

# **Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Freiburg**

Vom ...

Auf Grund 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 Organisationsatzung 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 (StuRa) der Studierendenschaft der Universität Freiburg am xx.xx.2013 die nachstehende Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Freiburg beschlossen.

Das Rektorat der Universität Freiburg hat diese Beitragsordnung am xx.xx.2013 gemäß § 65b Abs. 6 Satz 3 des Landeshochschulgesetzes (LHG) genehmigt.

# Inhaltsverzeichnis

I Allgemeines.....	1
§ 1 Übergeordnete Bestimmungen.....	1
II Wirtschaftsplan.....	1
§ 2 Grundlagen.....	1
§ 3 Wirtschaftsjahr.....	1
§ 4 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten.....	1
§ 5 Verwendung der Einnahmemittel.....	2
§ 6 Deckungsfähige Konten.....	2
§ 7 Nachtragswirtschaftsplan.....	2
§ 8 Veröffentlichung.....	2
§ 9 Inkrafttreten.....	2
§ 10 Bedeutung des Wirtschaftsplanes gegenüber Dritten.....	3
§ 11 Vorläufige Wirtschaftsführung.....	3
III Ausführung des Wirtschaftsplans.....	3
§ 12 Haushaltsbeauftragte*r.....	3
§ 13 Finanzreferent*in.....	3
§ 14 Referat für Finanzen.....	4
§ 15 Zeichnungsberechtigte Personen.....	4
IV Verwendung der Beiträge.....	4
§ 16 Fachbereiche, Studierendenratsinitiativen und Referate.....	4
§ 17 Zuwendungen.....	4
§ 18 Sondermittel.....	5
§ 19 Aufwandsentschädigungen und amtsgebundene Stellen.....	5
§ 20 Reisekosten.....	5
§ 21 Bewilligung von Mitteln.....	5
V Zustimmung des Studierendenrats.....	6
§ 22 Ausgaben von erheblicher Höhe.....	6
§ 23 Längerfristige Verpflichtungen.....	6
§ 24 Beschäftigte.....	6
§ 25 Beitragspflichtige Mitgliedschaft.....	6
§ 26 Beteiligung an Unternehmen.....	6
VI Kassenwesen.....	7
§ 27 Außerplanmäßige Ausgaben.....	7
§ 28 Einhaltung des Wirtschaftsplanes.....	7

§ 29 Leistungen im Voraus.....	7
§ 30 Verantwortlichkeit.....	7
§ 31 Zahlungsverkehr.....	7
§ 32 Kassenführung.....	7
§ 33 Auszahlungsanordnungen.....	8
§ 34 Buchführung.....	8
§ 35 Abschreibung.....	8
§ 36 Rechnungslegung.....	8
§ 37 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung.....	9
§ 38 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum.....	9
<b>VII Rechnungsprüfung.....</b>	<b>9</b>
§ 39 Prüfung der Rechnungslegung.....	9
§ 40 Prüfung der Lagerbestände.....	10
§ 41 Prüfung durch staatliche Stellen.....	10
<b>VIII Schlussbestimmungen.....</b>	<b>10</b>
§ 42 In-Kraft-Treten.....	10

# I Allgemeines

## § 1 Übergeordnete Bestimmungen

- (1) Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft ist die Landeshaushaltsordnung (LHO) und das Landeshochschulgesetz des Landes Baden-Württemberg maßgebend.
- (2) Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 1 genannten Bestimmungen anzuwenden.

# II Wirtschaftsplan

## § 2 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 und der\*dem Haushaltsbeauftragten für ein Wirtschaftsjahr aufgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Erträge und Aufwendungen.
- (2) Der Wirtschaftsplan ist bis spätestens zum 30. November vor Beginn des Wirtschaftsjahres vom Studierendenrat mit absoluter Mehrheit zu beschließen.
- (3) Der Wirtschaftsplan zeigt die Entwicklung des Vermögens der Studierendenschaft auf. 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.
- (5) Der Wirtschaftsplan hat in Erträge und Aufwendungen ausgeglichen zu sein.

## § 3 Wirtschaftsjahr

Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr.

