

Mitteilungen der Bauhaus-Universität Weimar

<input checked="" type="checkbox"/> Die Vorläufige Leiterin <input type="checkbox"/> Der Kanzler	Finanzordnung der Studierendenschaft der Bauhaus-Universität Weimar		Ausgabe 15/2023
	erarb. Dez./Einheit StuKo	Telefon 3019	Datum 23. Feb. 2023

Auf Grundlage von § 80 Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 7. Dezember 2022 (GVBl. S. 483), erlässt die Studierendenschaft der Bauhaus-Universität Weimar folgende Finanzordnung. Der Studierendenkonvent (StuKo) hat die Finanzordnung am 10. Februar 2023 beschlossen. Die vorläufige Leiterin hat die Finanzordnung am 23. Februar 2023 genehmigt.

§ 1 Grundsätze

- (1) Die Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Bauhaus-Universität Weimar einschließlich ihrer Initiativen. Die Haushalts- und Wirtschaftsführung hat nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit und Sparsamkeit zu erfolgen.
- (2) Das Haushaltsjahr beginnt am 01.03. eines Kalenderjahres und endet am 28. bzw. 29.02. eines Kalenderjahres.
- (3) Die Regelungen der Thüringer Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften an den Hochschulen des Landes (Thüringer Studierendenschaftsfinanzverordnung - ThürStudFVO) in der jeweils gültigen Fassung haben Vorrang.

§ 2 Haushaltsverantwortliche, Kassenverantwortliche Personen

- (1) Der StudierendenKonvent wählt in seiner konstituierenden Sitzung die haushaltsverantwortliche Person, ihre*n Stellvertreter*in sowie eine kassenverantwortliche Person. Die haushaltsverantwortliche Person und ihre Stellvertretung müssen der Studierendenschaft angehören. Die kassenverantwortliche Person soll der Studierendenschaft angehören. Die haushaltsverantwortliche Person darf nicht zugleich Stellvertreter*in der kassenverantwortlichen Person sein, die kassenverantwortliche Person darf nicht zugleich Stellvertreter*in der haushaltsverantwortlichen Person sein. Die Wahl erfolgt als geheime Wahl unter Berücksichtigung von § 20 Abs. 4 der Satzung sowie § 13 der Geschäftsordnung entsprechend.
- (2) Die haushaltsverantwortliche Person ist Leiter*in des Referats Finanzen.
- (3) Die haushaltsverantwortliche Person ist für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sowie die Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich, die kassenverantwortliche Person für die Buchführung und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Hält die haushaltsverantwortliche Person einen Beschluss eines Organs der Studierendenschaft für rechtswidrig, hat sie schriftlich Einspruch einzulegen. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Das Organ, gegen dessen Beschluss sich der Einspruch richtet, hat die Angelegenheit erneut zu beraten und über den Einspruch zu entscheiden.

§ 3 Haushaltsplan

- (1) Der StudierendenKonvent stellt den Haushaltsplan bis spätestens drei Monate vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres auf. Der Studierendenkonvent beschließt ihn mit der Zweidrittelmehrheit seiner Mitglieder.

- (2) Der StudierendenKonvent legt den nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit aufgestellten Haushaltsplan spätestens drei Monate vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres dem*der Präsidenten*in der Universität zur Genehmigung vor. Der*die Präsident*in der Bauhaus-Universität Weimar prüft den beschlossenen Haushaltsplan auf seine Rechtmäßigkeit und genehmigt ihn. Er*sie kann den Haushaltsplan bei Beanstandungen innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach seiner Vorlage zurückweisen und Änderung verlangen. Ergeht innerhalb dieser Frist keine Zurückweisung, verbunden mit einem Änderungsverlangen, so gilt der Haushaltsplan als genehmigt.
- (3) Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, können von der Studierendenschaft im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung auf der Grundlage des Haushaltsplans des Vorjahres für jeden Monat Mittel bis zur Höhe eines Zwölftel der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel zur Erfüllung rechtlich begründeter Verpflichtungen sowie zur Weiterführung unaufschiebbarer notwendiger Ausgaben verwendet werden.
- (4) Bei Haushaltsplanänderungen nach Absatz 2 Satz 2 oder Nachträgen zum Haushaltsplan gelten Absatz 1 und 2 entsprechend.
- (5) Der Haushaltsplan beinhaltet alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben. Er ist in Titel einzuteilen. Einnahme- und Ausgabebetitel sind mit verbindlicher Zweckbestimmung und mit einem auf volle zehn Euro gerundeten Betrag auszubringen. Ausgabebetitel sind bis zur Höhe von 50 v.H. des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig. Im Übrigen gilt § 6 ThürStudFVO.
- (6) Der Haushaltsplan wird nach dem Muster der ThürStudFVO, Anlage 1 erstellt.
- (7) Der genehmigte Haushaltsplan ist gemäß § 79 Abs. 2 Satz 4 ThürHG in den Mitteilungen der Bauhaus-Universität Weimar hochschulöffentlich bekannt zu machen.

