

Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg

§1 Geltungsbereich

Gemäß § 42 Absatz 1 OrgS regelt diese Finanzordnung die Finanzplanung und -verteilung, die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung sowie die Rechnungslegung unter Einhaltung der Maßgaben der einschlägigen Vorschriften der Landeshaushaltsordnung (LHO), des Landeshochschulgesetzes (LHG) und der weiteren rechtlich bindenden Vorgaben. Die Finanzordnung gilt für die gesamte Verfasste Studierendenschaft und alle von ihrem verwalteten Mittel. Also sowohl für die zentrale Ebene (Studierendenrat, Referate et al.) und ihre Studienfachschaften. Ferner für den Doktorandenkonvent.

I Allgemeines

§2 Gemeinsame Vorschriften

(1) Für die Verwaltung der Finanzen der Studierendenschaft sind auf zentraler Ebene insbesondere

1. die Finanzreferent*innen (§ 3) und
2. der*die Beauftragten für den Haushalt (§ 4)

zuständig.

Sie sind zur gewissenhaften Amtsführung verpflichtet.

(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. Über die Abwahl eines*einer Finanzreferent*in entscheidet der Studierendenrat in seiner nächsten Sitzung.

(3) Kündigt eine der genannten Personen, bzw. tritt sie zurück, wird ihr gekündigt, bzw. wird sie abgewählt oder ihr die Amtsgeschäfte gemäß Absatz 2 Satz 1 vorläufig entzogen, so dass 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 die Aufgaben des*der Beauftragten für den Haushalt; für den*die Finanzreferent*in gilt § 30 Absatz 7 WahlO.

§ 3 Finanzreferent*innen

(1) Es besteht ein Referat der Studierendenschaft für Finanz-, Wirtschafts- und Haushaltsangelegenheiten. Dieses hat ein oder zwei Referent*innen. Nämlich den*die Finanzreferent*in nach §65b Absatz 2 Satz 4 LHG und nach Möglichkeiten einen eine*n weitere*n Referenten*in. Die Referenten werden vom Studierendenrat gewählt; eine Abwahl muss mit einer Wiederbesetzung des Amtes verbunden werden, ansonsten verliert sie ihre Gültigkeit mit Ende der Studierendenrat-Sitzung (destruktiv-konstruktives Misstrauensvotum). Die Referent*innen nehmen gemeinsam die Aufgaben des Referats wahr, sofern nicht aufgrund gesetzlicher oder anderer rechtlicher Vorgaben, zwingend der eine Finanzreferent nach §65b Absatz 2 Satz 4 LHG zuständig ist.

Im Folgenden wird kurz Finanzreferat und Finanzreferent*innen geschrieben, ohne das auf diese Abgrenzung eingegangen wird, dies ergibt sich dennoch aus den gesetzlichen Vorgaben direkt.

(2) Die Finanzreferent*innen werden mit ihrer Wahl durch den Studierendenrat ermächtigt, den Haushalt und die Budgets zu verwalten. Sie sind gegenüber dem Studierendenrat rechenschaftspflichtig und den Mitgliedern der Referatekonferenz auskunftspflichtig. Sie arbeiten mit der*dem Beauftragten für den Haushalt zusammen.

(3) Die Finanzreferent*innen sind nach Ermächtigung durch den*die Beauftragten für den Haushalt für die Ausführung des Haushaltsplans verantwortlich. Sie führen das Kassenbuch und prüfen Kontoauszüge auf ihre Richtigkeit.

(4) Die Finanzreferent*innen sind berechtigt, jederzeit von den Finanzverantwortlichen der Studienfachschaften Rechenschaft zu verlangen und Unterlagen einzusehen. Kommen diese dieser Pflicht nicht nach, so unterrichten die Finanzreferent*innen die Referatekonferenz. Sie können die erforderlichen Weisungen erteilen.

(5) Die Finanzreferent*innen legen in Absprache mit dem*der Beauftragten für den Haushalt den Kassenschluss für das laufende Kalenderjahr fest.

(6) Der Studierendenrat hat in allen haushaltsrelevanten Entscheidungen die Finanzreferent*innen einzubeziehen.

