

Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg

Aufgrund von § 65 a Absatz 1 Landeshochschulgesetz vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1 ff.) zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 23. Februar 2016 (GBl. S. 108, 118) in Verbindung mit § 17 Absatz 4 Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft (OrgS) vom 31. Mai 2013 (Mitteilungsblatt des Rektors S. 517 ff.) zuletzt geändert durch Satzung vom 9. April 2016 (Mitteilungsblatt des Rektors S. 645 f.) hat der Studierendenrat (StuRa) der Universität Heidelberg am 05.12.17 die nachfolgende Ordnung beschlossen und diese am 05.06.18, 19.06.18, 06.11.18 jeweils geändert. Es gab weitere Änderungen die in der nachstehende Fassung nicht eingearbeitet wurden und auch nicht mehr eingearbeitet werden, da bereits an einer kompletten Neufassung gearbeitet wird.

Nichtamtliche Fassung. Die Genehmigung durch das Rektorat und die Veröffentlichung stehen noch aus.

I Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Gemäß § 32 der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft für die Universität Heidelberg (Orga-Satzung) 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.

§ 2 Gemeinsame Vorschriften

- (1) Der StuRa wählt eine/einen Finanzreferent*in nach § nachgucken LHG. Die Referatekonferenz bestellt im Benehmen mit dem Studierendenrat gemäß § 32 Abs. 8 der Organisationssatzung 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. Über eine Kündigung des/der

Beauftragten für den Haushalt entscheidet die Referatekonferenz im Benehmen mit dem StuRa. Über die Abwahl des/der Finanzreferent*In entscheidet der StuRa in seiner nächsten Sitzung.

- (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 bestimmen bzw. wählen. Bis dahin übernimmt der Vorsitz vorläufig ihre/seine Aufgaben.
- (4) Der StuRa hat in allen haushaltsrelevanten Entscheidungen den/die Finanzreferent*in einzubeziehen. Hält der/die Finanzreferent*in 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. Bei einem Einspruch des/der Beauftragten für den Haushalt führt zusätzlich der Vorsitz eine Entscheidung des StuRa herbei (§ 65b Abs. 2 Satz 4 LHG i.V.m. § 16 Abs. 2 Satz 5 LHG).

§ 3 Finanzreferent*in

- (1) Die/Der Finanzreferent*In wird vom StuRa gewählt und mit ihrer/seiner Wahl ermächtigt, gemäß § 24 Abs. 4 der Organisationssatzung das Budget zu verwalten. Sie/Er ist gegenüber dem StuRa rechenschaftspflichtig und den Mitgliedern der Referatekonferenz auskunftspflichtig. Sie/Er arbeitet mit der/dem Beauftragten für den Haushalt zusammen.
- (2) Die/der Finanzreferent*in nach Ermächtigung durch den/die Beauftragten für den Haushalt für die Ausführung des Haushaltsplans verantwortlich. Sie/Er führt das Kassenbuch und prüft/prüfen Kontoauszüge auf ihre Richtigkeit.
- (3) Die/Der Finanzreferent*in ist berechtigt, jederzeit von den Finanzverantwortlichen der Studienfachschaften Rechenschaft zu verlangen und Unterlagen einzusehen. Kommen diese dieser Pflicht nicht nach, so unterrichtet die/der Finanzreferent/In die Referatekonferenz.
- (4) Die/Der Finanzreferent*in legt in Absprache mit dem/der Beauftragten für den Haushalt den Kassenschluss für das laufende Kalenderjahr fest.

§ 4 Beauftragte*r für den Haushalt

- (1) Der/Dem Beauftragten für den Haushalt obliegt in Zusammenarbeit mit dem*der Finanzreferent*in die Überwachung des Haushalts- und Finanzgebarens der Verfassten Studierendenschaft, die Beteiligung an der Aufstellung der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans sowie die

Ausführung des Haushaltsplans. Sie/er hat insbesondere die in den Abschnitten VI und VII dieser Finanzordnung genannten Voraussetzungen für die Auszahlung von Mitteln zu überprüfen. Sie/Er kann Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen.

- (2) Die/Der Beauftragte für den Haushalt ist berechtigt, jederzeit von der/dem Finanzreferent*in 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.

II Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes

§ 5 Grundlagen

- (1) Der Haushaltsplan wird unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit von dem/der Finanzreferent*in 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 der Organisationssatzung 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 Nachtragplans durch den StuRa beschlossen werden.
- (5) Der Haushaltsplan beinhaltet alle zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Einnahmen und Ausgaben. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind auszuweisen.
- (6) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushalts sind ökologische und soziale Kriterien zu berücksichtigen, soweit dadurch kein unverhältnismäßiger Aufwand entsteht.

§ 6 Beschluss und Bekanntmachung

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist gemäß § 32 Abs. 3 der Organisationssatzung spätestens zum 1. November dem StuRa vorzulegen. Gemäß § 32 Abs. 4 der Organisationssatzung ist der Haushaltsplan

spätestens zum 30. November für das Folgejahr durch den StuRa 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 Vorsitz 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) Ausgaben 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 150 Euro zu Beginn des Haushaltsjahres, einschließlich

der Zu- und Abgänge, und mit Bestand zum Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen.

§ 10 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft kann ausnahmsweise Rücklagen bilden. Die Summe der allgemeinen Rücklagen auf zentraler Ebene darf zehn vom Hundert des jährlichen Beitragsaufkommens nicht überschreiten.
- (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 der Studierendenschaft, 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) Eine wirtschaftliche Betätigung ist nur unter den Voraussetzungen des § 65b Abs. 7 Satz 1 und 3 LHG zulässig. Die Beteiligung an und die Gründung von wirtschaftlichen Unternehmen bedarf der Zustimmung des Rektorats.

III 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 Studienfachschaften werden in der Regel von dem/der Finanzreferent*in und dem/der Beauftragten für den Haushalt bewirtschaftet. Es wird eine Übersicht für jede einzelne Studienfachschaft geführt. Diese Übersicht ist für die Studienfachschaften auf Anfrage zugänglich.
- (3) Zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Studienfachschaftsmittel bestellen die Studienfachschaften einvernehmlich mit dem/der Beauftragten für den Haushalt bis zu zwei Finanzverantwortliche. Finanzverantwortliche arbeiten mit dem/der Finanzreferent*in und der/dem Beauftragten für den Haushalt

zusammen. Sie sind der Studienfachschaft auskunfts- und rechenschaftspflichtig und werden durch diese entlastet. Die Bewirtschaftung der Mittel mehrerer Studienfachschaften in einem gemeinsamen Haushaltsplan und/oder durch bis zu zwei gemeinsame Finanzverantwortliche ist grundsätzlich möglich.

- (4) Alle Regelungen, die die/den Finanzreferent*in betreffen, finden auf Finanzverantwortliche der Studienfachschaften sinngemäß Anwendung. Insbesondere obliegt ihnen die Pflicht zur Erstellung eines Haushaltsplans für die Studienfachschaft

§ 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 Studienvollzeitäquivalenten auf die Studienfachschaften verteilt. Bei der Berechnung der Studienvollzeitäquivalente ist jeweils der Mittelwert aus den letzten beiden Semestern zu verwenden. Die Zuordnung der Studierenden auf die Fachschaften ergibt sich aus Anhang B der Organisationssatzung. Die Studierenden des Studiengangs Ostasienwissenschaften werden entsprechend ihres Studienschwerpunktes auf die Fachschaften Ostasiatische Kunstgeschichte, Japanologie und Sinologie aufgeteilt.
- (3) 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.
- (4) Darüber hinaus können zweckgebundene Rücklagen im Einvernehmen mit der/dem Beauftragten für den Haushalt und dem/der Finanzreferenten*in eingerichtet werden. Die Rücklage muss spätestens im übernächsten Jahr ihrer Einrichtung aufgelöst werden, wenn der Zweck nicht bereits vorher erfüllt wurde.
- (5) Selbst erwirtschaftete Mittel einer Studienfachschaft kann diese im Jahr der Erwirtschaftung ausgeben oder für spezielle Zwecke als zweckgebundene Rücklage zurückstellen. Mittel, die nicht in dieser Form ausgegeben oder zurückgestellt werden, fließen regulär bis zur maximal zulässige Höhe in die allgemeine Rücklage der Fachschaft nach Absatz 4 Satz 1 ein oder in die allgemeine Fachschaftenrücklage ab.

