

### Vorbemerkung

In diesem Leitfaden wird im Bezug auf Personen unbekanntes Geschlechts die männliche Form benutzt. Dadurch sollen unbeholfene Formen wie er/sie, Student/in, etc. vermieden werden. Generell sind mit Student, Sprecher, Mitglied auch immer Personen weiblichen Geschlechts gemeint.

### Bezeichnungen

FR	Finanzreferent des StuRa
FS	Fachschaften
FSR	Fachschaftsrat
FO	Finanzordnung
AWE	Aufwandsentschädigung

Der StudierendenRat (StuRa) der HS Lausitz gibt sich auf der Grundlage des Hochschulgesetzes des Landes Brandenburg folgende FO:

Grundlage der FO ist die Landeshaushaltsordnung (LHO) § 106.

### Allgemeines

1. Diese FO regelt die Grundsätze der Haushalts-, Kassen und Vermögensführung der Studierendenschaft der HS Lausitz.
2. Die Finanzordnung gilt für den StuRa und dient als Grundlage für die Finanzgeschäfte der Studierendenschaft.

**Die FS sind nicht befugt sich finanziell selbst zu verwalten. Gesonderte Vereinbarungen innerhalb der einzelnen FS werden durch den StuRa nicht anerkannt.**

3. Kriterium sämtlicher finanziellen Angelegenheiten sind die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.
4. Ein Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
5. Zu Beginn der neuen Wahlperiode dokumentiert der bisherige FR im Zuge seiner Entlastung des neu gewählten StuRa das vergangene Haushaltsjahresergebnis. Die Entlastung ist zu beschließen und im Protokoll nieder zu schreiben.
6. Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet gemäß des Brandenburgischen Hochschulgesetzes nur das Vermögen der Studierendenschaft.
7. Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für alle Buchführungsunterlagen und Protokolle beträgt 10 Jahre.

### Vermögen der Studierendenschaft der HS Lausitz

1. Der StuRa verwaltet das Vermögen der Studierendenschaft der HS Lausitz nach Maßgabe der Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg.
2. Das Vermögen der Studierendenschaft ist im Rahmen der Aufgaben der studentischen Selbstverwaltung zu verwenden. Die Verwendung des Vermögens wird in den Haushaltsplänen des StuRa festgelegt.

3. Aus Mitteln der Studierendenschaft angeschafftes Inventar ist Eigentum der Studierendenschaft und als Inventar zu registrieren.
4. Der StuRa hat über die Herkunft und die Verwendung der materiellen und finanziellen Mittel, die dem StuRa innerhalb eines Haushaltjahres zur Verfügung stehen, sowie über ihr bewegliches und festes Inventar öffentlich Rechenschaft abzulegen.
5. Der StuRa erhält zur Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben finanzielle Mittel aus dem Vermögen der Studierendenschaft. Laut Beschluss vom 09.01.2002 in Höhe von 16€ pro Studierenden und Semester.
6. Die FS können aus dem Vermögen der Studierendenschaft finanzielle Mittel zur Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben erhalten. Diese müssen nach dem Antragswesen beantragt werden.

### Aufgaben des FR des StuRa

1. Ein Mitglied des StuRa der HS Lausitz wird gemäß der Satzung der Studierendenschaft zum Finanzreferenten gewählt. Bei Amtsübernahme hat der FR dem StuRa zu erklären, dass ihm die Finanzordnung bekannt ist. Die Amtszeit regelt die Satzung der Studierendenschaft der HS Lausitz (max. zwei Jahre). Nach vorzeitiger Beendigung der Amtszeit übernimmt ein Stellvertreter den Posten bis zur Neuwahl. Die Neuwahl hat innerhalb von 4 Wochen nach Ausscheiden zu erfolgen.
2. Der FR ist im StuRa das höchste Organ im Bereich der Finanzen der studentischen Selbstverwaltung.
3. Nur der FR ist befugt Verträge (nach Beschluss durch den StuRa) mit Dritten zu schließen. Kreditverträge dürfen grundsätzlich nicht geschlossen werden. Abbuchungsaufträge kann der FR nach Rücksprache mit dem Präsidium des StuRa schließen. Der FR kann einen Stellvertreter benennen. Die Vollmacht für den Stellvertreter des FR ist zu protokollieren und auch wieder schriftlich aufzuheben.
4. Der FR des StuRa ist berechtigt, StuRa Mitgliedern projektbezogene Vollmachten (Auftragsnummern) in schriftlicher Form auszustellen. Nur mit dieser Vollmacht sind StuRa Mitglieder berechtigt finanziell im Namen des StuRa zu agieren.
5. Der FR hat zur ersten StuRa-Sitzung im neuen Kalenderjahr einen entsprechenden Haushaltsplan für das jeweils neue Haushaltsjahr vorzulegen.
6. Der FR ist dem StuRa grundsätzlich rechenschaftspflichtig.