## § 4 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten

- (1) Der Wirtschaftsplan besteht aus Ertrags- und Aufwendungskonten mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Erträge sind nach dem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach Zwecken getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, in einem Anhang zu erläutern. In dem Wirtschaftsplan sind mindestens darzustellen:
  - Beiträge von den Studierenden,
  - Entnahme aus Rücklagen,
  - Überschuss des abgelaufenen Wirtschaftsjahres,
  - Aufwendungen für Personal,
  - Abschreibungen des Anlagevermögens,
  - Rücklagenzuführung,
  - Erlöse aus wirtschaftlicher Betätigung,

- Zuwendungen an Fachbereiche und andere Stellen,
  - Budgets der einzelnen Referate und Initiativen sowie
  - der Fehlbetrag des abgelaufenen Wirtschaftsjahres.
- (2) Stellen für Angestellte und deren Aufwendungen sind detailliert auszuweisen.
  - (3) Die Konten sind mit einem Ansatzbetrag auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu bestimmen.
  - (4) Der Titel Aufwandsentschädigungen muss insoweit aufgeschlüsselt werden, dass ersichtlich ist, in welcher Höhe Aufwandsentschädigungen für die einzelnen Ämter und Aufwände angesetzt sind.
  - (5) Im Wirtschaftsplan können Rücklagen vorgesehen werden. Diese müssen nach ihrem Zweck ausgewiesen werden.

### **§ 5 Verwendung der Einnahmemittel**

- (1) Mittel, welche für andere Institutionen als die Studierendenschaft ausgewiesen sind (Durchlaufposten), sind jeweils auf der Einnahmen- und Ausgabenseite in gleicher Höhe zu veranschlagen.
- (2) Sämtliche Einnahmen der Fachbereiche und Referate bleiben in deren Budget soweit der Wirtschaftsplan nichts anderes vorsieht.
- (3) Alle übrigen Einnahmen sind, soweit nicht anderweitig zweckbestimmt, grundsätzlich zur Deckung der Ausgaben der Studierendenschaft vorzusehen.

### **§ 6 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. Dies hat im Anhang des Wirtschaftsplanes durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.

### **§ 7 Nachtragswirtschaftsplan**

Die Änderung eines vom Studierendenrat bereits rechtskräftig beschlossenen Wirtschaftsplanes ist nur durch einen Nachtragswirtschaftsplan möglich. Bei dessen Aufstellung und Beschluss finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Wirtschaftsplanes.

### **§ 8 Veröffentlichung**

- (1) Der beschlossene Wirtschaftsplan ist vom Studierendenratspräsidium der Universitätsleitung zur Genehmigung vorzulegen. Die Genehmigung darf nur versagt werden, wenn der Wirtschaftsplan rechtswidrig ist.
- (2) Der Wirtschaftsplan ist unverzüglich nach Beschlussfassung zu veröffentlichen.

### **§ 9 Inkrafttreten**

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

## **§ 10 Bedeutung des Wirtschaftsplanes gegenüber Dritten**

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

## **§ 11 Vorläufige Wirtschaftsführung**

- (1) 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.
- (2) Neue Konten dürfen erst nach Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes in Anspruch genommen werden.

## **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 andere in vergleichbarer Weise nachgewiesene Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen. Die Stelle der\*des Haushaltsbeauftragte\*n ist im Wirtschaftsplan vorzusehen und ist unmittelbar den Vorsitzenden nach § 65 a Absatz 3 Satz 4 LHG unterstellt.
- (2) Die\*der Haushaltsbeauftragte ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu betei-  
ligen.
- (3) Sie\*er prüft alle Ausgaben auf rechnerische Richtigkeit. Sie\*er führt Buch über alle Einnahmen und Ausgaben, erstellt Bilanzen und Jahresabschlüsse und ist bei der Aufstellung des Wirtschaftsplanes hinzuzuziehen.

