

# UNIVERSITÄT LEIPZIG

## Finanzordnung der StudentInnenschaft der Universität Leipzig

Vom 21. November 2002

---

### Inhaltsübersicht:

1. Abschnitt: Allgemeines
2. Abschnitt: Die/Der FinanzreferentIn und Haushaltsausschuss
3. Abschnitt: Der Wirtschaftsplan
4. Abschnitt: Kassenwesen
5. Abschnitt: Bewilligung von Zahlungen
6. Abschnitt: Vermögensnachweis
7. Abschnitt: Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr
8. Abschnitt: Kassenprüfung
9. Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen

### 1. Abschnitt: Allgemeines

#### § 1 Einleitendes

- (1) Alle finanziellen Ausgaben sind in Übereinstimmung mit dem Aufgabenbereich der StudentInnenschaft nach § 74 Abs. 3 SächsHG zu tätigen.
- (2) Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

#### § 2 Bezug und Zweck

- (1) Gemäß § 16 Abs. 1 der Satzung der StudentInnenschaft der Universität Leipzig, (im Folgenden StuRa genannt), gibt sich die StudentInnenschaft der Universität Leipzig (im Folgenden StudentInnenschaft genannt) durch Beschlussfassung des StuRa diese Finanzordnung (im Folgenden FinO genannt).
- (2) Diese FinO ergeht im Einklang mit folgenden Gesetzen und Verordnungen, die für die Wirtschaftsführung der StudentInnenschaft maßgebend sind:
  - Sächsisches Hochschulgesetz (SächsHG) vom 11. Juni 1999
  - Sächsische Haushaltsordnung (SäHO) vom 10. April 2001

- Satzung der StudentInnenschaft

## **2. Abschnitt: Die/Der FinanzreferentIn und Haushaltsausschuss**

### **a) Die/Der FinanzreferentIn**

#### **§ 3**

#### **Aufgaben**

- (1) Die/Der FinanzreferentIn ist für die Aufstellung und Durchführung des Wirtschaftsplanes verantwortlich.
- (2) Die/Der FinanzreferentIn (oder eine gemäß § 5 bevollmächtigte Person) ist zur Ausstellung von finanzwirksamen Anordnungen im Rahmen der Beschlüsse des StuRa, insbesondere Kassenanordnungen befugt. Sie/Er übt die Zeichnungsbefugnis gemeinsam mit den SprecherInnen aus.
- (3) Hält die/der FinanzreferentIn durch Auswirkungen eines Beschlusses des StuRa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der StudentInnenschaft für gefährdet, so kann er verlangen, dass erneut, unter Beachtung der schriftlich vorliegenden Auffassung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten über die Angelegenheit beraten wird. Die schriftliche Auffassung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten sollte zum nächsten ordnungsgemäß einberufenen Plenum nach dem Veto der Finanzreferentin/des Finanzreferenten vorliegen, spätestens jedoch zu dem zweiten ordnungsgemäß einberufenen Plenum bzw. vier Wochen nach der Ablehnung durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten. Der darauf folgende Beschluss des StuRa ist endgültig.
- (4) Die/Der FinanzreferentIn ist verpflichtet, die Konten und Kassen der Einrichtungen zu prüfen, an die nach § 2 der Beitragsordnung der StudentInnenschaft (StBO) Mittel der StudentInnenschaft weitergeleitet werden. Sie/Er muss die Beseitigung von Mängeln in der Kassenführung verlangen. Im Falle der Nichtbefolgung kann sie/er weitere Zahlungen zurückhalten. Der StuRa ist zu informieren und kann die Zurückhaltung von Mitteln mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder aufheben.
- (5) Die/Der FinanzreferentIn ist dem StuRa gegenüber rechenschaftspflichtig.
- (6) Sie/Er hat nach Beendigung ihres/seines Mandats zusammen mit der/dem neu gewählten Finanzreferentin/Finanzreferenten eine genaue Einweisung in die Finanzgeschäfte des StuRa zu tätigen. Diese Einweisung sollte einen Zeitraum von zwei Wochen nicht unterschreiten.
- (7) Die/Der FinanzreferentIn erkennt diese Ordnung mit seiner Wahl an und

verpflichtet sich zur Einhaltung dieser. Diese Verpflichtung wird protokolliert und mit der Unterschrift der Finanzreferentin/des Finanzreferenten zu den Wahlunterlagen hinzugefügt.

