

Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Aufgrund von § 65a Abs. 1 Satz 1 und Abs. 3 Satz 2 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), zuletzt geändert durch Artikel 2 Verfasste-Studierendenschafts-Gesetz vom 10. Juli 2012 (GBl. S. 457), sowie der §§ 10 Abs. 2 und 26 Abs. 7 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Universität Freiburg (OrgaSatzung) vom 17. Mai 2013 (Amtliche Bekanntmachungen der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg Jhg. 44 Nr. 28 vom 17.05.2013) hat der Studierendenrat der Verfassten Studierendenschaft der Universität Freiburg (Studierendenrat) am [Datum] die nachstehende Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Freiburg beschlossen.

Das Rektorat der Universität Freiburg hat diese Finanzordnung am [Datum] gemäß § 65b Abs. 6 Satz 3 des LHG genehmigt.

In dieser Ordnung wird grundsätzlich das Gendersternchen (*) verwendet. Dieses soll die Vielfalt der Ausprägungen besonders menschlicher Sexualität und Geschlechterrollen in all ihren Dimensionen versinnbildlichen und stellt eine deutliche Positionierung gegen die Reproduktion patriarchaler Strukturen vor allem über eine sprachliche Indifferenz im Zuge einer rhetorischen Modernisierung der Geschlechterverhältnisse dar.

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I: Allgemeines.....	3
§ 1 Regelbereich.....	3
§ 2 Übergeordnete Bestimmungen.....	3
Abschnitt II: Wirtschaftsplan.....	3
§ 3 Grundlagen.....	3
§ 4 Wirtschaftsjahr.....	3
§ 5 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen, Konten und Budgets.....	3
§ 6 Verwendung der Einnahmemittel.....	4
§ 7 Deckungsfähige Konten.....	4
§ 8 Veröffentlichung.....	5
§ 9 Inkrafttreten.....	5
§ 10 Vorläufige Wirtschaftsführung.....	5
§ 11 Bedeutung des Wirtschaftsplanes.....	5
Abschnitt III: Ausführung des Wirtschaftsplans.....	5
§ 12 Haushaltsbeauftragte*r.....	5
§ 13 Finanzreferent*in.....	6
§ 14 Zeichnungugriffsberechtigte Personen.....	6
Abschnitt IV: Verwendung der Beiträge.....	6
§ 15 Zuwendungen und Finanzanträge.....	6
§ 16 Sonderbudgets.....	7
§ 17 Aufwandsentschädigungen und amtsgebundene Stellen.....	7
§ 18 Reisekosten.....	7
§ 19 Bewilligung von Mitteln.....	8
Abschnitt V: Zustimmung des Studierendenrats.....	8
§ 20 Ausgaben von erheblicher Höhe.....	8
§ 21 Längerfristige Verpflichtungen.....	8
§ 22 Beschäftigte.....	8
§ 23 Beitragspflichtige Mitgliedschaft.....	8
§ 24 Beteiligung an Unternehmen.....	9
Abschnitt VI: Kassenwesen.....	9
§ 25 Außerplanmäßige Ausgaben.....	9
§ 26 Einhaltung des Wirtschaftsplanes.....	9
§ 27 Vorausleistungen.....	10
§ 28 Zahlungsverkehr.....	10
§ 29 Kassenführung.....	10
§ 30 Prüfung von Auszahlungsanordnungen.....	10
§ 31 Buchführung.....	10

§ 32 Rechnungslegung.....	11
§ 33 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung.....	11
§ 34 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum.....	11
Abschnitt VII: Rechnungsprüfung.....	12
§ 35 Prüfung der Rechnungslegung.....	12
§ 36 Prüfung der Lagerbestände.....	12
Abschnitt VIII: Schlussbestimmungen.....	12
§ 37 In-Kraft-Treten.....	12

Abschnitt I: Allgemeines

§ 1 Regelbereich

Diese Ordnung regelt die Finanzangelegenheiten der Verfassten Studierendenschaft der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg (Studierendenvertretung). Die Beitragshöhe und -formalitäten regelt die Beitragsordnung der Studierendenvertretung.

