

Universität Leipzig

Finanzordnung der StudentInnenschaft der Universität Leipzig

Vom 31. August 2011

Inhaltsübersicht:

1. Abschnitt: Allgemeines
2. Abschnitt: Die/Der FinanzreferentIn und der Haushaltsausschuss
3. Abschnitt: Der Haushaltsplan
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 § 24 Abs. 3 SächsHSG zu tätigen.
- (2) Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
- (3) Sämtliche Regelungen dieser Ordnung gelten für die Fachschaftsräte (FSRä) entsprechend, soweit nicht ohnehin ausdrücklich erwähnt oder ausdrücklich ausgeschlossen.

§ 2

Bezug und Zweck

- (1) Gemäß § 18 Abs. 1 der Satzung der StudentInnenschaft der Universität Leipzig (im Folgenden Satzung genannt) in Verbindung mit § 29 Abs. 3 Satz 2 SächsHSG gibt sich die StudentInnenschaft der Universität Leipzig (im Folgenden StudentInnenschaft genannt) durch Beschlussfassung des StudentInnenRates (im Folgenden StuRa genannt) diese Finanzordnung (im Folgenden FinO genannt).
- (2) Diese FinO ergeht im Einklang mit folgenden Rechtsgrundlagen, die für die Haushaltsführung der StudentInnenschaft maßgebend sind:
 - Sächsisches Hochschulgesetz (SächsHSG) vom 10.12.2008, in der Fassung vom 01.01.2011
 - Sächsische Haushaltsordnung (SäHO) vom 10.04.2001, in der Fassung vom 01.01.2011
 - Satzung der StudentInnenschaft, in der Fassung vom 08.07.2011.

2. Abschnitt:

Die/der FinanzreferentIn und der Haushaltsausschuss

a) Die/der FinanzreferentIn

§ 3

Aufgaben

- (1) Die/Der FinanzreferentIn ist für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes gemäß § 29 Abs. 3 Satz 3 SächsHSG 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/GeschäftsführerInnen 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 überschreiten.
- (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) Die Entlastung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten erfolgt auf Grund des Berichtes der Innenrevision der Universität Leipzig und eines schriftlichen Rechenschaftsberichtes für die betreffende Amtszeit.

§ 5

Bevollmächtigung von VertreterInnen

- (1) Die/Der FinanzreferentIn kann weitere Mitglieder des StuRa mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich mit ihrem Einverständnis beauftragen.
- (2) Bevollmächtigte sind für alle Handlungen, die sie als VertreterInnen der Finanzreferentin/des Finanzreferenten ausüben, verantwortlich.
- (3) 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.

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 Haushaltsausschusses 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 Haushaltsplan

a) Aufstellung

§ 7 Grundlagen

- (1) Der Haushaltsplan wird unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch das Finanzreferat für ein Haushaltsjahr 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 Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

§ 8 Haushaltsjahr

- (1) In Abweichung vom Akademischen Jahr (1. Oktober bis 30. September des Folgejahres) beginnt das Haushaltsjahr mit dem 1. Januar und endet mit dem 31. Dezember des Kalenderjahres.
- (2) Endet die Amtszeit eines Fachschaftsrates oder der Finanzreferentin/des Finanzreferenten vor Ablauf eines Haushaltsjahres, so ist eine Teilabrechnung zu erstellen. Der nachfolgende Fachschaftsrat oder die/der nachfolgende FinanzreferentIn hat die Teilabrechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen.

§ 9 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

- (1) Die Haushaltsführung erfolgt entsprechend den Grundsätzen der Kameralistik.

- (2) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Zuordnung zu den Titeln hat sachgerecht zu erfolgen und ist zu erläutern. In dem Haushaltsplan 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 und sonstiges Personal sind gesondert auszuweisen (Stellenplan).