#### **§ 4 Entlastung aus dem Amt**

- (1) Der StuRa entlässt die Finanzreferentin/den Finanzreferenten per Beschluss aus ihrer/ seiner Verantwortung.
- (2) Dazu bedarf es eines jährlichen schriftlichen Rechenschaftsberichtes der Finanzreferentin/des Finanzreferenten über ihre/seine Tätigkeiten.

#### **§ 5 Bevollmächtigung von VertreterInnen**

- (1) Die/Der FinanzreferentIn kann weitere Mitglieder des StuRa mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich mit ihrem Einverständnis beauftragen.
- (2) Die Bevollmächtigung endet:
  1. Mit der von der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten gesetzten Frist
  2. Sofort durch schriftlichen Widerruf der Finanzreferentin/des Finanzreferenten
  3. Durch Ausscheiden der/des Bevollmächtigten aus dem StuRa
  4. Mit Beendigung der Amtszeit der Finanzreferentin/des Finanzreferenten
  5. Durch Exmatrikulation
  6. Durch Tod
  7. Durch Verlust der unbeschränkten Geschäftsfähigkeit
  8. Durch Beschluss des StuRa
- (3) Bevollmächtigte sind für alle Handlungen, die sie als Vertreterin/Vertreter der Finanzreferentin/des Finanzreferenten ausüben, verantwortlich.

#### **b) Der Haushaltsausschuss**

#### **§ 6 Arbeit des Haushaltsausschusses**

- (1) Der Haushaltsausschuss gibt für die finanziellen relevanten Entscheidungen Empfehlungen an den StuRa. Das Plenum des StuRa entscheidet über die Empfehlungen.

- (2) Jedem Mitglied des Haushaltsausschusses ist auf Antrag Einblick in die Finanzunterlagen des StuRa zu gewähren.
- (3) Die/Der FinanzreferentIn beruft den Haushaltsausschuss ein. Sie/Er leitet die Sitzungen des Haushaltsausschuss und übt dabei eine beratende Funktion aus.
- (4) Stimmberechtigt sind die durch das Plenum gewählten Mitglieder des Haushaltsausschusses. Die/Der FinanzreferentIn ist nicht stimmberechtigt.

### **3. Abschnitt: Der Wirtschaftsplan**

#### **a) Aufstellung des Wirtschaftsplanes**

##### **§ 7**

##### **Grundlagen**

- (1) Der Wirtschaftsplan wird unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch das Finanzreferat für ein Wirtschaftsjahr aufgestellt und vom StuRa durch Beschluss festgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben. Diese Grundsätze gelten auch für etwaige Nachträge.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen.
- (3) Der Wirtschaftsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

##### **§ 8**

##### **Wirtschaftsjahr**

Das Wirtschaftsjahr beginnt unter Berücksichtigung des Akademischen Jahres mit dem 1. Oktober des aktuellen Kalenderjahres und endet mit dem 30. September des folgenden Kalenderjahres.

##### **§ 9**

##### **Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen**

- (1) Die Wirtschaftsführung erfolgt entsprechend den Grundsätzen der Kameralistik.
- (2) Der Wirtschaftsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Zuordnung zu den Titeln hat sachgerecht zu erfolgen und ist zu erläutern. In dem Wirtschaftsplan sind mindestens

darzustellen:

1. Bei den Einnahmen: Beiträge der StudentInnenschaft, Darlehensrückflüsse, Erträge, Spenden und Zuwendungen
2. Bei den Ausgaben: alle Ausgaben entsprechend der Studentischen Beitragsordnung (StBO)

Stellen für Angestellte sind gesondert auszuweisen (Stellenplan).