IV Autonome Referate

§ 14 Anwendung der Regelungen für Studienfachschaften

- (1) Der StuRa stellt den autonomen Referaten gemäß § 26 Abs. 5 der Organisationssatzung Mittel zur Verfügung.
- (2) Für die Bewirtschaftung der Mittel gelten alle Regelungen für die Studienfachschaften in dieser Finanzordnung entsprechend, sofern dieser Paragraf nichts anderes bestimmt. Autonome Referate haben insbesondere analog einen Haushaltsplan zu erstellen. Auf die Mitteilungspflichten gem. § 26 Abs. 5 der Organisationssatzung wird verwiesen.
- (3) Autonome Referate dürfen keine nicht-zweckgebundenen Rücklagen bilden. Nicht verausgabte Mittel fließen dem Haushalt des StuRas zu.
- (4) Ausgaben über 200,-€ sind dem/der Finanzreferent*in im Vorfeld zu melden. Ausgaben über 1000,-€ sind zudem im StuRa oder der Referatekonferenz vorzustellen.

V Doktorandenkonvent

§ 15 Anwendung der Regelungen für Studienfachschaften

- (1) Die Beiträge der eingeschriebenen Promotionsstudierenden werden vom Doktorandenkonvent bewirtschaftet.
- (2) Für die Bewirtschaftung der Mittel werden die Regelungen für die Studienfachschaften in dieser Finanzordnung sinngemäß angewandt.

VI Zahlung und Buchführung

§ 16 Zahlungen, Umbuchungen

- (1) Zahlungen werden schriftlich von dem/der Finanzreferent*in oder der/dem Beauftragten für den Haushalt auf einem diesbezüglichen Nachweis (Beleg) im gegenseitigen Einvernehmen angeordnet.
- (2) Der Beleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
 1. die mittelbewirtschaftende Stelle,
 2. das Datum der Zahlung,
 3. die/den Empfangsberechtigte oder Zahlungspflichtige*n
 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.
- (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.
- (4) 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.
- (5) Der Vermerk für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird durch eigenhändige Unterschrift unter die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig“ geleistet.

§ 17 Girokonto

- (1) Der Zahlungsverkehr erfolgt grundsätzlich bargeldlos über ein Girokonto. Verfügungsberechtigt sind die Vorsitzenden der Verfassten Studierendenschaft. Diese können Ihre Berechtigung im Einvernehmen mit der Referatekonferenz auch delegieren.
- (2) Bei der Einrichtung eines Girokontos sind ökologische und soziale Kriterien zu berücksichtigen, soweit dadurch kein unverhältnismäßiger Aufwand entsteht.

§ 18 Handkassen, Geldannahmestellen und Zahlstellen

- (1) Bei dem/der Finanzreferent*in und den Finanzverantwortlichen der Studienfachschaften können, soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, nach Genehmigung durch die/den Beauftragte*n für den Haushalt, Handkassen und Geldannahmestellen geführt werden.
- (2) Sofern die Voraussetzungen nach der Verwaltungsvorschrift zur LHO Baden-Württemberg für die Einrichtung einer Zahlstelle vorliegen, kann zudem die

Genehmigung zur Einrichtung durch die/den Beauftragte*n für den Haushalt beim Rektorat beantragt werden.

