegen.
- (2) Die Mittel, welche nicht durch die Studienfachschaften im Haushaltsjahr verausgabt werden, werden nach Maßgabe des § 13 Abs. 4 der allgemeinen Fachschaftenrücklage zugeführt. Sie dienen insbesondere der Unterstützung von fachschaftsbezogenen Projekten und werden zur Finanzierung solcher bevorzugt eingesetzt. Über deren Vergabe entscheidet der StuRa oder eine vom StuRa eingesetzte Kommission. Antragsberechtigt sind alle Studienfachschaften. Übersteigt die allgemeine Fachschaftenrücklage zehn vom Hundert des jährlichen Beitragsaufkommens des StuRas, wird der übersteigende Betrag dem Haushalt des StuRas zugeführt.

## **§ 11 Kreditaufnahme und wirtschaftliche Betätigung**

- (1) Darlehen dürfen gemäß § 65 b Abs. 7 Satz 2 LHG nicht aufgenommen oder vergeben werden.
- (2) Gemäß § 65 b Abs. 7 Satz 1 und 3 LHG ist eine wirtschaftliche Betätigung nur innerhalb der im LHG genannten Aufgaben zulässig. Die Beteiligung an und die Gründung von wirtschaftlichen Unternehmen bedarf der Zustimmung des Rektorats.

## **IV Studienfachschaften**

### **§ 12 Finanzverantwortliche der Studienfachschaften**

- (1) Studienfachschaften verwalten Ihre Aufgaben grundsätzlich selbst. Dafür werden ihnen nach Maßgabe des § 13 Mittel zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Mittel der Studienfachschaft können auf einem eigenen Konto gem. § 16 der Studienfachschaft verwaltet werden.
- (3) Zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Studienfachschaftsmittel bestellen die Studienfachschaften eineN FinanzverantwortlicheN. DieseR arbeitet mit dem Finanzreferat und der/dem Beauftragten für den Haushalt zusammen. Sie/Er ist der Studienfachschaft auskunfts- und rechenschaftspflichtig und wird durch diese entlastet. Die Bewirtschaftung der Mittel mehrerer Studienfachschaften in einem gemeinsamen Haushalt und/oder durch eineN FinanzverantwortlicheN ist grundsätzlich möglich.
- (4) Alle Regelungen, die die/den Finanzreferent/Innen betreffen, finden auf die/den FinanzverantwortlicheN der Studienfachschaften sinngemäß Anwendung. Insbesondere obliegt ihr/ihm die Pflicht zur Erstellung eines Haushaltsplans für die Studienfachschaft und die Pflicht zur ordnungsgemäßen Buchführung.
- (5) Die Finanzverantwortlichen der Studienfachschaften erstellen nach Ende des Haushaltsjahres innerhalb von sechs Wochen einen Jahresabschluss und leiten diese dem Finanzrefat zu. Es gelten die Vorschriften des Abschnitt VIII entsprechend. Der Jahresabschluss der Studienfachschaften ist dem StuRa zusammen mit dem Abschluss des Haushalts des StuRa vorzulegen.

(6) Studienfachschaften können das Finanzreferat des StuRas beauftragen, Ihre Mittel zu bewirtschaften und einen Haushaltsplan für die Studienfachschaft in Absprache mit dem Fachschaftsrat aufzustellen.

