

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **§1 Geltungsbereich**

- (1) Gemäß § 5 (3) der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Schalkalden regelt diese Finanzordnung die Haushaltswirtschaft und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Hochschule Schalkalden.
- (2) Dies geschieht nach Maßgabe der Thüringer Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften an den Hochschulen des Landes (ThürStudFVO) in der jeweils gültigen Fassung. Für Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die für die Hochschulen des Landes Thüringen geltenden Vorschriften entsprechend anzuwenden.
- (3) Die Verantwortung für die Finanzen der Studierendenschaft liegt nach Maßgabe dieser Finanzordnung beim Studierendenrat.
- (4) Die Verantwortung für die vom Studierendenrat zugewiesenen Mittel der Fachschaften liegt nach Maßgabe dieser Finanzordnung bei den Fachschaftsräten.

### **§2 Grundsätze**

- (1) Alle Organe der Studierendenschaft sind zu sparsamen und transparenten Umgang mit den finanziellen und sachlichen Mitteln der Studierendenschaft verpflichtet.
- (2) Die Hochschulverwaltung berät und unterstützt die Studierendenschaft bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie bei der Verwaltung des Vermögens.

### **§3 Finanzierung der Studierendenschaft**

- (1) Die Studierendenschaft finanziert sich aus
  - a. den Beiträgen ihrer Mitglieder gemäß der Beitragsordnung,
  - b. eigenerwirtschafteten Mitteln, inklusive Sponsoring,
  - c. Spenden sowie
  - d. Zuschüssen der Hochschule Schalkalden und öffentlicher Stellen.
- (2) Einnahmen und Vermögen dürfen nur für die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft verwendet werden.

### **§4 Finanz- und Kassenverantwortliche**

- (1) Der Studierendenrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung einen Finanzverantwortlichen und einen Kassenverantwortlichen. Diese gehören dem Studierendenrat an.
- (2) Bei der Amtsübernahme haben die nach Absatz 1 gewählten Personen die Kenntnisnahme dieser Finanzordnung und der ThürStudFVO aktenkundig zu machen.

- (3) Der Finanzverantwortliche entwirft in Zusammenarbeit mit dem Kassenverantwortlichen den Haushaltsplan. Der Finanzverantwortliche ist für die ordnungsgemäße Einhaltung des Haushaltsplanes und die Einhaltung dieser Ordnung sowie der ThürStudFVO verantwortlich. Er ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.
- (4) Der Finanzverantwortliche ist für die Buch- und Kontoführung und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich. Der Kassenverantwortliche ist für die Kassen- und Kassenbuchführung verantwortlich.
- (5) Verletzt einer der Verantwortlichen seine Verpflichtungen in erheblicher Weise oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit, so entzieht der Vorstand ihm die Amtsgeschäfte. Der Studierendenrat entscheidet in der nächsten Sitzung mit qualifizierter Mehrheit über die Abwahl.
- (6) Tritt einer der Verantwortlichen zurück oder wird er abgewählt, ist unverzüglich ein neuer Verantwortlicher mit gleichem Aufgabenbereich zu wählen. Bis dahin übernimmt der Vorstand vorläufig seine Aufgaben.
- (7) Jeder Finanzverantwortliche ist dem Studierendenrat über seinen Aufgabenbereich rechenschaftspflichtig. Er erstattet darüber regelmäßig Bericht.
- (8) Ein Finanzverantwortlicher des Studierendenrates soll nicht zeitgleich ein Finanzverantwortlicher eines Fachschaftsrates sein..

## **B. Bestimmungen zum Haushaltsplan**

### **I. Allgemeine Vorschriften**

#### **§5 Bedeutung und Wirkung**

- (1) Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft und dient somit der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, der Buchführung und Rechnungslegung der Studierendenschaft. Er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfes, der zur Erfüllung der Aufgaben des Studierendenrates im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig ist.
- (2) Der Haushaltsplan ermächtigt die gewählten Vertreter, sowie die Kommissionen und Ausschüsse und die Referate und Arbeitskreise des Studierendenrates Ausgaben zu leisten.