§ 2 Übergeordnete Bestimmungen

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenvertretung ist die Landeshaushaltsordnung (LHO) und die Maßgaben und Verwaltungsvorschriften gemäß das Landeshochschulgesetz des Landes Baden-Württemberg maßgebend.

Abschnitt II: Wirtschaftsplan

§ 3 Grundlagen

- (1) Der Wirtschaftsplan und dessen Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs von den Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der*dem Finanzreferent*in der Finanzstelle und der*dem Haushaltsbeauftragten für ein Wirtschaftsjahr aufgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Erträge und Aufwendungen.
- (2) Der Wirtschaftsplan ist bis spätestens einen Monat vor Beginn des Wirtschaftsjahres, für das der Wirtschaftsplan aufgestellt wird, vom Studierendenrat mit absoluter Mehrheit zu beschließen und gemäß § 9§8 zu veröffentlichen.
- (3) Der Wirtschaftsplan zeigt die Entwicklung des Vermögens der Studierendenvertretung. Er besteht aus einem Erfolgs-, einem Finanz- und einem Stellenplan, einer Erläuterung der Erträge und Aufwendungen sowie dem Anhang. Der sich aus dem Erfolgsplan ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist in den Finanzplan zu übernehmen.
- (4) Erträge und Aufwendungen sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen keine Erträge von Aufwendungen oder Aufwendungen von Erträgen vorweg abgezogen werden.

§ 4 Wirtschaftsjahr

Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 5 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen, Konten und Budgets

- (1) Der Erfolgsplan besteht aus Ertrags- und Aufwandskonten. Die Erträge sind nach dem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach Zwecken getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, im Anhang zu erläutern.
- (2) Die Konten sind mit einem Ansatzbetrag auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe so genau wie möglich zu bestimmen.
- (3) Im Wirtschaftsplan können Rücklagen vorgesehen werden. Diese müssen nach ihrem Zweck in einem Rücklagenplan ausgewiesen werden.

- (4) Im Anhang sind aufgeschlüsselt mindestens darzustellen
- die Beiträge der Studierenden,
 - die Aufwendungen für Personal,
 - die Aufwandsentschädigungen und deren jeweilige Höhe nach Ämtern und Aufwänden,
 - die Abschreibungen des Anlagevermögens,
 - die Erlöse aus wirtschaftlicher Betätigung,
 - die Budgets der Fachbereiche ~~und anderer Einrichtungen der Studierendenvertretung,~~ sowie
 - die Budgets der einzelnen Referate und Initiativen.
- (5) ~~Für die Vorstandsreferate werden keine Mittel eingeplant. Im Anhang des Wirtschaftsplan müssen den gemäß OrgaSatzung eingerichteten Fachbereichen, den in den Studierendenrat gewählten Initiativen sowie den autonomen und eingerichteten Referaten Mittel in Budgets zugewiesen werden.~~
Im Anhang des Wirtschaftsplan müssen den gemäß OrgaSatzung eingerichteten Fachbereichen, den in den Studierendenrat gewählten Initiativen sowie den autonomen Referaten Mittel in Budgets zugewiesen werden. Darüber hinaus sind für jedes eingerichtete Referat Mittel vorzusehen, maximal aber für die Anzahl der maximalen AStA-Mitglieder weniger der Anzahl der autonomen Referate und der Vorstandsmitglieder. Für die Vorstandsreferate werden keine Mittel eingeplant. Außerdem sind Mittel für die Organisation und Durchführung von Wahlen und Urabstimmungen einzuplanen.
- (6) An die Fachbereiche sind zwei Euro pro Student*in, mindestens aber 550 Euro, vorzusehen. Die Zahl der Studierenden eines Fachbereichs ergibt sich aus der Zahl der Wahlberechtigten bei der vorangegangenen Fachbereichswahl.
- (7) Über die Bewilligung der Mittel für die Organisation und Durchführung von Wahlen und Urabstimmungen entscheidet die WSSK.
- (8) Überschüsse der Fachbereichs- und Referatsbudgets am Ende eines Wirtschaftsjahres werden in das nächste Jahr übertragen. Für Fachbereiche und autonome Referate gilt, dass maximal das Vierfache des neu zugeteilten Jahresbudgets übertragen werden kann. Für alle weiteren Referate darf der Überschuss jeweils maximal das Doppelte des neu zugeteilten Jahresbudgets betragen. Wenn ein Referat nicht besetzt ist, so werden keine Mittel übertragen.
- (9) Des Weiteren sind Sonderbudgets zur Erfüllung von außerplanmäßigen Ausgaben nach § 16 einzurichten.