- (3) Die Planungsansätze in den jeweiligen Titeln sind in ihrer voraussichtlichen Höhe so realistisch wie möglich zu ermitteln. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Neben den Planungsansätzen für das Wirtschaftsjahr, für das der Wirtschaftsplan gilt, sind auch die Ansätze des Vorjahres und das Rechnungsergebnis des vorangegangenen Wirtschaftsjahres in den Wirtschaftsplan aufzunehmen.

## **§ 10**

### **Mittelveranschlagung für Fachschaften**

Die Fachschaftsmittel sind gemäß der StBO auf der Ausgabenseite nach den Fachschaften, in die sich die StudentInnenschaft untergliedert, aufzuschlüsseln. Die einer jeweiligen Fachschaft zuzuweisenden Mittel teilen sich in einen Sockel- und einen Pro-Kopf-Betrag. Der Sockelbetrag ergibt sich aus der Höhe von einem Viertel der gesamten Fachschaftsbeiträge und ist unter den Fachschaften in gleicher Höhe aufzuteilen. Der Pro-Kopf-Betrag wird nach der Mitgliederzahl der jeweiligen Fachschaft aus den restlichen drei Vierteln der Fachschaftsbeiträge bestimmt.

## **§ 11**

### **Gegenseitig deckungsfähige Titel**

Die Titelansätze des Wirtschaftsplanes sind in Höhe von 25 % gegenseitig deckungsfähig. Auf diese Deckungsfähigkeit ist im Wirtschaftsplan durch ausdrücklichen Vermerk hinzuweisen.

## **b) Feststellung**

## **§ 12**

### **Einbringung des Wirtschaftsplanes**

- (1) Der Wirtschaftsplan wird am Anfang eines neuen Wirtschaftsjahres beschlossen.
- (2) Der Haushaltsausschuss kann zum Wirtschaftsplan Empfehlungen an den StuRa geben. Sie sind dem StuRa auf der unmittelbar folgenden Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

### **§ 13**

#### **Beschlussfassung des StuRa**

Der Wirtschaftsplan wird vom StuRa nach Beratung mit einfacher Mehrheit beschlossen.

### **§ 14**

#### **Vorlagepflicht**

- (1) Der vom StuRa beschlossene Wirtschaftsplan ist dem Rektoratskollegium zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- (2) Eine Änderung des Wirtschaftsplanes gemäß der Vorgabe des StuRa hat innerhalb von sechs Wochen zu erfolgen. Der geänderte Wirtschaftsplan ist nochmals zu beschließen.

### **§ 15**

#### **In-Kraft-Treten des Wirtschaftsplanes**

Der Wirtschaftsplan oder Nachträge zum Wirtschaftsplan treten am Tage nach ihrer Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Wirtschaftsjahres, für das der Wirtschaftsplan oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.

### **c) Durchführung**

### **§ 16**

#### **Geldanlagen**

- (1) Der zu Auszahlungen nicht sofort erforderliche Finanzbestand ist entsprechend § 7 der Sächsischen Haushaltsordnung wirtschaftlich anzulegen. Die Wirtschaftlichkeit ist nachzuweisen.
- (2) Eine Anlage von Mitteln der StudentInnenschaft in risikobehafteten Wertpapieren oder dergleichen ist unzulässig.

### **§ 17**

#### **Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben**

Ausgaben, die über die Deckungsfähigkeit der Titel hinausgehen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushalt in Kraft getreten ist.