(7) Das Finanzreferat kann gegen eine Finanzentscheidung binnen einer Woche nachdem es ihm bekannt wurde, Einspruch einlegen; wenn es sie für rechtswidrig oder nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit für nicht vertretbar hält oder aus anderen gewichtigen Gründen. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Die mittelbewirtschaftende Stelle, gegen die sich der Einspruch richtet, hat die Angelegenheit erneut zu beraten. Hält sie in einem Beharrungsbeschluss an ihrem ursprünglichen Beschluss fest, so kann der Studierendenrat die Überwindung des Einspruchs beschließen.

§4 Beauftragte*r für den Haushalt

(1) Die Referatekonferenz bestellt eine*n Beauftragte*n für den Haushalt, der*die die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst hat oder in vergleichbarer Weise über nachweisbare Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügt. Sie/er kann auch Studierende*r der Universität Heidelberg sein (§ 65b Absatz 2 LHG i.V.m. § 9 LHO).

(2) Der*Dem Beauftragten für den Haushalt obliegt in Zusammenarbeit mit den Finanzreferent*innen die Überwachung des Haushalts- und Finanzangelegenheiten 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.

(3) Die*Der Beauftragte für den Haushalt ist berechtigt, jederzeit von den 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.

(5) Hält die*der Beauftragte für den Haushalt eine Finanzentscheidung für rechtswidrig oder nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit für nicht vertretbar, so muss sie*er Einspruch einlegen. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Die mittelbewirtschaftende Stelle, gegen die sich der Einspruch richtet, hat die Angelegenheit erneut zu beraten. Hält sie in einem Beharrungsbeschluss an ihrem ursprünglichen Beschluss fest, so ist nach § 65b Absatz 2 Satz 4 LHG i.V.m. § 16 Absatz 2 Satz 5 LHG zu verfahren.

II Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes

§ 5 Grundlagen der Haushaltsführung

(1) Der Haushaltsplan wird unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit von den Finanzreferent*innen in Zusammenarbeit mit der Referatekonferenz und der*dem Beauftragten 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. Haushaltsjahr der Studierendenschaft ist das Kalenderjahr.

(3) Der Haushaltsplan muss für jedes Haushaltsjahr ausgeglichen sein.

(4) Über- und außerplanmäßige Ausgaben müssen in Form eines Nachtragplans durch den Studierendenrat beschlossen werden. Kann ein solcher Beschluss im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses nicht rechtzeitig

erteilt werden, so kann die Referatekonferenz dieser zustimmen, wobei das Finanzreferat mit der Mehrheit stimmen muss. Die Genehmigung des Studierendenrat ist unverzüglich einzuholen.

(5) 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 vorläufige Entwurf des Haushaltsplans ist vom Finanzreferat gemäß § 42 Absatz 2 OrgS spätestens zum 15. Oktober der Referatekonferenz vorzulegen. Sieht diese Änderungsbedarf so berücksichtigt das Finanzreferat diese bei der Aufstellung des endgültigen Entwurfes für den Studierendenrat nach Möglichkeiten.

(2) Der Entwurf des Haushaltsplans ist vom Finanzreferat gemäß § 42 Absatz 3 OrgS spätestens zum 1. November dem Studierendenrat vorzulegen. Gemäß § 42 Absatz 4 OrgS ist der Haushaltsplan spätestens zum 30. November für das Folgejahr durch den Studierendenrat zu beschließen.

(3) Der Haushaltsplan bedarf der Genehmigung des Rektorats gemäß § 65 b Absatz 6 LHG.

(4) Der Haushaltsplan ist unverzüglich nach Genehmigung durch das Rektorat öffentlich bekannt zu machen.

(5) Die Nicht-Einhaltung des vorstehenden Verfahrens, insbesondere der Fristen, hat keinerlei Auswirkungen auf die Rechtmäßigkeit des Haushaltsplans, sofern nicht auch gesetzliche Vorgaben verletzt wurden.

§ 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 oder solche die durch Satzung oder Beschluss vorgesehen oder zum Erhalt von Einrichtungen (bspw. Arbeit im Studierendenrat-Büro) notwendig sind, in der Höhe der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel, getätigt werden.

§ 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 Studierendenrat diesen mit absoluter Mehrheit zugestimmt hat.