### **§ 13 Haushalte der Studienfachschaften**

- (1) Die Studienfachschaften erhalten 40% der Einnahmen aus den VS-Beiträgen. Diese Mittel sind in voller Höhe als Selbstbewirtschaftungsmittel der Studienfachschaften vorzusehen. Für die Bewirtschaftung gelten die Bestimmungen dieser Finanzordnung entsprechend.
- (2) Der Anteil an dieser Summe richtet sich nach der Größe der Fachschaft. Zunächst wird für jede Studienfachschaft ein Sockelbetrag in Höhe von 1.500 € (750 € pro Semester) vorgesehen. Der verbleibende Betrag wird anteilig nach Studienfallzahlen auf die Studienfachschaften verteilt. Die Studienfallzahlen ergeben sich aus dem Mittelwert der zwei jüngsten Studierendenstatistiken der Zentralen Universitätsverwaltung, die zum Zeitpunkt der Haushaltsplanaufstellung öffentlich verfügbar sind. Die Zuordnung der Studienfallzahlen auf die Fachschaften ergibt sich aus Anhang B der OS.
- (3) Die Auszahlung der zugewiesenen Mittel erfolgt auf Antrag der/des Finanzverantwortlichen der Studienfachschaft semesterweise durch das Finanzreferat. Vor der Auszahlung holt das Finanzreferat eine Bestätigung über die ordnungsgemäße Haushaltsplanaufstellung und -führung bei der/dem Beauftragten für den Haushalt ein.
- (4) Studienfachschaften können bis zur Höhe ihrer jährlichen Zuweisungen Rücklagen anlegen. Übersteigen die Rücklagen diesen Betrag, werden diese Mittel der allgemeinen Fachschaftenrücklage gem. § 10 Abs. 2 zugeführt.
- (5) Darüber hinaus können zweckgebundene Rücklagen im Einvernehmen mit der/dem Beauftragten für den Haushalt eingerichtet werden. Die Rücklage muss spätestens im übernächsten Jahr ihrer Einrichtung aufgelöst werden, wenn der Zweck nicht bereits vorher erfüllt wurde.
- (6) Selbst erwirtschaftete Mittel einer Studienfachschaft stehen dieser zur Verfügung. Diese werden bei der Bemessung der Rücklagen nicht berücksichtigt.

## **V Autonome Referate**

### **§ 14 Analoge Anwendung der Regelungen für Studienfachschaften**

- (1) Der StuRa stellt den autonomen Referaten gemäß § 25 Abs. 5 OS Mittel zur Verfügung.
- (2) Für die Bewirtschaftung der Mittel gelten alle Regelungen für die Studienfachschaften in dieser Finanzordnung analog, sofern dieser Paragraph nichts anderes bestimmt. Auf die Mitteilungspflichten gem. § 25 Abs. 5 OS wird verwiesen.
- (3) Autonome Referate dürfen keine nicht-zweckgebundenen Rücklagen bilden. Nicht verausgabte Mittel fließen dem Haushalt des StuRas zu.

## **VI Zahlungen und Buchführung**

### **§ 15 Zahlungen, Umbuchungen**

- (1) Zahlungen werden schriftlich vom Finanzreferat oder der/dem Finanzverantwortlichen der Studienfachschaft im Einvernehmen mit der/dem Beauftragten für den Haushalt auf einem diesbezüglichen Nachweis (Beleg) angeordnet. Ist eine Zahlung einem falschen Titel zugeordnet, so ist sie bei dem richtigen Titel nachzuweisen (Umbuchungsanordnung).

(2) Der Beleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:

1. die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan,
2. das Datum der Auszahlung,
3. die/den EmpfangsberechtigteN oder ZahlungspflichtigeN
4. bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung,
5. den Zahlungsgrund, soweit dieser nicht aus der Rechnung ersichtlich ist,
6. den Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach Abs. 3 und
7. den Betrag.

Die Umbuchungsanordnung muss mindestens enthalten

1. den Vermerk „Umbuchungsanordnung“,
2. den unrichtigen Titel und
3. die Angaben nach Satz 1 Nr. 1, 2, 6 und 7.

(3) Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird insbesondere bescheinigt, dass

1. die Lieferung und Leistung erforderlich war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
2. die im Schriftstück und seinen Anlagen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind,
3. Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in dem Schriftstück und seinen Anlagen richtig sind. Sie erstreckt sich auch auf die der Berechnung zugrunde liegenden Ansätze und die den Vorgang betreffenden Berechnungsunterlagen, die dem Schriftstück nicht beigelegt sind.