#### **§6 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr ist das Studienjahr.

#### **§7 Veröffentlichung, Inkrafttreten**

- (1) Der Haushaltsplan ist zu veröffentlichen.
- (2) Der Haushaltsplan tritt mit dem Tag nach seinem Beschluss, frühestens jedoch mit dem Beginn des Haushaltsjahres, in Kraft.

- (3) Er bedarf der Genehmigung des Präsidenten.

## **II. Aufstellung**

### **§8 Feststellung**

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplanes wird von dem Finanz- und dem Kassenverantwortlichen des Studierendenrates erarbeitet und spätestens zehn Vorlesungstage nach der konstituierenden Sitzung dem Studierendenrat zur Besprechung vorgelegt.
- (2) Die Verantwortlichen haben den Mitgliedern der Studierendenschaft auf Wunsch Erläuterungen zum Haushaltsplan zu geben.
- (3) Der Haushaltsplan muss mit einer qualifizierten Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenrates während einer Sitzung beschlossen werden.
- (4) Der Präsident prüft den beschlossenen Haushaltsplan auf seine Rechtmäßigkeit und genehmigt ihn. Er kann den Haushaltsplan bei Beanstandungen innerhalb einer Frist von 6 Wochen nach seiner Vorlage zurückweisen und Änderungen verlangen. Erfolgt innerhalb dieser Frist keine Beanstandung, verbunden mit einem Änderungsverlangen, so gilt der Haushaltsplan als genehmigt.
- (5) Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, so können auf der Grundlage des Haushaltsplanes des Vorjahres nur rechtlich begründete Verpflichtungen erfüllt sowie unabweisbare Ausgaben bis zur Höhe eines Zwölftels der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel getätigt werden.
- (6) Bei Haushaltsplanänderungen oder Nachträgen zum Haushaltsplan gelten die Absätze 1 – 4 entsprechend.

### **§9 Vollständigkeit und Gesamtdeckung**

- (1) Der Haushaltsplan umfasst alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.
- (2) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

### **§10 Haushaltstitel und Gruppierungen**

- (1) 1. Einnahmen sind nach Entstehungsgrund getrennt den Titeln zuzuordnen.
- (2) 2. Ausgaben sind nach Zweck getrennt den Titeln zuzuordnen. Die Titel sind so zu gruppieren, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist. Folgende Gruppierungen sind mindestens gesondert darzustellen:
  - a. Darlehen,
  - b. Aufwandsentschädigungen,
  - c. Sachausgaben,

- d. Ausgaben für wirtschaftliche Tätigkeit und Serviceleistungen,
- e. Zuweisungen an Fachschaftsräte, f. Zuweisungen an externe studentische Projekte und Initiativen,
- f. Rücklagen.

- (3) Die Titelbezeichnung muss eindeutig sein.
- (4) Zweckgebundene Einnahmen und die zugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.
- (5) Die Titel sind mit einem Betrag zu versehen. Die Beträge sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, sofern dies nicht möglich ist, sorgfältig zu schätzen. Dabei sind Einnahmen vorsichtshalber niedriger und Ausgaben vorsichtshalber höher anzusetzen.

### **§11 Nachweis des Vermögens**

- (1) Der Bestand des Geldvermögens zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sind nachzuweisen. Der Nachweis kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.
- (2) Der Bestand an Sachwerten ist in einem Verzeichnis ab einem Anschaffungswert von 100,00 € nachzuweisen. Zugänge und Abgänge während des Haushaltsjahres sind gesondert auszuweisen.

### **§12 Überschuss und Fehlbetrag**

- (1) Ein Überschuss eines Haushaltstitels ist in dem nächsten festzustellenden Haushaltsplan vom Finanzverantwortlichen des Studierendrates als Einnahme einzustellen.
- (2) Ein Fehlbetrag eines Haushaltstitels ist in dem nächsten festzustellenden Haushaltsplan vom Finanzverantwortlichen des Studierendrates als Ausgabe einzustellen.

