

Universität Leipzig  
Student\_innenschaft

## **Finanzordnung der Student\_innenschaft der Universität Leipzig**

Vom 9. Oktober 2015

Aufgrund des Gesetzes über die Freiheit der Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz – SächsHSFG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Januar 2013 (SächsGVBl. S. 3) und § 19 der Satzung der Student\_innenschaft der Universität Leipzig vom 11. Juni 2013 beschließt der Student\_innenRat der Universität Leipzig die folgende Ordnung:

### **Erster Abschnitt: Allgemeines**

#### **§ 1 Einleitendes**

- (1) Alle finanziellen Ausgaben sind in Übereinstimmung mit dem Aufgabenbereich der Student\_innenschaft nach § 24 Abs. 3 SächsHSFG zu tätigen.
- (2) Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
- (3) Sämtliche Regelungen dieser Ordnung gelten für die Fachschaftsräte entsprechend, soweit nicht ohnehin ausdrücklich erwähnt oder ausdrücklich ausgeschlossen.

## **§ 2**

### **Bezug und Zweck**

- (1) Diese Ordnung ergeht im Einklang mit folgenden Rechtsgrundlagen, die für die Haushaltsführung der Student\_innenschaft maßgebend sind:
  - a. Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG) vom 10. Dezember 2008, in der Fassung vom 18. Oktober 2012
  - b. Sächsische Haushaltsordnung (SäHO) vom 10. April 2001, in der Fassung vom 13. Dezember 2012
  - c. Satzung der Student\_innenschaft der Universität Leipzig, in der Fassung vom 11. Juni 2013.

### **Zweiter Abschnitt:**

### **Die/der Finanzreferent\_in und der Haushaltsausschuss**

#### **a) Die/der Finanzreferent\_in**

## **§ 3**

### **Aufgaben**

- (1) Der oder die Finanzreferent\_in ist für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes gemäß § 29 Abs. 3 Satz 3 SächsHSFG verantwortlich.
- (2) Der oder die Finanzreferent\_in (oder eine gemäß § 5 bevollmächtigte Person) ist zur Ausstellung von finanzwirksamen Anordnungen im Rahmen der Beschlüsse des Student\_innenRates, insbesondere Kassenanordnungen befugt. Er oder sie übt die Zeichnungsbefugnis gemeinsam mit den Geschäftsführer\_innen des Student\_innenRates aus.
- (3) Hält der oder die Finanzreferent\_in durch Auswirkungen eines Beschlusses des Student\_innenRates die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Student\_innenschaft für gefährdet, so kann er oder sie verlangen, dass erneut, unter Beachtung der schriftlich vorliegenden Auffassung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten über die Angelegenheit beraten wird. Die schriftliche Auffassung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten sollte zur nächsten ordnungsgemäß einberufenen Sitzung des Student\_innenRates nach dem Veto der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten vorliegen, spätestens jedoch zur zweiten ordnungsgemäß einberufenen Sitzung beziehungsweise vier Wochen nach der Ablehnung durch die

Finanzreferentin oder den Finanzreferenten. Der darauf folgende Beschluss des Student\_innenRates ist endgültig.

- (4) Der oder die Finanzreferent\_in ist verpflichtet, die Konten und Kassen der Einrichtungen zu prüfen, an die nach § 2 der Beitragsordnung der Student\_innenschaft (StBO) Mittel der Student\_innenschaft weitergeleitet werden. Sie oder er muss die Beseitigung von Mängeln in der Kassenführung verlangen. Im Falle der Nichtbefolgung kann sie oder er weitere Zahlungen zurückhalten. Der Student\_innenRat ist zu informieren und kann die Zurückhaltung von Mitteln mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen stimmberechtigten Mitglieder aufheben.
- (5) Der oder die Finanzreferent\_in ist dem Student\_innenRat gegenüber rechenschaftspflichtig.
- (6) Sie oder er hat nach Beendigung ihres oder seines Mandats zusammen mit dem oder der Amtsnachfolger\_in eine genaue Einweisung in die Finanzgeschäfte der Student\_innenschaft durchzuführen. Diese Einweisung sollte einen Zeitraum von zwei Wochen nicht unterschreiten.
- (7) Der oder die Finanzreferent\_in erkennt diese Ordnung mit der Wahl an und verpflichtet sich zur Einhaltung derselben. Diese Verpflichtung wird protokolliert und mit der Unterschrift der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten zu den Wahlunterlagen hinzugefügt.