### **§ 13 Finanzreferent\*in**

- (1) Die\*der Finanzreferent\*in bekleidet nach §20 Abs. 3 OrgaSatzung ein Vorstandsreferat. Sie\*er arbeitet mit der\*dem Haushaltsbeauftragten zusammen.
- (2) Zu den Aufgaben der\*des Finanzreferent\*in gehört insbesondere die Verwaltung der Handkassen, die Führung von Inventurlisten, Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld und die Vorbereitung von Personaleinstellungen. Sie\*er kann die Sekretariatsmitarbeitenden zur Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld schriftlich anweisen.
- (3) Sie\*er ist zeichnungsberechtigt bei Finanzangelegenheiten.
- (4) Für die Finanzverwaltung soll neben der\*dem Haushaltsbeauftragten eine Stelle im Wirtschaftsplan vorgesehen werden. Diese kann auf Beschluss des AStA mit der\*dem Finanzreferent\*in besetzt werden. Wird die Stelle mit einer anderen Person besetzt, so kann der AStA die Aufgaben der\*des Finanzreferent\*in an diese delegieren.

## **§ 14 Referat für Finanzen**

Das Referat für Finanzen hat die Aufgabe, den Studierendenrat und den AStA regelmäßig über die Finanzlage der Studierendenschaft in Kenntnis zu setzen. Es prüft alle Finanzanträge auf Übereinstimmung mit den Beschlüssen der entsprechenden Gremien. Bestehen berechnete Zweifel, so muss es die Anträge zur erneuten Beschlussfassung in die Gremien weiterleiten. Die\*der Referent\*in des Referats für Finanzen ist Ansprechperson für alle Studierenden bei Fragen und Anregungen zu den Finanzen der Studierendenschaft. Das Referat für Finanzen ist bei der Erstellung des Wirtschaftsplanes zu beteiligen.

## **§ 15 Zeichnungsberechtigte Personen**

Zeichnungsberechtigt in Finanzangelegenheiten sind die Vorsitzenden der Studierendenschaft, die\*der Finanzreferent\*in sowie die\*der Haushaltsbeauftragte.

# **IV Verwendung der Beiträge**

## **§ 16 Fachbereiche, Studierendenratsinitiativen und Referate**

- (1) Im Wirtschaftsplan müssen für gemäß OrgaSatzung eingerichtete Fachbereiche, für in den Studierendenrat gewählte Initiativen sowie für autonome und eingerichtete Referate Mittel vorgesehen werden.
- (2) An die Fachbereiche sind zwei Euro pro Student\*in, mindestens aber 550 Euro zuzuweisen. Die Zahl der Studierenden eines Fachbereichs ergibt sich aus der Zahl der Wahlberechtigten bei der vorangegangenen Fachbereichswahl. Die Mittel pro Fachbereich werden im Anhang des Wirtschaftsplanes aufgeführt. Die Höhe der einzelnen Mittel der Referate und Initiativen müssen im Wirtschaftsplan festgelegt werden.
- (3) Die Auszahlungen erfolgen zweckgebunden. Die Fachbereichsvertretung des jeweiligen Fachbereichs, bzw. die\*der gewählte Initiativvertreter\*in oder Referent\*in stellt einen Antrag an die\*den Finanzreferent\*in der Studierendenschaft. Diesem Antrag muss eine Übersicht über die Beschlussfassung des entsprechenden Gremiums beiliegen. Liegt ein Beschluss vor und ist eine rechnerische und sachliche Richtigkeit festgestellt, ist das Geld im Sinne des Fachbereichs, der Initiative oder des Referats ausbezahlt.
- (4) Ist in einem Referat kein\*e Referent\*in gewählt, so erhält dieses keine Mittel.
- (5) Überschüsse der Fachbereichs- und Referatsbudgets am Ende eines Wirtschaftsjahres können in das nächste Jahr übertragen werden. Die Überschüsse dürfen eine Maximalgröße des vierfachen Jahresbudgets des Fachbereichs bzw. des autonomen Referats nicht übersteigen. Die Überschüsse aller weiteren Referate dürfen maximal doppelt so hoch wie ihr Jahresbudget sein.

## **§ 17 Zuwendungen**

- (1) Vereine, autonome Gruppen, studentische Eigeninitiativen und sonstige Einrichtungen können durch Zuwendungen gefördert werden. Hierfür sind entsprechende Töpfe einzurichten.
- (2) Anträge auf Zuwendungen (Finanzanträge) bis zu einer Höhe von 250 Euro können durch den AStA bewilligt werden. Anträge darüber bedürfen der Bewilligung durch den Studierendenrat.