## **III. Ausführung**

### **§13 Zuordnung von Ausgaben zu den Titeln**

Über die Zuordnung der Ausgaben zu den Haushaltstiteln entscheiden die Finanz- und der Kassenverantwortliche des Studierendrates.

### **§14 Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Überplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, die über dem eingestellten Geldwert eines Haushaltstitels liegen.
- (2) Außerplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, welche bei der Aufstellung des Haushaltsplans nicht berücksichtigt wurden.

- (3) Über- und außerplanmäßige Ausgaben werden durch den Finanzverantwortlichen dem Studierendenrat mitgeteilt und bedürfen der Zustimmung der einfachen Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenrates. Sie sind außerdem im Haushaltsabschluss zu begründen.

### **§15 Erhebung von Einnahmen und Bewirtschaftung von Ausgaben**

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben sind nur aufgrund einer Festlegung im Haushaltsplan möglich. Sie dürfen nur zu dem im Haushaltsplan vorgesehenen Zweck und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Ausgaben dürfen nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.
- (3) Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Studierendenrat mit einer qualifizierten Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder zugestimmt hat.
- (4) Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, *dürfen* nur bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen geleistet werden.

### **§16 Autonome Referate, Kommissionen und Projektgruppen**

- (1) Die Vertreter der jeweiligen Referate, Kommissionen oder Projektgruppen (nachfolgend als Gruppe bezeichnet) erörtern ihr Anliegen vor Aufstellung des neuen Haushaltsplans vor dem Studierendenrat. Dieser kann mit absoluter Mehrheit die Autonomie beschließen. Der Finanzverantwortliche hat anschließend einen Haushaltstitel für die Gruppe in den Haushaltsentwurf einzuarbeiten.
- (2) Der Studierendenrat stellt der Gruppe Mittel zur Verfügung. Die Höhe der zur Verfügung gestellten Mittel ist gemeinsam mit der Autonomie der Gruppe in einer ordentlichen Sitzung festzulegen.
- (3) Der Studierendenrat beschließt zudem, ob die Mittel an die Gruppe ausgezahlt werden oder ob die Gruppe nur im Rahmen des zur Verfügung gestellten Budgets frei entscheiden darf.
- (4) Werden die Mittel ausgezahlt, unterliegt die autonome Gruppe denselben Richtlinien wie die Fachschaften (§§ 38 ff.).
- (5) Die Gruppen sind gegenüber dem Studierendenrat rechenschaftspflichtig.

### **§17 Darlehen**

- (1) Die Studierendenschaft kann ihren Mitgliedern, die nicht über ausreichend finanzielle Mittel verfügen, zinslose Darlehen gewähren, wenn diese die in § 80 Abs. 1 Nr. 2 bis 7 ThürHG genannten Aufgaben wirtschaftlicher und zweckmäßiger als die Studierendenschaft erfüllen können.
- (2) Studierenden der Hochschule kann zur Abwendung von Notlagen ein zinsloses Darlehen gewährt werden.

- (3) Ein Darlehen ist schriftlich beim Studierendenrat zu beantragen und persönlich in einer nichtöffentlichen Sitzung des Studierendenrats zu begründen.
- (4) Ein Rechtsanspruch auf Gewährung eines Darlehens besteht nicht
- (5) Das Darlehen soll eine Gesamthöhe von 1.000,00 Euro nicht überschreiten.
- (6) Nach Aufgabenerfüllung sind gewährte Darlehen unverzüglich an die Studierendenschaft zurückzuzahlen.
- (7) Die Darlehensgewährung ist durch schriftlichen Vertrag zwischen der Studierendenschaft und dem Darlehensnehmer zu regeln, in welchem insbesondere der Umfang der Darlehenssumme, der Grund der Darlehensgewährung sowie der Zeitraum und die Raten der Tilgung festgeschrieben werden.