### **§ 18**

#### **Mittelverwendung durch die Fachschaften**

- (1) Die Fachschaftsmittel, die gemäß § 10 dieser FinO und § 2 Buchstabe B StBO für die Fachschaften im jeweiligen Wirtschaftsjahr vorgesehen sind, sind nach In-Kraft-Treten des Wirtschaftsplanes auf Antrag der/des Finanzverantwortlichen des jeweiligen Fachschaftsrates auf deren Konten weiterzuleiten. Voraussetzung der Auszahlung ist die Vorlage einer ordnungsgemäßen Abrechnung der Mittel des vorausgegangenen Wirtschaftsjahres durch die Finanzverantwortliche/den Finanzverantwortlichen der jeweiligen Fachschaft. Soweit sich aus der Abrechnung ergibt, dass Mittel entgegen den Vorschriften der SäHO verwendet wurden, kann eine entsprechende Kürzung der Auszahlung erfolgen.
- (2) Bei der Bewirtschaftung von Mitteln der StudentInnenschaft durch die Fachschaften, ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Einnahmen und Ausgaben ergeben. Die Buchungen sind zu belegen, die einschlägigen Bestimmungen der FinO gelten entsprechend.

### **§ 19**

#### **Vertragsabschlüsse durch Fachschaftsräte (FSR)**

- (1) Ist es für die Arbeit der FSR notwendig, Verträge abzuschließen, so ist dafür ein Beschluss des betreffenden FSR nötig. Der Beschluss ist zu den Akten zu legen.
- (2) Verantwortlich für die Unterzeichnung und Gestaltung der Verträge sind die nach § 19 der Satzung der StudentInnenschaft gewählten SprecherInnen und die/der Finanzverantwortliche des jeweiligen Fachschaftsrates.

### **§ 20**

#### **Einhaltung des Wirtschaftsplanes**

- (1) Ausgabemittel sind sachgerecht unter Einhaltung der Zweckbindung den Titeln zuzuordnen.
- (2) Ist eine Verwendung der bewilligten Ausgabenmittel im laufenden Wirtschaftsjahr nicht mehr möglich, so ist auf Antrag ein Kassenrest für das Folgejahr in Höhe der bewilligten Summe zu bilden.
- (3) Im Wirtschaftsjahr bewilligte Mittel, welche nicht vom Antragsteller abgerufen wurden, können im neuen Wirtschaftsjahr einem anderen Verwendungszweck

zugeführt werden.

(4) Eine einmalige Fristverlängerung ist auf Antrag möglich.

## **§ 21 Vorausleistungen**

Leistungen der StudentInnenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder gewährt werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr entsprechend § 56 SÄHO üblich ist.

## **4. Abschnitt: Kassenwesen**

### **§ 22**

#### **Verantwortlichkeit**

- (1) Die/Der FinanzreferentIn ist für das ordnungsgemäße Kassenwesen des StuRa verantwortlich.
- (2) Für die vorschriftsmäßige Verwendung der Fachschaftsmittel sind die Finanzverantwortlichen der Fachschaften zuständig. Sie sind der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten gegenüber rechenschaftspflichtig.

### **§ 23**

#### **Kassenverwalter**

- (1) Der StuRa setzt eineN KassenverwalterIn ein. Diese Person soll in der Regel hauptamtlich beschäftigt werden, einschlägige Kenntnisse nachweisen und darf nicht Mitglied des StuRa sein.
- (2) Die/Der KassenverwalterIn hat unter anderem folgende Aufgaben:
  1. Kontoführung
  2. Anlagevorschläge
  3. Erstellung der Jahresabrechnung
- (3) Die/Der KassenverwalterIn ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.

### **§ 24**

#### **Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird unbar über die Konten des StuRa sowie bar über die zwei Zahlstellen des StuRa abgewickelt.
- (2) Das Finanzreferat ist berechtigt Handkassen und Geldannahmestellen zuzulassen.
- (3) Der Bargeldbestand der Zahlstellen darf jeweils den Betrag von maximal € 600,00 nicht überschreiten.
- (4) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind unter doppeltem Verschluss zu halten. Im Übrigen sind die Zahlstellenbestimmungen laut § 79 SÄHO einzuhalten.