§ 19 Handkassen / Handvorschüsse

- (1) Zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Ausgaben, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, kann eine Handkasse eingerichtet werden. Die Handkasse ist formlos bei der/dem Beauftragten für den Haushalt zu beantragen. Die Höhe des Handvorschusses ist so zu wählen, dass er den Bedarf von einem Monat deckt, maximal zulässig sind 150,00 Euro. Mit dem Genehmigungsschreiben erhält der/die Antragsteller*in eine Dienstanweisung, in welcher die Führung der Handkasse geregelt wird.
- (2) Für jede Handkasse ist ein*e Verwalter*in sowie ein* Stellvertreter*in zu bestimmen. Jede Änderung der Personen ist unverzüglich der bewilligenden Stelle schriftlich anzuzeigen. Der Handvorschuss sowie die Belege sind in einem verschließbaren Behälter sicher aufzubewahren. Eine Vermengung mit anderen Geldern ist nicht zulässig.
- (3) Die Handkasse ist bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, mit den zuständigen Finanzverantwortlichen der Studienfachschaften oder dem/der Finanzreferent*in abzurechnen. Die Abrechnung sowie die Belege sind der Auszahlungsanordnung beizufügen.
- (4) Die Handkasse wird mindestens einmal jährlich durch die zuständige Prüfeinrichtung unvermutet geprüft.
- (5) Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, ist die Handkasse teilweise zurückzuzahlen oder vollständig aufzulösen. Dies ist der bewilligenden Stelle schriftlich mitzuteilen.

§ 20 Geldannahmestellen

- (1) Um Geldbeträge annehmen zu dürfen, muss eine Geldannahmestelle eingerichtet sein. Die Einrichtung einer Geldannahmestelle ist bei der/dem Beauftragten für den Haushalt formlos zu beantragen. Im Antrag ist anzugeben, für welche Zwecke Gelder angenommen werden sollen. Jede Änderung/Erweiterung ist der bewilligenden Stelle unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- (2) Für jede Geldannahmestelle ist ein*e Verwalter*in sowie ein*e Stellvertreter*in oder maximal zwei Stellvertreter*innen zu bestimmen. Jede Änderung der Personen ist unverzüglich der bewilligenden Stelle schriftlich anzuzeigen. Im Geschäftsraum der Geldannahmestelle sind die Namen und

Unterschriftsproben der für die Annahme von Einzahlungen bestimmten Bediensteten durch Aushang bekanntzumachen.

- (3) Die Geldannahmestelle darf nur Bargeld annehmen. Die Annahme von Schecks ist nicht zugelassen. Die Gelder sind in einem verschließbaren Behälter sicher aufzubewahren. Eine Vermengung mit anderen Geldern ist nicht zulässig.
- (4) Die Geldannahmestelle ist regelmäßig mit den zuständigen Finanzverantwortlichen der Studienfachschaften oder dem/der Finanzreferent*in abzurechnen. Die konkreten Regularien sind unter Beachtung der Verwaltungsvorschrift zur LHO Baden-Württemberg in der jeweiligen Dienstanweisung für die Geldannahmestelle festzulegen.
- (5) Die Geldannahmestelle wird mindestens einmal jährlich unvermutet von der zuständigen Prüfeinrichtung geprüft.

§ 21 Zahlstellen

Sofern im Einzelfall Zahlstellen mit Zustimmung des Rektorats eingerichtet werden, so finden für die Abwicklung der Geschäfte der Zahlstelle die Verwaltungsvorschriften zu § 79 Anlage 2 (Zahlstellenbestimmungen) der LHO Baden-Württemberg Anwendung.

§ 22 Buchführung, Belegpflicht

- (1) Über alle Zahlungen ist in zeitlicher Folge Buch zu führen (Hauptbuch).
- (2) Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt und für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

§ 23 Hauptbuch, Quartalsabschlüsse

- (1) In das Hauptbuch sind alle Zahlungen, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, täglich mit mindestens folgenden Angaben einzutragen:
 1. die laufende Nummer, 2. der Tag der Zahlung,
 2. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, 4. der Betrag und
 3. die Art der Zahlung (bargeldlos, Scheck, bar).
- (2) Unrichtige Eintragungen sind zu streichen und unter einer neuen laufenden Nummer zu berichtigen.

- (3) Anhand des Hauptbuches wird quartalsweise die Summe der Einnahmen und Ausgaben festgestellt. Der Sollbestand wird zum Ende eines jeden Quartals mit dem 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 und auf Nachfrage ein Sachstandsbericht über die Mittel in ihrer Zuständigkeit vorzulegen.

§ 24 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 ab 500 € ist im Vorfeld das Einvernehmen mit dem*der Finanzreferent*in herzustellen.
- (3) Die Vermögensrechnung der Verfassten Studierendenschaft obliegt dem/der Finanzreferent*in. Studienfachschaften informieren den/die Finanzreferent*in über jeden Erwerb und Veräußerung eines Vermögensgegenstands.