### **§18 Kreditaufnahmen, Eingehen von Gewährleistungen und sonstigen Kreditsicherheiten**

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

### **§19 Offene Forderungen gegenüber Dritten**

- (1) Der Finanzverantwortliche überwacht regelmäßig offene Zahlungseingänge und Forderungen.
- (2) Offene Zahlungseingänge und Forderungen sind rechtzeitig und rechtswirksam zu mahnen.
- (3) Bleiben Mahnungen nach Abs. 2 erfolglos, soll die Durchsetzung von Forderungen aus offenen Posten im Wege der Verwaltungshilfe durch die Hochschulverwaltung erfolgen, bzw. erforderliche Beitreibungssuche an diese gerichtet werden.
- (4) Die Hochschulverwaltung ist in jedem Fall rechtzeitig und unter Beachtung der Verjährungsfristen zu beteiligen.

## **C. Bestimmungen zur Finanzführung**

### **I. Zahlungen**

### **§20 Grundsätze im Zahlungsverkehr**

- (1) Zahlungen dürfen nur aufgrund eines protokollierten Beschlusses des Studierendenrates geleistet werden, sofern diese Ordnung oder die Geschäftsordnung des Studierendenrates nichts Anderes bestimmen.
- (2) Bestehen rechtmäßige Forderungen gegen den Studierendenrat, vor deren Fälligkeit ein Beschluss zur Zahlung voraussichtlich nicht herbeigeführt werden kann und würden dem Rat durch die verspätete Erfüllung erhebliche finanzielle Nachteile entstehen, so sind der Finanz- und der Kassenverantwortliche nach

Rücksprache mit den Vorsitzenden berechtigt, die Forderung auch ohne Beschluss zu erfüllen. Das Vorgehen muss in der nächsten Sitzung besprochen und in dem Protokoll vermerkt werden.

- (3) Ausgaben für Verbrauchsmaterial von jeweils bis zu 150,00 EUR können abweichend von Absatz 1 ohne gesonderten Beschluss durch den Finanzverantwortlichen getätigt werden, sofern diese im Haushaltsplan vorgesehen sind. Über derartige Ausgaben ist auf der nächsten ordentlichen Sitzung des Studierendenrates zu berichten.
- (4) Alle Buchungen müssen durch Quittungen und Belege belegt werden. Quittungen und Belege sind fortlaufend zu nummerieren, näheres regelt §12 ThürStudFVO.
- (5) Für Zahlungsvorgänge des Studierendenrates sind ist der Finanzverantwortliche zusammen mit einem weiteren Mitglied des Vorstandes gemäß § 16 (3) der Satzung der Studierendenschaft zeichnungsbe-rechtigt.

### **§21 Rechnerische/Sachliche Richtigkeit**

- (1) Der Finanz- und der Kassenverantwortliche haben die rechnerische und sachliche Richtigkeit der Zahlung zu prüfen.
- (2) Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird insbesondere bescheinigt, dass:
  - a. die Lieferung und Leistung erforderlich war und entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
  - b. die im Schriftstück und seinen Anlagen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind, und
  - c. Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.
- (3) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass alle auf einer Berechnung basie-renden Angaben in dem Schriftstück und seinen Anlagen richtig sind.
- (4) Der Vermerk für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird durch eigenhändige Unterschrift unter der Feststellung „Sachlich und rechnerisch richtig“ geleistet.

### **§22 Kassenwesen**

- (1) Der Studierendenrat soll Kassen für Bargeschäfte einrichten. Diese sind nach dem Verbot der Aufrech-nung für Einnahmen und Ausgaben getrennt zu führen. Er darf darüber hinaus für bestimmte Zwecke wei-tere Kassen oder Unterkassen einrichten.
- (2) Barauszahlungen sind zulässig, wenn eine Zahlung per Überweisung nicht möglich ist oder einen erhebli-chen Mehraufwand bedeuten würde. Bareinzahlungen sind im laufenden Geschäftsverkehr des Studie-rendenrates zulässig.
- (3) Über alle Barauszahlungen und –einnahmen ist unmittelbar ein Kassenbuch zu führen.
- (4) Über Bareinnahmen und -auszahlungen sind Quittungen mit fortlaufender Nummer auszustellen, sofern die Transaktionen nicht anderweitig belegt ist.
- (5) Zahlungsmittel, Kassenbücher und Quittungen sind unter Verschluss zu halten.