- (5) Die Verfügung über die Konten erfolgt laut Unterschriftenblatt zum Kontenvertrag.
- (6) Die/Der KassenverwalterIn hat den Kassenbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüber zu stellen.
- (7) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## **§ 25 Kassenführung**

- (1) Zahlungen dürfen nur aufgrund schriftlicher Anordnungen (Kassenanordnung) geleistet werden. Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.
- (2) Über jede Bareinzahlung ist der/dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Für Quittungserteilungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke oder in Ausnahmefällen Quittungslisten zu verwenden. Die Durchschriften der Quittungen verbleiben in den Blöcken. Jede Barauszahlung ist vom Empfänger zu quittieren.
- (3) Rechnungsbegründende Unterlagen (Mahnungen, Quittungen, Liefescheine u. a.) sind zehn Jahre geordnet und sicher aufzubewahren.

## **§ 26 Kassenanordnungen**

Kassenanordnungen sind entsprechend § 70 der SäHO sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen. Die Namen und Unterschriftenproben der dazu berechtigten Personen sind schriftlich im Finanzreferat zu hinterlegen.

## **§ 27 Nachweisführung**

Alle Zahlfälle sind im Journal (Kontogegenbuch) in fortlaufender Nummerierung und Zeitfolge zu erfassen. Die Zahlungen sind dem Wirtschaftsjahr zuzuordnen,

- 38/11 -

in dem sie eingegangen und geleistet worden sind.

## **§ 28 Rücklagen**

- (1) Die StudentInnenschaft kann zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Betriebsmittelrücklage bilden. Deren Höhe ist zu begründen und nachzuweisen.
- (2) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen.
- (3) Die Rücklagen sind in einer Anlage zum Wirtschaftsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.

## **§ 29 Rechnungslegung**

- (1) Unverzüglich nach Ende des Wirtschaftsjahres stellt die/der KassenverwalterIn die Jahresrechnung auf.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind im Rechnungsergebnis nachzuweisen.
- (3) Einnahmen, die erst im folgenden Wirtschaftsjahr fällig werden, aber bereits im laufenden eingehen, sind im Rechnungsergebnis gesondert auszuweisen.
- (4) Das Rechnungsergebnis ist dem Haushaltsausschuss unverzüglich zuzuleiten. Vor der Beschlussfassung über die Entlastung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten ist es dem StuRa zur Kenntnis zu bringen.
- (5) Sollten sich aus dem Rechnungsergebnis Verstöße der Finanzreferentin/des Finanzreferenten gegen die FinO oder übergeordnete Bestimmungen ergeben, so ist auch dies dem StuRa mitzuteilen.

## **5. Abschnitt: Bewilligung von Zahlungen**

### **§ 30 Begleichung von Rechnungen**

Ergeben sich gegen die Richtigkeit einer Rechnung keine Beanstandungen, so ist sie binnen der Frist zu begleichen, in welcher Skonto gewährt wird.

### **§ 31**

#### **Aufwandsentschädigungen und Honorararbeiten**

- (1) Den SprecherInnen/Den Sprechern sowie den ReferentInnen und Referenten des StuRa kann seitens der StudentInnenschaft eine Aufwandsentschädigung gewährt werden. Diese darf die Höhe des Bedarfssatzes gemäß § 13 Abs. 1 Ziff. 2 und § 13 Abs. 2 Ziff. 2 Bundesausbildungsförderungsgesetz nicht übersteigen.
- (2) StudentInnen, die für den StuRa arbeiten, kann ein Honorar gewährt werden.
- (3) Näheres regelt die Vergütungsordnung für Aufwand und Honorar.

