

Finanzordnung des Studierendenkonventes der Bauhaus-Universität Weimar

Aufgrund von § 73 Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 22. Juni 2011 (GVBl. S. 99) erlässt die Studierendenschaft der Bauhaus-Universität Weimar folgende Finanzordnung. Der Studierendenkonvent hat die Finanzordnung am 25.01.2016 beschlossen.

§ 1 Grundsätze

- (1) Die Finanzordnung gilt für die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Bauhaus-Universität Weimar. Die Haushalts- und Wirtschaftsführung hat nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen.
- (2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr

§ 2 Haushaltsverantwortlicher, Kassenverantwortlicher

- (1) Der Studierendenkonvent bestimmt auf seiner konstituierenden Sitzung den Haushaltsverantwortlichen, seinen Stellvertreter sowie einen Kassenverantwortlichen. Der Haushaltsverantwortliche und sein Stellvertreter müssen der Studierendenschaft angehören. Der Kassenverantwortliche soll der Studierendenschaft angehören. Die Wahl erfolgt als geheime Wahl unter Berücksichtigung des § 18 (2) der Satzung.
- (2) Haushaltsverantwortlicher ist der Leiter des Referats Finanzen.
- (3) Der Haushaltsverantwortliche ist für Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sowie die Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich, der Kassenverantwortliche für die Buchführung und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Hält der Haushaltsverantwortliche einen Beschluss eines Organs der Studierendenschaft für rechtswidrig, hat er schriftlich Einspruch einzulegen. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Das Organ, gegen dessen Beschluss sich der Einspruch richtet, hat die Gelegenheit erneut zu beraten und über den Einspruch zu entscheiden.

§ 3 Haushaltsplan

- (1) Das Finanzreferat stellt den Haushaltsplan bis spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres auf und legt ihn dem Studierendenkonvent vor. Der Studierendenkonvent beschließt ihn mit der Zweidrittelmehrheit seiner Mitglieder.
- (2) Der Rektor prüft den beschlossenen Haushaltsplan auf seine Rechtmäßigkeit und genehmigt ihn. Er kann den Haushaltsplan bei Beanstandungen innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach seiner Vorlage zurückweisen und Änderung verlangen. Ergeht innerhalb dieser Frist keine Zurückweisung, verbunden mit einem Änderungsverlangen, so gilt der Haushaltsplan als genehmigt. Der genehmigte Haushaltsplan wird durch den Studierendenkonvent hochschulöffentlich gemacht.
- (3) Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, so können auf der Grundlage des Haushaltsplanes des Vorjahres nur rechtlich begründete Verpflichtungen erfüllt sowie unabweisbare Ausgaben bis zur Höhe eines Zwölftels der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel getätigt werden.
- (4) Bei Haushaltsplanänderungen nach Absatz 2 oder Nachträgen zum Haushaltsplan gilt Absatz 1 bis 3 entsprechend.
- (5) Der Haushaltsplan beinhaltet alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben. Er ist in Titel einzuteilen. Einnahme- und Ausgabebetitel sind mit verbindlicher Zweckbestimmung und mit einem auf volle 10 Euro gerundeten Betrag auszubringen. Ausgabebetitel sind bis zur Höhe von 50 v. H. des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig.
- (6) Der Haushaltsplan wird nach dem Muster der ThürStudFVO, Anlage 1 erstellt.

§ 4 Nachweis des Vermögens

- (1) Der Bestand des Geldvermögens zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sind im Haushaltsplan nachzuweisen. Der Nachweis kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.
- (2) Vermögensgegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 100 EUR sind in ein Bestandsverzeichnis aufzunehmen. Zugänge und Abgänge während des Haushaltsjahres sind gesondert auszuweisen.

§ 5 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft kann Rücklagen bilden. Die Summe der gebildeten Rücklagen darf 20 v. H. des jährlichen Beitragsaufkommens nicht überschreiten. Rücklagen sind verzinslich, bei Bedarf verfügbar, ohne die Möglichkeit des Verlustes und längstens für ein Jahr anzulegen.
- (2) Auf die Bildung von Rücklagen kann durch Beschluss des StuKo verzichtet werden.