### Buchführung und Bilanzierung

*Grundsätzliches*

1. Sämtliche Beschlüsse zu finanziellen Transaktionen auf StuRa Sitzungen sind zu beschließen und für Dritte nachvollziehbar zu protokollieren.

2. Der vom FR aufgestellte Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr voraussichtlich zu erwartenden Einnahmen und zu leistende Ausgaben.

3. Der Haushaltsplan wird im StuRa beraten und mit einfacher Mehrheit der anwesenden StuRa Mitglieder auf einer Sitzung beschlossen.

#### *Haushaltsplan*

1. Zur besseren Übersicht werden Kostenstellen im Haushaltsplan eingerichtet und bilanziert.

2. Der Haushaltsplan ist grundsätzlich einzuhalten. Bei späteren Anpassungen ist ein Nachtrag möglich.

3. Der Haushaltsplan hat in seinen Ein- und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

4. Es ist eine Rücklage von 10.000€ zu bilden.

5. Ausgaben für bewilligte Anträge und Aufwandsentschädigungen, die nicht im laufenden Haushaltsjahr abgerufen wurden, können im nachfolgenden Haushaltsjahr noch bis Ende des 1. Monats ausgezahlt werden.

6. Stichtag für den Abschluss des Haushaltes ist der 23.12. eines jeden Jahres

7. Außergewöhnliche Verbindlichkeiten, die einen Betrag von 1000€ übersteigen, muss der gesamte StuRa beschließen.

Kommt keine Gesamt StuRa Sitzung zustande, darf das Präsidium des StuRa den Betrag überschreiten. Die Ausgabe ist jedoch dem StuRa nachträglich zur Genehmigung vorzulegen.

8. Überschüsse im Jahresergebnis sind zur Tilgung von offenen Verbindlichkeiten zu verwenden. Diese sind zu begründen.

9. Fehlbeträge in einzelnen Ausgabeposten sind durch rechtzeitige Kürzungen zu vermeiden.

#### *Buchführung*

1. Alle finanziellen Bewegungen werden in entsprechender Art und Weise vom Steuerbüro ausgewiesen.

2. Es erfolgt keine Buchung ohne Beleg.

3. Die Ablage der Rechnungen erfolgt nach den aufgestellten Kostenstellen.

3. Die Ablage der Kontenauszüge hat chronologisch zu erfolgen.

4. Sammelüberweisungen sind geordnet abzulegen und vom FR gegenzuzeichnen. ( Vier Augen Prinzip im Zusammenspiel mit Steuerbüro)

5. Es hat eine monatliche Kontrolle der Konten und Kassen zu erfolgen.

#### *Jahresabschluss*

1. Der FR des StuRa hat bis zum 25. Februar des neuen Haushaltsjahres eine Endabrechnung des abgelaufenen Haushaltsjahres vorzulegen. Diese enthält neben einer Aufstellung über das Sach- und das Barvermögen der Studierendenschaft, eine Aufstellung über die tatsächlichen Einnahmen

und Ausgaben, die einen Soll-Ist-Vergleich mit dem Haushaltsplan ermöglichen.

2. Im Einzelnen ist auszuweisen:

Einnahme/Ausgabeliste geordnet nach Kostenstellen, Liste der Kontenumsätze, Aufstellung der Sammelüberweisungen, Kontoauszüge aller Konten, ein Inventarverzeichnis, Kassenbestand und Kontenübersicht, Verbindlichkeiten und Forderungen.

3. Jegliche Belege des abgelaufenen Haushaltsjahres müssen zur Erstattung bis spätestens zum Ende des ersten Monats des neuen Haushaltsjahres eingereicht werden.

4. Der Jahresabschluss ist vom FR bis zum 25. Februar eines jeden Jahres zu erstellen. Dabei ist der Stichtag für alle Belege und Buchungen der 31.01. eines jeden Jahres.

5. Der Haushaltsplan und der Jahresabschluss ist dem Kanzler der Hochschule vorzulegen.

#### *Zahlungsverkehr*

1. Bevollmächtigt über die Konten der Studierendenschaft ist der FR des StuRa. Auch hier ist ein Stellvertreter schriftlich zu benennen.

2. Abbuchungsaufträge für längerfristige Verträge sind nach Beschluss des StuRa vom FR auszulösen und entsprechend in den Haushaltsplan einzustellen.