- (3) Die Ansätze in den jeweiligen Titeln sind in ihrer voraussichtlichen Höhe so realistisch wie möglich zu ermitteln. Neben den Ansätzen für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch die Ansätze des Vorjahres und das Rechnungsergebnis des vorangegangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

§ 10

Mittelveranschlagung für Fachschaften

- (1) 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 Vierzig von Hundert (40 %) der gesamten Fachschaftsbeiträge und ist unter den Fachschaften in gleicher Höhe aufzuteilen. Der Pro-Kopf-Betrag wird nach der Mitgliederzahl der jeweiligen Fachschaft aus Fünfzig von Hundert (50 %) der Fachschaftsbeiträge bestimmt. Die restlichen Zehn von Hundert (10 %) bilden den Hilfsfond für Fachschaften und werden per Antrag für einzelne Maßnahmen von Fachschaften als Zuwendung bewilligt. Der § 33 dieser FinO gilt entsprechend.
- (2) Die für das Jahr zur Verfügung stehenden Mittel sind in drei gleich-große Raten aufzuteilen. Die Höhe der einzelnen Raten wird im Haushaltsplan aufgeführt. Diese Angaben gelten als Richtlinie. Die/Der FinanzreferentIn entscheidet unter Berücksichtigung der Angaben der einzelnen FSRä im Einzelfall über die Höhe der auszahlenden Rate. Sie/Er ist dabei an die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit gebunden.

- (3) Die Auszahlung der Raten orientiert sich am Bedarf der FSRä. Die/Der FinanzreferentIn soll die Auszahlung anordnen, wenn der Kontostand eines Fachschaftsrates weniger als 10 % der vorgesehenen Jahresmittel aufweist. Davon abweichend kann sie/er die Auszahlung verweigern, wenn der jeweilige FSR nicht ausreichend dargelegt hat, weshalb weitere Mittel benötigt werden.

§ 11

Gegenseitig deckungsfähige Titel

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

b) Feststellung

§ 12

Einbringung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan des StuRa wird vor Beginn eines neuen Haushaltsjahres beschlossen.

§ 13

Beschlussfassung des StuRa

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

§ 14

Vorlagepflicht

Der vom StuRa beschlossene Haushaltsplan ist dem Rektorat gemäß § 29 Abs. 3 Satz 5 SächsHSG vor Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen.

§ 15

Inkrafttreten des Haushaltsplanes

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

c) Durchführung

§ 16

Geldanlagen

- (1) Der zu Auszahlungen nicht sofort erforderliche Finanzbestand ist entsprechend § 7 SäHO 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. Im Ausnahmefall darf auf Beschluss des StuRa ein Titel über die Deckungsfähigkeit hinaus überzogen werden, wenn ein anderer Titel in entsprechender Höhe gesperrt wird und die Erstellung eines Nachtragshaushalts unverhältnismäßig erscheint. Ein solcher Antrag kann nur durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten gestellt werden.

§ 18

Mittelverwendung durch die Fachschaften

- (1) Die Fachschaftsmittel, die gemäß § 10 dieser FinO und § 2 Buchstabe B StBO für die Fachschaften im jeweiligen Haushaltsjahr vorgesehen sind, sind nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes auf Antrag der/des Finanzverantwortlichen des jeweiligen Fachschaftsrates auf deren Konten unter Berücksichtigung von § 10 Abs. 2 und 3 weiterzuleiten. Voraussetzung der Auszahlung ist die Vorlage einer ordnungsgemäßen

Abrechnung der Mittel des vorausgegangenen Haushaltsjahres durch die Finanzverantwortlichen der jeweiligen Fachschaft. Ordnungsgemäß im Sinne dieser Vorschrift ist eine Abrechnung, wenn alle für die Prüfung erforderlichen Unterlagen eingereicht werden. § 3 Abs. 4 bleibt unberührt.

- (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

- (1) Ist es für die Arbeit der FSRä 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 § 21 Abs. 3 der Satzung der StudentInnenschaft gewählten SprecherInnen und die/der Finanzverantwortliche der jeweiligen Fachschaftsräte.

§ 20

Einhaltung des Haushaltsplanes

- (1) Ausgabemittel sind sachgerecht unter Einhaltung der Zweckbindung den Titeln zuzuordnen.
- (2) Ist eine Verwendung der bewilligten Ausgabenmittel im laufenden Haushaltsjahr nicht mehr möglich, so ist auf Antrag ein Kassenrest für das Folgejahr in Höhe der bewilligten Summe zu bilden.