- (3) Anträge können nur gestattet werden, wenn sie vor ihrer Fälligkeit in einem Gremium beantragt worden sind. Abweichungen von Satz 1 müssen mit absoluter Mehrheit im Studierendenrat genehmigt werden.
- (4) Die Studierendenschaft fungiert als Letztfinanziererin. Das heißt allen Finanzanträgen muss zusätzlich eine Übersicht über die erwarteten Einnahmen und Ausgaben sowie eine Übersicht bereits angefragter Sponsor\*innen beigelegt werden. Auszahlungen finden nur auf Vorlage eines entsprechenden Originalbelegs statt.
- (5) Anträge auf Zuwendungen (Finanzanträge) sind an das Referat für Finanzen zu stellen, welches ihn dann ohne Verzögerung dem Studierendenrat oder dem AStA zuleitet. Die Antragsteller\*innen sollen ihren Antrag in den entsprechenden Gremien erläutern.
- (6) Bewilligte Mittel, die nicht innerhalb von zwei Monaten nach dem im Finanzantrag angegebenen Fälligkeitszeitpunkt bzw. vor Kassenschluss am Ende des Wirtschaftsjahres abgerufen werden, verfallen. Diese Frist kann durch Beschluss des zu bewilligenden Gremiums bis zum Ende des Wirtschaftsjahr verlängert werden, falls dies vor Verfallen der bewilligten Mittel beantragt wird.

## **§ 18 Sondermittel**

- (1) Es sind je Sondermittel für Referate, Initiativen und Fachbereiche sowie ein Konto „AStA-Budget“ vorzusehen. Die Zuordnung der Mittel ist im Anhang des Wirtschaftsplans zu erläutern.
- (2) Die Vergabe der Sondermittel für Referate und des AStA-Budgets obliegt dem AStA. Die Vergabe der Sondermittel für Initiativen und Fachbereiche obliegt dem Studierendenrat.

## **§ 19 Aufwandsentschädigungen und amtsgebundene Stellen**

- (1) Die Studierendenschaft zahlt angemessene Aufwandsentschädigungen an die Mitglieder des Vorstands, die Referent\*innen, die autonomen Referent\*innen, die Mitglieder der WSSK, die Mitglieder des Studierendenratspräsidium und die gewählten Betreuer\*innen der Fahrradwerkstatt.
- (2) Die Aufwandsentschädigungen müssen im Wirtschaftsplan vorgesehen sein.

## **§ 20 Reisekosten**

- (1) Kosten für Reisen, die für die Arbeit in der Studierendenvertretung nötig sind, können durch den AStA erstattet werden.
- (2) Eine Liste der Teilnehmer\*innen ist grundsätzlich der Abrechnung beizufügen.

## **§ 21 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 Konten delegieren.



## **V Zustimmung des Studierendenrats**

### **§ 22 Ausgaben von erheblicher Höhe**

Ausgaben oder Verpflichtungen, die 3.500 Euro übersteigen, bedürfen der Genehmigung des Studierendenrats.

### **§ 23 Längerfristige Verpflichtungen**

Maßnahmen, die die Studierendenschaft 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.

### **§ 24 Beschäftigte**

- (1) Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten im Dienst der Studierendenschaft 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 oder Änderung der Eingruppierung von Stellen bedarf der Zustimmung des Studierendenrats.

### **§ 25 Beitragspflichtige Mitgliedschaft**

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

### **§ 26 Beteiligung an Unternehmen**

- (1) Die Beteiligung der Studierendenschaft an wirtschaftlichen Unternehmen oder die Gründung wirtschaftlicher Unternehmen bedarf der vorherigen Zustimmung des Vorstands der Hochschule.
- (2) Die Studierendenschaft darf sich an einem Unternehmen nur beteiligen, wenn
  1. ein wichtiges Interesse der Studierendenschaft vorliegt und sich der von der Studierendenschaft angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
  2. die Einzahlungsverpflichtung sowie die Haftung der Studierendenschaft auf einen angemessenen Betrag begrenzt ist,
  3. die Studierendenschaft einen angemessenen Einfluss in den Entscheidungs- und Aufsichtsgremien erhält.
- (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 Studierendenschaft bedürfen der Zustimmung des Studierendenrats.

- (4) Die Studierendenschaft wird gegenüber dem Unternehmen durch den Vorstand der Studierendenschaft vertreten.