### **§ 32**

#### **Anmeldepflicht von Ausgaben**

- (1) Ausgaben sowie Aufträge im Namen und für die Rechnung der StudentInnenschaft bedürfen der Anmeldung bei der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten, soweit sie nicht durch diesen angeordnet wurden.
- (2) Sieht die/der FinanzreferentIn angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der StudentInnenschaft nicht vereinbar an, so kann sie/er im Einvernehmen mit den SprecherInnen/Sprechern des StuRa die Unterlassung verfügen. Dieses ist schriftlich und in einer Frist von maximal vier Wochen zu begründen.
- (3) Besondere Bestimmungen für die FSR regelt § 19 dieser FinO.

### **§ 33**

#### **Reisekosten**

- (1) Notwendige Reisekosten können aus Mitteln der StudentInnenschaft erstattet werden. Bei der Wahl des Verkehrsmittels sind öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen.
- (2) Sie können nur auf Antrag und nur dann bewilligt werden, wenn S die/der FinanzreferentIn und eineR der SprecherInnen zustimmen oder S der StuRa dies beschließt.
- (3) Reisekosten müssen binnen vier Wochen nach Beendigung der Reise bei der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten abgerechnet werden. Dabei sind die Belege für Fahrtkosten, Übernachtung und Tagungsgebühren vorzulegen.

- (4) Für Fahrten mit der Eisenbahn werden maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte erstattet. Im Falle der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges beträgt die Kilometerpauschale
- für eine Person                      €0,11
  - für zwei Personen                    €0,13
  - für mehr als zwei Personen        €0,16.
- Eine Erstattung wird für maximal 55 % der im Entfernungsanzeiger der "Bahn" angegebenen Strecke zum Zielort und zurück gewährt. Im Falle einer nach Abs. 2 genehmigten Reise von mehr als vier Personen können die Kosten für weitere PKW abgerechnet werden. Dabei hat die rechnerische Verteilung auf die PKW so zu erfolgen, dass die Summe der Fahrtkosten minimal ist.
- (5) Bei nachgewiesener Wirtschaftlichkeit und ökologischer Verhältnismäßigkeit besteht die Möglichkeit, ein Fahrzeug zu mieten.
- (6) Für Übernachtungskosten wird, soweit die Kosten belegt werden, maximal der minimalste ortsübliche Jugendherbergspreis pro Nacht gezahlt.
- (7) Tagesspesen in Höhe von € 7,00 können gewährt werden:
- halb, bei Abwesenheit von mehr als drei Stunden pro Tag
  - voll, bei Abwesenheit von mehr als 16 Stunden pro Tag

### **§ 34**

#### **Repräsentation**

- (1) Ausgaben für Repräsentationen auf Rechnung der StudentInnenschaft sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der StudentInnenschaft ergeben.
- (2) Die entstandenen Kosten sind zu belegen.

### **§ 35**

#### **Exkursionen und Seminare**

- (1) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen des StuRa können Reise-, Übernachtungskosten, Verpflegung sowie Kosten für das Programm übernommen werden. Von den TeilnehmerInnen/Teilnehmern ist eine Eigenbeteiligung von mindestens 33 % der für jede Person entstehenden Kosten zu erbringen.
- (2) Die TeilnehmerInnen an Seminaren und Exkursionen haben einen aktuellen StudentInnenausweis vorzulegen und sich unter Angabe von Name, Anschrift und Unterschrift in eine Teilnahmeliste einzutragen. Diese ist den Belegen bei

Verbuchung der Kosten beizufügen.