(4) Der Vermerk für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird durch eigenhändige Unterschrift unter die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig“ geleistet. Die Befugnis für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erteilt die Referatekonferenz der/den Zuständigen der jeweiligen Referate. Die Studienfachschaften zeigen die Befugnis für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Referatekonferenz an.

## **§ 16 Girokonten**

(1) Der Zahlungsverkehr soll grundsätzlich bargeldlos über Girokonten erfolgen.

Verfügungsberechtigt sind die jeweiligen FinanzverantwortlicheN der Studienfachschaften sowie für alle Konten die/der FinanzreferentIn.

(2) Vorübergehend nicht benötigte Guthaben sind verzinslich, ohne die Möglichkeit des Verlustes, nach Bedarf verfügbar und längstens für ein Jahr in Euro anzulegen.

(3) Bei der Einrichtung eines Girokontos und der Anlage vorübergehend nicht benötigter Gelder sind ökologische und soziale Kriterien zu berücksichtigen, soweit dadurch kein unverhältnismäßiger Aufwand entsteht.

## **§ 17 Handkassen**

(1) Beim Finanzreferat und den Finanzverantwortlichen der Studienfachschaften können, soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, nach Genehmigung durch die/den BeauftragteN für den Haushalt, Handkassen geführt werden.

(2) Für die Verwaltung der Handkasse ist einE KassenleiterIn zu bestellen. Bei Bedarf können weitere KassenverwalterInnen bestimmt werden, die Ein- und Auszahlungen vornehmen dürfen.

(3) Der Kassenbehälter der Handkasse ist von dem/der KassenleiterIn unter Verschluss zu halten und sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Die/Der KassenleiterIn haftet für Fehlbeträge im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

(4) Es ist in geeigneter Form Buch zu führen. Ein- und Auszahlungen mindestens mit folgenden Angaben zu belegen: Bezeichnung der Kasse, Datum, Zahlungsbetrag, Grund der Zahlung bzw. Bezeichnung des Vorgangs, sowie Name und Unterschrift der ausführenden Kassenverwalterin. Entsprechende Zahlungsbelege sind aufzubewahren.

(5) Der Bestand an Bargeld der Handkasse soll 500 Euro regelmäßig nicht überschreiten.

### **§ 18 Buchführung, Belegpflicht**

(1) Über alle Zahlungen ist in zeitlicher Folge Buch zu führen (Kassenbuch).

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

### **§ 19 Kassenbuch, Quartalsabschlüsse**

(1) In das Kassenbuch sind alle Zahlungen, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, täglich mit mindestens folgenden Angaben einzutragen:

1. die laufende Nummer,
2. der Tag der Eintragung,
3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt,
4. der Titel,
5. der Betrag und
6. die Art der Zahlung (bargeldlos, Scheck, bar).

(2) Unrichtige Eintragungen sind zu streichen und unter einer neuen laufenden Nummer zu berichtigen.

(3) Anhand des Kassenbuches wird quartalsweise die Summe der Einnahmen und Ausgaben festgestellt. Der Kassen-Sollbestand wird zum Ende eines jeden Quartals mit dem Kassen-Istbestand, der sich aus den Guthaben der Girokonten und dem Bargeldbestand der Bargeldkasse sowie unter Berücksichtigung der Rücklagen ergibt, abgestimmt. Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären. Den Studienfachschaften und der Referatekonferenz ist quartalsweise ein Sachstandsbericht über die Mittel in ihrer Zuständigkeit vorzulegen.

### **§ 20 Vermögensrechnung**

(1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie der Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erforderlich sind. Sie dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

(2) Über alle Erwerbungen und Veräußerungen von Vermögensgegenständen ist das Einvernehmen mit der/dem Beauftragten für den Haushalt herzustellen.

(3) Die Vermögensrechnung der Studierendenschaft obliegt dem Finanzreferat. Studienfachschaften informieren das Finanzreferat über jeden Erwerb und Veräußerung eines Vermögensgegenstands.