§ 21

Vorausleistungen

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

KassenverwalterIn

- (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 u.a. folgende Aufgaben:
 1. Konto- und Buchführung,
 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, soweit keine gesetzliche Verpflichtung dazu besteht.

§ 24

Zahlungsverkehr

- (1) Die Verfügung über die Konten des StuRa (Geschäfts-, Festgeld-, Tagesgeldkonto etc.) erfolgt laut Unterschriftenregelungen zu den Kontenverträgen.
- (2) Der Zahlungsverkehr wird unbar über das Geschäftskonto sowie bar über Geldstellen des StuRa abgewickelt. Dabei sind die Zahlstellenbestimmungen (ZBest) gemäß Anlage 1 zur VwV zu § 79 SÄHO

einzuhalten. Dem bargeldlosen Zahlungsverkehr ist grundsätzlich Vorrang zu gewähren.

- (3) Die/Der FinanzreferentIn ist berechtigt, auf Antrag Geldstellen für Ein- und Auszahlungen, auch für die FSRä, zu genehmigen.
- (4) Das Kassenlimit von Geldstellen ist dabei auf ein notwendiges Maß festzulegen und darf max. € 250,00 bei Benutzung einer handelsüblichen Geldkassette betragen (es gelten die ZBest und die Kassensicherheitsbestimmungen [KaSiBest]).
- (5) Liegt der Bargeldbestand zum Kassenschluss am Ende eines Tages über dem festgelegten Kassenlimit, so ist unverzüglich eine Ablieferung bei einem Kreditinstitut vorzunehmen und abzurechnen.
- (6) Die/Der KassenverwalterIn hat den Kassen-IST-Bestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassen-SOLL-Bestand gegenüber zu stellen. Sie/Er gibt das Ergebnis der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten zur Kenntnis.
- (7) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind unter doppeltem Verschluss zu halten.
- (8) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 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 von der/dem EmpfängerIn zu quittieren.

- (3) Rechnungsbegründende Unterlagen (Mahnungen, Quittungen, Lieferscheine und anderes) sind zehn Jahre geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 26

Kassenanordnungen

Kassenanordnungen sind entsprechend § 70 SäHO sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen und von der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten anzuordnen. Die Namen und Unterschriftsproben der dazu berechtigten Personen sind schriftlich im Finanzreferat zu hinterlegen.

§ 27

Nachweisführung

Alle Zahlfälle sind in einem Bankjournal, Kassenbuch oder in einer Anschreibelliste in fortlaufender Nummerierung und Zeitfolge zu erfassen. Die Zahlungen sind dem Haushaltsjahr zuzuordnen, in dem sie eingegangen und geleistet worden sind.

§ 28

Rücklagen

- (1) Die StudentInnenschaft kann zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Betriebsmittellrücklage bilden. Deren Höhe darf einen Anteil von Fünfzehn von Hundert (15%) des Gesamtbudgets des StuRa nicht überschreiten und ist im Haushaltsplan zu begründen.
- (2) Eine Fachschaft ist nur in begründeten Ausnahmefällen berechtigt, eine eigene Rücklage in Höhe von maximal Fünfzehn von Hundert (15 %) ihres Gesamtbudgets zu bilden. Die/Der FinanzreferentIn ist darüber durch die betroffene Fachschaft in Kenntnis zu setzen.
- (3) Die Zuführung zu und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen, ausgenommen sind die Rücklagen der Fachschaften.
- (4) Die Rücklagenübersicht des StuRa ist in einer Anlage zum Haushaltsplan auszuweisen.

§ 29
Jahresrechnung

- (1) Unverzüglich nach Ende des Haushaltsjahres stellt die/der KassenverwalterIn die Jahresrechnung auf.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind im Rechnungsergebnis nachzuweisen.
- (3) Einnahmen aus Semesterbeiträgen, die das folgende Haushaltsjahr betreffen, sind in einer Rechnungsabgrenzung in der Jahresrechnung auszuweisen.
- (4) Die Jahresrechnung ist gemäß § 29 Abs. 4 SächsHSG der Innenrevision der Universität Leipzig zur Prüfung vorzulegen.
- (5) Vor der Beschlussfassung über die Entlastung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten ist das Rechnungs- und Prüfungsergebnis dem StuRa zur Kenntnis zu bringen.
- (6) Sollten sich aus dem Rechnungs- und Prüfungsergebnis Verstöße der Finanzreferentin/des Finanzreferenten gegen die FinO oder übergeordnete Bestimmungen ergeben, hat die/der FinanzreferentIn hierzu Stellung zu nehmen.

