

# Finanzordnung

der Verfassten Studierendenschaft der  
Friedrich-Schiller-Universität Jena

in der Fassung vom 19. Juli 2022

unter Berücksichtigung der Änderungen bis zum 28. Februar 2023

gültig ab 15. März 2023



Diese Lesefassung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena wurde zur besseren Lesbarkeit der Ordnung erstellt. Für Fehler keine Haftung. Verbindlich sind nur die im Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena erschienene Fassung und ihre Änderungen.

Die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist gemäß §79 Abs.1 ThürHG eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts. Sie wird vom Studierendenrat vertreten. Dieser wird von seinem Vorstand vertreten.

## **Kontakt:**

Studierendenrat der  
Friedrich-Schiller-Universität Jena  
Carl-Zeiss-Straße 3  
07743 Jena

Telefon: (0 36 41 · 9) 400 990 (Sekretariat)  
(0 36 41 · 9) 400 991 (Vorstand)  
Fax: (0 36 41 · 9) 400 993  
eMail: buero@stura.uni-jena.de (Sekretariat)  
vorstand@stura.uni-jena.de (Vorstand)

Die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena erlässt auf Grundlage der §§ 79 Abs. 2 Satz 4, 81 Abs. 1 Satz 4 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018, zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 23. März 2021 (GVBl. S. 115, 118), in Verbindung mit der Thüringer Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften an den Hochschulen des Landes (Thüringer Studierendenschaftsfinanzverordnung – ThürStudFVO) vom 19. Oktober 2004 (GVBl. S. 874), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 23. November 2020 (GVBl. S. 594), durch Beschluss des Studierendenrates vom 19. Juli 2022 diese Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena Nr. 6 / 2022, S. 145).

Der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena hat diese Ordnung am 2. August 2022 genehmigt.

Sie wurde geändert durch Beschluss des Studierendenrates vom 28. Februar 2023 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena Nr. 2 / 2023, S. 165).

Diese Lesefassung berücksichtigt die vorgenannten Änderungen.

## Inhaltsverzeichnis

A Allgemeines . . . . .	4
§ 1 Geltungsbereich . . . . .	4
§ 2 Grundsatz . . . . .	4
§ 3 Haushaltsjahr . . . . .	4
§ 4 Prüfung von zahlungsbegründenden Belegen und Finanzdokumenten . . . . .	4
B Finanzverantwortlichkeiten (Haushaltsverantwortung und Kassenverantwortung) . . . . .	4
§ 5 Gemeinsame Vorschriften . . . . .	4
§ 6 Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen . . . . .	5
§ 7 Haushaltsverantwortliche Person . . . . .	6
§ 8 Kassenverantwortliche Person . . . . .	7
C Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes . . . . .	7
§ 9 Haushaltsplan . . . . .	7
§ 10 Aufstellung des Haushaltsplanes . . . . .	8
§ 11 Beschluss und Genehmigung des Haushaltsplanes . . . . .	8
§ 12 Haushaltsjahr ohne Haushaltsplan . . . . .	9
§ 13 Nachtragshaushalt . . . . .	9
§ 14 Rücklagen . . . . .	9
§ 15 Kreditaufnahme, Darlehensgewährung und sonstige Sicherheiten . . . . .	10
§ 16 Nachweis des Vermögens . . . . .	10
D Fachschaften . . . . .	10
§ 17 Finanzverantwortliche Personen der Fachschaften . . . . .	10
§ 18 Haushalt der Fachschaften . . . . .	11
§ 19 Zahlungsverkehr der Fachschaften . . . . .	13
§ 20 Pflichten der Fachschaften und Prüfung der Wirtschaftsführung . . . . .	14

E Bestimmungen zum Zahlungsverkehr und Buchführung . . . . .	15
§ 21 Zahlungsverkehr . . . . .	15
§ 22 Bargeldkassen . . . . .	17
§ 23 Girokonten . . . . .	18
§ 24 Buchführung . . . . .	18
F Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung . . . . .	19
§ 25 Rechnungslegung . . . . .	19
§ 26 Rechnungsprüfung . . . . .	20
§ 27 Entlastung . . . . .	21
§ 28 Aufbewahrungsbestimmungen . . . . .	21
G Finanzentscheidungen . . . . .	21
§ 29 Finanzanträge . . . . .	21
§ 30 Mittelfreigaben . . . . .	23
§ 31 Entscheidungsbefugnisse . . . . .	23
§ 32 Aufwandsentschädigungen . . . . .	24
§ 33 Werk- und Honorarverträge . . . . .	24
§ 34 Arbeitsverträge . . . . .	25
§ 35 Aufwendungsersatz . . . . .	25
§ 36 Reisekosten . . . . .	26
§ 37 Kennzeichnung von Kooperationen . . . . .	27
§ 38 Erwerb und Veräußerung von Sachwerten, Erwerb von Dienstleistungen . . . . .	27
H Schlussbestimmungen . . . . .	28
§ 39 Übergangsbestimmungen . . . . .	28
§ 40 Gleichstellungsbestimmungen . . . . .	28
§ 41 Inkrafttreten, Außerkrafttreten . . . . .	28

## **A Allgemeines**

### **§1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Gemäß § 80 und § 81 ThürHG, § 1 Abs. 1 ThürStudFVO und § 42 der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena regelt diese Finanzordnung die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena. <sup>2</sup>Die Verantwortung dafür liegt nach Maßgabe dieser Finanzordnung bei dem Studierendenrat. <sup>3</sup>Die Finanzordnung ist für alle Organe der Studierendenschaft und der Fachschaften, insbesondere den Studierendenrat und die Fachschaftsräte, bindend.

### **§2 Grundsatz**

<sup>1</sup>Die Haushalts- und Wirtschaftsführung aller Organe der Studierendenschaft hat nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen. <sup>2</sup>Es sind die Belege im Anhang der ThürStudFVO in ihrer jeweils aktuellen Fassung soweit zutreffend zu nutzen.

### **§3 Haushaltsjahr**

<sup>1</sup>Das Haushaltsjahr beginnt jeweils am 1. April und hat die Dauer von einem Jahr.

### **§4 Prüfung von zahlungsbegründenden Belegen und Finanzdokumenten**

<sup>1</sup>Alle zahlungsbegründenden Belege und Finanzdokumente – diese verursachen eine Zahlungsverpflichtung durch die Studierendenschaft – müssen sowohl durch die kassenverantwortliche Person und die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates nach Maßgabe des § 21 Abs. 4 bis 7 dieser Finanzordnung geprüft werden. <sup>2</sup>Erst nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung durch haushalts- und kassenverantwortliche Personen und der Abgabe von deren Unterschriften sind Zahlungen zu tätigen. <sup>3</sup>Es erfolgt keine Buchung oder Zahlung ohne Beleg.

## **B Finanzverantwortlichkeiten (Haushaltsverantwortung und Kassenverantwortung)**

### **§5 Gemeinsame Vorschriften**

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung eine haushaltsverantwortliche Person und eine kassenverantwortliche Person sowie deren Stellvertretung. <sup>2</sup>Diese sollen der Studierendenschaft angehören. <sup>3</sup>Zu der Stellvertretung soll ein Mitglied des Vorstandes gehören. <sup>4</sup>Genauerer regeln § 7 und § 8 dieser Finanzordnung. <sup>5</sup>Die Personen nach Satz 1 sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates. <sup>6</sup>Die hauptverantwortlichen Personen beaufsichtigen die stellvertretenden Personen und sind ihnen weisungsbefugt. <sup>7</sup>Die hauptverantwortlichen Personen können den stellvertretenden Personen Aufgaben übertragen.

- (2) <sup>1</sup>Bei der Amtsübernahme haben die nach Abs. 1 gewählten Personen die Kenntnisnahme dieser Finanzordnung und der ThürStudFVO in ihrer jeweils aktuellen Fassung aktenkundig zu machen.
- (3) <sup>1</sup>Tritt die haushaltsverantwortliche oder die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates zurück oder wird sie abgewählt, übernehmen die stellvertretenden Personen dieser gleichberechtigt und in gegenseitiger Absprache die Amtsgeschäfte. <sup>2</sup>Es ist umgehend eine neue hauptverantwortliche Person mit gleichem Aufgabenbereich zu wählen. <sup>3</sup>Ist keine Stellvertretung gewählt oder es keiner der gewählten stellvertretenden Personen möglich, die Amtsgeschäfte zu übernehmen, übernimmt der Vorstand vorläufig die Aufgaben.
- (4) <sup>1</sup>Verletzt eine der finanzverantwortlichen Personen ihre Verpflichtungen in erheblicher Weise oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit, so entzieht der Vorstand ihr mit einstimmiger Entscheidung vorläufig die Amtsgeschäfte. <sup>2</sup>Der Studierendenrat entscheidet in der nächsten Sitzung über die Abwahl. <sup>3</sup>Bis dahin wird analog zu Abs. 3 verfahren.
- (5) <sup>1</sup>Haushalts- und kassenverantwortliche Person dürfen nicht personenidentisch sein. <sup>2</sup>Die haushaltsverantwortliche Person darf nicht zugleich stellvertretende Person der kassenverantwortlichen Person sein, und die kassenverantwortliche Person darf nicht zugleich stellvertretende Person der haushaltsverantwortlichen Person sein.
- (6) <sup>1</sup>Alle finanzverantwortlichen Personen haben auf steuerliche Regelungen zu achten und auf deren Einhaltung mitzuwirken.
- (7) <sup>1</sup>Jede finanzverantwortliche Person ist dem Studierendenrat über ihren Aufgabenbereich rechenschaftspflichtig. <sup>2</sup>Sie erstattet darüber regelmäßig, mindestens jedoch mit dem Ende eines Semesters, Bericht. <sup>3</sup>Jede finanzverantwortliche Person ist jedem Mitglied des Studierendenrates gegenüber zur Auskunft verpflichtet, soweit dem nicht Bestimmungen des Datenschutzes entgegenstehen. <sup>4</sup>Weitere Rechenschafts- und Berichtspflichten bleiben unberührt.
- (8) <sup>1</sup>Bei Überweisungen von Girokonten sind haushalts- und kassenverantwortliche Personen nur gemeinsam verfügungsberechtigt. <sup>2</sup>Der Studierendenrat kann einer weiteren Person, welche innerhalb der Finanzen arbeitet, eine Verfügungsberechtigung erteilen. <sup>3</sup>Hat eine weitere Person eine Verfügungsberechtigung erhalten, so ist diese ebenso nur gemeinsam mit der kassenverantwortlichen Person verfügungsberechtigt. <sup>4</sup>§ 4 bleibt unberührt. <sup>5</sup>Der Vorstand ist ebenfalls verfügungsberechtigt. <sup>6</sup>Er darf von diesem Recht nur im Falle § 5 Abs. 3 Gebrauch machen oder wenn die nicht fristgerechte Zahlung durch zeitweise Verhinderung der finanzverantwortlichen Personen zu befürchten ist.