(4) Für die Vermögensrechnung der Studierendenschaft gilt die Verwaltungsvorschrift des Finanz- und Wirtschaftsministeriums über die Vermögensrechnung des Landes Baden-Württemberg in ihrer jeweils gültigen Fassung entsprechend.

## **VII Finanzentscheidungen**

### **§ 21 Entscheidungsbefugnisse**

(1) Studienfachschaften tätigen Ausgaben und bewilligen Finanzanträge mit den ihnen zugewiesenen Mitteln, sofern die nachfolgenden Paragraphen nichts anderes bestimmen.



- (2) Referate können innerhalb des ihnen zugewiesenen Etats selbständig einmalige Verausgabungen von Mitteln bewilligen, sofern diese eine Höhe von 500 Euro nicht überschreiten. Die aus diesen Mitteln finanzierten Maßnahmen müssen einen Bezug zum Arbeitsfeld des Referats aufweisen.
- (3) Die Referatekonferenz entscheidet über Ausgaben, die ReferentInnen aus dem Etat ihres Referats zufließen sollen, sowie über Ausgaben, die für das operative Geschäft notwendig sind, sofern diese eine Höhe von 500 Euro nicht überschreiten.
- (4) Der StuRa entscheidet über alle Finanzangelegenheiten, welche nicht unter die Absätze 1 bis 3 fallen. Wird eine Mittelverausgabung von einem Referat oder einer Studienfachschaft nicht bewilligt, ist der StuRa darüber zu informieren. Dieser kann durch Beschluss mit einfacher Mehrheit Mittel aus dem Etat des StuRas und seiner Referate für diese Maßnahme bewilligen.
- (5) Vor der Auszahlung oder der Bewilligung einer Ausgabe ist das Einvernehmen mit der/dem Beauftragten für den Haushalt herzustellen.

## **§ 22 Finanzanträge Dritter**

- (1) Eine finanzielle Förderung von Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter – insbesondere Vereine und studentische Initiativen – ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an den Aktivitäten dieser ein durch ihre Aufgabenstellung begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Studierendenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.
- (2) Von der Förderung ausgenommen sind:
  - (a) Pauschale Förderungen ohne Zweckbindung,
  - (b) Förderungen von Maßnahmen, die über die Dauer von 12 Monaten hinausgehen,
  - (c) Förderungen, die § 1 Abs. 2 OS widersprechen.
- (3) Finanzanträge sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf vor der Durchführung des zu fördernden Projektes zu stellen. Sie können bei einem Referat oder autonomen Referat, dem StuRa oder einer Studienfachschaft gestellt werden. Das Finanzreferat muss bei dem Eingang eines Finanzantrags bei einer der genannten Stellen informiert werden und unterstützt den Antragsprozess.
- (4) Die bewilligten Mittel müssen innerhalb von sechs Monaten nach Bewilligung abgerufen werden, sofern dies mit dem gestellten Antrag vereinbar ist. Vor Ablauf dieser Frist kann sie durch die bewilligende Stelle auf bis zu neun Monate verlängert werden.
- (5) Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. Wird der Rechenschaftspflicht nicht nachgekommen oder werden nachträglich Unregelmäßigkeiten festgestellt, können bereits bewilligte Mittel nicht ausgezahlt und bereits gezahlte Mittel zurückgefordert werden.
- (6) Die/Der AntragstellerIn hat grundsätzlich in Vorleistung zu treten; Ausnahmen bedürfen des ausdrücklichen Beschlusses der bewilligenden Stelle. Die Erstattung der aufgewendeten Mittel erfolgt in der Regel nur nach Vorlage einer vollständigen Abrechnung und der Originalbelege über die bewilligten Ausgaben. Diese sollen innerhalb von vier Wochen nach der geförderten Veranstaltung bzw. dem geförderten Projekt eingereicht werden. Auszahlungen können nur in Höhe belegter Ausgaben geleistet werden.
- (7) Die bewilligende Stelle kann auch weniger als die beantragte Summe bewilligen oder Auflagen erlassen. Deren Missachtung kann die Streichung oder Rückforderung der Mittel nach sich ziehen. Eine Standardauflage ist, dass die Studierendenschaft im Rahmen der Möglichkeiten mit Logo und Namenszug auf allen Projektdokumenten und Werbematerialien genannt wird.