§ 4 Nachweis des Vermögens

- (1) Der Bestand des Geldvermögens zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sind im Jahresabschluss nachzuweisen. Der Nachweis kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.
- (2) Vermögensgegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 100 EUR sind in ein Sachwertverzeichnis aufzunehmen. Zugänge und Abgänge während des Haushaltsjahres sind gesondert auszuweisen.
- (3) Das Sachwertverzeichnis wird nach dem Muster der ThürStudFVO, Anlage 2 erstellt.

§ 5 Rücklagen

- (1) 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. Darüberhinausgehende Beträge sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen. Rücklagen sind verzinslich, bei Bedarf jederzeit verfügbar und längstens für ein Jahr anzulegen. Es gilt der Grundsatz des Vorrangs der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung.
- (2) Der die Rücklagen übersteigende Betrag des Überschusses wird als Einnahme in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan eingestellt.
- (3) Die Bildung von Rücklagen erfolgt durch Beschluss des StudierendenKonvent.

§ 6 Darlehen

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

1. Höhe maximal 2.000 EUR
2. Laufzeit maximal 12 Monate

3. Vorlage eines Wirtschafts- und Finanzierungsplanes
4. Zustimmung des StudierendenKonvent mit einfacher Mehrheit
5. Abschluss eines schriftlichen Vertrages, in dem die Modalitäten der Rückzahlung verbindlich geregelt sind

§ 7 Kreditaufnahme, Eingehen von Gewährleistungen, sonstige Kreditsicherheiten

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

§ 8 Zahlungen, Umbuchungen

- (1) Zahlungen werden schriftlich von der haushaltsverantwortlichen Person auf einem diesbezüglichen Nachweis (Beleg) angeordnet. Ist eine Zahlung einem falschen Titel zugeordnet, ist sie bei dem richtigen Titel nachzuweisen (Umbuchungsanordnung).
- (2) Der Beleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
 1. die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan
 2. das Datum der Auszahlung
 3. den Empfangsberechtigten oder Zahlungspflichtigen einschließlich der vollständigen Adresse
 4. bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung
 5. den Zahlungsgrund, soweit dieser nicht aus der Rechnung ersichtlich ist,
 6. den Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach den Absätzen 4 und 5 und
 7. den Betrag
- (3) Die Umbuchungsanordnung muss mindestens enthalten:
 1. den Vermerk „Umbuchungsanordnung“
 2. den unrichtigen Titel
 3. die Angaben nach Absatz 2 Nr. 1, 2, 6 und 7.
- (4) Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit durch die haushaltsverantwortliche Person und mindestens ein Mitglied des StuKo-Vorstands wird insbesondere bescheinigt, dass
 1. die Lieferung und Leistung erforderlich war und entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 2. die im Schriftstück und seinen Anlagen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind,
 3. Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.

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

- (5) Die Vermerke für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit werden durch eigenhändige Unterschrift unter die Feststellung „sachlich richtig“ und „rechnerisch richtig“ geleistet. Ist der anzunehmende oder auszahlende Betrag nicht zweifelsfrei ersichtlich oder hat er sich aufgrund einer Berechnung geändert, lautet die Feststellung „rechnerisch richtig in Höhe von ...“.
- (6) Referate und Initiativen können zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft über das ihnen jeweils zugeteilte Jahresbudget im Rahmen ihres Projekt- bzw. Aufgabenfeldes und unter Beachtung der Abrechnungsvorschriften sowie der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit frei verfügen.
- (7) Der Zahlungsverkehr (Einnahmen und Ausgaben) wird bargeldlos über Girokonten abgewickelt. Nur in begründeten Ausnahmefällen, wenn aufgrund einer studentischen Tätigkeit zwingend auf eine temporär eingerichtete Bargeldkasse zurückgegriffen werden muss, kann die Einrichtung von temporären Bargeldkassen durch die kassenverantwortliche Person des StudierendenKonvent vorab genehmigt werden. Gründe für die Genehmigung sind schriftlich niederzulegen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit des Zahlungsverkehrs ist gegenüber der kassenverantwortlichen Person des StudierendenKonvent unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung nachzuweisen.