5. Abschnitt: Bewilligung von Zahlungen

§ 30
Begleichung von Rechnungen

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

§ 31
Aufwandsentschädigungen

- (1) Den AmtsträgerInnen (SprecherInnen/GeschäftsführerInnen und ReferentInnen) des StuRa kann seitens der StudentInnenschaft eine Aufwandsentschädigung gewährt werden.
- (2) 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 die Unterlassung verfügen. Der StuRa ist darüber schriftlich und innerhalb von zwei Wochen zu informieren. Die Unterlassung kann mit der Mehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder des StuRa überstimmt werden.

§ 33

Zuwendungen

- (1) Aus vorzusehenden Haushaltstiteln können Aktivitäten und Aufwendungen der Fachschaftsräte, Arbeitsgruppen beim StuRa, studentischer Initiativen und Initiativen Dritter durch Beschluss des StuRa auf Antrag unterstützt werden.
- (2) Die Zuwendung wird grundsätzlich als Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt und zwar zur Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als der/die ZuwendungsempfängerIn die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung). Eine zweckgebundene Teilfinanzierung ist in begründeten Ausnahmen per Beschluss möglich.
- (3) Für die Gewährung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung, für Nachweis und Prüfung sowie die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 44 SäHO.
- (4) Bewilligungen, die innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Maßnahme, jedoch bis zum 10. Dezember eines Haushaltsjahres, nicht abgefordert werden, verfallen ersatzlos. Eine einmalige Fristverlängerung ist auf Antrag möglich. § 20 Abs. 2 dieser Finanzordnung bleibt unberührt.

§ 34
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
 - die/der FinanzreferentIn und zwei SprecherInnen/GeschäftsführerInnen zustimmen oder
 - der StuRa dies beschließt.
- (3) Für Fahrten mit der Eisenbahn werden maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte erstattet. Im Falle der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs 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 Absatz 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.

- (4) Bei Wirtschaftlichkeit und ökologischer Verhältnismäßigkeit besteht die Möglichkeit, ein Fahrzeug zu mieten.
- (5) Für Übernachtungskosten wird, soweit die Kosten belegt werden, maximal der ortsübliche Jugendherbergspreis pro Nacht gezahlt.

§ 35
Repräsentation

- (1) Ausgaben für Repräsentation 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 und ausführlich zu begründen.

§ 36

Exkursionen und Seminare

- (1) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen des StuRa können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung sowie Kosten für das Programm übernommen werden. Von den TeilnehmerInnen 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.
- (3) Kosten für Exkursionen, Seminare und Tagungen Dritter, an denen AmtsträgerInnen teilnehmen, können vollumfänglich übernommen werden, wenn die Übernahme der Kosten nicht unverhältnismäßig ist.

§ 37

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 Haushaltsjahr hinausgehen. Die Anerkennung als Arbeitsgruppe kann mithin maximal für ein Haushaltsjahr gewährt werden, danach ist ein entsprechender Anerkennungsantrag erneut zu stellen.
- (3) Die Höhe der Unterstützung einer Arbeitsgruppe durch den StuRa über eine Grundunterstützung hinaus darf 5 % des vorgesehenen Haushaltstitels nicht übersteigen. Ausgenommen sind Entscheidungen über Mittel für die Grundunterstützung.
- (4) Regelungen des Absatzes 3 Satz 1 können nur durch eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden 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. Die Auszahlung der Zuwendungen regelt § 33.

§ 38

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 gemäß § 24 Abs. 3 SächsHSG 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.