## **§ 4**

### **Entlastung aus dem Amt**

- (1) Der Student\_innenRat entlässt die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten per Beschluss aus ihrer oder seiner Verantwortung.
- (2) Die Entlastung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten erfolgt auf Grund des Berichtes der Innenrevision der Universität Leipzig und eines schriftlichen Rechenschaftsberichtes für die betreffende Amtszeit.

## **§ 5**

### **Bevollmächtigung von Vertreter\_innen**

- (1) Der oder die Finanzreferent\_in kann weitere Mitglieder des Student\_innenRates mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich mit ihrem Einverständnis beauftragen.

- (2) Bevollmächtigte sind für alle Handlungen, die sie als Vertreter\_innen der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten ausüben, verantwortlich.
- (3) Die Bevollmächtigung endet:
  - 1. mit der von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten gesetzten Frist,
  - 2. sofort durch schriftlichen Widerruf der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten,
  - 3. durch Ausscheiden der oder des Bevollmächtigten aus dem Student\_innenRat,
  - 4. mit Beendigung der Amtszeit der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten,
  - 5. durch Verlust der unbeschränkten Geschäftsfähigkeit,
  - 6. durch Beschluss des Student\_innenRates.

## **b) Der Haushaltsausschuss**

### **§ 6**

#### **Arbeit des Haushaltsausschusses**

- (1) Der Haushaltsausschuss gibt für die finanziellen relevanten Entscheidungen Beschlussempfehlungen an den Student\_innenRat. Der Student\_innenRat entscheidet über die Empfehlungen.
- (2) Jedem Mitglied des Haushaltsausschusses ist auf Antrag Einblick in die Finanzunterlagen des Student\_innenRates zu gewähren.
- (3) Der oder die Finanzreferent\_in beruft den Haushaltsausschuss ein. Sie oder er leitet die Sitzungen des Haushaltsausschusses und übt dabei eine beratende Funktion aus.

## **Dritter Teil: 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 Student\_innenRat 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 beziehungsweise des Finanzreferenten vor Ablauf eines Haushaltsjahres, so ist eine Teilabrechnung zu erstellen. Der nachfolgende Fachschaftsrat oder der beziehungsweise die nachfolgende Finanzreferent\_in 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 Student\_innenschaft, Darlehensrückflüsse, Erträge, Spenden und Zuwendungen.
2. bei den Ausgaben: alle Ausgaben entsprechend der Beitragssordnung der Student\_innenschaft (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 Student\_innenschaft 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 40 vom Hundert der gesamten Fachschaftsbeiträge und ist unter den Fachschaften in gleicher Höhe aufzuteilen. Der Pro-Kopf-Betrag wird nach der Mitgliederzahl der jeweiligen Fachschaft aus 50 vom Hundert der Fachschaftsbeiträge bestimmt. Die restlichen 10 vom Hundert bilden den Hilfsfond für Fachschaften und werden per Antrag für einzelne Maßnahmen von Fachschaften als Zuwendung bewilligt. Der § 33 dieser Ordnung 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. Der oder die Finanzreferent\_in entscheidet unter Berücksichtigung der Angaben der einzelnen Fachschaftsräte im Einzelfall über die Höhe der auszahlenden Rate. Sie oder er ist dabei an die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit gebunden.

- (3) Die Auszahlung der Raten orientiert sich am Bedarf der Fachschaftsräte. Der oder die Finanzreferent\_in soll die Auszahlung anordnen, wenn der Kontostand eines Fachschaftsrates weniger als 10 vom Hundert der vorgesehenen Jahresmittel aufweist. Davon abweichend kann sie oder er die Auszahlung verweigern, wenn der jeweilige Fachschaftsrat nicht ausreichend dargelegt hat, weshalb weitere Mittel benötigt werden.

## **§ 11**

### **Gegenseitig deckungsfähige Titel**

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

## **b) Feststellung**

### **Einbringung des Haushaltsplanes**

Der Haushaltsplan der Student\_innenschaft wird vor Beginn eines neuen Haushaltsjahres beschlossen.

## **§ 13**

### **Beschlussfassung des Student\_innenRates**

Der Haushaltsplan wird vom Student\_innenRat nach Beratung mit einfacher Mehrheit beschlossen.

## **§ 14**

### **Vorlagepflicht**

Der vom Student\_innenRat beschlossene Haushaltsplan ist dem Rektorat gemäß § 29 Abs. 3 Satz 6 SächsHSFG 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 Student\_innenschaft 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 Student\_innenRates 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 oder den Finanzreferenten gestellt werden.