### **§ 36**

#### **Unterstützung von Arbeitsgruppen**

- (1) Aus einem zur Unterstützung von Arbeitsgruppen vorzusehenden Haushaltstitel können Aktivitäten und Aufwendungen studentischer Eigeninitiativen durch Beschluss des StuRa auf Antrag unterstützt werden.
- (2) Nicht zulässig ist die Unterstützung von Vorhaben, deren Dauer über das laufende Wirtschaftsjahr hinausgeht.
- (3) Die Höhe der Unterstützung durch den StuRa für einen Antrag darf 5 % des zur Unterstützung von studentischen Arbeitsgruppen vorgesehenen Haushaltstitels nicht übersteigen.
- (4) Regelungen des Absatzes 3 können nur durch eine Zweidrittelmehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder des StuRa aufgehoben werden und sind überdies nur im Einzelfall zulässig.
- (5) Die antragstellende Arbeitsgruppe hat in dem Antrag den Zweck zu bezeichnen, für den die Unterstützung gewünscht wird. Die Gewährung der Unterstützung erfolgt bis zu der vom StuRa festgesetzten Höhe gegen Originalbelege, die bei der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten vorzulegen sind, von diesem abzurechnen und als Kopie zu den Akten zu legen sind. Auf der Originalrechnung muss die Höhe der Bezuschussung vermerkt werden. Bewilligungen, die innerhalb eines Wirtschaftsjahres nicht abgefordert wurden, verfallen ersatzlos.

### **6. Abschnitt: Inventarisierung**

#### **§ 37**

#### **Inventarverzeichnis**

- (1) Die/Der KassenverwalterIn hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, deren Anschaffungswert 50,00 € übersteigt und die langlebige Wirtschaftsgüter (Nutzungsdauer länger als sechs Monate) sind.
- (2) Es sind die Bestandsnachweise für Geräte, Bücher und Material zu führen.
- (3) Die/Der FinanzreferentIn entscheidet über die Aussonderung von Gegenständen aus dem Inventar.
- (4) Bei Übergabe der Geschäfte der Finanzreferentin/des Finanzreferenten an

eineN NachfolgerIn ist die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen. Inventurdifferenzen sind aufzuzeigen und zu begründen. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, sind der Haushaltsausschuss und der StuRa zu informieren.

- (5) Die/Der FinanzreferentIn kann anordnen, dass auch Gegenstände von geringerem Wert, als in Absatz 1 erwähnt, inventarisiert werden.

## **7. Abschnitt: Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr**

### **§ 38**

#### **Bürgschaften und längerfristige Verpflichtungen**

- (1) Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.
- (2) Maßnahmen, die die StudentInnenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der StuRa mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder zugestimmt hat.

### **§ 39**

#### **Beteiligung an Aktivitäten Dritter**

- (1) Eine finanzielle Beteiligung der StudentInnenschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die StudentInnenschaft an den Aktivitäten Dritter ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der StudentInnenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.
- (2) Für die Beteiligungen ist von den Dritten ein Finanzierungsplan und ein Nachweis für die tatsächliche Verwendung einzufordern.

### **§ 40**

#### **Angestellte**

Einstellungen und Entlassungen von hauptamtlichen Mitarbeitern werden vom StuRa beschlossen. Die Arbeitsverträge werden nach BAT (Ost) abgeschlossen.

### **§ 41**

#### **Sozialdarlehen**

- (1) Für soziale Zwecke können an StudentInnen der Universität Leipzig ohne einen Beschluss des StuRa Darlehen ausgegeben werden.
- (2) Ein Einzeldarlehen kann bis zu € 150,00 betragen.

- (3) Die Laufzeit der Sozialdarlehen darf drei Monate nicht übersteigen. Eine Verlängerung bis maximal sechs Monate ist auf Antrag möglich.
- (4) Die darlehensnehmende Person hat dem StuRa eine Bescheinigung über einen angemeldeten Wohnsitz innerhalb der Europäischen Union sowie ein staatlich anerkanntes Identitätsdokument vorzulegen.
- (5) Die/Der KassenverwalterIn hat über die ausgegebenen Darlehen Buch zu führen.
- (6) Abweichungen von den getroffenen Regelungen in Absatz 2 und 3 sind nur in begründeten Einzelfällen mit ausdrücklicher Genehmigung des StuRa zulässig. Dies gilt in keinem Fall für Absatz 3 Satz 2.