(4) Ausgaben im Haushaltsplan sind bis zur Höhe von fünfzig vom Hundert des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig, sofern der Haushaltsplan nicht ausdrücklich (im Einzelfall) die gegenseitige Deckungsfähigkeit ausschließt. Der Haushaltsposten „Angestelltes Personal“ kann nicht zur Deckung anderer Posten herangezogen werden. Der Haushaltsposten „Unterstützung studentischer Projekte und Gruppen“ ist nicht durch andere Posten deckungsfähig, sofern der Haushaltsplan nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt.

(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 EUR zu Beginn des Haushaltsjahres, einschließlich der Zu- und Abgänge, und mit Bestand zum Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen.

Anm.: Das Inventar ist als VS-Eigentum zu kennzeichnen; das Anbringen von Inventarnummern wird angestrebt.

§ 10 Rücklagen

(1) Rücklagen dürfen nur gebildet werden, wenn es dieser Paragraph ausdrücklich vorschreibt oder zulässt.

(2) Die zentrale Ebene kann nicht-zweckgebundene (allgemeine) Rücklagen bilden. Die Höhe der allgemeinen Rücklagen auf zentraler Ebene soll die Höhe des Beitragsaufkommens eines Semesters nicht überschreiten. Sie soll jedoch mindestens einen Zehntel des Beitragsaufkommens eines Semesters betragen (Notreserve).

(3) Der Doktorandenkonvent kann nicht-zweckgebundene (allgemeine) Rücklagen bilden (§16 Absatz 3).

(4) Es können zweckgebundene Rücklagen gebildet werden,

- auf zentraler Ebene,

- durch die Studienfachschaften (§13 Absatz 4),

- durch den Doktorandenkonvent (§16 Absatz 2 i.V.m. §13 Absatz 4).

§ 11 Kreditaufnahme und wirtschaftliche Betätigung

(1) Darlehen dürfen gemäß § 65b Absatz 7 Satz 2 LHG nicht aufgenommen oder vergeben werden.

(2) Eine wirtschaftliche Betätigung ist nur unter den Voraussetzungen des § 65b Absatz 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 den Finanzreferent*innen und dem*der Beauftragten für den Haushalt bewirtschaftet. Es wird eine Übersicht für jede einzelne Studienfachschaft geführt. Diese Übersicht ist für die Finanzbeauftragten der Studienfachschaften und deren Organe auf Anfrage zugänglich.

(3) Zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Studienfachschaftsmittel bestellen die Studienfachschaften bis zu zwei Finanzverantwortliche. Finanzverantwortliche arbeiten mit den Finanzreferent*innen und dem*dem Beauftragten für den Haushalt zusammen. Sie sind der Studienfachschaft auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Die Bewirtschaftung der Mittel mehrerer Studienfachschaften in einem gemeinsamen Haushaltsplan und / oder durch bis zu zwei gemeinsame Finanzverantwortliche ist grundsätzlich möglich.

(4) Die Regelungen, die die Finanzreferent*innen betreffen, finden auf Finanzverantwortliche der Studienfachschaften sinngemäß Anwendung, mit der Maßgabe, dass Bestimmungen, die sich aus speziellen gesetzlicher Aufgaben und Rechte oder der Stellung eines Organes der zentralen Ebene ergeben, keine Anwendung finden. Insbesondere obliegt ihnen die Pflicht zur Erstellung eines Budgetplan für die Studienfachschaft (§14).

§ 13 Mittel der Studienfachschaften

(1) Den Studienfachschaften werden einen Anteil von 4,50 Euro aus den Einnahmen jedes gezahlten VS-Beitrags zugewiesen. Diese Mittel sind in voller Höhe als Selbstbewirtschaftungsmittel der Studienfachschaften vorzusehen.

(2) Der Anteil an dieser Summe richtet sich nach der Größe der Fachschaft. Zunächst wird für jede Studienfachschaft ein Sockelbetrag in Höhe von 2.250 EUR (1125 EUR 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 zu den 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) Nicht verausgabte Mittel der Studienfachschaften fließen grundsätzlich dem Haushalt der zentralen Ebene zu.

(4) Davon unbenommen sind zweckgebundene Rücklagen. Deren Einrichtung bedarf der Genehmigung des Finanzreferates, das im Benehmen mit der*dem Beauftragten für den Haushalt entscheidet. Die Rücklage muss spätestens im übernächsten Jahr ihrer Einrichtung aufgelöst werden, wenn der Zweck nicht bereits vorher erfüllt wurde. Nicht abgerufene Mittel fließen dem Haushalt der zentralen Ebene zu.