#### **§ 18 Mittelverwendung durch die Fachschaften**

- (1) Die Fachschaftsmittel, die gemäß § 10 dieser Ordnung und § 2 Buchstabe b. StBO für die Fachschaften im jeweiligen Haushaltsjahr vorgesehen sind, sind nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes auf Antrag der oder 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 Student\_innenschaft durch die Fachschaften ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Einnahmen und Ausgaben ergeben. Die Buchungen sind zu belegen, die einschlägigen Bestimmungen dieser Ordnung gelten entsprechend.

## **§ 19**

### **Vertragsabschlüsse durch Fachschaftsräte**

- (1) Ist es für die Arbeit der Fachschaftsräte notwendig, Verträge abzuschließen, so ist dafür ein Beschluss des betreffenden Fachschaftsrates nötig. Der Beschluss ist zu den Akten zu legen.
- (2) Verantwortlich für die Unterzeichnung und Gestaltung der Verträge sind die nach § 22 Abs. 3 der Satzung der Student\_innenschaft gewählten Sprecher\_innen und Finanzverantwortlichen 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 Student\_innenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder gewährt werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr entsprechend § 56 SÄHO üblich ist.

**Vierter Teil:  
Kassenwesen**

**§ 22  
Verantwortlichkeit**

- (1) Der oder die Finanzreferent\_in ist für das ordnungsgemäße Kassenwesen des Student\_innenRates verantwortlich.
- (2) Für die vorschriftsmäßige Verwendung der Fachschaftsmittel sind die Finanzverantwortlichen der Fachschaftsräte zuständig. Sie sind der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten gegenüber rechenschaftspflichtig.

**Kassenverwalter\_in**

- (1) Der Student\_innenRat setzt einen oder eine Kassenverwalter\_in ein. Diese Person soll in der Regel hauptamtlich beschäftigt werden, einschlägige Kenntnisse nachweisen und darf nicht Mitglied des Student\_innenRates sein.
- (2) Der oder die Kassenverwalter\_in hat unter anderem folgende Aufgaben:
  1. Konto- und Buchführung,
  2. Anlagevorschläge,
  3. Erstellung der Jahresabrechnung.
- (3) Der oder die Kassenverwalter\_in ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis durch die Finanzreferentin oder 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 der Student\_innenschaft (Geschäfts-, Festgeld-, Tagesgeldkonto etc.) erfolgt laut Unterschriftenregelungen zu den Kontenverträgen.
- (2) Der Zahlungsverkehr wird unbar über das Geschäftskonto sowie bar über Geldstellen der Student\_innenschaft abgewickelt. Dabei sind die Zahlstellenbestimmungen (ZBest) gemäß Anlage 1 zur VwV zu § 79

SäHO einzuhalten. Dem bargeldlosen Zahlungsverkehr ist grundsätzlich Vorrang zu gewähren.

- (3) Der oder die Finanzreferent\_in ist berechtigt, auf Antrag Geldstellen für Ein- und Auszahlungen, auch für die Fachschaftsräte, zu genehmigen.
- (4) Das Kassenlimit von Geldstellen ist dabei auf ein notwendiges Maß festzulegen und darf maximal € 250,00 bei Benutzung einer handelsüblichen Geldkassette betragen. Es gelten die Zahlstellenbestimmungen für die Bundesverwaltung (ZBestB) 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) Der oder die Kassenverwalter\_in hat den Kassen-IST-Bestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassen-SOLL-Bestand gegenüber zu stellen. Sie oder er gibt das Ergebnis der Finanzreferentin oder 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 oder 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 dem oder der Empfänger\_in 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 oder 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 Student\_innenschaft kann zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Betriebsmittelrücklage bilden. Deren Höhe darf einen Anteil von 15 vom Hundert des Gesamtbudgets des Student\_innenRates nicht überschreiten und ist im Haushaltsplan zu begründen.
- (2) Eine Fachschaft ist nur in begründeten Ausnahmefällen berechtigt, eine eigene Rücklage in Höhe von maximal 15 vom Hundert ihres Gesamtbudgets zu bilden. Der oder die Finanzreferent\_in 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 Student\_innenRates ist in einer Anlage zum Haushaltsplan auszuweisen.