§ 6 Darlehen

Die Vergabe von Darlehen erfolgt nur in Form der Gewährung von Projektvorschüssen. Es gelten folgende Voraussetzungen, die vor der Auszahlung zu erfüllen sind:

1. Höhe maximal 2.000 EUR
2. Laufzeit maximal 12 Monate
3. Vorlage eines Wirtschafts- und Finanzierungsplanes
4. Zustimmung des Studierendenkonvent mit einfacher Mehrheit
5. Abschluss eines schriftlichen Vertrages indem die Modalitäten der Rückzahlung verbindlich geregelt sind

§ 7 Kreditaufnahme, Eingehen von Gewährleistungen, sonstige Kreditsicherheiten

- (1) Kredite dürfen nicht aufgenommen werden
- (2) Bürgschaften, Verpflichtungen in Garantieverträgen oder ähnliche Verträge dürfen nicht übernommen werden.

§ 8 Zahlungen, Umbuchungen

- (1) Zahlungen werden schriftlich vom Finanzreferenten auf einem diesbezüglichen Nachweis (Beleg) angeordnet. Ist eine Zahlung einem falschen Titel zugeordnet, ist sie bei dem richtigen Titel nachzuweisen (Umbuchungsanordnung).
- (2) Der Beleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
 1. die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan
 2. das Datum der Auszahlung
 3. den Empfangsberechtigten oder Zahlungspflichtigen einschließlich der vollständigen Adresse
 4. bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung
 5. den Zahlungsgrund, soweit dieser nicht aus der Rechnung ersichtlich ist,
 6. den Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach den Absätzen 4 und 5 und
 7. den Betrag
- (3) Die Umbuchungsanordnung muss mindestens enthalten:
 1. den Vermerk „Umbuchungsanordnung“
 2. den unrichtigen Titel
 3. die Angaben nach Absatz 2 Nr. 1, 2, 6 und 7.
- (4) Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird insbesondere bescheinigt, dass

1. die Lieferung und Leistung erforderlich war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
2. die im Schriftstück und seinen Anlagen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind,
3. Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in dem Schriftstück und seinen Anlagen richtig sind. Sie erstreckt sich auch auf die der Berechnung zugrunde liegenden Ansätze und die den Vorgang betreffenden Berechnungsunterlagen, die dem Schriftstück nicht beigelegt sind.

- (5) Der Vermerk für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird durch eigenhändige Unterschrift unter die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig“ geleistet. Ist der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag nicht zweifelsfrei ersichtlich oder hat er sich aufgrund einer Berechnung geändert, lautet die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig in Höhe von ...“.
- (6) Referenten und Initiativen können über das ihnen jeweils zugeteilte Jahresbudget im Rahmen ihres Projekt- bzw. Aufgabenfeldes und unter Beachtung der Abrechnungsvorschriften frei verfügen.
- (7) Der Zahlungsverkehr wird bargeldlos über Girokonten abgewickelt. Eine Bargeldkasse wird nicht eingerichtet.
- (8) Geldkarten, Scheckhefte, Quittungsblöcke, Überweisungsvordrucke, Kontoauszüge sowie Nachweise über Geldanlagen hat der Kasserverantwortliche unter Verschluss zu halten. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

§ 9 Reisekosten

- (1) Reisekosten, die während der Aufgabenerfüllung der studentischen Gremien anfallen, können im Rahmen der dafür vorgesehenen Haushaltsmittel der Studierendenschaft erstattet werden.
- (2) Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten bis zu den Kosten der niedrigsten Klasse erstattet.
- (3) Wurde aus triftigen Gründen ein Taxi oder Mietwagen genutzt, werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten erstattet. Liegen keine triftigen Gründe vor, so darf keine höhere Reisekostenvergütung als beim Benutzen eines privaten Kraftfahrzeugs nach § 9 Abs. 4 gewährt werden.
- (4) Für Strecken, die der Reisende mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird ein Wegstreckenentschädigung in Höhe von 10 Cent, bei einem zweirädrigen Kraftfahrzeug in Höhe von 7 Cent für jeden gefahrenen Kilometer gewährt. Die Fahrtroute ist plausibel darzulegen.
- (5) Zustehende Fahrpreisermäßigungen und sonstige Vergünstigungen sind zu berücksichtigen. Fahrkosten werden nicht erstattet, wenn das Beförderungsmittel unentgeltlich benutzt werden kann.
- (6) Bei der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Fahrkarten als Beleg zu führen. Zahlungsbeträge bei privaten Mitfahrgelegenheiten sind zu quittieren. Bei Fahrten mit privaten Kraftfahrzeugen ist die Tankquittung in Verbindung mit der Wegroutenbeschreibung als Beleg zu führen, bei kurzen Strecken ohne notwendige Tankbefüllung kann davon abgesehen werden.