## § 6 Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen

- (1) <sup>1</sup>Die Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen oder ihrer Vertretung endet:
  1. durch Ende der Amtszeit des Studierendenrates,
  2. durch Wahl einer neuen finanzverantwortlichen Person oder ihrer Vertretung des jeweiligen Gremiums auf dessen nächster konstituierenden Sitzung,
  3. durch Niederlegung des Amtes,

4. durch Beschluss des Studierendenrats zur Feststellung einer schwerwiegenden Pflichtverletzung, mit einfacher Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder.
- (2) <sup>1</sup>Die finanzverantwortlichen Personen können im Fall von Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 3 die Arbeiten kommissarisch fortsetzen, bis neue finanzverantwortliche Personen gewählt wurden. <sup>2</sup>Die Fortsetzung der Tätigkeiten muss dem Studierendenrat mitgeteilt und durch den Vorstand des Studierendenrates durch ein formloses Schreiben bestätigt werden. <sup>3</sup>Setzt die finanzverantwortliche Person ihre Tätigkeiten nicht fort, gilt § 5 Abs. 3 entsprechend.

## § 7 Haushaltsverantwortliche Person

- (1) <sup>1</sup>Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrats ist eine vom Studierendenrat gewählte Person, die ein Mitglied der Studierendenschaft ist.
- (2) <sup>1</sup>Die haushaltsverantwortliche Person ist für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sowie die Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich.
- (3) <sup>1</sup>Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten dürfen durch den Studierendenrat nur unter Einbeziehung der haushaltsverantwortlichen Person getroffen werden.
- (4) <sup>1</sup>Hält die haushaltsverantwortliche Person einen Beschluss eines Organs der Studierendenschaft für rechtswidrig, so hat sie schriftlich Einspruch einzulegen. <sup>2</sup>Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. <sup>3</sup>Das Organ, gegen dessen Beschluss sich der Einspruch richtet, hat die Angelegenheit erneut zu beraten und über den Einspruch zu entscheiden. <sup>4</sup>Wird dem Einspruch nicht abgeholfen, entscheidet die Schiedskommission über die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.
- (5) <sup>1</sup>Hält die haushaltsverantwortliche Person eine Finanzentscheidung innerhalb der Studierendenschaft für rechtswidrig, so hat sie schriftlich Einspruch einzulegen. <sup>2</sup>Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. <sup>3</sup>Es ist unverzüglich eine Entscheidung des Studierendenrates über den Einspruch herbeizuführen. <sup>4</sup>Wird dem Einspruch nicht abgeholfen oder besteht nach der Entscheidung des Studierendenrates weiterhin die Einschätzung der Rechtswidrigkeit seitens der haushaltsverantwortlichen Person, entscheidet die Schiedskommission über die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.
- (6) <sup>1</sup>Der haushaltsverantwortlichen Person obliegt die Überwachung der Haushalts- und Finanzangelegenheiten der Fachschaften. <sup>2</sup>Sie hat insbesondere die in Abschnitt D dieser Finanzordnung genannten Voraussetzungen für die Auszahlung von Geldern zu überprüfen.
- (7) <sup>1</sup>Die haushaltsverantwortliche Person ist berechtigt, jederzeit von den finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften Rechenschaft zu verlangen und Unterlagen einzusehen. <sup>2</sup>Kommen die Fachschaften dieser Pflicht nicht nach, so unterrichtet die haushaltsverantwortliche Person hierüber den Studierendenrat. <sup>3</sup>Offene Nebenkassen sind sofort zu schließen, sowie Zahlungen der betreffenden Fachschaft werden bis zur Ablegung der Rechenschaft und Vorlage der Unterlagen ausgesetzt. <sup>4</sup>Der Studierendenrat kann auf Antrag der Fachschaft einzelne Zahlungen genehmigen, sofern die Belege für die Zahlung vollständig vorhanden sind.
- (8) <sup>1</sup>Bei vorzeitiger Beendigung der Amtszeit der haushaltsverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neuausschreibung vorzunehmen. <sup>2</sup>Weiteres wird durch § 5 Abs. 3 und § 6 geregelt.

## § 8 Kassenverantwortliche Person

- (1) <sup>1</sup>Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrats ist eine vom Studierendenrat gewählte Person, die nicht zwingend Mitglied der Studierendenschaft sein muss. <sup>2</sup>Im Falle der Wahl einer nicht der Studierendenschaft angehörigen Person, muss eine fachkundige Person bestellt werden, die eine entsprechende Befähigung schriftlich nachzuweisen hat. <sup>3</sup>Für diesen Fall ist ein Beschäftigungsverhältnis mit der Studierendenschaft zu schließen.
- (2) <sup>1</sup>Die kassenverantwortliche Person ist für die ordnungsgemäße Buchführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich. <sup>2</sup>Dabei kann sie von einer angestellten Person unterstützt werden, welche von der kassenverantwortlichen Person beaufsichtigt wird.
- (3) <sup>1</sup>Die kassenverantwortliche Person führt das Kassenbuch.
- (4) <sup>1</sup>Die kassenverantwortliche Person prüft Kontoauszüge umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch ihre eigenhändige Unterschrift auf dem Kontoauszug.
- (5) <sup>1</sup>Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrats ist berechtigt, jederzeit von den kassenverantwortlichen Personen der Fachschaften Rechenschaft im Rahmen derer Aufgabenbereiche zu verlangen und Unterlagen einzusehen. <sup>2</sup>Kommen die Fachschaften dieser Pflicht nicht nach, so unterrichtet die Kassenverantwortung hierüber den Studierendenrat zur Ausübung von dessen Rechtsaufsicht. <sup>3</sup>Offene Nebenkassen sind sofort zu schließen, sowie Zahlungen der betreffenden Fachschaft werden bis zur Ablegung der Rechenschaft und Vorlage der Unterlagen ausgesetzt. <sup>4</sup>Der Studierendenrat kann auf Antrag der Fachschaft einzelne Zahlungen genehmigen, sofern die Belege für die Zahlung vollständig vorhanden sind.
- (6) <sup>1</sup>Bei vorzeitiger Beendigung des Amtes der kassenverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neuausschreibung vorzunehmen. <sup>2</sup>Weiteres wird durch § 5 Abs. 3 und § 6 geregelt.

## C Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes

### § 9 Haushaltsplan

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres einen Haushaltsplan nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit aufzustellen. <sup>2</sup>Genauerer zu den Fristen regelt § 11 dieser Ordnung.
- (2) <sup>1</sup>Von den Strukturen des Studierendenrates nicht verbrauchte Haushaltsmittel sind am Ende des laufenden Haushaltsjahres den freien Rücklagen zuzuführen. <sup>2</sup>Ein Haushaltsfehlbetrag ist durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen.
- (3) <sup>1</sup>Von einem Fachschaftsrat nicht verbrauchte Haushaltsmittel fallen am Ende des laufenden Haushaltsjahres dem nachfolgenden Haushaltsjahr gemäß § 18 Abs. 6 zu.
- (4) <sup>1</sup>Ausgabetitel sind bis zu einer Höhe von 50 Prozent des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig.
- (5) <sup>1</sup>Näheres regelt die ThürStudFVO.

## § 10 Aufstellung des Haushaltsplanes

- (1) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan beinhaltet alle zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen und zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben sowie eine Übersicht über die Vermögensentwicklung der Studierendenschaft im Haushaltsjahr. <sup>2</sup>Er ist entsprechend der Anlage 1 der ThürStudFVO zu erstellen. <sup>3</sup>Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben zu gliedern, es können jedoch Rücklagen gemäß § 14 dieser Finanzordnung gebildet und aufgelöst werden.
- (2) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan hat Zuweisungen für die Fachschaften auszuweisen. <sup>2</sup>Bei der Festsetzung der Zuweisungen ist die Zahl der Mitglieder der einzelnen Fachschaften zu berücksichtigen. <sup>3</sup>Genauerer regelt § 18 dieser Finanzordnung.
- (3) <sup>1</sup>Die Titelbezeichnung eines Haushaltstitels muss eindeutig sein. <sup>2</sup>Einnahmen sind nach Entstehungsgrund getrennt den Titeln zuzuordnen. <sup>3</sup>Zuschüsse sind getrennt unter Angabe ihrer Herkunft aufzuführen. <sup>4</sup>Ausgaben sind nach Zweck getrennt den Titeln zuzuordnen.
- (4) <sup>1</sup>Die einzelnen Haushaltstitel sind mit einem Geldbetrag zu versehen. <sup>2</sup>Die voraussichtliche Höhe der Geldbeträge ist zu errechnen, anderenfalls ist sie sorgfältig und vorsichtig zu schätzen. <sup>3</sup>Einnahmen- und Ausgabentitel sind mit verbindlicher Zweckbestimmung und einem auf volle zehn Euro gerundeten Geldbetrag auszubringen.
- (5) <sup>1</sup>Referate, Arbeitskreise und Campusmedien bekommen jeweils einen eigenen Haushaltstitel. <sup>2</sup>Die Vertretung der jeweiligen Referate, Arbeitskreise oder Campusmedien arbeiten der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates hinsichtlich geplanter Einnahmen und Ausgaben zu. <sup>3</sup>Geplante Beträge sollen in der Haushaltsaufstellung berücksichtigt werden.
- (6) <sup>1</sup>Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, dürfen nur bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen geleistet werden.
- (7) <sup>1</sup>Einnahmen und Vermögen dürfen nach § 3 Abs. 2 ThürStudFVO nur für Aufgaben der Studierendenschaft verwendet werden.