VII Finanzentscheidungen

§ 25 Entscheidungsbefugnisse

- (1) Studienfachschaften tätigen Ausgaben und bewilligen Finanzanträge mit den ihnen zugewiesenen Mitteln, sofern die nachfolgenden Paragraphen nichts anderes bestimmen. Anhang 1 findet sinngemäß auf die Studienfachschaften Anwendung.
- (2) Referate können selbständig einmalige Verausgabungen von Mitteln beschließen, sofern diese eine Höhe von 500 Euro pro Projekt nicht überschreiten. Die aus diesen Mitteln finanzierten Maßnahmen müssen einen Bezug zum Arbeitsfeld des Referats aufweisen, den das Referat im entsprechenden Beschluss darlegen muss.
- (3) Die Referatekonferenz entscheidet über Ausgaben, die Referent*innen zufließen sollen, über die Entsendung von Delegationen der Studierendenschaft auf Veranstaltungen - ausgenommen hierbei Veranstaltungen bei denen die Fachschaften primär beteiligt sind wie beispielsweise Bundesfachschaftentagungen - , sowie über Ausgaben, die für

das operative Geschäft der Verwaltung der Studierendenschaft notwendig sind. Dazu gehören insbesondere:

1. Büromaterialien
 2. Büro - und IT-Infrastruktur
 3. Weitere für den Betrieb und Veranstaltungen der Referate bzw. VS notwendige Materialien
- (4) Der Doktorandenkonvent tätigt Ausgaben und bewilligt Finanzanträge aus den Beiträgen der eingeschriebenen Promotionsstudierenden gemäß seiner Geschäftsordnung. Anhang 1 findet sinngemäß auf dem Doktorandenkonvent Anwendung.
- (5) Für Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebs sind Dauerbeschlüsse möglich.
- (6) Vor der Auszahlung einer Ausgabe ist das Einvernehmen mit der/dem Beauftragte/n für den Haushalt herzustellen.

§ 26 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:
1. Pauschale Förderungen ohne Zweckbindung,
 2. Förderungen von Maßnahmen, die über die Dauer von 12 Monaten hinausgehen,
 3. Förderungen, die § 1 Abs. 2 der Organisationsatzung widersprechen.
- (3) Finanzanträge sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf vor der Durchführung des zu fördernden Projektes zu stellen. Das heißt insbesondere, dass der Antrag in den regulär vorgesehenen Lesungen im StuRa beraten werden kann. Anträge können bei einem Referat oder autonomen Referat, dem StuRa oder einer Studienfachschaft gestellt werden. Anträge sollen nur bei einer Stelle der VS Geld gestellt werden. Wenn an mehreren Stellen Mittel beantragt werden, sind diese vor bzw. nach der Antragstellung darüber zu informieren.
- (4) Anträge Dritter innerhalb der Vorlesungszeit dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen, wenn eine frühere Antragstellung nicht möglich war, im

Einvernehmen mit dem/der Finanzreferent*in oder dem Vorsitz der Studierendenschaft an die Referatekonferenz gestellt werden. Davon unbenommen sind Anträge von Mitgliedern der Refkonf zu Gunsten Dritter. Außerhalb der Vorlesungszeit ist dies regulär zulässig.

- (5) Die bewilligten Mittel müssen innerhalb von acht Monaten nach Wertstellung abgerufen werden, sofern dies mit dem gestellten Antrag vereinbar ist. Danach verfällt der Anspruch.
- (6) Die Antragsteller*innen haben bei ihren Ausgaben die Ökologie und die Nachhaltigkeitskriterien der Verfassten Studierendenschaft zu berücksichtigen, soweit dadurch kein unverhältnismäßiger Aufwand entsteht.
- (7) 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.
- (8) Die/Der Antragsteller*in 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. den geförderten Maßnahmen eingereicht werden. Auszahlungen können nur in Höhe belegter Ausgaben geleistet werden.
- (9) 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
- (10) Der*die Finanzreferent*in kann in diesem Fall eine Auszahlung der Mittel verweigern. Er/sie hat die Antragstellenden auf die Möglichkeit hinzuweisen, die Schlichtungskommission der Verfassten Studierendenschaft anzurufen. Standardauflagen für Antragssteller*innen sind in Anhang 1 der Finanzordnung festgehalten.
- (11) Bei den geförderten Veranstaltungen und Projekten dürfen keine Gewinne erzielt werden. Zu dieser Überprüfung müssen dem/der Finanzreferent*in alle Einnahmen offengelegt werden. Wenn Gewinne erzielt wurden, wird die Förderung um die entsprechende Summe gekürzt. Die Förderung kann auch vollständig entfallen.