3. Zahlungen aus den Barkassen darf nur der festgelegte Verantwortliche tätigen.

4. Der Geldtransit vom Bankkonto zur Kasse und umgekehrt ist streng schriftlich im Kassenbuch zu belegen.

#### *Kassenwesen*

1. Der FR des StuRa hat für Ein- und Ausgänge von Bargeld ein Kassenbuch zu führen.

2. Keine Ein-/Auszahlung ohne Beleg.

3. Das Kassenbuch ist chronologisch zu führen und erfasst den stets aktuellen Soll-Bestand. Monatlich ist ein Kassenabschluss zu erstellen.

4. Belege und Quittungen sind zu nummerieren und den monatlichen Kassenblättern zuzuordnen

6. Der FR legt den jeweiligen Kassenverantwortlichen fest. Dieser ist vom Präsidium des StuRa zu bestätigen und zu protokollieren.

7. Bei einem Wechsel des FR oder

Kassenverantwortlichen ist ein Übernahmeprotokoll der Kasse bzw. der Vermögenswerte zu erstellen.

8. Den Fachschaften ist ein Führen einer Barkasse untersagt.

#### **Studierendeninitiativen, studentische Vereine und Gremien**

1. Studierendeninitiativen, studentische Vereine und Projektgruppen können beim StuRa finanzielle Unterstützung beantragen. Es gilt das Antragswesen.

2. Hier gilt der Projektleitfaden (s. Anhang)

### **Beschäftigungsverträge und Aufwandsentschädigungen**

1. Für jede entgeltliche Beschäftigung ist ein entsprechender Vertrag abzuschließen. Hierbei ist auf eventuelle Sozialversicherungspflicht zu achten.
2. Beschäftigungsverträge können nur durch den StuRa der HS Lausitz geschlossen werden.
3. Einstellungen und Entlassungen von bezahlten Angestellten werden durch einfache Mehrheit der Anwesenden des StuRa beschlossen. Das Präsidium ist berechtigt, in unaufschiebbaren Dingen sofort zu handeln. Dabei sind die arbeitsrechtlichen Vorschriften einzuhalten.
4. Dienstvorgesetzter (und damit weisungsberechtigt) der Angestellten ist der FR des StuRa
5. Für die Mitglieder des StuRa der HS Lausitz wird eine Aufwandsentschädigung (AWE) in Form von Sitzungsgeld in Höhe von 60 Euro gezahlt. Grundlage dazu ist: Anwesenheit an jeder gesamten StuRa Sitzung (Ausnahmen gelten nur bei schriftlicher Entschuldigung). Das Präsidium nimmt an den Vorstandssitzungen teil und organisiert darüber hinaus alle geschäftlichen Aktivitäten.
6. Es ist von allen StuRa Mitgliedern ein Tätigkeitsnachweis zum jeweils 10. des Nachfolgemonats zu erstellen und dem FR zu übergeben.
7. Mit der Zahlung der AWE sind alle Aufwendungen, welche zur Erfüllung der Aufgaben gehören, abgegolten. Dazu zählen auch Fahrten zu StuRa-Sitzungen, sowie Pendelverkehr zwischen den beiden Campusbereichen Cottbus und Senftenberg.

### **Fahrkosten**

1. Für StuRa Mitglieder werden alle Fahrkosten zu überregionalen Veranstaltungen, die zum Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit gehören, erstattet.
2. Fahrkosten sind vor Antritt der Fahrt beim FR laut Antrag einzureichen und zu genehmigen.
2. Bei Fahrten mit dem Zug wird maximal die Fahrkarte zweiter Klasse der Deutschen Bahn AG plus EC-, IC- oder ICE Zuschläge erstattet. Ermäßigungen sind zu nutzen.
3. Bei Fahrten mit dem KFZ werden 0,20€ pro tatsächlich gefahrenen Kilometer gezahlt. Ausschlaggebend ist ein üblicher Routenplaner.
4. Haben mehrere Personen denselben Zielort und erfolgt die Fahrt mit einem KFZ, so kann nur der Fahrzeughalter die Fahrkosten beantragen.
5. Fahren mehrere Personen aus demselben Anlass zu demselben Zielort und benutzen mehrere KFZ, so kann nur ein KFZ abgerechnet werden.
6. Bei Fahrten mit mehr als vier Personen kann ein zweites Fahrzeug berechnet werden, sofern nicht aus wirtschaftlichen Gründen ein Bus einzusetzen ist.