- Der Nachweis ist schriftlich und mit Unterschrift der jeweils Verantwortlichen zu führen. Für die Führung der Bargeldkasse sind die Vorschriften des § 12 Abs. 7 bis 9 ThürStudFVO zu beachten.
- (8) Im Falle der Einrichtung von bargeldlosen Registrierkassen, insbesondere für die Initiativen Kontor.Stift und Café S140, ist die Richtigkeit und Vollständigkeit der Registrierkassen wöchentlich anhand der entsprechenden Einzahlungs- und Kassenbelege von der finanzverantwortlichen Person der jeweiligen Initiative gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem betreuenden Steuerbüro gegenüber der kassenverantwortlichen Person des StudierendenKonvent nachzuweisen. Der Nachweis ist schriftlich und mit Unterschrift der jeweils Verantwortlichen zu führen.
 - (9) Geldkarten, Scheckhefte, Quittungsblöcke, Überweisungsvordrucke, Kontoauszüge sowie Nachweise über Geldanlagen hat die kassenverantwortliche Person unter Verschluss zu halten. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

§ 9 Reisekosten

- (1) Erforderliche Reisekosten, die während der Aufgabenerfüllung der studentischen Gremien anfallen, können im Rahmen der dafür vorgesehenen Haushaltsmittel der Studierendenschaft erstattet werden.
- (2) Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten bis zu den Kosten der niedrigsten Klasse erstattet.
- (3) Wurde aus triftigen Gründen ein Taxi oder Mietwagen genutzt, werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten erstattet. Liegen keine triftigen Gründe vor, so darf keine höhere Reisekostenvergütung als beim Benutzen eines privaten Kraftfahrzeugs nach § 9 Abs. 4 gewährt werden.
- (4) Für Strecken, die Reisende mit einem privaten Kraftfahrzeug oder Mietfahrzeug zurückgelegt haben, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent, bei einem zweirädrigen Kraftfahrzeug in Höhe von 10 Cent für jeden gefahrenen Kilometer gewährt. Die Fahrtroute ist plausibel darzulegen.
- (5) Zustehende Fahrpreismäßigungen und sonstige Vergünstigungen sind zu berücksichtigen. Fahrkosten werden nicht erstattet, wenn das Beförderungsmittel unentgeltlich benutzt werden kann. Fahrkosten zu Zielen innerhalb des Geltungsbereichs des Semestertickets werden nicht erstattet.
- (6) Bei der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Fahrkarten als Beleg zu führen. Zahlungsbeträge bei privaten Mitfahrgelegenheiten sind zu quittieren. Bei Fahrten mit privaten Kraftfahrzeugen ist die Tankquittung in Verbindung mit der Wegroutenbeschreibung als Beleg zu führen, bei Fahrtstrecken unter 100 Kilometern kann von der Einreichung einer Tankquittung abgesehen werden.
- (7) Bei Teilnahme an einer Veranstaltung als Vertretung der Studierendenschaft, ist eine Teilnahmebestätigung zusätzlich zu den in Abs. 6 genannten Belegen einzureichen.

§ 10 Buchführung

- (1) Über alle Zahlungen ist in zeitlicher Folge Buch zu führen (Kassenbuch). Der Nachweis der Zahlungen nach Titeln ist im Kassenbuch durch das Bilden von Monatssummen je Titel zu führen, Die Buchführung erfolgt durch Einnahmeüberschussrechnung mit einer zertifizierten Finanzsoftware.
- (2) Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt und für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) In das Kassenbuch sind alle Zahlungen, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, regelmäßig, mindestens wöchentlich mit den folgenden Angaben einzutragen:
 1. die laufende Nummer,
 2. der Tag der Eintragung
 3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt,
 4. der Titel,

5. der Betrag und
 6. die Art der Zahlung (bargeldlos, Scheck, bar).
- (4) Unrichtige Eintragungen sind unter Anfügung des Namenszeichens und Datums zu streichen und unter einer laufenden Nummer zu berichtigen.
- (5) Die kassenverantwortliche Person führt das Kassenbuch. Sie soll monatlich anhand des Kassenbuchs jeweils die Summe der Einnahmen und Ausgaben feststellen. Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ergibt den Kassen-Sollbestand. Der Kassen-Sollbestand soll monatlich mit dem Kassen-Istbestand, der sich aus den Guthaben der Girokonten sowie unter Berücksichtigung der Rücklagen und etwaiger Bargeldkassenbestände ergibt, abgestimmt werden. Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären; dem StudierendenKonvent ist darüber ein Sachstandsbericht vorzulegen.