### **§23 Kontoführung**

- (1) Der Studierenderrat muss ein Bankkonto einrichten. Unterkonten sind entsprechend den Erfordernissen des Rates in unbegrenzter Anzahl zulässig.
- (2) Zahlungen von einem Bankkonto bedürfen der Legitimierung von zwei Zeichnungsberechtigten gem § 16 (3) der Satzung der Studierendenschaft.

## **II. Buchführung**

### **§24 Grundsätze der Buchführung**

- (1) Über alle Zahlungen und Einnahmen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan vorgesehenen sachlichen Ordnung Buch zu führen.
- (2) Alle Einzahlung und Auszahlung sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie anfallen.
- (3) Alle Buchungen sind zu belegen.
- (4) Die Bücher sind jährlich, spätestens vier Wochen nach Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Nach Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen und Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

### **§25 Auskunftspflicht**

- (1) Auf Verlangen der Mitglieder des Studierenderrates und unabhängig davon zu Beginn eines jedes Semesters haben der Finanz- und der Kassenverantwortliche dem Studierenderrat eine nach dem Haushaltsplan gegliederte aktuelle Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.
- (2) Mindestens einmal im Monat während der Vorlesungszeit haben der Finanz- und der Kassenverantwortlichen das aktuelle Guthaben des Rates zu ermitteln. In einer Übersicht ist kenntlich zu machen, wie es sich aus Barguthaben und Kontoguthaben zusammensetzt. Diese Übersicht ist dem Rat zur Kenntnisnahme vorzulegen.

### **§26 Inventarverzeichnis**

- (1) Der Rat hat über alle Gegenstände, deren Anschaffungswert 100 Euro übersteigt und die keine Verbrauchsmittel sind, ein Inventarverzeichnis zu führen.
- (2) Die inventarisierten Gegenstände sind durchzunummerieren.
- (3) Rechnungen aller inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung zu nummerieren und zu archivieren.
- (4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Studierendenschaft ist schriftlich zu vermerken und zu begründen.
- (5) Das Inventarverzeichnis kann im Rahmen der Verwaltungshilfe von der Hochschulverwaltung geführt werden. Der Hochschulverwaltung sind sämtliche Zu- und Abgänge eines Haushaltsjahres mitzuteilen.



- (6) Am Ende seiner Amtsperiode hat der Studierenderrat die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu prüfen. Das überprüfte Inventarverzeichnis ist den Finanzverantwortlichen des neu gewählten Rates vorzulegen und im nötigen Umfang zu erläutern. Sind Gegenstände abhanden gekommen, ist ihr Verbleib zu erforschen.

### **III. Rechnungslegung und Prüfung, Haftung, Entlastung**

#### **§27 Rechnungslegung**

- (1) Das Rechnungsergebnis ist durch den Finanz- und den Kassenverantwortlichen innerhalb von 30 Vorlesungstagen nach Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem Studierenderrat zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) Bei der Rechnungslegung ist nach §15 ThürStudFVO zu verfahren.
- (3) Rechtzeitig vor Ablauf der Amtsperiode des Studierenderrates ist für das laufende Haushaltsjahr vom Finanzverantwortlichen unter Berücksichtigung des Ergebnisses der letzten Kassenprüfung eine Zwischenabrechnung zu erstellen.
- (4) Bei vorzeitiger Auflösung des Studierenderrats hat die Vorlage der Zwischenabrechnung gemäß §15 Absatz 4 ThürStudFVO nach fünf Vorlesungstagen und die Beschlussfassung über die Rechnungslegung spätestens 10 Vorlesungstage nach der Auflösung zu erfolgen.