## § 11 Beschluss und Genehmigung des Haushaltsplanes

- (1) <sup>1</sup>Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrats muss spätestens bis vier Monate vor Beginn des Haushaltsjahres den Haushaltsplan zur ersten Lesung dem Studierendenrat vorlegen.
- (2) <sup>1</sup>Der Studierendenrat stellt den Entwurf des Haushaltsplanes nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf und beschließt ihn mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenrates.
- (3) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan ist spätestens drei Monate vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres der Präsidentin oder dem Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena zur Genehmigung vorzulegen.
- (4) <sup>1</sup>Die Präsidentin oder der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena prüft den beschlossenen Haushaltsplan auf seine Rechtmäßigkeit und genehmigt ihn. <sup>2</sup>Er oder sie kann den Haushaltsplan bei Beanstandungen innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach seiner Vorlage zurückweisen und Änderung verlangen. <sup>3</sup>Ergeht innerhalb dieser Frist keine Zurückwei-



sung, verbunden mit einem Änderungsverlangen, so gilt der Haushaltsplan als genehmigt.  
<sup>4</sup>Der genehmigte Haushaltsplan ist im amtlichen Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena bekannt zu machen.

## § 12 Haushaltsjahr ohne Haushaltsplan

<sup>1</sup>Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, können von der Studierendenschaft im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung auf der Grundlage des letzten genehmigten Haushaltsplans für jeden Monat Mittel bis zur Höhe eines Zwölftels der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel zur Erfüllung rechtlich begründeter Verpflichtungen sowie zur Weiterführung unaufschiebbarer notwendiger Ausgaben verwendet werden. <sup>2</sup>Legt der Studierendenrat nicht innerhalb von drei Monaten nach Beginn des Haushaltsjahres der Präsidentin oder dem Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena einen genehmigungsfähigen Haushaltsplan entsprechend §§ 9 bis 11 zur Genehmigung vor, kann die Präsidentin oder der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena die Auszahlung der von der zuständigen Stelle einzuziehenden Beiträge ganz oder teilweise bis zur Vorlage eines genehmigungsfähigen Haushaltsplans sperren. <sup>3</sup>Die Vorlage eines nicht genehmigungsfähigen Haushaltsplans genügt nicht zur Fristwahrung.

## § 13 Nachtragshaushalt

<sup>1</sup>Für Ergänzungen und Änderungen des aktuellen Haushaltsplanes (Nachtragshaushalt) gelten die §§ 9 bis 11 entsprechend.

## § 14 Rücklagen

- (1) <sup>1</sup>Die Studierendenschaft kann freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen für periodisch wiederkehrende Ausgaben und zweckgebundene Rücklagen für Investitionen, Wiederbeschaffungen, Projektförderungen oder Instandhaltungen bilden, sofern die Ausgaben aus den Mitteln des Haushaltsjahres voraussichtlich nicht bestritten werden können.
- (2) <sup>1</sup>Die Summe der gebildeten freien Rücklagen darf 20 Prozent, die Summen der gebildeten Betriebsmittelrücklagen und zweckgebundenen Rücklagen dürfen jeweils fünf Prozent der jährlichen Beiträge der Studierenden nicht übersteigen. <sup>2</sup>Darüber hinausgehende Beträge sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.
- (3) <sup>1</sup>Freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen und zweckgebundene Rücklagen sind möglichst verzinslich und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. <sup>2</sup>Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. <sup>3</sup>Freie Rücklagen und Betriebsmittelrücklagen sind bei Bedarf jederzeit aufzulösen. <sup>4</sup>Zweckgebundene Rücklagen sind aufzulösen, sobald der Grund der Rücklagenbildung entfallen ist. <sup>5</sup>Zinsen aus Rücklagen sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.
- (4) <sup>1</sup>Für jede Betriebsmittelrücklage und jede zweckgebundene Rücklage sind die Voraussetzungen der Rücklagenbildung in einer Anlage zum Haushaltsplan einzeln darzulegen und zu dokumentieren.

## § 15 Kreditaufnahme, Darlehensgewährung und sonstige Sicherheiten

- (1) <sup>1</sup>Kredite und kreditähnliche Verträge dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) <sup>1</sup>Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantieverträgen oder ähnliche Verträge dürfen nicht übernommen werden.
- (3) <sup>1</sup>Der Studierendenschaft vergibt keine Darlehen.

## § 16 Nachweis des Vermögens

- (1) <sup>1</sup>Der Bestand des Geldvermögens zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sind im Jahresabschluss nachzuweisen. <sup>2</sup>Der Nachweis kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.
- (2) <sup>1</sup>Der Bestand an Sachwerten ist in einem Verzeichnis nach der Anlage 2 der ThürStudFVO ab einem Anschaffungswert von 100 Euro je Anschaffung gebrauchsgleicher Art zu Beginn des Haushaltsjahres, mit Stand zum Ende des vorausgegangenen Haushaltsjahres, nachzuweisen. <sup>2</sup>Zugänge und Abgänge während des Haushaltsjahres sind gesondert auszuweisen.

## D Fachschaften

### § 17 Finanzverantwortliche Personen der Fachschaften

- (1) <sup>1</sup>Jeder Fachschaftsrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung eine haushaltsverantwortliche Person und eine kassenverantwortliche Person. <sup>2</sup>Er soll stellvertretende Personen für diese wählen. <sup>3</sup>Alle Finanzverantwortlichen sollen dem Fachschaftsrat angehören und müssen der Fachschaft angehören.
- (2) <sup>1</sup>Die gewählten finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates sind unverzüglich den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates durch Vorlage des Protokolls der Wahl und Abgabe eines Formulars zur Erfassung der notwendigen personenbezogenen Daten mit Unterschriftenprobe anzuzeigen.
- (3) <sup>1</sup>Die finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates haben auf steuerliche Regelungen zu achten und bei Fragen die Finanzverantwortlichen des Studierendenrates mit einzubeziehen.
- (4) <sup>1</sup>Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten dürfen durch den Fachschaftsrat nur unter Einbeziehung der haushaltsverantwortlichen Person des Fachschaftsrates getroffen werden.
- (5) <sup>1</sup>Hält die haushaltsverantwortliche Person des Fachschaftsrates eine Finanzentscheidung des Fachschaftsrates für rechtswidrig, so hat sie Einspruch einzulegen. <sup>2</sup>Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. <sup>3</sup>Der Fachschaftsrat hat die Angelegenheit erneut zu beraten. <sup>4</sup>Wird dem Einspruch nicht abgeholfen, entscheidet die Schiedskommission über die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.

- (6) <sup>1</sup>Die haushaltsverantwortliche Person des Fachschaftsrates legt dem Fachschaftsrat eine Zwischenabrechnung gemäß § 25 Abs. 4 dieser Finanzordnung vor.
- (7) <sup>1</sup>Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates ist für die ordnungsgemäße Buchführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich.
- (8) <sup>1</sup>Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates führt das Kassenbuch, prüft Kontoauszüge oder Buchungsübersichten umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch Unterschrift auf dem Kontoauszug oder der Buchungsübersicht.
- (9) <sup>1</sup>Die Regelungen des § 6 dieser Finanzordnung gelten entsprechend. <sup>2</sup>Bei vorzeitiger Beendigung des Amtes einer der finanzverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neubesetzung vorzunehmen. <sup>3</sup>Dies ist bei Niederlegung des Amtes eines der Finanzverantwortlichen des Fachschaftsrates unverzüglich den Finanzverantwortlichen des Studierendenrates durch den Fachschaftsrat schriftlich mitzuteilen. <sup>4</sup>Kann die Position nicht sofort durch einen gewählte stellvertretende Person neu besetzt werden, werden Zahlungen der betreffenden Fachschaft bis zur Neuwahl einer finanzverantwortlichen Person ausgesetzt. <sup>5</sup>Die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates können dringliche Zahlungen auf Anfrage und unter Vorlage des Beschlusses und Beleges anweisen.
- (10) <sup>1</sup>Die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaftsräte sind den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates gegenüber jederzeit rechenschaftspflichtig und weisungsgebunden, soweit dies die haushalterischen Belange der Studierendenschaft insgesamt betrifft. <sup>2</sup>Dies gilt insbesondere hinsichtlich deren Mitwirkungspflichten bei der Erstellung des Haushaltsplans und des Jahresabschlusses der Studierendenschaft.

## § 18 Haushalt der Fachschaften

- (1) <sup>1</sup>Die Fachschaften erhalten aus den im Haushaltsplan veranschlagten Mitgliedsbeiträgen der Studierendenschaft pro Semester je Mitglied 2,35 Euro. <sup>2</sup>Diese Gesamtsumme wird im Haushaltsplan als Ausgabe ausgewiesen.
- (2) <sup>1</sup>Der Anteil an dieser Summe für die einzelnen Fachschaften richtet sich nach der zahlenmäßigen Größe der Fachschaft. <sup>2</sup>Dabei wird zunächst ein Drittel der Mittel nach Abs. 1 Satz 1 gleichmäßig auf alle Fachschaften verteilt. <sup>3</sup>Die restlichen zwei Drittel der Mittel nach Abs. 1 Satz 1 werden anteilig nach Mitgliedern auf die Fachschaften verteilt. <sup>4</sup>Dabei sind die ersten 400 Studierenden einer Fachschaft mit dem Faktor 1,8 anzusetzen. <sup>5</sup>Die zu vergebenden zwei Drittel werden zunächst durch die so ermittelte rechnerische Gesamtstudierendenzahl dividiert. <sup>6</sup>Anschließend wird der nach Satz 5 ermittelte Koeffizient mit der nach Satz 4 ermittelten rechnerischen Studierendenzahl je Fachschaft multipliziert.
- (3) <sup>1</sup>Die Studierendenzahlen bezüglich der Berechnung gemäß § 18 Abs. 2 sind durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates oder deren stellvertretende Personen zu ermitteln. <sup>2</sup>Die Grundlage der Zahlen bildet ein Nachweis seitens der Universität durch das Wahlamt oder durch die Studierendenstatistik der Universität. <sup>3</sup>Die unter Abs. 3 Satz 1 genannten Personen sind für die Berechnung der Anteile für die einzelnen Fachschaften zuständig.