## **VI Kassenwesen**

### **§ 27 Außerplanmäßige Ausgaben**

Außerplanmäßige Aufwendungen, die über den Ansatz eines Kontos hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Wirtschaftsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Wirtschaftsplan in Kraft getreten ist. Dies gilt nicht für unabweisbare Aufwendungen, insbesondere für Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern Mehraufwendungen an anderer Stelle des Wirtschaftsplanes eingespart werden. Der Vorstand hat den Studierendenrat hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Bei der Aufstellung eines Nachtragswirtschaftsplans haben diese Aufwendungen Vorrang.

### **§ 28 Einhaltung des Wirtschaftsplanes**

Aufwendungen sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Konten auszugeben. Ist die Zuordnung von Aufwendungen zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem der sich anbietenden Konten zu erfolgen. Eine Verbuchung unter verschiedenen Konten ist unzulässig.

### **§ 29 Leistungen im Voraus**

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

### **§ 30 Verantwortlichkeit**

Für die ordnungsgemäße Buchführung der Studierendenschaft ist die\*der Haushaltsbeauftragte verantwortlich.

### **§ 31 Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar und über die Konten der Studierendenschaft abgewickelt.
- (2) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

### **§ 32 Kassenführung**

- (1) Auszahlungen dürfen von der\*dem Finanzreferent\*in bzw. der\*dem Haushaltsbeauftragten auf Grund schriftlicher Anordnungen veranlasst werden.
- (2) Der in Rahmen von Verleih und Verkauf anfallende Zahlungsverkehr wird von den Sekretariatsmitarbeitenden ausgeführt.

- (3) Die Handkassen werden von der\*dem Finanzreferent\*in verwaltet. Die Füllung der Kassen muss von zwei zeichnungsberechtigten Vorstandsmitgliedern angewiesen werden. 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.
- (4) 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.

### **§ 33 Auszahlungsanordnungen**

- (1) Auszahlungsanordnungen 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 unterzeichnet die Anordnung zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und Verfügbarkeit der Mittel.
- (3) Das Referat für Finanzen muss bestätigen, dass die Anordnung auf Beschlusslage der entsprechenden Gremien fußt.

### **§ 34 Buchführung**

- (1) 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.
- (2) Es ist eine doppelte Buchführung zu sichern, die aus Grund- und Hauptbuch besteht. Der Kontenplan ergibt sich aus dem abgeleiteten Kontenrahmenplan in Verbindung mit dem Wirtschaftsplan. Die Konten sind zum Ende des Wirtschaftsjahres zur Jahresabschlussrechnung abzuschließen.

### **§ 35 Abschreibung**

- (1) Für aus Studierendenschaftsmitteln angeschaffte Vermögensgegenstände, die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören, ist ein Konto „Abschreibung“ zu führen. Entsprechend der zu erwartenden Nutzungsdauer und den amtlichen AfA-Tabellen folgend sind die Vermögensgegenstände linear abzuschreiben, bis der Buchwert Null erreicht ist.
- (2) Die Sammlung der Abschreibungsbeträge ist als liquider Bestand in der Vermögensübersicht (Anlage zum Wirtschaftsplan) darzustellen.

### **§ 36 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 Studierendenschaft sowie eine Vermögensübersicht beizufügen.

### **§ 37 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 Studierendenschaft 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.

### **§ 38 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.

## **VII Rechnungsprüfung**

### **§ 39 Prüfung der Rechnungslegung**

- (1) Die Studierendenschaft beauftragt zur Prüfung der Rechnungslegung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht identisch mit dem\*der 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 Studierendenschaft vorzulegen. Die Entlastung erteilt nach §65b Abs. 3 LHG die\*der Rektor\*in der Universität.

### **§ 40 Prüfung der Lagerbestände**

Die Lagerbestände sind zum Ende des Wirtschaftsjahres durch die\*den Finanzreferent\*in in Zusammenarbeit mit der\*dem Haushaltsbeauftragten zu prüfen.

### **§ 41 Prüfung durch staatliche Stellen**

Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Rechnungshof des Landes Baden-Württemberg.

## **VIII Schlussbestimmungen**

### **§ 42 In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung tritt mit Genehmigung durch das Rektorat der Universität Freiburg in Kraft.