#### **§28 Rechnungsprüfung**

- (1) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung wird durch einen fachkundigen Vertreter der Hochschulverwaltung geprüft.
- (2) Bei der Rechnungsprüfung ist nach §16 ThürStudFVO zu verfahren

#### **§29 Entlastung**

- (1) Der Studierenderrat entlastet den Finanzverantwortlichen durch Beschluss unter Berücksichtigung des Berichtes der Hochschulverwaltung und der Stellungnahme des Finanzverantwortlichen.
- (2) Der Beschluss der Entlastung ist zusammen mit dem Jahresabschluss, dem Bericht der Hochschulverwaltung und der Stellungnahme des Finanzverantwortlichen dem Präsidenten der Hochschule zur Genehmigung unverzüglich vorzulegen.

#### **§30 Aufbewahrungsfristen**

- (1) Jahresabschlüsse- und Haushaltspläne, Bücher und Belege sind sicher und geordnet sechs Jahre nach Genehmigung der Entlastung aufzubewahren.
- (2) Die Fachschaften übergeben ihre Finanzunterlagen nach Anfertigung und Genehmigung des Jahresabschlusses an den Studierenderrat zur Aufbewahrung.

## **D. Verwendung Geldmittel**

### **I. Finanzentscheidungen**

#### **§31 Finanzanträge**

- (1) Es werden nur Finanzanträge bearbeitet, welche in Textform oder mittels des Finanzantragsformulars beim Studierendenrat schriftlich, persönlich oder elektronisch eingereicht wurden.
- (2) Ein Finanzantrag hat mindestens folgende Informationen zu enthalten:
  - a. den Gegenstand des Zuschusses (Name des Projektes),
  - b. den Name, die Kontaktdaten und die Unterschrift des Antragsstellers,
  - c. den Name, die Unterschrift und die Anschrift des Kontoinhabers,
  - d. eine kurze Beschreibung des zu fördernden Projektes.
- (3) Jedes Mitglied der Studierendenschaft kann Finanzanträge an den Studierendenrat stellen.
- (4) Der Finanzantrag ist nur zulässig, wenn der zu fördernde Antragsgegenstand gemäß § 80 Absatz 1 ThürHG in den Aufgabenbereich des Studierendenrates fällt.

#### **§32 Finanzanträge Dritter**

- (1) Eine finanzielle Förderung von Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter – insbesondere Vereine und studentische Initiativen – ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an den Aktivitäten dieser ein durch ihre Aufgabenstellung begründbares Interesse hat.
- (2) Von der Förderung ausgenommen sind:
  - a. pauschale Förderungen ohne Zweckbindung,
  - b. Förderungen von Maßnahmen, die über die Dauer von 12 Monaten hinausgehen.

#### **§33 Genehmigung und Auszahlung**

- (1) Ein Finanzantrag an den Studierendenrat kann mit einfacher Mehrheit des Studierendenrates genehmigt werden.
- (2) Die Entscheidung ist dem Antragsteller unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Die Auszahlung des Finanzzuschusses erfolgt per Überweisung oder per Barauszahlung. Zudem kann die Auszahlung des Betrags mit Auflagen nach § 34 verbunden werden.
- (4) Alle Ansprüche aus stattgegebenen Finanzanträgen verfallen grundsätzlich einen Monat nach Durchführung der Veranstaltung.

#### **§34 Auflagen und Werbung**

- (1) Die Höhe der Förderung des Finanzantrages kann durch den Studierendenrat während der entsprechenden, ordentlichen Sitzung des Studierendenrates vor Abstimmung geändert werden.

- (2) Die Zustimmung des Studierendenrates zu einem Finanzantrag kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Die Auflagen sind verbindlich.
- (3) Sofern Werbemaßnahmen für Projekte, welche der Studierendenrat unterstützt, erstellt und publiziert werden, haben diese grundsätzlich das Logo des Studierendenrates zu tragen.
- (4) Werden die Auflagen nach Absatz 2 und 3 nicht eingehalten, gilt der Finanzantrag als nicht genehmigt und der Betrag kann gestrichen oder nach Auszahlung zurückgefordert werden.