- (4) <sup>1</sup>Die Zuweisung der Mittel erfolgt von Amtswegen durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates. <sup>2</sup>Voraussetzung zur Zuweisung ist das Vorliegen der Berechtigung bzw. Bestätigung nach § 17 Abs. 2 und § 20 Abs. 7. <sup>3</sup>Das Vorliegen der Voraussetzungen entspricht einer Beantragung im Sinne des § 18 Abs. 6 Satz 5. <sup>4</sup>Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates benachrichtigt die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaftsräte nach Eingang der Semesterzuweisung bei den Fachschaftsräten.
- (5) <sup>1</sup>Über die Verwendung der zugewiesenen Mittel bestimmt die Fachschaft im Rahmen der für die Studierendenschaft geltenden Vorschriften selbst. <sup>2</sup>Für die vorschriftsmäßige Verwendung der Mittel für die Fachschaften sind die beiden finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften verantwortlich.
- (6) <sup>1</sup>Für die Zuweisung der Mittel für die Fachschaften nach Abs. 4 gelten die Stichtage 31. März und 30. September, von diesen Stichtagen können die haushaltsverantwortlichen Personen zugunsten der Fachschaft in angemessenem Maße nach eigenem Ermessen abweichen. <sup>2</sup>Die an diesen Tagen den Fachschaften zuzurechnenden Studierenden und die noch vorhandenen Mittel bilden die Basis für die Berechnung der Zuweisungen nach Abs. 1, 2 und 4. <sup>3</sup>Eine Zuweisung von Mitteln erfolgt nur dann, wenn die festgestellten und die neu zuzuweisenden Mittel zusammen für das Wintersemester nicht mehr als das 1,2-Fache und für das Sommersemester nicht mehr als das 1,2-Fache der nach Satz 2 berechneten Zuweisungssumme ergeben würden, anderenfalls wird die Zuweisungssumme anteilig so gekürzt, dass die Maximalsumme nicht überschritten wird. <sup>4</sup>Überschreitet das Vermögen der Fachschaft zum Ende des Sommersemesters das 1,2-Fache der nach Satz 2 berechneten Zuweisungssumme, fließen die darüberhinausgehenden Mittel zusätzlich zu der gemäß Abs. 8 eingestellten Summe dem gesonderten Haushaltstitel zu. <sup>5</sup>Gleichermaßen wird mit nicht oder nicht rechtzeitig beantragten sowie aufgrund von Satz 3 nicht zuweisbaren Mitteln verfahren. <sup>6</sup>Im vorherigen Haushaltsjahr nicht verbrauchte Mittel der Fachschaften werden in das Folgejahr übertragen. <sup>7</sup>Sollten Aufgaben der Fachschaftsräte eine weitere Rücklagenbildung erfordern, so ist ein Antrag auf Rücklagenbildung auf eine gesonderte Rücklagenkostenstelle zu stellen. <sup>8</sup>Der Antrag und dessen Begründung ist durch Beschluss des Fachschaftsrats zu stellen. <sup>9</sup>Über die Genehmigung der Rücklagenbildung hat die haushaltsverantwortliche Person zu entscheiden. <sup>10</sup>Die haushaltsverantwortliche Person hat Zulassungen und Ablehnungen schriftlich zu begründen.
- (7) <sup>1</sup>Bei Zusammenlegung, Teilung und Auflösung von Fachschaften werden deren finanziellen Mittel entsprechend der nachfolgend neuen Mitgliederzahlen neu verteilt. <sup>2</sup>Werden Fachschaften im Laufe eines Haushaltsjahres neu gegründet, so können ihnen für dieses Haushaltsjahr Gelder aus dem gesonderten Haushaltstitel nach Abs. 8 zugewiesen werden.
- (8) <sup>1</sup>Je 0,20 Euro der pro Mitglied und Semester im Haushaltsplan veranschlagten Mitgliedsbeiträge der Studierendenschaft werden in einem gesonderten Haushaltstitel im Haushalt der Studierendenschaft eingestellt und können den Fachschaften auf ihren Antrag hin vom Studierendenrat oder bis zu einem Anschaffungswert von 500 Euro durch den Vorstand des Studierendenrates nach positiver Stellungnahme der FSR-Kom bewilligt werden. <sup>2</sup>Diese Anträge können nur von den antragstellenden Fachschaften oder nach schriftlicher Zustimmung von diesen abgerechnet werden. <sup>3</sup>Die nach Ablauf des Haushaltsjahres nicht verbrauchten Mittel

fallen dem Haushalt der Studierendenschaft zu und sind den freien Rücklagen zuzuführen.

<sup>4</sup>Die Regelungen des § 14 gelten hier entsprechend.

## § 19 Zahlungsverkehr der Fachschaften

- (1) <sup>1</sup>Die Gelder der Fachschaften werden auf Konten verwaltet, deren Inhaber die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist. <sup>2</sup>Auf diese Konten sind die Verfügungsberechtigten des Studierendenrates nach § 23 Abs. 1 ebenso verfügungsberechtigt. <sup>3</sup>Werden die Gelder der Fachschaften auf einem zentralen Konto oder wenigen Konten verwaltet, so sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates nach § 5 Abs. 1 für eine genaue Zuordnung von Geldern und Überwachung der verfügbaren Mittel der einzelnen Fachschaften verantwortlich.
- (2) <sup>1</sup>Auf Gelder der Fachschaften haben die verfügungsberechtigten Personen des Studierendenrates die Möglichkeit des Zugriffs. <sup>2</sup>Sie machen von ihr jedoch nur in folgenden Fällen Gebrauch:
1. wenn eine Fachschaft sich per Beschluss der Fachschaftsvollversammlung aufgelöst hat,
  2. wenn eine Fachschaft zwei Semester keine Zahlung des auf die Fachschaft entfallenden Anteils am Semesterbeitrag nach § 18 Abs. 4 Satz 1 beantragt hat und in dieser Zeit auch keine Fachschaftsvollversammlung durchgeführt wurde,
  3. wenn auf Beschluss des Studierendenrates, mit einer Zustimmung der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenrates, eine Notwendigkeit für die Sicherstellung von Zahlungen seitens der Studierendenschaft hinsichtlich Verbindlichkeiten besteht, welche aus anderen Mitteln und Konten der Studierendenschaft nicht beglichen werden können,
  4. aufgrund Dringlichkeit von offenen Zahlungen, im Falle von Abs. 4, § 7 Abs. 4 und 7 und § 17 Abs. 9.
- (3) <sup>1</sup>Für die Ausführung des Zahlungsverkehrs der Fachschaften sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates verantwortlich. <sup>2</sup>Eine Zahlung erfolgt nur nach Beauftragung der Zahlung durch die finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates mit Unterschrift auf und nach Zugang des zahlungsbegründenden Belegs. <sup>3</sup>Die finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates bestätigen mit ihrer Unterschrift die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die sparsame und wirtschaftliche Mittelverwendung. <sup>4</sup>Der § 4 dieser Finanzordnung bleibt hierbei unberührt.
- (4) <sup>1</sup>Stellen die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates Mängel hinsichtlich der Zahlungen seitens einer Fachschaft fest, so sind die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaft darüber zu unterrichten. <sup>2</sup>Die Fachschaft erhält die Möglichkeit der Nachbesserung. <sup>3</sup>Erfolgt keine Nachbesserung hinsichtlich der Mängel, so findet § 7 Abs. 4 und 7 dieser Finanzordnung Anwendung.
- (5) <sup>1</sup>Die Fachschaften dürfen keine permanenten Bargeldkassen besitzen oder einrichten. <sup>2</sup>Für Veranstaltungen oder aufgabenbezogene Zwecke kann eine temporäre Bargeldkasse bei der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates beantragt werden. <sup>3</sup>Die Beantragung erfolgt mithilfe des bereitgestellten Formulars auf der offiziellen Website der Finanzen des

Studierendenrates und muss durch einen Beschluss und dem dazugehörigen Protokoll nachgewiesen werden. <sup>4</sup>Es gelten die Vorgaben der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates und § 22 Abs. 5 bis 8.

## § 20 Pflichten der Fachschaften und Prüfung der Wirtschaftsführung

- (1) <sup>1</sup>Die Wirtschaftsführung der Fachschaften wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates überprüft. <sup>2</sup>Die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates sollen hierbei in unregelmäßigen Abständen Prüfungen durchführen.
- (2) <sup>1</sup>Die Fachschaften und deren finanzverantwortlichen Personen sind für die studierendenschaftsinterne Buchführung ihrer angewiesenen Buchungen mitverantwortlich. <sup>2</sup>Sämtliche buchungsbegründenden Belege sind unverzüglich im Original mit den erforderlichen Unterschriften den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates zur zentralen Buchung und Zahlung weiterzuleiten. <sup>3</sup>Es gilt stets entsprechend § 4 Satz 3 der Grundsatz: Keine Buchung oder Zahlung ohne Beleg. <sup>4</sup>Eine Kopie, z. B. durch eine Zahlungssoftware mit dem Upload einer Datei, ist nicht ausreichend.
- (3) <sup>1</sup>Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates führt über alle Zahlungen in zeitlicher Folge Buch (Kassenbuch). <sup>2</sup>Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahr getrennt zu erfassen.
- (4) <sup>1</sup>Verträge der Fachschaften müssen durch die vertretungsberechtigten Personen gemäß § 28 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena unterzeichnet werden, anderenfalls sind diese nicht bindend für die Studierendenschaft. <sup>2</sup>Für Verträge, welche durch Vertretende einer Fachschaft unterzeichnet oder ausgesprochen werden, haften die Personen privat. <sup>3</sup>Privatpersonen können Verträge ohne langfristige Bindung und auf private Haftung schließen. <sup>4</sup>In diesem Zusammenhang privat veranlasste Zahlungen können durch Auslagenrückerstattung von der Fachschaft zurückerstattet werden, wenn ein entsprechend zeitlich vor der Zahlung gefasster Beschluss dem Handeln der Person zugrunde liegt. <sup>5</sup>§ 35 dieser Finanzordnung gilt entsprechend. <sup>6</sup>Die Belegpflicht gemäß Abs. 2 Satz 2 bleibt hierbei unberührt.
- (5) <sup>1</sup>Die Fachschaften sind dazu verpflichtet, ein Inventarverzeichnis als Bestandsnachweis des Sachvermögens zu führen. <sup>2</sup>Darin sind alle Vermögensgegenstände zu führen, die jeweils einen Anschaffungswert von 100,00 Euro übersteigen, es gilt § 16 Abs. 2 Satz 1 analog. <sup>3</sup>Die Anschaffung der Gegenstände ab einem Anschaffungswert von 100,00 Euro sind den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates unverzüglich zur Erfassung mitzuteilen.
- (6) <sup>1</sup>Die finanzverantwortlichen Personen einer Fachschaft müssen zum Ende des Haushaltsjahres alle Zahlungen durch eigenhändige Unterschrift bestätigen. <sup>2</sup>Die Form der Bestätigung wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgegeben. <sup>3</sup>Die Pflicht zur fortlaufenden Prüfung des Zahlungsverkehrs der Fachschaft gemäß § 17 Abs. 6 und 8 dieser Finanzordnung bleiben unberührt.
- (7) <sup>1</sup>Mit Beginn einer neuen Amtszeit der Fachschaft oder bei der Übernahme durch neu gewählte finanzverantwortliche Personen der Fachschaft muss die Übergabe der Unterlagen und die Vollständigkeit durch die alten finanzverantwortlichen Personen und die neuen finanzverantwortlichen

wortlichen Personen bestätigt und den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgelegt werden. <sup>2</sup>Die Form der Bestätigung wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgegeben.