§ 6 Verwendung der Einnahmemittel

~~Mittel, welche für andere Institutionen als die Studierendenvertretung ausgewiesen sind, (werden durch Durchlaufkonten abgedeckt.(1))~~

- (1) Sämtliche Einnahmen der Fachbereiche und Referate werden als Erträge verbucht und in gleicher Höhe den im Anhang vorgesehenen entsprechenden Budgets zugewiesen. Die Regelung in § 5 Abs. 7 hat Vorrang.
- (2) Alle übrigen Einnahmen sind, soweit nicht anderweitig zweckbestimmt, grundsätzlich zur Deckung der Ausgaben der Studierendenvertretung vorzusehen.

§ 7 Deckungsfähige Konten

Ist eine genaue Veranschlagung in Konten ähnlicher Zweckbestimmung zum Zeitpunkt der Feststellung des Wirtschaftsplanes noch nicht übersehbar, so können diese Konten als ein- oder gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder dadurch eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Dies hat im Anhang des Wirtschaftsplanes durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.

§ 8 Veröffentlichung

(1) Der beschlossene Wirtschaftsplan ist von der*dem Finanzreferent*in der Finanzstelle unverzüglich der Universitätsleitung zur Genehmigung vorzulegen. Die Genehmigung darf nur versagt werden, wenn der Wirtschaftsplan rechtswidrig ist.

(2) Der Wirtschaftsplan ist unverzüglich nach der Genehmigung zu veröffentlichen.

§ 9 Inkrafttreten

Der Wirtschaftsplan tritt nach Genehmigung durch das Rektorat der Universität, frühestens jedoch mit Beginn des Wirtschaftsjahres, für das der Wirtschaftsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.

§ 10 Vorläufige Wirtschaftsführung

Grundlage für die Wirtschaftsführung vor Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes sind die Ansätze des Vorjahres, von diesen darf für jeden Monat ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.

§ 11 Bedeutung des Wirtschaftsplanes

Durch den Wirtschaftsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

Abschnitt III: Ausführung des Wirtschaftsplans

§ 12 Haushaltsbeauftragte*r

(1) Die*der Haushaltsbeauftragte ist Beauftragte*r für den Haushalt im Sinne des § 9 LHO. Sie*er muss über die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst oder über nachgewiesene vergleichbare Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen. Die Stelle der*des Haushaltsbeauftragte*n ist im Wirtschaftsplan vorzusehen und den Vorsitzenden nach § 65a Abs. 3 Satz 4 LHG unmittelbar unterstellt.

(2) Die*der Haushaltsbeauftragte ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

(3) Sie*er prüft, dass alle Ausgaben den rechtlichen Vorgaben entsprechen und der Wirtschaftsplan eingehalten wird.

(4) Sie*er führt Buch über alle Einnahmen und Ausgaben, erstellt Bilanzen und Jahresabschlüsse und ist bei der Aufstellung des Wirtschaftsplanes hinzuzuziehen. Außerdem ist sie*er für die Lohnbuchhaltung zuständig.

- (5) Diese Aufzählung ist nicht abschließend; weitere Rechte und Pflichten der*des Haushaltsbeauftragten ergeben sich aus den Verwaltungsvorschriften zu § 9 LHO.

§ 13 Finanzreferent*in Finanzstelle

- (1) Für die Finanzverwaltung ist neben der*dem Haushaltsbeauftragten eine Stelle im Wirtschaftsplan vorzusehen (Finanzstelle)
- (2) Die*der Finanzreferent*in(1) – Die Finanzstelle arbeitet mit der*dem Haushaltsbeauftragten zusammen. Zu den Aufgaben der*des Finanzreferent*in gehört der Finanzstelle gehören insbesondere die Verwaltung der Handkassen, die Führung von Inventurlisten, die Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld und die Vorbereitung von Personaleinstellungen. Sie*er Sie kann die Sekretariatsmitarbeitenden zur Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld schriftlich anweisen.