(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 dem Haushalt der zentralen Ebene zu.

§ 14 Budgetpläne der Studienfachschaften

(1) Die Fachschaften haben einen eigenen Haushaltsplan (im Folgenden zur Abgrenzung vom Haushalt der zentralen Ebene ausschließlich „Budgetplan“ genannt) aufzustellen. Dabei sind neben den rechtlichen Vorgaben, die VS-internen Vorgaben für alle Fachschaften einzuhalten. Das Finanzreferat gibt hierzu entsprechende Muster heraus. Ein Entwurf für den Budgetplan wird rechtzeitig vom*von den*der*den Finanzverantwortliche*n der Studienfachschaft unter Berücksichtigung der oben genannten Vorgaben und des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit erstellt. Der Budgetplan muss bis zur vom Finanzreferat bestimmten Frist durch den Fachschaftsrat bzw. bei einem gemeinsamen Budgetplan für mehrere Fachschaften durch die Fachschaftsräte aller beteiligten Studienfachschaften beschlossen werden. Der beschlossene Plan ist vom Finanzverantwortlichen und mindestens einem Fachschaftsrat (jeder beteiligten Studienfachschaften) zu unterzeichnen. Der Budgetplan bedarf der Genehmigung durch das Finanzreferat.

(2) § 5 Absatz 2, 3 und 5, § 6 Absatz 4 und 5 finden entsprechend Anwendung. §§ 7 bis 11 finden Anwendung, sofern sie ihrer Natur nach nicht nur die zentrale Ebene betreffen.

IV Autonome Referate

§ 15 Autonome Referate; Anwendung von Regelungen

(1) Der Studierendenrat stellt den autonomen Referaten Mittel aus den Mitteln des Haushaltsplans der zentralen Ebene zur Verfügung (§ 29 Absatz 5 OrgS).

(2) Für die Bewirtschaftung der Mittel gelten die Regelungen für die Studienfachschaften, insbesondere §§12 und 14, nicht jedoch §13, entsprechend. Auf die Mitteilungspflichten gemäß § 26 Absatz 7 OrgS wird hingewiesen.

V Doktorandenkonvent

§ 16 Doktorandenkonvent; Anwendung von Regelungen

(1) Die Beiträge der eingeschriebenen Promotionsstudierenden werden für deren Belange verwendet. Diese Beiträge werden dem Doktorandenkonvent zugewiesen; davon abgezogen wird ein Anteil von achtzehn vom Hundert Euro aus den Einnahmen jedes von einem Promotionsstudierenden gezahlten VS-Beitrags, der bei der zentralen Ebene der VS verbleibt.

(2) Für die Bewirtschaftung der Mittel gelten die Regelungen für die Studienfachschaften, insbesondere §§ 12, 14 und § 13 Absatz 4 und 5, entsprechend.

(3) Der Doktorandenkonvent kann nicht-zweckgebundene (allgemeine) Rücklagen bilden. Deren Höhe ist durch auf die Hälfte der jährlichen Zuweisungen (rechnerische Zuweisungen für ein Semester) begrenzt. Übersteigen die Rücklagen diesen Betrag, werden diese Mittel dem Haushalt der zentralen Ebene zugeführt. Dort sind sie maßgeblich für Angelegenheiten einzusetzen, die auch Promotionsstudierenden oder dem Doktorandenkonvent zugutekommen.

VI Zahlung und Buchführung

§ 17 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*n 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 Absatz 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.

§ 18 Girokonto

(1) Der Zahlungsverkehr erfolgt grundsätzlich bargeldlos über ein Girokonto. Verfügungsberechtigt sind die Vorsitzenden der Verfassten Studierendenschaft als deren gesetzliche Vertreter. Zudem werden von diesen den zuständigen Mitarbeiter*innen oder Ehrenamtlichen in deren Arbeitsbereich die Buchungen und dergleichen fallen (beschränkte) Verfügungsberechtigungen eingeräumt.

(2) Bei der Einrichtung eines Girokontos sind ökologische und soziale Kriterien zu berücksichtigen, soweit dadurch kein unverhältnismäßiger Aufwand entsteht.