- (8) <sup>1</sup>Am Ende eines Haushaltsjahres müssen sämtliche Originalbelege, Abrechnungsbögen sowie Zahlungsaufträge mit originaler Unterschrift, die Buchführung (Kassenbuch), das Inventarverzeichnis gemäß Abs. 5, die Bestätigung über Zahlungen gemäß Abs. 6 dieser Finanzordnung, Übergaben gemäß Abs. 7, sowie sämtliche Protokolle des endenden Haushaltsjahres als Jahresabschluss bei den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates abgegeben werden, sofern dies nicht bereits im laufenden Haushaltsjahr erfolgte. <sup>2</sup>Die Art und Weise der Aufbereitung der Jahresabrechnung, insbesondere die Form und die Verwendung von Musterformularen, wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgegeben.
- (9) <sup>1</sup>Alle Anträge oder Unterlagen nach § 18 Abs. 4 und 6, sowie Abs. 5, 6, 7 und 8 sind fristgerecht einzureichen. <sup>2</sup>Soweit die Fristen nicht durch diese Ordnung bestimmt sind, werden sie den Fachschaftsräten rechtzeitig vorher bekannt gegeben, jedoch noch mindestens 21 Werktage vorher. <sup>3</sup>Die Bekanntgabe kann elektronisch erfolgen. <sup>4</sup>Die Fachschaftsräte sind dafür verantwortlich, dass den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates die aktuellen Kontaktdaten der finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates sowie die des Fachschaftsrates vorliegen, sowie für die Weiterleitung der Anweisungen Sorge zu tragen. <sup>5</sup>Werden Unterlagen/Formulare nicht fristgerecht eingereicht, liegt es im Ermessen der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates, Zahlungen hinsichtlich Aufwandsrückerstattungen nicht mehr zu bearbeiten und gleichsam des Vorstands des Studierendenrates, die Unterzeichnung von Verträgen auszusetzen.
- (10) <sup>1</sup>Die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaftsräte sind ungeachtet der vorstehenden Regelungen verpflichtet, den Weisungen der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates in haushalterischen Angelegenheiten insoweit Folge zu leisten, wie dies für die ordnungsgemäße Buchführung der Studierendenschaft und deren steuerliche Belange erforderlich ist. <sup>2</sup>Dies gilt insbesondere für eine frist- und sachgemäße Zuarbeit im Rahmen der Haushaltsplanung und Jahresabschlusserstellung. <sup>3</sup>Die haushaltsverantwortliche Person kann bei wiederholter Nichterfüllung der Pflichten Mittelzuweisungen an die Fachschaftsräte bis zu deren vollständiger Erfüllung zurückbehalten.

## **E Bestimmungen zum Zahlungsverkehr und Buchführung**

### **§ 21 Zahlungsverkehr**

- (1) <sup>1</sup>Zahlungen werden schriftlich von der haushaltsverantwortlichen Person auf einem diesbezüglichen Nachweis (Beleg) angeordnet. <sup>2</sup>Ist eine Zahlung einem falschen Titel zugeordnet, so ist sie bei dem richtigen Titel nachzuweisen (Umbuchungsanordnung). <sup>3</sup>Über die Zuordnung der Ausgaben zu den Haushaltstiteln entscheidet die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates oder eine durch diese beauftragte und beaufsichtigte, in den Finanzen des Studierendenrates tätige Person.

- (2) <sup>1</sup>Der Beleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
1. Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan,
  2. das Datum der Auszahlung,
  3. die empfangsberechtigte oder zahlungspflichtige Person 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 Abs. 4 und 5 und
  7. den Betrag.
- (3) <sup>1</sup>Die Umbuchungsanordnung muss mindestens enthalten
1. den Vermerk „Umbuchungsanordnung“,
  2. den unrichtigen Titel und
  3. die Angaben nach Abs. 2 Nr. 1, 2, 6 und 7.
- (4) <sup>1</sup>Der eine Einnahme oder Ausgabe begründende Beleg bedarf der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. <sup>2</sup>Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der haushaltsverantwortlichen Person, bei Verhinderung dessen Stellvertretung. <sup>3</sup>Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit obliegt der kassenverantwortlichen Person, bei Verhinderung dessen Stellvertretung. <sup>4</sup>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.
- (5) <sup>1</sup>Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in dem Schriftstück und seinen Anlagen richtig sind. <sup>2</sup>Sie erstreckt sich auch auf die der Berechnung zugrunde liegenden Ansätze und die den Vorgang betreffenden Berechnungsunterlagen, die dem Schriftstück nicht beigelegt sind.
- (6) <sup>1</sup>Der Vermerk für die Feststellung der sachlichen Richtigkeit erfolgt durch eigenhändige Unterschrift der haushaltsverantwortlichen Person oder deren Stellvertretung unter die Feststellung „sachlich richtig“ für die Zahlung. <sup>2</sup>Der Vermerk für die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erfolgt durch durch eigenhändige Unterschrift der kassenverantwortlichen Person oder deren Stellvertretung unter die Feststellung „rechnerisch richtig“. <sup>3</sup>Ist der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag nicht zweifelsfrei ersichtlich oder hat er sich aufgrund einer Berechnung geändert, lautet die Feststellung „rechnerisch richtig in Höhe von ...“.
- (7) <sup>1</sup>Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und der rechnerischen Richtigkeit erfolgt vor der Ausführung der Zahlung.



- (8) <sup>1</sup>Der Zahlungsverkehr soll bargeldlos über Girokonten erfolgen. <sup>2</sup>Barzahlungen sind nur in Ausnahmefällen, in denen eine bargeldlose Abwicklung tatsächlich nicht möglich oder nur unter unverhältnismäßigem Aufwand umsetzbar wäre, erlaubt und bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die kassenverantwortliche Person. <sup>3</sup>Die Regelungen des § 22 bleiben hiervon unberührt.
- (9) <sup>1</sup>Es darf keine Zahlung ohne einen zu Grunde liegenden Beleg getätigt werden.
- (10) <sup>1</sup>Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. <sup>2</sup>Ausgaben sind nur aufgrund einer Festlegung im Haushaltsplan möglich. <sup>3</sup>Sie dürfen nur zu dem im Haushaltsplan vorgesehenen Zweck und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. <sup>4</sup>Ausgaben dürfen nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden. <sup>5</sup>§ 12 dieser Finanzordnung bleibt unberührt.
- (11) <sup>1</sup>Bargeld, Geldkarten, Scheckhefte, Quittungsblöcke, Überweisungsvordrucke, Kontoauszüge sowie Nachweise über Geldanlagen hat die kassenverantwortliche Person unter Verschluss zu halten. <sup>2</sup>Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

## § 22 Bargeldkassen

- (1) <sup>1</sup>Die Studierendenschaft kann eine Bargeldkasse einrichten.
- (2) <sup>1</sup>Für die Führung der Bargeldkasse und dessen Richtigkeit ist die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates verantwortlich. <sup>2</sup>Es muss ein Bargeldkassenbuch geführt werden.
- (3) <sup>1</sup>Die Bargeldkasse ist mindestens monatlich oder bei Erreichen des Höchstbetrags nach Satz 2 abzurechnen. <sup>2</sup>Der Umfang der Bargeldmittel in der Bargeldkasse darf den Betrag von 1.000 Euro nicht übersteigen.
- (4) <sup>1</sup>Über jede Bareinzahlung hat die kassenverantwortliche Person eine Quittung zu erteilen. <sup>2</sup>Die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren. <sup>3</sup>Sämtliche über die Bargeldkasse abgewickelten Barauszahlungen sind durch Rechnungen zu belegen.
- (5) <sup>1</sup>Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates kann im Einvernehmen mit der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates für Veranstaltungen mehrere Nebenkassen als Bestandteil der Bargeldkasse zulassen. <sup>2</sup>Für jede Nebenkasse muss ein Bargeldkassenbuch geführt werden.
- (6) <sup>1</sup>Die Abrechnung der jeweiligen Nebenkasse hat unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zu erfolgen. <sup>2</sup>Der Absatz 4 findet auf Nebenkassen bei Veranstaltungen keine Anwendung. <sup>3</sup>Erfolgt diese nicht korrekt oder mit erheblicher Verzögerung, kann die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates in Absprache mit der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates Zahlungen der betreffenden Fachschaft bis zur Abgabe der vollständigen Abrechnung aussetzen. <sup>4</sup>§ 8 Abs. 5 Satz 4 gilt entsprechend.
- (7) <sup>1</sup>Die Verantwortung für die Richtigkeit der Nebenkassen obliegt der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates.
- (8) <sup>1</sup>Die zeitweise Führung der Nebenkassen durch andere Personen ist möglich, wenn diese dem Studierendenrat, einer Struktur nach § 10 Abs. 5 oder einem Fachschaftsrat angehören. <sup>2</sup>Die

Beantragung erfolgt nach §19 Abs. 5. <sup>3</sup>Von der zur Führung der Nebenkasse beauftragten Person müssen Name und Anschrift bekannt sein, sowie ein Einverständnis der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates vorliegen. <sup>4</sup>Weitere Vorgaben kann die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates im Rahmen ihrer Aufgaben und Verpflichtungen vorgeben.

## §23 Girokonten

- (1) <sup>1</sup>Verfügberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sind alle Personen nach §5 Abs. 8.
- (2) <sup>1</sup>Innerhalb des Zahlungsverkehrs oder bei Bargeldauszahlungen sind verfügberechtigte Personen nur zu zweit verfügberechtigt. <sup>2</sup>Es gilt mindestens das Vier-Augen-Prinzip.
- (3) <sup>1</sup>Der Zahlungsverkehr sowie Bargeldauszahlung müssen durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates, deren Stellvertretung oder einer nach §5 Abs. 8 Satz 2 berechtigten Person erfolgen. <sup>2</sup>Die Hauptverantwortung für die Richtigkeit von bargeldlosen Zahlungsaufträgen trägt die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates.
- (4) <sup>1</sup>Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates oder deren Stellvertretung ist für die Prüfung der Kontoauszüge gemäß §8 Abs. 4 dieser Finanzordnung verantwortlich. <sup>2</sup>Festgestellte Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich mit der haushaltsverantwortlichen Person zu klären. <sup>3</sup>Der Vorstand ist hierüber in Kenntnis zu setzen.
- (5) <sup>1</sup>Vorübergehend nicht benötigte Guthaben sind möglichst verzinslich und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. <sup>2</sup>Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. <sup>3</sup>Die Anlageentscheidung trifft die haushaltsverantwortliche Person gemeinsam mit dem Studierendenrat durch Beschluss des Studierendenrates.