§ 27 Honorar- und Arbeitsverträge

- (1) Soweit es zur Erfüllung seiner Aufgaben notwendig ist, kann die Verfasste Studierendenschaft, vertreten durch die Vorsitz, 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 über Einstellungen von Beschäftigten 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.

§ 28 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.

§ 29 Aufwandsersatz

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

§ 30 Reisekosten

Reisekosten werden nach Landesreisekostengesetz erstattet. Abweichende Regelungen sind auf Beschluss der bewilligenden Stelle möglich.

§ 31 Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung

- (1) Das Rechnungsergebnis ist in dem Jahresabschluss durch den/die Finanzreferent*in innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem StuRa zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) In dem Jahresabschluss sind nach Einnahmen und Ausgaben getrennt anzugeben:
 1. das Ist-Ergebnis, der Einnahme- und Ausgabepositionen
 2. die veranschlagten Haushaltsplanansätze,
 3. der sich aus einem Vergleich der Nr. 1 und Nr. 2 ergebende Mehr oder Minderbetrag,
 4. die Mehrausgaben durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit, ihre Begründung sowie ihre Deckungsquelle und
 5. die sich aus den Nummern 1 bis 4 jeweils ergebenden Summen. Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben zum Kassenanfangsbestand ist der Kassenbestand zum Ende des Haushaltsjahres gegenüber zu stellen.
- (3) Die Vermögensrechnung ist durch die zu führenden Bestandsnachweise für das Sachvermögen zu belegen.

§ 32 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.

§ 33 Aufbewahrungsfristen

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

VIII Schlussbestimmungen

§ 34 Inkrafttreten

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

Anhang 1

1. Auflagen bei Veranstaltungen

- a) Bei von der VS geförderten Veranstaltungen ist im Vorfeld und während der Veranstaltung in geeigneter Weise öffentlichkeitswirksam auf diese Förderung hinzuweisen. Hierzu zählt insbesondere der Abdruck des Logos und des Schriftzugs der VS auf Werbeträgern, Projektdokumenten und Veranstaltungshinweisen. Alternativ kann auch das Logo eines Referats, einer Fachschaft oder eines untergeordneten Gremiums der VS verwendet werden, solange die Zugehörigkeit zur VS eindeutig erkennbar ist.
- b) Bei von der VS durchgeführten Veranstaltungen wird nicht für oder mit Alkohol geworben. Dazu gehören insbesondere verkaufsfördernde Maßnahmen wie „2 für 1“, „happy hours“ und „Freibier“.
- c) Bei Veranstaltungen der VS, bei denen alkoholische Getränke verkauft beziehungsweise ausgeschenkt werden, wird kostenlos genussfähiges Wasser ausgegeben und auf dieses hingewiesen.
- d) Die gesetzlichen Regelungen für Gaststättenkonzessionen, den Ausschank von Alkoholika und das Jugendschutzgesetz sind zu beachten.

Hinweis: Missachtung von Auflagen kann nach §25 Absatz 8 die Streichung (nicht Auszahlung) oder Rückforderung der Mittel nach sich ziehen.

Anhang 2

- (1) Um dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit gerecht zu werden, müssen bei der Antragstellung von hohen Ausgaben drei zusätzliche Vergleichsangebote vorgelegt werden. Hohe Ausgaben sind insbesondere alle Ausgaben ab 500 €. In begründeten Fällen kann hiervon abgewichen werden.
- (2) Honorare für Vorträge und dergleichen können beschlossen werden, wenn der/die Empfänger*in nicht Mitglied der Universität ist. Für die Höhe sind Qualifikation und Eignung zu berücksichtigen. Ab einer Höhe von 200 € ist die Eignung gesondert zu begründen.