## **§ 23 Honorar- und Arbeitsverträge**

- (1) Soweit es zur Erfüllung seiner Aufgaben notwendig ist, kann der StuRa, vertreten durch die Referatekonferenz, Honorar- und Arbeitsverträge schließen. In diesen werden die Rechte und Pflichten des Beschäftigungsverhältnisses bestimmt.

- (2) Gemäß § 65 b Abs. 1 Satz 3 LHG unterliegen die Beschäftigten derselben Tarifbindung wie Beschäftigte der Universität Heidelberg.
- (3) Über die Ausschreibung entscheidet die Referatekonferenz. Der StuRa und die/der Beauftragte für den Haushalt sind vor der Ausschreibung zu informieren.
- (4) Vorgesetzter aller Beschäftigten der Studierendenschaft ist der Vorsitz. Im Rahmen seines Weisungsrechts kann der Vorsitz Beschäftigte mit der Erfüllung von Aufgaben für eine oder mehrere Studienfachschaften beauftragen.
- (5) Abmahnungen und Entlassungen werden vom Vorsitz im Einvernehmen mit der Referatekonferenz ausgesprochen. Befristete und unbefristete Verlängerungen von Arbeitsverträgen werden vom Vorsitz im Einvernehmen mit der Referatekonferenz und der/dem Beauftragten für den Haushalt ausgesprochen.

## **§ 24 Aufwandsentschädigungen**

- (1) Personen, die im Namen oder im Auftrag der Studierendenschaft tätig werden, können durch den StuRa eine einmalige oder regelmäßige pauschale Aufwandsentschädigung gewährt werden.
- (2) Das Nähere regelt ein Beschluss des StuRas oder eine Aufwandsentschädigungsordnung.

## **§ 25 Aufwendungsersatz**

Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen, die es im Rahmen des Haushaltsplanes und der Beschlüsse der zuständigen Gremien des StuRas getätigt hat.

## **§ 26 Reisekosten**

- (1) Reisekosten für Reisen im Auftrag der Studierendenschaft können aus Mitteln der Studierendenschaft erstattet werden. Es gelten die Vorschriften des Landesreisekostengesetzes des Landes Baden-Württemberg, sofern in diesem Paragraf nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Reisekosten können nur bewilligt werden, wenn das Finanzreferat, bzw. die/der Finanzverantwortliche der Studienfachschaft und die/der Beauftragte für den Haushalt einvernehmlich zustimmen oder der StuRa dies beschließt.
- (3) Reisekosten müssen binnen sechs Monaten nach Beendigung der Reise abgerechnet werden. Dabei sind die Belege über die tatsächlich entstandenen Kosten für Fahrt und Übernachtung, Tagungsgebühren, Verpflegungskosten etc. vorzulegen.
- (4) Bei Reisen werden grundsätzlich nur die Fahrtkosten in Höhe der billigsten Fahrkarte der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (z. B. Fernzüge, Fernbusse, öffentlicher Personennahverkehr) erstattet. Falls durch selbst erworbene Rabattkarten (z. B. Bahncard) der Fahrpreis zusätzlich verringert werden kann, werden die der Studierendenschaft dadurch gesparten Kosten bis zur Höhe der Kosten für die Rabattkarte der/des Dienstreisenden erstattet. Falls die/der Dienstreisende mehrere Dienstreisen innerhalb des Gültigkeitszeitraums der Rabattkarte durchführt, werden maximal die Kosten der Rabattkarte erstattet.
- (5) Falls abzusehen ist, dass einer Person aufgrund der geplanten Dienstreisen die Kosten einer Rabattkarte in Gänze erstattet werden, kann auf Antrag dieser Person ein zweckgebundener Vorschuss zum Erwerb einer angemessenen Rabattkarte geleistet werden. Der Erwerb ist nachzuweisen. Falls nach Ablauf der Geltungsdauer dieser Karte die Anschaffungskosten die gesparten Kosten übersteigen, kann von dieser Person die Differenz zurückgefordert werden.