## §24 Buchführung

- (1) <sup>1</sup>Über alle Zahlungen ist in zeitlicher Folge Buch zu führen (Kassenbuch im Sinne der Finanzbuchhaltung). <sup>2</sup>Der Nachweis der Zahlungen nach Titeln ist im Kassenbuch durch das Bilden von Monatssummen je Titel zu führen. <sup>3</sup>Die Buchführung erfolgt durch Einnahmeüberschussrechnung (EÜR).
- (2) <sup>1</sup>Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt und für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) <sup>1</sup>In das Kassenbuch sind alle Zahlungen, die nur nach §4 Satz 3 getätigt werden, 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) <sup>1</sup>Unrichtige Eintragungen sind unter Anfügung des Namenszeichens und Datums zu streichen und unter einer neuen laufenden Nummer zu berichtigen.
- (5) <sup>1</sup>Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates führt das Kassenbuch. <sup>2</sup>Sie soll monatlich anhand des Kassenbuchs jeweils die Summe der Einnahmen und der Ausgaben feststellen. <sup>3</sup>Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ergibt den Kassen-Sollbestand. <sup>4</sup>Der Kassen-Sollbestand ist monatlich mit dem Kassen-Istbestand, der sich aus den Guthaben der Girokonten und dem Bargeldbestand der Bargeldkasse sowie unter Berücksichtigung der Rücklagen ergibt, abzustimmen. <sup>5</sup>Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären, dem Studierendenrat ist darüber ein Sachstandsbericht vorzulegen.
- (6) <sup>1</sup>Bei Abweichung des Haushaltsjahres vom Kalenderjahr sind hinsichtlich der steuerlichen Erfassung und Meldepflicht gegenüber anderen Organisationen Zahlungen sowohl nach Haushaltsjahren getrennt als auch nach Kalenderjahren getrennt zu erfassen.

## F Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung

### § 25 Rechnungslegung

- (1) <sup>1</sup>Das Rechnungsergebnis ist in dem Jahresabschluss durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates innerhalb von sechs Wochen nach dem Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem Studierendenrat zur Beschlussfassung vorzulegen. <sup>2</sup>Nach der Beschlussfassung ist der Jahresabschluss, zusammen mit dem Protokoll des Beschlusses, innerhalb von einer Woche der Präsidentin oder dem Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena zur Rechnungsprüfung nach § 26 dieser Finanzordnung vorzulegen. <sup>3</sup>Auf Antrag des Vorstandes kann die Präsidentin oder der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena die Frist zur Vorlage des Jahresabschlusses um bis zu drei Monate verlängern.
- (2) <sup>1</sup>In der Haushaltsübersicht zum Jahresabschluss (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 einem 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.

<sup>2</sup>Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zum Ende des Haushaltsjahres gegenüberzustellen. <sup>3</sup>Ein sich ergebender Haushaltsfehlbetrag oder Haushaltsüberschuss ist auszuweisen. <sup>4</sup>Ein bestehender Haushaltsfehlbetrag ist im laufenden Haushaltsjahr durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen, ein bestehender Haushaltsüberschuss ist im laufenden Haushaltsjahr grundsätzlich den „freien Rücklagen“ zuzuführen.

- (3) <sup>1</sup>Der Vermögensnachweis (§ 16 dieser Finanzordnung) ist Bestandteil des Jahresabschlusses. <sup>2</sup>Die zu führenden Bestandsnachweise für das Sachvermögen sind aktualisiert zum jeweiligen Stichtag als Anlage dem Jahresabschluss beizufügen.
- (4) <sup>1</sup>Rechtzeitig, mindestens jedoch zwei Sitzungen vor Ablauf der Amtsperiode des Studierendenrates, ist für das laufende Haushaltsjahr von der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates unter Berücksichtigung des Ergebnisses der letzten Kassenprüfung eine Zwischenabrechnung zu erstellen und diese dem Studierendenrat vorzulegen. <sup>2</sup>Ist die rechtzeitige Durchführung von Sitzungen nicht gegeben oder abzusehen, ist die Zwischenabrechnung den Mitgliedern des Studierendenrates schriftlich, mindestens zwei Wochen vor Ende der Amtsperiode, postalisch oder elektronisch zuzustellen. <sup>3</sup>Dies gilt für Fachschaften und deren haushaltsverantwortliche Personen entsprechend.
- (5) <sup>1</sup>Weicht das Haushaltsjahr vom Kalenderjahr ab, so ist ein separater Jahresabschluss hinsichtlich der steuerlichen Erfassung und Meldepflicht gegenüber anderer Organisationen zum Ende des Kalenderjahres durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates zu erstellen. <sup>2</sup>Ein Beschluss des Gremiums ist hierfür nicht notwendig.
- (6) <sup>1</sup>Der Bestand an Geldvermögen im Haus auf der Mauer – Internationales Centrum ist nach (§ 5 Entgeltordnung des Internationalen Centrums im Haus auf der Mauer vom 1. April 2014) über das gesamte Haushaltsjahr nachzuweisen. <sup>2</sup>Dieser Nachweis hat durch die treuhänderische Führung einer Kontobuchungsübersicht, die die Ein- und Ausgaben mit Belegpflicht erfasst, zu erfolgen. <sup>3</sup>Die Koordinierungs- und Kontaktstelle erstellt zum Ende des Haushaltsjahres auf Grundlage der in Abs. 2 und 3 genannten Nachweise einen Jahresabschluss. <sup>4</sup>Dieser ist bis spätestens einen Monat nach Ende des Haushaltsjahres der haushaltsverantwortlichen Person zur Prüfung vorzulegen. <sup>5</sup>Das Haushaltsbudget ist ausschließlich für die Gewährleistung bzw. Aufrechterhaltung des Hausbetriebes zu verwenden.

## § 26 Rechnungsprüfung

- (1) <sup>1</sup>Der Jahresabschluss wird durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena geprüft. <sup>2</sup>Die Prüfung soll innerhalb von zwei Monaten nach der Vorlage des vollständigen Jahresabschlusses, inklusive aller nach § 25 Abs. 2 geforderten Unterlagen, nach § 25 Abs. 1 abgeschlossen sein.
- (2) <sup>1</sup>Die Prüfung erstreckt sich gemäß § 16 Abs. 2 ThürStudFVO auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze sowie darauf, ob:
1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
  2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind,
  3. der Jahresabschluss ordnungsgemäß aufgestellt worden ist,
  4. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
  5. der Vermögensnachweis korrekt erfolgte.
- (3) <sup>1</sup>Die Präsidentin oder der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena fasst die wesentlichen Feststellungen zu einem schriftlichen Bericht zusammen und leitet diesen der haushaltsverantwortlichen Person sowie dem Studierendenrat zu. <sup>2</sup>Das Ergebnis der Rechnungsprü-

fung ist vom Studierendenrat unverzüglich durch Aushang hochschulöffentlich bekannt zu machen.

- (4) <sup>1</sup>Die Präsidentin oder der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena prüft den Kassenbestand der Bargeldkasse gemäß § 12 Abs. 9 ThürStudFVO und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Kassenprüfung) gemäß § 16 Abs. 4 ThürStudFVO mindestens zweimal jährlich.

## § 27 Entlastung

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat entlastet die haushaltsverantwortliche Person durch Beschluss unter Berücksichtigung des Berichts der Präsidentin oder des Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena und der Stellungnahme der haushaltsverantwortlichen Person. <sup>2</sup>Der Beschluss ist zusammen mit dem Jahresabschluss, dem Bericht der Präsidentin oder des Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena und der Stellungnahme der haushaltsverantwortlichen Person durch den Studierendenrat der Präsidentin oder des Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena zur Genehmigung unverzüglich vorzulegen.
- (2) <sup>1</sup>Die Entlastung der haushaltsverantwortlichen Personen der Fachschaften erfolgt nach Prüfung durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates.

## § 28 Aufbewahrungsbestimmungen

<sup>1</sup>Die Haushaltspläne nach den §§ 9 bis 13 dieser Finanzordnung und die Belege nach § 21 dieser Finanzordnung sind nach Genehmigung der Entlastung fünf Jahre, die Bücher nach den §§ 24 und 25 dieser Finanzordnung sind nach Genehmigung der Entlastung zehn Jahre sicher, vollständig und geordnet im Original aufzubewahren.

# G Finanzentscheidungen

## § 29 Finanzanträge

- (1) <sup>1</sup>Eine finanzielle Beteiligung der Studierendenschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter (externe Projekte) bedarf eines Finanzantrages und ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an den Aktivitäten Dritter ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung (insbesondere nach § 2 der Satzung) begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Studierendenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann. <sup>2</sup>Insbesondere der Zusammenhang zum Nutzen der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena muss klar erkennbar sein.
- (2) <sup>1</sup>Es ist durch die antragstellende Person stets vorrangig die mögliche Unterstützung durch andere Geldgebende und eine vertretbare Eigenbeteiligung von Veranstaltenden und Teilnehmenden zu prüfen. <sup>2</sup>Es ist auf Ausgewogenheit zwischen Mitteleinsatz bzw. Kosten und Zweck bzw. Nutzen (Zahl der profitierenden / teilnehmenden Studierenden) zu achten.