~~Für die Finanzverwaltung soll neben der*dem Haushaltsbeauftragten eine Stelle im Wirtschaftsplan vorgesehen werden. (2)~~

- Die*der Finanzreferent*in
- (3) Die Finanzstelle hat die Aufgabe den Studierendenrat und den Allgemeinen Studierenden Ausschuss der Studierendenvertretung (ASTA) regelmäßig über die Finanzlage der Studierendenvertretung in Kenntnis zu setzen. Die*der Finanzreferent*in Die Finanzstelle ist Ansprechperson für alle Studierenden bei Fragen und Anregungen zu den Finanzen der Studierendenvertretung. Sie*er sie ist bei der Erstellung des Wirtschaftsplanes zu beteiligen.

- (4) Die*der Finanzreferent*in Die Finanzstelle prüft alle Finanzanträge auf sachliche Richtigkeit und Übereinstimmung mit den Beschlüssen der entsprechend zuständigen Gremien. Bestehen berechtigte Zweifel, so muss sie*er sie die Anträge zur erneuten Beschlussfassung in die Gremien weiterleiten.

Zeichnungsberechtigte Personen

- (1) Zeichnungsberechtigt in Finanzangelegenheiten der Studierendenvertretung sind der Vorstand, (Vorstand) der Studierendenvertretung die*der Finanzreferent*in die*der Haushaltsbeauftragte sowie.

- (2) Zeichnungsberechtigt für Auszahlungen Essindngen: Auszahlu

- für die Fachbereichsbudgets die gewählten Mitglieder der Fachbereichsvertretung. Den Auszahlungsanordnungen von Fachbereichsvertretungen muss ein Nachweis über die entsprechende Beschlussfassung der Fachbereichssitzung beiliegen.
- für die Initiativbudgets die in den Studierendenrat gewählten Initiativvertreter*innen.

~~für die Referatsbudgets die vom Studierendenrat gewählten Referent*innen und deren Stellvertreter*innen.~~

§ 14 Zugriffsberechtigte Personen

- (1) Zugriffsberechtigt auf die Konten der Studierendenvertretung sind die*der Haushaltsbeauftragte, sowie jeweils zwei Mitglieder des Vorstands oder ein Mitglied des Vorstands zusammen mit der*dem Finanzreferent*in.

- (2) Auszahlungen dürfen nur angewiesen werden

- für die Fachbereichsbudgets durch die gewählten Mitglieder der Fachbereichsvertretung. Den Auszahlungsanweisungen von Fachbereichsvertretungen muss ein Nachweis über die entsprechende Beschlussfassung der Fachbereichssitzung beiliegen.

- für die Initiativenbudgets durch die in den Studierendenrat gewählten Initiativenvertreter*innen.
- für die Referatsbudgets durch die vom Studierendenrat gewählten Referent*innen, bzw. durch von den Referent*innen bevollmächtigte Stellvertreter*innen.

Abschnitt IV: Verwendung der Beiträge

§ 15 Zuwendungen und Finanzanträge

(1) Ein Antrag auf Bewilligung von Mitteln (Finanzantrag) muss folgende Informationen enthalten:

- Titel der Veranstaltung, Aktion oder Sache
- Antragssteller*innen
- Verantwortliche Person (die Auszahlung kann nach Genehmigung nur auf Antrag dieser Person hin angewiesen werden)
- Beschreibung der Veranstaltung, Aktion oder Sache
- Finanzplan mit anfallenden und beantragten Kosten (sowohl nach Kostenpunkten aufgeschlüsselt, als auch als Summe dargestellt), weiteren angefragten Organisationen und sonstigen erwarteten Einnahmen
- Zeitpunkt der Fälligkeit
- Datum und Unterschrift der beantragenden Person

Die Studierendenvertretung fungiert in der Regel als Letztfinanziererin.