## **§ 29**

### **Jahresrechnung**

- (1) Unverzüglich nach Ende des Haushaltsjahres stellt der oder die Kassenverwalter\_in 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 SächsHSFG der Innenrevision der Universität Leipzig zur Prüfung vorzulegen.
- (5) Vor der Beschlussfassung über die Entlastung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten ist das Rechnungs- und Prüfungsergebnis dem Student\_innenRat zur Kenntnis zu bringen.
- (6) Sollten sich aus dem Rechnungs- und Prüfungsergebnis Verstöße der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten gegen diese Ordnung oder übergeordnete Bestimmungen ergeben, hat der oder die Finanzreferent\_in hierzu Stellung zu nehmen.

## **Fünfter Teil:**

### **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**

- (1) Den Geschäftsführer\_innen und Referent\_innen des Student\_innenRates sowie dem/der Wahlleiterin\_ kann seitens der Student\_innenschaft eine Aufwandsentschädigung gewährt werden.

- (2) Näheres regelt die Vergütungsordnung für Aufwand und Honorar der Student\_innenschaft.

## **§ 32**

### **Anmeldepflicht von Ausgaben**

- (1) Ausgaben sowie Aufträge im Namen und für die Rechnung der Student\_innenschaft bedürfen der Anmeldung bei der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten, soweit sie nicht durch diesen angeordnet wurden.
- (2) Sieht der oder die Finanzreferent\_in angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Student\_innenschaft nicht vereinbar an, so kann sie oder er die Unterlassung verfügen. Der Student\_innen-Rat ist darüber schriftlich und innerhalb von zwei Wochen zu informieren. Die Unterlassung kann mit der Mehrheit der satzungsmäßigen stimmberechtigten Mitglieder des Student\_innenRates überstimmt werden.

## **§ 33**

### **Zuwendungen**

- (1) Aus vorzusehenden Haushaltstiteln können Aktivitäten und Aufwendungen der Fachschaftsräte, Arbeitsgruppen beim Student\_innenRat, studentischer Initiativen und Initiativen Dritter durch Beschluss des Student\_innenRates 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 oder die Zuwendungsempfänger\_in 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 Ordnung bleibt unberührt.

### **§ 34**

#### **Reisekosten**

- (1) Notwendige Reisekosten können aus Mitteln der Student\_innenschaft erstattet werden. Bei der Wahl des Verkehrsmittels sind öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen.
- (2) Sie können nur auf Antrag und nur dann bewilligt werden, wenn
- der oder die Finanzreferent\_in und zwei Geschäftsführer\_innen zustimmen oder
  - der Student\_innenRat 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 vom Hundert der im Entfernungsanzeiger der Deutschen Bahn AG 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 Student\_innenschaft sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Student\_innenschaft ergeben.
- (2) Die entstandenen Kosten sind zu belegen und ausführlich zu begründen.

**§ 36**  
**Exkursionen und Seminare**

- (1) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen des Student\_innenRates können Reisekosten, Unterbringung sowie Kosten für das Programm übernommen werden. Von den Teilnehmer\_innen ist eine Eigenbeteiligung von mindestens 33 vom Hundert der für jede Person entstehenden Kosten zu erbringen.
- (2) Die Teilnehmer\_innen an Seminaren und Exkursionen haben einen aktuellen Student\_innenausweis 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 Amtsträger\_innen der Student\_innenschaft 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 Student\_innenRates auf Antrag unterstützt werden.
- (2) Nicht zulässig ist die Unterstützung von Vorhaben, deren Dauer über das laufende Haushaltsjahr hinausgeht. Die Anerkennung als Arbeitsgruppe kann mithin maximal für ein Haushaltsjahr gewährt werden, danach ist ein erneuter Anerkennungsantrag zu stellen.

- (3) Die Höhe der Unterstützung einer Arbeitsgruppe durch den Student\_innenRat über eine Grundunterstützung hinaus darf 5 vom Hundert des vorgesehenen Haushaltstitels nicht übersteigen. Ausgenommen sind Entscheidungen über Mittel für die Grundunterstützung.
- (4) Regelungen des Absatzes 3 Satz 1 können nur durch eine Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Student\_innenRates 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 Student\_innenRat festgesetzten Höhe gegen Originalbelege, die bei der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten vorzulegen sind, von dieser oder 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 dieser Ordnung.

## **§ 38**

### **Beteiligung an Aktivitäten Dritter**

- (1) Eine finanzielle Beteiligung der Student\_innenschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die Student\_innenschaft an den Aktivitäten Dritter ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung gemäß § 24 Abs. 3 SächsHSFG begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Student\_innenschaft 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.

## **Sechster Teil: Inventarisierung**

## **§ 39**

### **Inventarverzeichnis**

- (1) Der oder die Kassenverwalter\_in hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, deren Anschaffungswert € 50 übersteigt und/oder die langlebige Wirtschaftsgüter mit einer Nutzungsdauer länger als 6 Monate sind.