§ 11 Girokonten

- (1) Bei Überweisungen von Girokonten sind die kassenverantwortliche Person oder bei deren Verhinderung eine Stellvertretung (falls vorhanden) Verfügungsberechtigt.
- (2) Die kassenverantwortliche Person prüft Kontoauszüge umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch handschriftlichen Vermerk auf dem Kontoauszug.
- (3) Vorübergehend nicht benötigte Guthaben sind verzinslich, sicher und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. Es gilt der Grundsatz des Vorrangs der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. Die Anlageentscheidung treffen die haushaltsverantwortliche Person gemeinsam mit dem StudierendenKonvent.

§ 12 Rechnungslegung

- (1) Das Rechnungsergebnis ist im Jahresabschluss durch die haushaltsverantwortliche Person innerhalb von sechs Wochen nach dem Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem StudierendenKonvent zur Beschlussfassung vorzulegen. Nach der Beschlussfassung ist der Jahresabschluss vom StudierendenKonvent innerhalb von einer Woche dem Präsidenten der Universität zur Rechnungsprüfung nach § 16 der Thüringer Studierendenschaftsfinanzverordnung vorzulegen. Auf Antrag des StudierendenKonvents bei dem Präsidenten kann dieser die Frist zur Vorlage des Jahresabschlusses auf bis zu drei Monate verlängern.
- (2) In der Haushaltsübersicht zum Jahresabschluss (gemäß Anlage 3 der ThürStudFVO) sind entsprechend der Ordnung des Haushaltsplans getrennt nach Einnahmen und Ausgaben anzugeben:
 1. das Ist-Ergebnis,
 2. die veranschlagten Haushaltsansätze,
 3. der sich aus dem Vergleich der Nummern 1 und 2 ergebende Mehr- oder Minderbetrag,
 4. die überplanmäßigen Einnahmen,
 5. die Mehrausgaben durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit, ihre Begründung sowie ihre Deckungsquelle und
 6. die sich aus den Nummern 1 bis 5 jeweils ergebenden Summen

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

- (3) Der Vermögensnachweis (§ 4) ist Bestandteil des Jahresabschlusses. Das zu führende Sachwertverzeichnis ist als Anlage dem Jahresabschluss beizufügen.

§ 13 Entlastung, Bekanntmachung der Rechnungsprüfung

- (1) Der StudierendenKonvent entlastet die haushaltsverantwortliche Person durch Beschluss unter Berücksichtigung des Berichts der Innenrevision der Universität und der Stellungnahme der haushaltsverantwortlichen Person. Der Beschluss ist zusammen mit dem Jahresabschluss, dem Bericht der Innenrevision der Universität und der Stellungnahme der haushaltsverantwortlichen

Person durch den StudierendenKonvent dem Präsidenten der Bauhaus-Universität Weimar zur Genehmigung unverzüglich vorzulegen. Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist vom StudierendenKonvent in den Mitteilungen der Bauhaus-Universität Weimar hochschulöffentlich bekannt zu machen.

§ 14 Aufbewahrung

Haushaltspläne, Verträge über Projektvorschüsse und Belege sind nach Genehmigung der Entlastung fünf Jahre sicher und geordnet aufzubewahren. Die Bücher nach §§ 10 und 12 sind nach Genehmigung der Entlastung noch zehn Jahre sicher und geordnet aufzubewahren

§ 16 Inkrafttreten

Die Finanzordnung tritt am ersten Tag nach Bekanntmachung in den Mitteilungen der Bauhaus-Universität Weimar in Kraft. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Studierendenschaft der Bauhaus-Universität Weimar vom 25. Januar 2016 außer Kraft.

Weimar, 10. Februar 2023

Kora Stehr, StuKo-Vorstand Fakultät Architektur und Urbanistik

Patrik Michaelsen, StuKo-Vorstand Fakultät Bauingenieurwesen

Sophia Lick, StuKo-Vorstand Fakultät Kunst und Gestaltung

Lucas Hedel, StuKo-Vorstand Fakultät Medien

genehmigt

Weimar, 23. Februar 2023

Prof. Dr. Jutta Emes
Vorläufige Leiterin