~~(1) Vereine, autonome Gruppen, studentische Eigeninitiativen und sonstige Einrichtungen können durch Zuwendungen gefördert werden. Hierfür sind entsprechend Mittel vorzusehen.~~

(2) Ein Antrag auf Zuwendung (Finanzantrag) ist Finanzanträge sind mindestens 30 Stunden vor der Sitzung schriftlich an die*den Finanzreferent*in die Finanzstelle zu stellen, welche*r welche ihn auf Vollständigkeit prüft und dann ohne Verzögerung dem Studierendenrat oder dem AstA zuleitet. Die Antragsteller*innen sollen ihren Antrag in den entsprechenden Gremien erläutern.

~~(3) Ein Finanzantrag muss folgende Informationen enthalten:~~

- Titel der Veranstaltung, Aktion oder Sache
- Veranstalter*in/veranstaltende Organisation oder Empfänger der Sache
- Verantwortliche Person (die Auszahlung kann nach Genehmigung nur auf Antrag dieser Person hin angewiesen werden)
- Beschreibung der Veranstaltung, Aktion oder Sache
- Finanzplan mit anfallenden und beantragten Kosten (sowohl nach Kostenpunkten aufgeschlüsselt, als auch als Summe dargestellt), weiteren angefragten Organisationen und sonstigen erwarteten Einnahmen
- Zeitpunkt der Fälligkeit
- Datum und Unterschrift der beantragenden Person

Die Studierendenvertretung fungiert in der Regel als Letztfinanziererin.

~~(4) Finanzanträge bis zu einer Höhe von 250 Euro können durch den AstA bewilligt werden, sofern eine Unterstützung dieser Gruppe bereits einmal im Studierendenrat beschlossen worden ist. Anträge über 250 Euro bedürfen der Bewilligung durch den Studierendenrat.~~

~~(3)(5)~~ Finanzanträge können nur bewilligt werden, wenn sie vor ihrer Fälligkeit in einem Gremium beantragt worden sind. Abweichungen Finanzanträge die von Satz 1 abweichen müssen mit

absoluter Mehrheit im Studierendenrat-zuständigen Gremium genehmigt werden und sind zu begründen.

~~(4)~~(6) Bewilligte Mittel, die nicht innerhalb von drei Monaten nach dem im Finanzantrag angegebenen Fälligkeitszeitpunkt abgerufen werden, verfallen. Diese Frist kann durch Beschluss des AStA bis zum Kassenschluss am Ende des Wirtschaftsjahr verlängert werden, sofern dies vor dem Verfallen der bewilligten Mittel beantragt wird.

(5) Vereine, autonome Gruppen, studentische Eigeninitiativen und sonstige Einrichtungen können gefördert werden. Anträge auf solche Förderung können bis zu einer Höhe von 250 Euro durch den AStA bewilligt werden, sofern eine ideelle Unterstützung der beantragenden Gruppe bereits im Studierendenrat beschlossen worden ist und sie vor ihrer Fälligkeit beantragt wurden. Anträge über 250 Euro bedürfen der Bewilligung durch den Studierendenrat. Es sind entsprechend Mittel vorzusehen.

§ 16 Sonderbudgets

(1) Im Anhang des Wirtschaftsplans ist je ein Sonderbudget für Referate, Initiativen und Fachbereiche sowie ein „AStA-Budget“ vorzusehen.

(2) Über das Sonderbudget für Referate und das AStA-Budget verfügt der AStA. Über die Sonderbudgets für Initiativen und Fachbereiche verfügt der Studierendenrat.

§ 17 Aufwandsentschädigungen und amtsgebundene Stellen

(1) Die Studierendenvertretung zahlt angemessene Aufwandsentschädigungen an die Mitglieder des Vorstands, die Referent*innen, die autonomen Referent*innen, die Mitglieder der WSSK, die Mitglieder des Studierendenratspräsidiums und die gewählten Betreuer*innen der Fahrradwerkstatt. Über die Auszahlung und die Höhe beschließt der Studierendenrat durch Verabschiedung des Wirtschaftsplans.

~~(2) Die Höhe der Aufwandsentschädigungen und an wen sie ausgezahlt werden ist im Anhang des Wirtschaftsplan vorzusehen. Über die Auszahlung und die Höhe beschließt der Studierendenrat durch Verabschiedung des Wirtschaftsplans.,(2)~~

(3) Der Studierendenrat kann durch die Verabschiedung des Wirtschaftsplans die Auszahlung weiterer Aufwandsentschädigungen beschließen.