- (3) <sup>1</sup>Die Höhe der Unterstützung durch die Studierendenschaft für einen Antrag externer Projekte darf 1.000 Euro nicht übersteigen. <sup>2</sup>Eine pauschale Förderung von allen Vorhaben einer Eigeninitiative ist ausgeschlossen.
- (4) <sup>1</sup>Die Unterstützung von Konzerten, Discos, Partys und ähnlichen kulturellen Veranstaltungen ist nicht für Getränke und Speisen gestattet und soll 500 Euro nicht übersteigen.
- (5) <sup>1</sup>Finanzanträge sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf vor der Durchführung des zu fördernden unter Verwendung des durch die Finanzverantwortlichen des Studierendenrates bereitgestellten Formblattes auf der offiziellen Website der Finanzen des Studierendenrates zu stellen und müssen folgendes beinhalten:
1. den Gegenstand des Zuschusses / Zweck des Zuschusses,
  2. den Namen und die Kontaktdaten der antragsstellenden Person,
  3. den Namen und die Postanschrift der kontoinhabenden Person / der Organisation, die eine Zahlung erhält,
  4. die Unterschrift der antragstellenden Person,
  5. eine Beschreibung des zu fördernden Projektes im Anhang, sowie
  6. einen Finanzierungsplan mit allen feststehenden und beantragten Einnahmen, voraussichtlichen Ausgaben und der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein.
- <sup>2</sup>Als ausreichender zeitlicher Vorlauf gelten mindestens zehn Werktage. <sup>3</sup>§ 12 Abs. 4 der Geschäftsordnung gilt entsprechend.
- (6) <sup>1</sup>Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. <sup>2</sup>Wird der Rechenschaftspflicht nicht nachgekommen oder werden nachträglich Unregelmäßigkeiten festgestellt, werden bereits bewilligte Mittel nicht ausgezahlt oder bereits gezahlte Mittel zurückgefordert.
- (7) <sup>1</sup>Die Auszahlung des Betrages erfolgt nur nach Vorlage einer vollständigen Abrechnung und der Originalbelege, über die vom Studierendenrat bewilligten Ausgaben. <sup>2</sup>Diese sollen in der Regel innerhalb von vier Wochen nach der geförderten Veranstaltung bzw. dem geförderten Projekt eingereicht werden. <sup>3</sup>Auszahlungen können nur in Höhe belegter Ausgaben geleistet werden. <sup>4</sup>Unterstützung Dritter muss sich die antragstellende Person vorrangig anrechnen lassen.
- (8) <sup>1</sup>Die antragstellende Person hat grundsätzlich in Vorleistung zu treten. <sup>2</sup>Ausnahmen bedürfen des ausdrücklichen Beschlusses des Studierendenrates.
- (9) <sup>1</sup>Der Studierendenrat oder die Fachschaft kann auch weniger als die beantragte Summe bewilligen oder Auflagen erlassen. <sup>2</sup>Deren Missachtung zieht in der Regel die Streichung oder Rückforderung der Mittel nach sich. <sup>3</sup>Eine Standardauflage ist, dass die Studierendenschaft im Rahmen der Möglichkeiten mit Logo und Namenszug auf allen Projektdokumenten und Werbematerialien genannt wird.

### § 30 Mittelfreigaben

- (1) <sup>1</sup>Bei der Bewilligung von Haushaltsmitteln zur finanziellen Unterstützung interner Projekte zu Gunsten von Referentinnen, Beauftragten, Arbeitsgruppen, Fachschaftsräten oder Arbeitskreisen handelt es sich um Mittelfreigaben.
- (2) <sup>1</sup>Eine Mittelfreigabe ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft damit ihrer Aufgabenstellung (insbesondere nach § 2 der Satzung) nachkommt oder die Mittel zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendig sind.
- (3) <sup>1</sup>Mittelfreigaben sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf vor der Durchführung des Projektes / der Ausgabe unter Verwendung des durch die Finanzverantwortlichen des Studierendenrates bereitgestellten Formblattes auf der offiziellen Webseite der Finanzen des Studierendenrates zu stellen und müssen folgendes beinhalten:
  1. den Gegenstand des Projektes / Zweck der beantragten Mittel,
  2. den Namen und die Kontaktdaten der antragsstellenden Person,
  3. den Namen und die Kontaktdaten des Organs / der Fachschaft, die eine Zahlung erhält,
  4. die Unterschrift der antragstellenden Person,
  5. eine Beschreibung des zu fördernden Projektes im Anhang sowie einen Finanzierungsplan mit allen feststehenden und beantragten Einnahmen, voraussichtlichen Ausgaben, und der Finanzierungsplan muss die Ausgaben des Studierendenrates und der zu belastenden Haushaltstitel aufzeigen.
- (4) <sup>1</sup>Die Vorschriften des § 29 Abs. 6, 7 und 9 und § 31 dieser Finanzordnung finden entsprechende Anwendung.

### § 31 Entscheidungsbefugnisse

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat beschließt grundsätzlich über Finanzanträge und Mittelfreigaben. <sup>2</sup>Fachschaftsräte können Finanzanträge mit besonderem und unmittelbarem Bezug zur Fachschaft bewilligen. <sup>3</sup>In diesem Fall informieren sie hierüber unverzüglich die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates. <sup>4</sup>Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates ist für die Ausstellung von Bewilligungs- und Festsetzungsbescheiden verantwortlich.
- (2) <sup>1</sup>Nach Zustimmung aller zuständigen referatsverantwortlichen Personen kann der Vorstand des Studierendenrates in eigener Verantwortung über die Verwendung von Mitteln für Projekte, die in der Durchführung des Studierendenrates liegen (Mittelfreigaben), entsprechend dem Haushaltsplan bis zu einer Höhe von 500 Euro, für externe Projektanträge (Finanzanträge) bis zu einer Höhe von 250 Euro, entscheiden.
- (3) <sup>1</sup>Die zuständigen referatsverantwortlichen Personen, die angestellten Systemadministratoren, die Koordinatoren der Arbeitskreise sowie die Chefredaktion der Campusmedien vom Akrützel und Campusradio Jena können in eigener Verantwortung über die Verwendung von Mitteln bis zu 150 Euro aus den ihnen zugeordneten Haushaltstiteln entscheiden.

- (4) <sup>1</sup>Über Ausgaben für Büromaterial aus dem entsprechenden Haushaltstitel kann die durch den Studierendenrat angestellte Verwaltungskraft in Absprache mit der haushaltsverantwortlichen Person selbständig entscheiden.
- (5) <sup>1</sup>Die Kontakt- und Koordinierungsstelle verwaltet und verfügt über die Verwendung von Mitteln bis zu 200 Euro aus dem Haushaltsbudget des „Haus auf der Mauer“ (gemäß der Folgevereinbarung zum Haus auf der Mauer vom 8. November 2018 und der Entgeltordnung zwischen dem Studierendenwerk Thüringen und dem Studierendenrat der FSU Jena vom 1. April 2014). <sup>2</sup>Bei Anschaffungen und Zahlungen bis 1.000 Euro bedarf es einer Absprache der Kontakt- und Koordinierungsstelle mit der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates und deren Bestätigung. <sup>3</sup>Diese prüft, ob die Anschaffung nach § 25 Abs. 6 getätigt werden kann. <sup>4</sup>Zahlungen über 1.000 Euro sind durch den Studierendenrat auf Antrag der leitenden Person der Kontakt- und Koordinierungsstelle zu beschließen.
- (6) <sup>1</sup>Die Kontakt- und Koordinierungsstelle stellt in eigener Verantwortung nach § 4 der Entgeltordnung des Internationalen Centrums im Haus auf der Mauer Rechnungen aus und zeichnet diese.

### § 32 Aufwandsentschädigungen

- (1) <sup>1</sup>Personen, welche ein Wahlamt oder eine umfangreiche Tätigkeit innerhalb der Studierendenschaft ausüben, kann eine Aufwandsentschädigung durch den Studierendenrat gewährt werden. <sup>2</sup>Den Mitgliedern des Vorstandes, ausgewählten referatsverantwortlichen Personen, der technikbeauftragten Person, den finanzverantwortlichen Personen nach § 5 Abs. 1 und der für Webseiten zuständigen Person kann seitens des Studierendenrates eine monatliche pauschale Aufwandsentschädigung gewährt werden.
- (2) <sup>1</sup>Das Nähere sowie die Höhe der jeweiligen Aufwandsentschädigung regelt ein Beschluss des Studierendenrates sowie eine entsprechende schriftliche Vereinbarung mit der aufwandsentschädigungsberechtigten Person.

### § 33 Werk- und Honorarverträge

- (1) <sup>1</sup>Soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, kann die Studierendenschaft Werk- und Honorarverträge abschließen. <sup>2</sup>Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer muss kein Mitglied der Studierendenschaft sein. <sup>3</sup>Werk- und Honorarleistungen für die Studierendenschaft werden vergütet.
- (2) <sup>1</sup>Art und Umfang der zu erbringenden Leistung, die weiteren Rechte und Pflichten der Vertragsparteien sowie die Höhe der Vergütung sind durch schriftlichen Vertrag, der vor Leistungserbringung geschlossen wird, zu vereinbaren. <sup>2</sup>Der Vertrag muss die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer beider Vertragsparteien enthalten.
- (3) <sup>1</sup>Die Auszahlung der Vergütung für eine Werk- oder Honorarleistung erfolgt nach ordnungs- und fristgemäß erbrachter Leistung und nur nach Vorlage einer ordnungsgemäßen Rechnung, die den gesetzlichen Anforderungen aus § 14 UStG genügt. <sup>2</sup>Dazu gehört insbeson-



dere die Angabe einer Rechnungsnummer sowie der Steuernummer oder der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Auftrag annehmenden Person.

### § 34 Arbeitsverträge

- (1) <sup>1</sup>Soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, kann die Studierendenschaft eigenes Personal beschäftigen. <sup>2</sup>Dazu werden Arbeitsverträge geschlossen, die die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien festlegen.
- (2) <sup>1</sup>Die Arbeitnehmer stehen gemäß § 81 Abs. 5 ThürHG im Dienst der Studierendenschaft. <sup>2</sup>Für diese Arbeitnehmer gelten die für das Land jeweils einschlägigen tarifvertraglichen und sonstigen Bestimmungen. <sup>3</sup>Die Gestaltung der Arbeitsverträge orientiert sich an den durch das Thüringer Finanzministerium vorgegebenen Mustern für Arbeitsverträge nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder.
- (3) <sup>1</sup>Die Besetzung einer Stelle erfolgt nach dem Grundsatz der Bestenauslese.
- (4) <sup>1</sup>Vor der Ausschreibung einer zu besetzenden / frei werdenden Stelle hat der Vorstand des Studierendenrates mindestens folgende Anforderungen an die Stelle festzulegen:
  1. die Stellenbezeichnung / Position,
  2. den Stundenumfang,
  3. die von der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber erwarteten Leistungen und Tätigkeiten,
  4. die Anforderungen an die Qualifikation der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers sowie
  5. die tarifliche Eingruppierung der Stelle.
- (5) <sup>1</sup>Die Ausschreibung und die nach Abs. 4 festgesetzten Anforderungen werden durch den Studierendenrat beschlossen.
- (6) <sup>1</sup>Nach erfolgter Ausschreibung schlägt der Vorstand dem Studierendenrat die Person vor, die am besten für die Stelle geeignet ist. <sup>2</sup>Dabei soll grundsätzlich eine mindestens zwei Personen umfassende Liste vorgelegt werden, die die Grundlage für die Personalauswahl durch das Gremium sind.
- (7) <sup>1</sup>Stellen sollen nur befristet höchstens für ein Jahr ausgeschrieben sein.
- (8) <sup>1</sup>Abmahnungen, die unbefristete Verlängerung des Arbeitsvertrages oder die Entlassung von Beschäftigten werden vom Studierendenrat auf Vorschlag des Vorstandes oder eines stimmberechtigten Mitgliedes des Studierendenrates durch den Studierendenrat beschlossen.