### **§35 Vorbehalt der Rechtmäßigkeit**

- (1) Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit.
- (2) Wird der Rechenschaftspflicht nicht nachgekommen oder werden nachträglich Unregelmäßigkeiten festgestellt, werden bereits bewilligte Mittel nicht ausgezahlt oder bereits gezahlte Mittel zurückgefordert. Gleiches gilt für nicht eingehaltene Auflagen.

### **§36 Reisekosten**

- (1) Reisekosten können aus Mitteln der Studierendenschaft erstattet werden, wenn ein nachweisbarer Nutzen für die Studierendenschaft aus den Reisen wächst.
- (2) Die entstandenen Kosten müssen belegbar sein.
- (3) Sie können nur bewilligt werden, wenn:
  - a. der Vorstand des Studierendenrates vor der Reise einvernehmlich zustimmt, oder
  - b. die Mitglieder des Studierendenrates dies während einer ordentlichen Sitzung mit einfacher Mehrheit beschließen.
- (4) Weitere Regelungen kann der Studierendenrat durch Beschluss oder in seiner Geschäftsordnung festlegen.

### **§37 Aufwandsentschädigung**

- (1) Personen, die im Namen oder im Auftrag der Studierendenschaft tätig werden, kann durch den Studierendenrat eine einmalige oder regelmäßige Aufwandsentschädigung gewährt werden.
- (2) Das Nähere sowie die Höhe der jeweiligen Aufwandsentschädigung regelt ein Beschluss des Studierendenrates sowie eine entsprechende schriftliche Vereinbarung.

### **§38 Aufwendungsersatz**

Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen, die es im Rahmen der Beschlüsse und des Haushaltsplanes des Studierendenrates getätigt hat.

## **II. Fachschaften**

### **§39 Haushalt der Fachschaften**

- (1) Der Haushaltsplan des Studierendenrates beinhaltet die Zuschüsse an die Fachschaften. Diese sind als Titel auszuweisen.
- (2) Die Fachschaften erhalten aus den in der Beitragsordnung veranschlagten Semesterbeiträgen der Studierendenschaft je Haushaltsjahr Geldmittel. Alle Fachschaften erhalten denselben Betrag. Die genaue Höhe des Betrages legt der Studierendenrat während einer ordentlichen Sitzung oder in seiner Geschäftsordnung fest. Dabei sind strukturelle Veränderungen in der Studierendenschaft mit einzubeziehen.

#### **§40 Haushaltsverantwortliches Organ**

- (1) Das haushaltsverantwortliche Organ der Fachschaften ist der Fachschaftsrat.
- (2) Jeder Fachschaftsrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung einen Finanzverantwortlichen und dessen Stellvertreter mit qualifizierter Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des Fachschaftsrates, sofern die jeweilige Fachschaftsordnung nichts anderes bestimmt. Beide Finanzverantwortlichen sollen dem Fachschaftsrat angehören.
- (3) Die Auszahlung der für das Haushaltsjahr zur Verfügung stehenden Geldmittel erfolgt auf Antrag der Fachschaftsvertreter.
- (4) Tritt einer der Finanzverantwortlichen des Fachschaftsrates zurück oder wird er abgewählt, ist zeitnah ein neuer Verantwortlicher mit gleichem Aufgabenbereich zu wählen. Bis dahin dürfen keine Ausgaben getätigt werden.
- (5) Die Finanzverantwortlichen eines Fachschaftsrates sind für die ordnungsgemäße Buch-, Kassen- und Kontoführung des Fachschaftsrates verantwortlich.