§ 18 Reisekosten

(1) Anträge auf Erstattung von Zuwendungen aus den für Reisekosten vorgesehenen Mitteln (Reisekostenanträge), die durch die Arbeit in der Studierendenvertretung anfallen, sind vor Antritt der Reise durch den AStA zu genehmigen werden vom AStA genehmigt. Solche Anträge sollen vor Antritt der Reise gestellt werden.

(2) Eine Liste der Teilnehmer*innen ist grundsätzlich der Abrechnung beizufügen.

(3) Möglichkeiten einer und Bedingungen für eine Erstattung sind können unter Berücksichtigung der Regelungen des Landesreisekostengesetz BW in einer Reisekostenordnung zu regelngeregelt werden.

(4) Für Reisekostenanträge gelten die Regelung für Finanzanträge nach § 15 Abs. 1,2 und 4 entsprechend.

§ 19 Bewilligung von Mitteln

Für die Bewilligung von Mitteln ist, sofern nicht anders vorgesehen, der AStA zuständig. Dieser kann in seiner Geschäftsordnung Kompetenzen über die Bewilligung von Mitteln aus bestimmten Budgets übertragen.

Abschnitt V: Zustimmung des Studierendenrats

§ 20 Ausgaben von erheblicher Höhe

Ausgaben oder Verpflichtungen, die 3.500 Euro übersteigen, bedürfen der Genehmigung des Studierendenrats. Bereits vorgesehene Aufwendungen für Personalkosten und Aufwandsentschädigungen sind ausgenommen.

§ 21 Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die die Studierendenvertretung zur Leistung von Ausgaben in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Studierendenrat zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen oder Ausgaben, die zur Aufrechterhaltung des laufenden Geschäftsbetriebs erforderlich sind oder unter einer jährlichen Verpflichtung von 250 Euro liegen.

§ 22 Beschäftigte

- (1) Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten im Dienst der Studierendenvertretung sind nach den für die Beschäftigten des Landes Baden-Württemberg geltenden Bestimmungen zu regeln.
- (2) Einstellungen und Entlassungen von Beschäftigten werden im Rahmen der dafür im Wirtschaftsplan vorgesehenen Stellen für Beschäftigte vom AStA beschlossen.
- (3) Die Vorsitzenden der Studierendenvertretung sind Dienstvorgesetzte der Beschäftigten.
- (4) Die Einrichtung neuer Personalstellen oder die Änderung der Eingruppierung/Wertigkeit von bestehenden bedarf der Zustimmung des Studierendenrats.

§ 23 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenvertretung in einem Verein oder einer anderen Institution bedarf der Zustimmung des Studierendenrats.

§ 24 Beteiligung an Unternehmen

- (1) Die Beteiligung der Studierendenvertretung an wirtschaftlichen Unternehmen oder die Gründung wirtschaftlicher Unternehmen bedarf der vorherigen Zustimmung des Rektorats der Universität.
- (2) Die Studierendenvertretung darf sich an einem Unternehmen nur beteiligen, wenn
 1. ein wichtiges Interesse der Studierendenvertretung vorliegt und sich der von der Studierendenvertretung angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
 2. die Einzahlungsverpflichtung sowie die Haftung der Studierendenvertretung auf einen angemessenen Betrag begrenzt ist,

3. die Studierendenvertretung einen angemessenen Einfluss in den Entscheidungs- und Aufsichtsgremien erhält.

4. keine geltenden rechtlichen Regelungen verletzt werden.

(3) Die Beteiligung an einem Unternehmen, eine Umwidmung des Gegenstands des Unternehmens, die Veränderung des eingesetzten Kapitals oder des Haftungskapitals sowie eine Einschränkung von Einflussrechten der Studierendenvertretung bedürfen sowohl der Zustimmung des Studierendenrats als auch der des Rektorats der Universität.

(4) Die Studierendenvertretung wird gegenüber dem Unternehmen durch den Vorstand vertreten.