### § 35 Aufwändungsersatz

- (1) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Studierendenschaft haben Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen, die sie im Rahmen des Haushaltsplanes und der Beschlüsse der zuständigen Gremien der Studierendenschaft gemacht haben.

- (2) <sup>1</sup>Die Geltendmachung von Aufwendungsersatzansprüchen setzt voraus, dass der getätigten Aufwendung ein entsprechender Beschluss eines Organs der Studierendenschaft zugrunde liegt oder eine Freigabe gemäß §31 dieser Finanzordnung erfolgt ist. <sup>2</sup>Liegt kein Beschluss vor und wurde auch keine Freigabe erteilt, sind diese im Falle einer sachlichen Rechtfertigung unverzüglich nachzuholen.
- (3) <sup>1</sup>Die Aufwendungen sind mit Belegen nachzuweisen. Kann kein Beleg vorgelegt werden, sind die Aufwendungen, auch der Höhe nach, glaubhaft zu machen.
- (4) <sup>1</sup>Die Abrechnung und die dazu herangezogenen Belege sind spätestens vier Wochen nach Entstehung der Aufwendungen einzureichen. <sup>2</sup>Ausnahmen hiervon sind mit den finanzverantwortlichen Personen abzustimmen.
- (5) <sup>1</sup>Zur Erstattung von Aufwendungen ist das aktuelle Abrechnungs- oder Zahlungsauftragsformular auf der offiziellen Webseite der Finanzen des Studierendenrates oder ein durch den Studierendenrat verwaltetes Zahlungssystem zu verwenden, das von einer referatsleitenden Person, dem Vorstand, den Chefredakteurin/en, der leitenden Person der Kontakt- und Koordinierungsstelle, der Verwaltungskraft oder einer finanzverantwortlichen Person des Studierendenrates sowie den finanzverantwortlichen Personen der Fachschaftsräte als verantwortlicher Person zu unterzeichnen oder zu bestätigen ist.

### § 36 Reisekosten

- (1) <sup>1</sup>Notwendige Auslagen für erforderliche Reisen im Auftrag der Studierendenschaft werden gemäß §23 Abs. 4 TV-L entsprechend den Vorschriften des Thüringer Reisekostengesetzes vom 23. Dezember 2005 (GVBl. S. 446) in der jeweils geltenden Fassung erstattet. <sup>2</sup>Für die Abrechnung von Aufwendungen von Reisen ist das durch die Finanzverantwortlichen des Studierendenrates bereitgestellte Formular auf der offiziellen Webseite der Finanzen des Studierendenrates zu verwenden. <sup>3</sup>Leistungen, die von dritter Seite des Amtes wegen aus Anlass einer im Auftrag der Studierendenschaft durchgeführten Reise gewährt werden sowie etwaige bestehende Vergünstigungen sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.
- (2) <sup>1</sup>Reisekosten können nur dann erstattet werden, wenn:
  1. die Reise durch den Vorstand bzw. die betreffende Referatsleitung und die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates vor ihrem Antritt genehmigt wurde,
  2. der Studierendenrat dies beschließt oder
  3. der Fachschaftsrat dies vor Antritt der Reise eines Mitglieds der Fachschaft beschlossen hat.
- (3) <sup>1</sup>Die Abrechnung von Reisekosten zum erhöhten Erstattungssatz nach Thüringer Reisekostengesetz muss von den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vor Antritt der Reise schriftlich genehmigt werden.
- (4) <sup>1</sup>Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Thüringer Reisekostengesetzes entsprechend.

### § 37 Kennzeichnung von Kooperationen

- (1) <sup>1</sup>Bei Kooperationen, Unterstützung oder der gemeinsamen Durchführung von Veranstaltungen mit anderen Vereinen, Unternehmen oder Organisationen sind der Studierendenrat, die Fachschaftsräte, die Arbeitskreise und die Referate verpflichtet, sicherzustellen, dass auf allen Werbematerialien und Online-Auftritten zur gemeinschaftlichen Veranstaltung die Art der Unterstützung nachvollziehbar gekennzeichnet ist. <sup>2</sup>Kann die nachvollziehbare Kennzeichnung nicht sichergestellt werden, so ist von der Kooperation, Unterstützung oder gemeinsamen Durchführung einer Veranstaltung abzusehen.
- (2) <sup>1</sup>Verstößt ein Fachschaftsrat oder eine nach §31 Abs. 3 berechnigte Person gegen Abs. 1, so erfolgt eine Sanktionierung durch folgende Regelungen:
  1. Dem Vorstand und (auf Antrag des Vorstands oder bei Anzweiflung des jeweiligen Beschlusses des Vorstands) dem Studierendenrat fallen die abschließende Entscheidung über die Verwendung jeglicher Mittel des jeweiligen Haushaltstitels des Fachschaftsrates zu. Die Bewirtschaftung der ausgewiesenen Mittel durch den Fachschaftsrat nach § 39 Abs. 5 der Satzung bleibt erhalten.
  2. Die Berechtigungen nach §31 Abs. 3 dieser Ordnung werden ausgesetzt. Dem Studierendenrat fällt die alleinige Entscheidung über die Verwendung jeglicher Mittel des jeweiligen Haushaltstitels der betroffenen Person nach §31 Abs. 3 zu.
- (3) <sup>1</sup>Ein Verstoß und die entsprechende Sanktionierung gegen Abs. 1 wird durch Beschluss des Studierendenrates festgestellt.
- (4) <sup>1</sup>Der Studierendenrat kann eine Sanktionierung nach Abs. 2 Nr. 1 oder 2 durch Beschluss beenden. <sup>2</sup>Die betroffene Unterstruktur ist aufgefordert, binnen sechs Monaten nach Feststellung des Verstoßes nach Abs. 2 einen Antrag auf Beendigung der Sanktionierung zu stellen.

### § 38 Erwerb und Veräußerung von Sachwerten, Erwerb von Dienstleistungen

- (1) <sup>1</sup>Sachwerte dürfen nur erworben werden, wenn sie in absehbarer Zeit, aber bis spätestens einem Jahr nach erfolgter Anschaffung zur Erfüllung der Aufgaben des Studierendenrats oder des jeweiligen Fachschaftsrats notwendig sind.
- (2) <sup>1</sup>Gegenstände, welche in das persönliche Eigentum übergehen, sowie Dienstleistungen für den persönlichen Bedarf dürfen nicht gefördert werden.
- (3) <sup>1</sup>Zum Erwerb von Sachwerten ab einem Anschaffungswert von 100 Euro sind dem Antrag drei vergleichbare Angebote beizulegen. <sup>2</sup>Zum Erwerb von Dienstleistungen ab einem Anschaffungswert von 500 Euro sind dem Antrag drei vergleichbare Angebote beizulegen. <sup>3</sup>Die Entscheidung für ein in Anspruch genommenes Angebot ist schriftlich zu begründen und zu dokumentieren sowie durch die finanzverantwortliche Person des Studierendenrates oder des jeweiligen Fachschaftsrates eigenhändig zu unterzeichnen.
- (4) <sup>1</sup>Bei Erwerb von Lieferungen und Leistungen ab einem geschätzten Auftragswert von 20.000 Euro ohne Umsatzsteuer hat grundsätzlich eine Öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb zu erfolgen, vgl. §55 Abs. 1 ThürLHO.

<sup>2</sup>Darüber hinaus hat ab einem geschätztem Auftragswert von 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer eine Vergabe ausschließlich mithilfe elektronischer Mittel zu erfolgen (§ 38 UVgO). <sup>3</sup>Daher ist von Beschaffungen ab 20.000 Euro ohne Umsatzsteuer abzusehen. <sup>4</sup>Es ist das Vergaberecht für öffentliche Auftraggeber, insbesondere das Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG) und die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sowie Verwaltungsvorschriften des Freistaats Thüringen in den jeweils gültigen Fassungen zu beachten.

- (5) <sup>1</sup>Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Studierendenrat mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder zugestimmt hat und dies sachlich begründbar ist.
- (6) <sup>1</sup>Sachwerte dürfen nur veräußert werden, wenn sie in absehbarer Zeit nicht mehr zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft dienen. <sup>2</sup>Die Veräußerung muss mindestens zum Zeitwert des Gegenstandes erfolgen. <sup>3</sup>Die Veräußerung benötigt den Beschluss der Struktur, zu welcher der Gegenstand zuzuordnen ist. <sup>4</sup>Die Veräußerung erfolgt durch die haushaltsverantwortliche Person. <sup>5</sup>Der Erlös aus der Veräußerung fließt als Einnahme dem Haushaltsposten der veräußernden Struktur zu.

## H Schlussbestimmungen

### § 39 Übergangsbestimmungen

<sup>1</sup>Bei Inkrafttreten dieser Finanzordnung bleiben alle haushalts- oder kassenverantwortlichen Personen der Gremien sowie dessen Vertreter bis zu dem Ende der regulären Amtszeit im Amt. <sup>2</sup>Beschlüsse auf Basis der alten Finanzordnung des Studierendenrates bleiben bestehen.

### § 40 Gleichstellungsbestimmungen

<sup>1</sup>Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Finanzordnung gelten für Personen jeglichen Geschlechts.

### § 41 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

<sup>1</sup>Diese Finanzordnung sowie spätere Änderungen an dieser Finanzordnung werden von dem Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena gemäß den in der Satzung festgesetzten Quoren verabschiedet. <sup>2</sup>Sie tritt am Tage nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena in Kraft. <sup>3</sup>Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft in der Fassung der Neubekanntmachung vom 25. April 2012 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena Nr. 3 / 2012, S. 147), zuletzt geändert durch die Neunte Änderung der Finanzordnung vom 28. Januar 2019 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena Nr. 3 / 2019, S. 54), außer Kraft.