7. Übernachtungskosten werden in Höhe von der örtlichen Jugendherbergskosten erstattet. Die Geltendmachung höherer Kosten bedarf einer gesonderten Begründung. Die Erstattung bedarf der Zustimmung des FR.
8. Es können bis zu 3€ pro Person und Tag einmal im Semester Zuschüsse zur Verpflegung gewährt werden.
9. Tagungsgebühren und Eintrittsgelder werden auf Antrag erstattet je nach den vom Veranstalter erhobenen Gebühren, sofern der StuRa dies zuvor genehmigt hat.
10. Auslandsreisen werden nur nach Beschluss des StuRa und bei Einhaltung minimalen Kosten erstattet.
11. Die Reisekostenabrechnung erfolgt laut Formular.

### **Antragswesen**

1. Anträge auf finanzielle Unterstützung, sind grundsätzlich 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme schriftlich beim StuRa zu stellen.
2. Der Antrag hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
  - Name, Anschrift, email und Kontodaten des Finanzverantwortlichen,
  - Bezeichnung und Zusammensetzung der Antragsteller,
  - Projektbeschreibung/Konzept,
  - detaillierte Aufgliederung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben (Kalkulation),
  - Höhe des beantragten Zuschusses,
  - bei Gruppenreisen gilt es eine Kontaktperson anzugeben, alle weiteren Personen sind namentlich anzugeben,
  - Nachweis der Teilnahme (Belege, Teilnehmerliste),
  - sämtliche Quittungen und Belege,
  - bei Nutzung eines KFZ, Vor- und Zuname des Fahrers, aml. Kennzeichen, Anzahl der mitgenommenen Personen,
  - Ort, Datum, UnterschriftEin Antrag, der nicht diesen Anforderungen entspricht, ist nicht behandlungsfähig
3. Für Anträge gelten folgende Antragsfristen:
  - a) bis 500€ kann der FR allein entscheiden
  - b) bis 1000€ entscheidet das Präsidium des StuRa
  - c) ab 1000€ entscheidet der gesamte StuRa per Beschluss

### **Ausgabe des Geldes**

1. Der bewilligte Zuschuss wird nach Abrechnung der Originalbelege durch den FR des StuRa auf ein anzugebendes Konto der Studierendeninitiative überwiesen. Barauszahlungen sind nicht zulässig.
2. Die Abrechnung muss spätestens 2 Wochen nach Beendigung der geförderten Veranstaltungen, Projekte bzw. Durchführung einer beantragten Anschaffung eingereicht werden. Diese Frist kann in begründeten Fällen durch den FR verlängert werden.



3. Bei Nichteinreichung der geforderten Belege und Einhaltung der geforderten Fristen erfolgt keine Erstattung von Ausgaben. Ausnahmen sind vom FR zu prüfen und ggf. neu zu entscheiden.

#### **Abrechnung mit dem StuRa**

1. Für geförderte Projekte, Veranstaltungen von Studierendeninitiativen oder Fachschaften ist am Ende eine schriftliche Abrechnung bei dem FR einzureichen.
2. Die Abrechnung enthält eine Aufschlüsselung aller tatsächlich angefallenen Einnahmen und Ausgaben. Für die Ausgaben in Höhe des bewilligten Zuschusses sind Originalbelege einzureichen.
3. Nicht ordnungs- und sachgemäß abgerechnete Vorschüsse werden unverzüglich nach Beendigung des Vorhabens an den StuRa zurückgezahlt.
4. Wenn die Einnahmen des Vorhabens die Ausgaben übersteigen, kann der bewilligte Zuschuss des StuRa gekürzt werden.
5. Der Abrechnung soll ein Sachbericht beigelegt werden, in dem der Erfolg und die Reichweite (gegebenenfalls eine Teilnehmerliste, Presseberichte) des Vorhabens reflektiert werden.

#### **Prüfungen**

1. Zwischenprüfungen kann das Präsidium des StuRa dem FR anordnen. Das Ergebnis ist dem StuRa mitzuteilen.
2. Jahresabschlussprüfungen erfolgen durch Beauftragung des Kanzlers und sollten spätestens alle 2 Jahre stattfinden.
3. Kassenprüfungen kann das Präsidium, der FR oder die Hochschulleitung angemeldet, als auch unangemeldet bei den Bargeldkassen des StuRa durchführen.

#### **Anlage**

1. Projektleitfaden

#### **In-Kraft-Treten**

1. Der StuRa beschließt die FO mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Die FO tritt am Tage des Beschlusses in Kraft.
2. Die FO ist dem Kanzler der Hochschule vorzulegen.
3. Änderungen der Finanzordnung bedürfen einer einfachen Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des StuRa.

Diese FO wurde vom StuRa der HS Lausitz am 21.04.2009 beschlossen.