Abschnitt VI: Kassenwesen

§ 25 Außerplanmäßige Ausgaben

(1) Außer- oder überplanmäßige Aufwendungen, die über den Ansatz eines Kontos oder Budgets hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Wirtschaftsplanes fallen nicht im Wirtschaftsplan vorgesehen sind, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtragswirtschaftsplan in Kraft getreten ist, für dessen Aufstellung und Beschluss die selben Bestimmungen Anwendung finden wie für die des Wirtschaftsplans.

(2) Für Änderungen, die sich nur auf ein Konto oder ein Budget die Erhöhung eines und die entsprechende Absenkung eines anderen Budgets beziehen, ist ein Einzelbeschluss mit absoluter Mehrheit des Studierendenrats ausreichend.

(3) Abs. 1 gilt nicht für unabweisbare Aufwendungen, insbesondere nicht für solche Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern Mehraufwendungen an anderer Stelle des Wirtschaftsplanes eingespart werden. Die*der Finanzreferent*in hat die Gremien der Studierendenvertretung hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Bei der Aufstellung eines Nachtragswirtschaftsplans haben diese Aufwendungen Vorrang.

§ 26 Einhaltung des Wirtschaftsplanes

Aufwendungen sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Konten und Budgets auszugeben. Eine Verbuchung gleicher Aufwendungen unter verschiedenen Konten ist unzulässig.

§ 27 Vorausleistungen

Leistungen der Studierendenvertretung vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

§ 28 Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr wird bar und über die Konten der Studierendenvertretung abgewickelt.

(2) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

§ 29 Kassenführung

- (1) Auszahlungen dürfen von der*dem Finanzreferent*in der Finanzstelle bzw. gemeinsam mit der*dem Haushaltsbeauftragten aufgrund schriftlicher Anordnungen von Berechtigten nach § 14 Abs. 2 oder § 15 Abs. 1 veranlasst werden.
- (2) Von der*dem Finanzreferent*in der Finanzstelle angeordnete Auszahlungen müssen durch ein zeichnungsberechtigtes Vorstandsmitglied unterschrieben werden.
- (3) Die Hauptkasse (Bargeldkasse) wird von den Sekretariatsmitarbeitenden verwaltet. Der in Rahmen von Verleih und Verkauf anfallende Zahlungsverkehr wird von den Sekretariatsmitarbeitenden ausgeführt.
- (4) Die Handkassen werden von der*dem Finanzreferent*in der Finanzstelle verwaltet. Die rechnerische Richtigkeit der Abrechnung ist von der*dem Haushaltsbeauftragten zu überprüfen. Die Höhe jeder Handkassenfüllung soll maximal 150 Euro betragen. Die Anzahl, der Zweck und die Jahresgesamthöhe der Handkassen wird im Anhang des Wirtschaftsplans festgelegt.
- (5) Über jede Bareinzahlung ist der*dem Einzahlenden eine Quittung auszustellen, soweit der Zahlungsnachweis nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der*dem Empfänger*in eine Quittung zu verlangen.

§ 30 Prüfung von Auszahlungsanordnungen

- (1) Die Auszahlungen aus Budgets und Aufwandskonten Abs. 2 zeichnungsberechtigte Person bei der*dem Finanzreferent*in einzureichen. Ist eine rechnerische und sachliche Richtigkeit festgestellt, ist das Geld entsprechend auszuzahlen. Auszahlungsanordnungen erfolgen zweckgebunden. Hierzu ist eine Auszahlungsanordnung durch eine gemäß § 1 sind von der*dem Haushaltsbeauftragten zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Anordnung übernimmt die*der Unterzeichnende die Verantwortung für die Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit.
- (2) Die*der Finanzreferent*in Die Finanzstelle unterzeichnet die Anordnung zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und Verfügbarkeit der Mittel. Sie*er Sie bestätigt damit außerdem, dass die Anordnung auf Beschlusslage der entsprechenden Gremien fußt.