§ 19 Handkassen, Geldannahmestellen und Zahlstellen

(1) Bei den Finanzreferent*innen 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.

§ 20 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 EUR. 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 den Finanzreferent*innen 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/dem Beauftragten für den Haushalt schriftlich mitzuteilen.

§ 21 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 bei der*dem Beauftragten für den Haushalt 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 Einnahmen der Geldannahmestelle sind regelmäßig mit den zuständigen Finanzverantwortlichen der Studienfachschaften oder den Finanzreferent*innen abzurechnen. Die konkreten Regularien sind unter Beachtung der Verwaltungsvorschrift zur LHO in der jeweiligen Dienstanweisung für die Geldannahmestelle festzulegen.

(5) Die Geldannahmestelle wird mindestens einmal jährlich unvermutet von der zuständigen Prüfeinrichtung geprüft.

§ 22 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 Anwendung.

§ 23 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.

§ 24 Hauptbuch, Quartalsabschlüsse

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

1. die laufende Nummer,
2. der Tag der Zahlung,
3. ein Hinweis zur Verwendung
4. der Betrag und
5. 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.

§ 25 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 EUR ist im Vorfeld das Einvernehmen mit dem Finanzreferat herzustellen.

(3) Die Vermögensrechnung der Verfassten Studierendenschaft obliegt den Finanzreferent*innen. Studienfachschaften informieren das Finanzreferat über jeden Erwerb und Veräußerung eines Vermögensgegenstands.

VII Finanzentscheidungen; Bewilligung von Mitteln

§ 26 Entscheidungsbefugnisse

(1) Der Fachschaftsrat und/oder die Fachschaftsvollversammlung, je nach Regelung der Studienfachschaftssatzung, beschließt Ausgaben und bewilligen Finanzanträge mit den der Studienfachschaft zugewiesenen Mitteln und im Rahmen des Budgetplans ihrer Studienfachschaft.

(2) Der Studierendenrat beschließt Ausgaben und bewilligt Finanzanträge mit den Mitteln der zentralen Ebene und im Rahmen des Haushaltsplans.

(3) Referate können im Rahmen des Haushaltsplans der zentralen Ebene selbständig einmalige Ausgaben beschließen, sofern diese eine Höhe von 500 EUR (absenken auf 400??) 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. Ausgaben über 200 EUR sind dem Finanzreferat im Vorfeld anzuzeigen.

(4) Autonome Referate können im Rahmen ihres Haushaltspostens des Haushaltsplans der zentralen Ebene selbständig Ausgaben beschließen. Die aus diesen Mitteln finanzierten Maßnahmen müssen einen Bezug zum Arbeitsfeld des autonomen Referats aufweisen, den das Referat im entsprechenden Beschluss darlegen muss. Ausgaben über 200 Euro sind dem*der Finanzreferat im Vorfeld anzuzeigen. Ausgaben über 1000 Euro (absenken auf 800??) sind zudem zwingend im Studierendenrat oder ersatzweise der Referatekonferenz vorzustellen.

(5) Absatz 3 findet auf die Sitzungsleitung des Studierendenrates und den Wahlausschuss – im Rahmen ihrer Aufgaben – entsprechende Anwendung. Eine Förderung von Dritten gemäß § 27 ist damit ausgeschlossen.

(6) Die Referatekonferenz entscheidet im Rahmen des Haushaltsplans der zentralen Ebene über

1. Ausgaben, die der Arbeit der Referate zufließen sollen,
2. die Finanzierung von Delegationen der Studierendenschaft auf Tagungen und sonstigen Veranstaltungen und die Abhaltung entsprechender Tagungen und sonstiger Veranstaltungen bei unserer Studierendenschaft - ausgenommen hierbei Veranstaltungen bei denen die Fachschaften primär beteiligt sind (beispielsweise Bundesfachschaftentagungen),
3. Ausgaben, die für die Verwaltung der Studierendenschaft notwendig sind. Dazu gehören insbesondere:
 - a) Büromaterialien,
 - b) Büro - und IT-Infrastruktur,
 - c) Weitere für den Betrieb und Veranstaltungen der Referate bzw. Studierendenschaft notwendige Materialien.