#### **§ 42**

#### **Unterstützung für Studierende mit Kind und Schwangere**

- (1) Für StudentInnen mit Kind kann bei dringenden Notfällen pro Wirtschaftsjahr eine einmalige nicht rückzahlbare Unterstützung gewährt werden.
- (2) Näheres dazu regelt die Sozialordnung des StuRa.

#### **§ 43**

#### **Veräußerung von Eigentum**

Gegenstände, die sich im Eigentum der StudentInnenschaft befinden, dürfen nur gegen eine dem tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine Einholung von Angeboten zu erfolgen.

#### **§ 44**

#### **Veränderung von Ansprüchen**

- (1) Der StuRa darf Ansprüche nur
  1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die/den AnspruchsgegnerIn verbunden wäre und der Anspruch durch Stundung nicht gefährdet wird. Die Stundung soll gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden.
  2. niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.
  3. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die/den AnspruchsgegnerIn eine Existenzgefährdung bedeuten würde.
- (2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung der

Finanzreferentin/des Finanzreferenten.

- (3) Maßnahmen nach Absatz 1 Ziff. 2 und 3 bedürfen zusätzlich noch der Zustimmung des StuRa.

## **8. Abschnitt: Kassenprüfung**

### **§ 45**

#### **Kassenprüfungen**

- (1) Kassenprüfungen erfolgen einmal jährlich durch die Innenrevision der Universität Leipzig.
- (2) Die Kassenprüfung wird unvermutet gemäss § 79 SäHO durchgeführt.
- (3) Das Ergebnis dieser Prüfung ist dem Haushaltsausschuss sowie dem StuRa bekannt zu geben.

### **§ 46**

#### **Kassenprüfung von Fachschaftsräten und von Referaten**

- (1) Die/Der FinanzreferentIn des StuRa hat die Pflicht zur Kassenprüfung von EmpfängerInnen zweckgebundener Beiträge der StudentInnenschaft nach § 2 Buchstabe A StBO.
- (2) Bestehende Rechte anderer Personen auf Prüfung der betreffenden Kassen bleiben unberührt.

## **9. Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 47**

#### **Änderung der FinO**

Zur Änderung dieser FinO bedarf es einer Zweidrittelmehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder des StuRa nach eingehender Beratung.

### **§ 48**

#### **Genehmigung durch die Universität**

Diese FinO ist in der vom StuRa beschlossenen Form dem Rektoratskollegium zur Genehmigung vorzulegen.

### **§ 49**

#### **Veröffentlichung**

- (1) Diese FinO ist in der vom StuRa beschlossenen Form nach der Genehmigung durch das Rektoratskollegium unverzüglich in der

StudentInnenschaft bekannt zu machen.

- (2) Diese FinO ist in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Leipzig zu veröffentlichen.

## **§ 50 In-Kraft-Treten**

- (1) Diese FinO tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Mit dem In-Kraft-Treten dieser FinO werden alle vorherigen Finanzordnungen des StudentInnenRates der Universität Leipzig außer Kraft gesetzt.

## **§ 51 Salvatorische Klausel**

- (1) Sollten Teile dieser Ordnung rechtsunwirksam sein, hat dies keine Auswirkungen auf die übrigen Bestimmungen dieser Ordnung. Sie bleiben weiterhin gültig.
- (2) Rechtsunwirksame Bestimmungen sind ihrem Sinn entsprechend auszulegen.
- (3) Enthält diese Ordnung rechtsunwirksame Bestimmungen oder treten nachträglich Umstände ein, die dazu führen, dass Bestimmungen dieser Ordnung rechtsunwirksam werden, ist nach Bekanntwerden der Rechtsunwirksamkeit auf der nächsten Sitzung, die nach § 7 der studentischen Satzung beschlussfähig ist, die Ordnung entsprechend zu ändern.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des StudentInnenRates vom 7. Mai 2002 und 25. Juni 2002 sowie des Rektoratskollegiums der Universität Leipzig vom 16. August 2002.

Leipzig, den 21. November 2002

Professor Dr. Volker Bigl  
Rektor