§ 31 Buchführung

- (1) Für die ordnungsgemäße Buchführung der Studierendenvertretung ist die*der Haushaltsbeauftragte verantwortlich.
- (2) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Kontenordnung Buch zu führen. Die Buchführung erfolgt nach kaufmännischen Grundsätzen. Zahlungen sind für das Wirtschaftsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) Es ist eine doppelte Buchführung zu sichern, die aus Grund- und Hauptbuch besteht. Der Kontenplan ergibt sich aus dem abgeleiteten Kontenrahmenplan Verwaltungsrahmen in Verbindung mit dem Wirtschaftsplan. Die Konten sind zum Ende des Wirtschaftsjahres zur Jahresabschlussrechnung abzuschließen.

§ 32 Rechnungslegung

- (1) Unverzüglich zum Ende des Wirtschaftsjahres stellt die*der Haushaltsbeauftragte den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form einer Bilanz mit Gewinn und Verlustrechnung sowie einen Geschäftsbericht auf.
- (2) Alle Erträge und Aufwendungen des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. Der sich ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.
- (3) Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen. Verausgabte Beträge, die zur Rückzahlung offen stehen, sind als Forderungen zu erfassen.

~~(4) Dem Rechnungsergebnis sind ein Nachweis über im Wirtschaftsplan nicht vorgesehene Einnahmen, insbesondere solche aus der Veräußerung von Sachmitteln oder Rechten der Studierendenvertretung sowie eine Vermögensübersicht beizufügen.~~

§ 33 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung

- (1) Der für Aufwendungen nicht erforderliche Finanzbestand ist so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall jederzeit über die Guthaben der Studierendenvertretung verfügt werden kann.
- (2) Zur Verminderung einer Entwertung der Guthaben durch Inflation sind längerfristig nicht benötigte Geldmittel entsprechend anzulegen. Eine Anlage in risikobehaftete Wertpapiere o.ä. ist unzulässig.

§ 34 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum

- (1) Vor der Anschaffung von Gegenständen sind die allgemeinen Vergaberichtlinien zu beachten. Die Auswahl hat mit Begründung aktenkundig zu erfolgen.
- (2) Gegenstände, die sich im Eigentum der Studierendenschaft befinden, dürfen nur auf Beschluss des AStA und zum tatsächlichen Wert veräußert werden. Die einzelnen Fachbereiche entscheiden selbst über die Veräußerung ihrer Sachmittel.

~~(3) Von diesen Bestimmungen kann bei laufenden Geschäften oder geringem finanziellen Umfang abgewichen werden.~~

Abschnitt VII: Rechnungsprüfung

§ 35 Prüfung der Rechnungslegung

- (1) Die Studierendenvertretung beauftragt zur Prüfung der Rechnungslegung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht identisch mit der*dem Haushaltsbeauftragten ist, oder die Verwaltung der Hochschule mit ihrem Einvernehmen.

(2) ~~Binnen vier Wochen nach Aufstellung des Rechnungsergebnisses ist durch die*den Beauftragte*n für die Rechnungsprüfung die Prüfung der Rechnungslegung für das abgelaufene Wirtschaftsjahr durchzuführen.~~ Diese Prüfung dient darüber hinaus dem Zweck festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Die Niederschrift über diese Prüfung ist zusammen mit dem Rechnungsergebnis dem Studierendenrat vorzulegen.

(3) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist von den Prüfenden zu bescheinigen.

(4) Nach Durchführung der Prüfung ~~und Vorlage im Studierendenrat~~ sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses zusammen mit einem Nachweis über den Stand des Vermögens der Studierendenvertretung vorzulegen. Die Entlastung erteilt nach § 65b Abs. 3 LHG ~~die*der Rektor*in das Rektorat~~ der Universität.

§ 36 Prüfung der Lagerbestände

Die Lagerbestände des wirtschaftlichen Geschäftsbereichs sind zum Ende des Wirtschaftsjahres durch ~~die*den Finanzreferent*in in Zusammenarbeit mit die Sekretariatsmitarbeitenden in Zusammenarbeit mit der*dem Finanzreferent*in und~~ der*dem Haushaltsbeauftragten zu prüfen.

Abschnitt VIII: Schlussbestimmungen

§ 37 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt mit ~~Genehmigung durch das Rektorat der Universität Freiburg rückwirkend zum Zeitpunkt~~ ihrer Verabschiedung durch den Studierendenrat in Kraft.