§ 10 Buchführung

- (1) Über alle Zahlungen ist in zeitlicher Folge Buch zu führen (Kassenbuch). Der Nachweis der Zahlungen nach Titeln ist im Kassenbuch durch das Bilden von Monatssummen je Titel zu führen.
- (2) Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt und für das Haushaltsjahr zu buchen, indem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) In das Kassenbuch sind alle Zahlungen, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, regelmäßig, mindestens wöchentlich mit den folgenden Angaben einzutragen:
 1. die laufende Nummer,

2. der Tag der Eintragung
 3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt,
 4. der Titel,
 5. der Betrag und
 6. die Art der Zahlung (bargeldlos, Scheck, bar).
- (4) Unrichtige Eintragungen sind unter Anfügung des Namenszeichens und Datums zu streichen und unter einer laufenden Nummer zu berichtigen.
- (5) Der Kassenverantwortliche führt das Kassenbuch. Er soll monatlich anhand des Kassenbuchs jeweils die Summe der Einnahmen und Ausgaben feststellen. Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ergibt den Kassen-Sollbestand. Der Kassen-Sollbestand soll monatlich mit dem Kassen-Istbestand, der sich aus den Guthaben der Girokonten sowie unter Berücksichtigung der Rücklagen ergibt, abgestimmt werden. Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären. Dem Studierendenkonvent ist darüber ein Sachstandsbericht vorzulegen.

§ 11 Girokonten

- (1) Bei Überweisungen von Girokonten sind der Kassenverantwortliche oder bei dessen Verhinderung ein Stellvertreter (falls vorhanden) Verfügungsberechtigt.
- (2) Der Kassenverantwortliche prüft Kontoauszüge umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch handschriftlichen Vermerk auf dem Kontoauszug.
- (3) Vorübergehend nicht benötigte Guthaben sind verzinslich, sicher und bei Bedarf verfügbar anzulegen. Die Anlageentscheidung trifft der Finanzreferent gemeinsam mit dem Studierendenkonvent.

§ 12 Rechnungslegung

- (1) Das Rechnungsergebnis ist im Jahresabschluss durch den Haushaltsverantwortlichen innerhalb von sechs Wochen nach dem Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem Studierendenkonvent zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) In der Haushaltsübersicht zum Jahresabschluss (gemäß Anlage 3 der ThürStudFVO) sind entsprechend der Ordnung des Haushaltsplans getrennt nach Einnahmen und Ausgaben anzugeben:
 1. das Ist-Ergebnis,
 2. die veranschlagten Haushaltsansätze,
 3. der sich aus dem Vergleich der Nummern 1 und 2 ergebende Mehr- oder Minderbetrag,
 4. die überplanmäßigen Einnahmen,
 5. die Mehrausgaben durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit, ihre Begründung sowie ihre Deckungsquelle und
 6. die sich aus den Nummern 1 bis 5 jeweils ergebenden Summen

Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zum Ende des Haushaltsjahres gegenüberzustellen. Ein sich ergebender Haushaltsfehlbetrag oder Haushaltsüberschuss ist auszuweisen. Ein bestehender Haushaltsfehlbetrag ist im laufenden Haushaltsjahr durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen; ein bestehender Haushaltsüberschuss ist im Haushaltsjahr grundsätzlich den Rücklagen zuzuführen.

- (3) Der Vermögensnachweis ist Bestandteil des Jahresabschlusses. Die zu führenden Bestandsnachweise für das Sachvermögen sind als Anlage dem Jahresabschluss beizufügen.

§ 13 Entlastung, Bekanntmachung der Rechnungsprüfung

- (1) Der Studierendenkonvent entlastet den Finanzreferenten durch Beschluss unter Berücksichtigung des Berichts der Innenrevision und der Stellungnahme des Finanzreferenten. Der Beschluss ist zusammen mit dem Jahresabschluss, dem Bericht der Innenrevision und der Stellungnahme des Finanzreferenten durch den Studierendenkonvent dem Rektor zur Genehmigung unverzüglich vorzulegen.
- (2) Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist vom Studierendenkonvent unverzüglich durch Aushang hochschulöffentlich bekannt zu machen.

§ 14 Aufbewahrung

Haushaltspläne, Belege und Bücher sind nach Genehmigung der Entlastung noch sechs Jahre lang sicher und geordnet aufzubewahren.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am ersten Tages ihres Beschlusses durch den Studierendenkonvent in Kraft. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Studentenschaft der Bauhaus-Universität Weimar vom 16. Juli 2012 außer Kraft.

Weimar, 25.01.2016

A handwritten signature in cursive script, reading "Nora Giese, Nenner, M. Müller", is written over a horizontal dashed line.

Vorstand des Studierendenkonventes