6. Abschnitt: Inventarisierung

§ 39

Inventarverzeichnis

- (1) Die/Der KassenverwalterIn hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, deren Anschaffungswert € 50 übersteigt und/oder die langlebige Wirtschaftsgüter (Nutzungsdauer länger als 6 Monate) sind.
- (2) Für Geräte, Bücher und Material sind Bestandsnachweise 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 Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen. Inventurdifferenzen sind aufzuzeigen und zu begründen. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, ist der StuRa zu informieren.

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

7. Abschnitt: Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr

§ 40

Bürgschaften und längerfristige Verpflichtungen

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

§ 41

Angestellte

Einstellungen und Entlassungen von hauptamtlichen Mitarbeitern werden vom StuRa beschlossen. Die Arbeitsverträge werden nach TV-L abgeschlossen.

§ 42

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 betragen.
- (3) Die Laufzeit der Sozialdarlehen darf drei Monate nicht übersteigen. Eine Verlängerung bis maximal sechs Monate ist auf Antrag möglich.
- (4) Die/Der DarlehensnehmerIn hat dem StuRa eine Bescheinigung über einen angemeldeten Wohnsitz innerhalb der Europäischen Union, einen Studenausweis sowie ein staatlich anerkanntes Identitätsdokument vorzulegen.
- (5) Die/Der KassenverwalterIn hat über die ausgegebenen Darlehen Buch zu führen.

- (6) Abweichungen von den Absätzen 2 und 3 sind nur in begründeten Einzelfällen mit ausdrücklicher Genehmigung des StuRa zulässig. Dies gilt in keinem Fall für Absatz 3 Satz 2.

§ 43

Unterstützung für Studierende mit Kind, Schwangere und ausländische Studierende

- (1) Für Studierende mit Kind, Schwangere und ausländische Studierende kann in Notlagen pro Haushaltsjahr eine einmalige, nicht rückzahlbare Unterstützung gewährt werden.
- (2) Näheres dazu regelt die Sozialordnung des StuRa.

§ 44

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.

§ 45

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 Ziffern 2 und 3 bedürfen zusätzlich noch der Zustimmung des StuRa, soweit sie nicht vom Landesamt für Steuern und Finanzen vorgeschlagen werden.

8. Abschnitt: Kassenprüfung

§ 46 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 StuRa bekannt zu geben.

§ 47 Kassenprüfung von Fachschaftsräten und von Referaten

- (1) Die/Der FinanzreferentIn des StuRa hat die Pflicht zur Kassenprüfung bei 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

§ 48 Änderung der FinO

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

§ 49

Genehmigung durch die Universität

Diese FinO ist gemäß § 29 Abs. 1 Satz 7 SächsHSG dem Rektorat in der vom StuRa beschlossenen Form zur Genehmigung vorzulegen.

§ 50

Veröffentlichung

- (1) Diese FinO ist in der vom StuRa beschlossenen Form nach der Genehmigung durch das Rektorat unverzüglich in der StudentInnen-schaft bekannt zu machen.
- (2) Diese FinO ist in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Leipzig zu veröffentlichen.

§ 51

Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

- (1) Diese FinO tritt am Tage nach Ihrer Veröffentlichung in Kraft, soweit kein anderer Zeitpunkt beschlossen wurde.
- (2) Mit dem Inkrafttreten dieser FinO werden alle vorherigen Finanzordnungen des StudentInnenRates der Universität Leipzig außer Kraft gesetzt.
- (3) Die Änderung des Haushaltsjahres gemäß § 8 Abs. 1 tritt erstmalig zum 01.01.2012 in Kraft. Für den Zeitraum bis 30.09.2011 ist eine Jahresrechnung gemäß § 29 zu erstellen. Für den Übergangszeitraum 01.10.2011 bis 31.12.2011 ist sowohl ein Haushaltsplan gemäß § 7 als auch eine Abrechnung gemäß § 29 zu erstellen.

§ 52

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 auszu-
legen.
- (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
Satzung beschlussfähig ist, die Ordnung entsprechend zu ändern.

Diese Ordnung wurde ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des
StudentInnenRates vom 1. Februar 2011. Sie wurde vom Rektorat am
18. August 2011 genehmigt.

Leipzig, den 31. August 2011

Professor Dr. med. Beate A. Schücking
Rektorin