(6) Bei Fahrten mit einem PKW werden Wegstreckenentschädigungen in Höhe von 0,15 Euro je gefahrenem Kilometer maximal bis zur Höhe der Fahrtkosten nach Abs. 4 sowie Mitnahmeentschädigungen in Höhe von 0,02 Euro je Kilometer und Person erstattet. Bestehen für die Nutzung eines PKW erhebliche Gründe, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer. Erhebliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn die Reise ohne die Benutzung eines PKW nicht erledigt werden kann oder der Sinn und Zweck der Reise gefährdet würde.

(7) Für Übernachtungskosten wird, soweit die Kosten belegt werden, maximal 50 Euro je Nacht gezahlt.

## **VIII Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung**

### **§ 27 Rechnungslegung**

(1) Das Rechnungsergebnis ist in dem Jahresabschluss durch das Finanzreferat innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem StuRa zur Beschlussfassung vorzulegen.

(2) In der Haushaltsübersicht zum Jahresabschluss sind nach Einnahmen und Ausgaben getrennt anzugeben:

1. das Ist-Ergebnis,
2. die veranschlagten Haushaltsansätze,
3. der sich aus einem Vergleich der Nr. 1 und Nr. 2 ergebende Mehr oder Minderbetrag,
4. die überplanmäßigen Einnahmen,
5. die Mehrausgaben durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit, ihre Begründung sowie ihre Deckungsquelle und
6. die sich aus den Nummern 1 bis 5 jeweils ergebenden Summen.

Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zum Ende des Haushaltsjahres gegenüber zu stellen. Ein sich ergebender Haushaltsfehlbetrag oder Haushaltsüberschuss ist auszuweisen. Ein bestehender Haushaltsfehlbetrag ist im laufenden Haushaltsjahr durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen; ein bestehender Haushaltsüberschuss ist im laufenden Haushaltsjahr grundsätzlich der allgemeinen Rücklage zuzuführen.

(3) Der Vermögensnachweis ist Bestandteil des Jahresabschlusses. Die zu führenden Bestandsnachweise für das Sachvermögen sind als Anlage dem Jahresabschluss beizufügen.

### **§ 28 Rechnungsprüfung**

(1) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung wird gemäß § 65 b Abs. 3 Satz 2 LHG durch eine fachkundige Person oder die Hochschulverwaltung mit deren Einvernehmen geprüft. Die Entlastung erteilt das Rektorat.

(2) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung ist vom StuRa unverzüglich nach der Entlastung allen Mitgliedern der Studierendenschaft zugänglich zu machen.

(3) Sie unterliegt ferner der Prüfung durch den Landesrechnungshof gemäß § 65 b Abs. 3 Satz 1 LHG.

### **§ 29 Aufbewahrungsfristen**

(1) Haushaltspläne, Bücher und Belege sind sicher und geordnet sechs Jahre nach Genehmigung der Entlastung aufzubewahren, sofern gesetzlich keine längeren Aufbewahrungsfristen vorgesehen sind.

(2) Die Studienfachschaften übergeben ihre Unterlagen nach Ablauf ihres Rechnungslegungsverfahrens an den StuRa zur Aufbewahrung.

## **IX Schlussbestimmungen**

### **§ 30 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der Bekanntgabe im Mitteilungsblatt des Rektorats in Kraft.

Heidelberg, den xx.xx.2014

Georg Wolff  
Vorsitzende der Studierendenschaft

Katharina Peters

Christian Mittelstaedt  
Finanzreferent