#### **§41 Verwendung zugewiesener Mittel**

- (1) Über die Verwendung der zugewiesenen Mittel bestimmt der Fachschaftsrat im Rahmen der für die Organe der Studierendenschaft geltenden Vorschriften selbst.
- (2) Für die vorschriftsgemäße Verwendung der Mittel der Fachschaften sind die beiden Finanzverantwortlichen des Fachschaftsrates verantwortlich.
- (3) Der Fachschaftsrat ist berechtigt, neben dem ihm pauschal zustehenden Betrag, weitere, zweckgebundene Geldmittel beim Studierendenrat zu beantragen.
- (4) Bei Zusammenlegung und Teilung von Fachschaften werden deren finanzielle Mittel entsprechend neu verteilt. Bei Auflösung einer Fachschaft fällt deren Restbudget an den Haushalt der Studierendenschaft zurück.
- (5) Fachschaftsrate haben über alle Gegenstände, deren Anschaffungswert 100,00 EURO übersteigt und die keine Verbrauchsmittel sind, ein Inventarverzeichnis zu führen. Verantwortlich hierfür ist der Finanzverantwortliche des entsprechenden Fachschaftsrates.
- (6) Die im Haushaltsjahr nicht verbrauchten Geldmittel der Fachschaften werden in den Gesamthaushalt der Studierendenschaft zurück gegeben. Die Höhe des zurück gegebenen Beitrags soll regelmäßig zugun-

ten des jeweiligen Fachschaftsrates bei der Berechnung des jährlichen Zuschusses berücksichtigt werden.

#### **§42 Haushaltsplan und Jahresabschluss**

- (1) Alle Regelungen, die die Finanzverantwortlichen des Studierendrates betreffen, finden auch auf die Finanzverantwortlichen der Fachschaftsräte sinngemäß Anwendung.
- (2) Der Finanzverantwortliche eines Fachschaftsrates hat vor Beginn eines jeden Haushaltsjahres den Entwurf eines Haushaltsplans für seinen Fachschaftsrat zu erarbeiten.
- (3) Der durch den Fachschaftsrat mit einfacher Mehrheit beschlossene Haushaltsplan soll gemeinsam mit dem Finanzabschluss des Fachschaftsrates bei dem Studierendrat eingereicht werden.
- (4) Der Haushaltsplan eines Fachschaftsrates tritt nach Prüfung und Genehmigung durch den Finanzverantwortlichen des Studierendrates, jedoch frühestens mit Beginn des neuen Haushaltsjahres in Kraft.
- (5) Die Finanzverantwortlichen der Fachschaftsräte erstellen mit Ende des Haushaltsjahres einen Jahresabschluss und leiten diesen an die Finanzverantwortlichen des Studierendrates weiter.
- (6) Im Jahresabschluss ist mindestens darzustellen:
  - a. eine Einnahmen- und Ausgabentabelle,
  - b. sämtliche Belege im Original und in Kopie,
  - c. ein Inventarverzeichnis,
  - d. die im Haushaltsjahr nicht verbrauchten Geldmittel in voller Höhe.
- (7) Der Studierendrat ist berechtigt weitere Regelungen in seiner Geschäftsordnung in Benehmen mit den Fachschaftsräten vorzunehmen.

#### **§43 Rechenschaftspflicht, Prüfung der Haushaltsführung und Entlastung**

- (1) Die Finanzverantwortlichen der Fachschaftsräte sind dem Studierendrat jederzeit rechenschaftspflichtig.
- (2) Die Haushaltsführung der Fachschaftsräte kann in unregelmäßigen Abständen und zu jedem Zeitpunkt durch die Finanzverantwortlichen des Studierendrates geprüft werden.
- (3) Die Prüfung des Haushaltsabschlusses der Fachschaften übernimmt der Finanzverantwortliche des Studierendrates.
- (4) Die Entlastung der Finanzverantwortlichen des Fachschaftsrates erfolgt durch die Abnahme des Haushaltsabschlusses durch den Studierendrat.
- (5) Die Zuschüsse einer Fachschaft können zurückgehalten werden, wenn bei einer Prüfung der Finanzen der Fachschaft erhebliche Mängel festgestellt wurden.