(7) Der Doktorandenkonvent tätigt Ausgaben und bewilligt Finanzanträge mit den ihm zugewiesenen Mitteln aus den Beiträgen der eingeschriebenen Promotionsstudierenden und im Rahmen seines Budgetplans gemäß seiner Geschäftsordnung.

(8) Für Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebs können die zuständigen Organe Dauerbeschlüsse fassen.

(9) Die Finanzreferent*innen und der*die Beauftragten für den Haushalt sind bei größeren Beschlüssen frühzeitig einzubinden. Es wird ausdrücklich auf §3 Absatz 7 und §4 Absatz 5 verwiesen.

§ 27 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 Absatz 2 OrgS widersprechen.

(3) Finanzanträge sind zwingend mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf vor der Durchführung des zu fördernden Projektes zu stellen. Das heißt insbesondere, dass

der Antrag in den regulär vorgesehenen Beratungen behandelt werden kann. Anträge können bei einem Referat oder autonomen Referat, dem Studierendenrat oder einer Studienfachschaft gestellt werden. Die entsprechende Stelle hat dabei nur Entscheidungsbefugnisse gemäß § 26. Anträge sollen nur bei einer Stelle der VS 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 Finanzreferat oder dem Vorsitz der Studierendenschaft an die Referatekonferenz gestellt werden. Davon unbenommen sind Anträge von Referaten zu Gunsten Dritter. Außerhalb der Vorlesungszeit ist dies regulär zulässig. Die Referatekonferenz hat in diesen Fällen die Entscheidungsbefugnis des Studierendenrats.

(5) Die bewilligten Mittel müssen innerhalb von acht Monaten nach Wertstellung abgerufen werden, sofern dies mit dem gestellten Antrag vereinbar ist. Danach können die bewilligten Mittel nicht mehr ausgezahlt werden.

(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) Nach Möglichkeit ist mit den bewilligten Mitteln auf Rechnung der VS zu zahlen. In allen anderen Fällen hat die*der Antragsteller*in grundsätzlich in Vorleistung zu treten. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung des Finanzreferates, das im Einvernehmen mit dem*er Beauftragten für den Haushalt entscheidet. 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) Das Finanzreferat kann in diesem Fall eine Auszahlung der Mittel verweigern. Bindende Standardauflagen für Antragssteller*innen sind in den Anhängen der Finanzordnung festgehalten.

(11) Bei den geförderten Veranstaltungen und Projekten dürfen keine Gewinne erzielt werden. Zu dieser Überprüfung müssen dem Finanzreferat alle Einnahmen offengelegt werden. Wenn Gewinne erzielt wurden, wird die Förderung um die entsprechende Summe gekürzt. Die Förderung kann auch vollständig entfallen.

§ 28 Honorar- und Arbeitsverträge

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

(2) Gemäß § 65b Absatz 1 Satz 3 LHG unterliegen die Beschäftigten derselben Tarifbindung wie Beschäftigte der Universität Heidelberg.

(3) Über die Ausschreibung von Stellen oder befristeten Projekten und Besetzung bzw. Auftragserteilung entscheidet die Referatekonferenz im Benehmen mit den Vorsitzenden. Der Studierendenrat und die*der Beauftragte für den Haushalt sind über Einstellungen von Beschäftigten oder Erteilung befristeter Aufträge zu informieren.

(4) Vorgesetzte aller Beschäftigten / Angestellten der Studierendenschaft sind die Vorsitzenden. Sie erteilen Weisungen, legen Aufgaben im Einzelfall fest und sind für die gesamten Angelegenheiten der Beschäftigten zuständig, wenn nicht ausdrücklich feststeht, dass die Referatekonferenz zuständig ist.

Arbeitet ein*e Beschäftigte*r im Zuständigkeitsbereich ein oder mehrerer (ehrenamtlicher) Amtsträger*innen, so üben die Vorsitzenden ihr Weisungsrecht im Benehmen mit diesem*er oder diesen aus. Es soll auf die Abgabe von offiziellen Weisungen verzichten, wenn die Zusammenarbeit von Beschäftigten im Zuständigkeitsbereich von (ehrenamtlichen) Amtsträgern dies nicht erforderlich machen.