- (2) Für Geräte, Bücher und Material sind Bestandsnachweise zu führen.
- (3) Der oder die Finanzreferent\_in entscheidet über die Aussonderung von Gegenständen aus dem Inventar.
- (4) Bei Übergabe der Geschäfte der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten an den oder die Amtsnachfolger\_in ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen. Inventurdifferenzen sind aufzuzeigen und zu begründen. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, ist der Student\_innenRat zu informieren.
- (5) Der oder die Finanzreferent\_in kann anordnen, dass auch Gegenstände von geringerem Wert als in Abs. 1 erwähnt inventarisiert werden.

## **Siebter Teil: Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr**

### **§ 40 Bürgschaften und längerfristige Verpflichtungen**

- (1) Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.
- (2) Maßnahmen, die die Student\_innenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur mit Zustimmung des Student\_innenRates möglich. Diese Zustimmung kann alternativ mit der Bestätigung des Haushaltsplanes erfolgen.

### **§ 41 Angestellte**

Einstellungen und Entlassungen von hauptamtlichen Mitarbeiter\_innen werden vom Student\_innenRat beschlossen. Die Arbeitsverträge werden nach TV-L abgeschlossen.

### **§ 42 Sozialdarlehen**

- (1) Für soziale Zwecke können an Student\_innen der Universität Leipzig ohne einen Beschluss des Student\_innenRates Darlehen ausgegeben werden.
- (2) Ein Einzeldarlehen kann bis zu € 220 beantragen.

- (3) Die Laufzeit der Sozialdarlehen darf drei Monate nicht übersteigen. Eine Verlängerung bis maximal sechs Monate ist auf Antrag möglich.
- (4) Der oder die Darlehensnehmer\_in hat dem Student\_innenRat eine Bescheinigung über einen angemeldeten Wohnsitz innerhalb der Europäischen Union, einen Student\_innenausweis sowie ein staatlich anerkanntes Identitätsdokument vorzulegen.
- (5) Der oder die Kassenverwalter\_in 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 Student\_innenRates 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 der Student\_innenschaft.

### **§ 44**

#### **Veräußerung von Eigentum**

Gegenstände, die sich im Eigentum der Student\_innenschaft 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 Student\_innenRat darf Ansprüche nur
  - 1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den oder die Anspruchsgegner\_in 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 den oder die Anspruchsgegner\_in eine Existenzgefährdung bedeuten würde.
- (2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten.
- (3) Maßnahmen nach Absatz 1 Ziffern 2 und 3 bedürfen zusätzlich noch der Zustimmung des Student\_innenRates, soweit sie nicht vom Landesamt für Steuern und Finanzen vorgeschlagen werden.

## **Achter Teil: Kassenprüfung**

### **§ 46 Kassenprüfungen**

- (1) Kassenprüfungen erfolgen einmal jährlich durch die Innenrevision der Universität Leipzig.
- (2) Die Kassenprüfung wird unvermutet gemäß § 78 SäHO durchgeführt.
- (3) Das Ergebnis dieser Prüfung ist dem Student\_innenRat bekannt zu geben.

### **§ 47 Kassenprüfung von Fachschaftsräten und von Referaten**

- (1) Der oder die Finanzreferent\_in hat die Pflicht zur Kassenprüfung bei Empfänger\_innen zweckgebundener Beiträge der Student\_innenschaft nach § 2 Buchstabe a. StBO.
- (2) Bestehende Rechte anderer Personen auf Prüfung der betreffenden Kassen bleiben unberührt.

**Neunter Teil:  
Übergangs- und Schlussbestimmungen**

**§ 48  
Inkrafttreten und Änderung**

- (1) Diese Ordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in den amtlichen Bekanntmachungen der Universität Leipzig in Kraft.
- (2) Mit diesem Tage tritt die Finanzordnung der StudentInnenschaft der Universität Leipzig vom 11. Juni 2013 außer Kraft.
- (3) Änderungen dieser Ordnung bedürfen der absoluten Mehrheit der satzungsmäßigen stimmberechtigten Mitglieder des Student\_innen-Rates.

**§ 50  
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 die Ordnung auf einer der nächsten beschlussfähigen Sitzungen des Student\_innenRates nach Bekanntwerden der Rechtsunwirksamkeit entsprechend zu ändern.

Leipzig, den 9. Oktober 2015

Professor Dr. med. Beate A. Schücking  
Rektorin