(5) Abmahnungen und Entlassungen werden von den Vorsitzenden im Einvernehmen mit der Referatekonferenz ausgesprochen. Befristete Verlängerungen von Arbeitsverträgen, Entfristungen sowie Vertragsänderungen – oder Anpassungen werden vom Vorsitz im Einvernehmen mit der Referatekonferenz vorgenommen. Ebenso werden allgemeine Bestimmungen für die Beschäftigten und grundlegende Anweisungen, die eine Stelle betreffen von den Vorsitzenden im Einvernehmen mit der Referatekonferenz erlassen.

§ 29 Aufwandsentschädigungen

(1) Personen, die im Namen oder im Auftrag der Studierendenschaft tätig werden, kann eine Aufwandsentschädigung gewährt werden.

(2) Das Nähere bestimmt die Aufwandsentschädigungsordnung.

§ 30 Aufwandungersatz

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.

§ 31 Reisekosten

- (1) Reisekosten werden nach Landesreisekostengesetz erstattet.
- (2) Abweichende Regelungen, insbesondere geringere Erstattungen, sind auf Beschluss der bewilligenden Stelle möglich.

VIII Rechnungslegung, -prüfung

§ 32 Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung

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

§ 33 Rechnungsprüfung

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

(2) Die Haushalts- bzw. Wirtschaftsführung unterliegt ferner der Prüfung durch den Landesrechnungshof gemäß § 65 b Absatz 3 Satz 1 LHG.

§ 34 Aufbewahrungsfristen

Haushaltspläne, Bücher und Belege sind sicher und geordnet aufzubewahren. Nach Ablauf des *[hier den nach Auskunft der Rechtsaufsicht geringsten möglichen Wert eintragen]* Jahre nach Erteilung der Entlastung sind sie vollständig und ordnungsgemäß zu vernichten, sofern gesetzlich keine längeren Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben sind.

IX Schlussbestimmungen

§ 35 Anhänge

Die Anhänge 1 und 2 sind integraler und bindender Bestandteil dieser Finanzordnung.

§ 36 Richtlinien

Die Referatekonferenz und in bedeutenderen Angelegenheiten der Studierendenrat können bindende Richtlinien zur konkreten Verwendung der finanziellen Mittel der Studierendenschaft erlassen.

Anm.: Bisher insbesondere Bewirtschaftungsrichtlinie und Nachhaltigkeitsrichtlinie

§37 Ausführungsbestimmungen

Das Finanzreferat und in bedeutenderen Angelegenheiten die Referatekonferenz erlassen die nötigen Ausführungsbestimmungen zu dieser Finanzordnung.

§ 38 Inkrafttreten

Diese Neufassung der Finanzordnung tritt am 1. Juni 2019 in Kraft. Zugleich treten die bisherige Finanzordnung und alle entgegenstehenden Bestimmungen und Beschlüsse außer Kraft.

Anhang 1 Auflagen bei Veranstaltungen

1. 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.
2. 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“.
3. Bei Veranstaltungen der VS, bei denen alkoholische Getränke verkauft beziehungsweise ausgeschenkt werden, wird kostenlos Wasser ausgegeben und auf dieses hingewiesen.

4. Die gesetzlichen Regelungen für Gaststättenkonzessionen, den Ausschank von Alkoholika und das Jugendschutzgesetz werden streng beachtet.

Die Missachtung dieser Auflagen führt zur Streichung (nicht Auszahlung) oder Rückforderung der Mittel. Ein rückwirkender Verzicht auf diese Auslagen durch Organe der Studierendenschaft ist nicht möglich.

Anhang 2 Vergleichsangebote

1. Um dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit gerecht zu werden, müssen bei der Antragstellung von hohen Ausgaben drei zusätzliche Vergleichsangebote vorgelegt werden. Dabei ist immer das günstigste Angebot zu wählen. Abweichungen hiervon sind nur in besonders begründeten Einzelfällen mit Genehmigung des Finanzreferates zulässig. Hohe Ausgaben sind insbesondere alle Ausgaben ab 500 EUR.
2. Honorare für Vorträge und dergleichen können beschlossen werden, wenn der*die Empfänger*in nicht Mitglied der Universität Heidelberg ist. Für die Höhe sind Qualifikation und Eignung zu berücksichtigen. Ab einer Höhe von 200 EUR ist eine besondere Begründung notwendig.