

# Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Potsdam

Vom 14. März 2000

i.d.F. der Fünften Änderungssatzung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Potsdam

Vom 23. Februar 2016

Das Studierendenparlament der Universität Potsdam hat gemäß § 16 Abs. 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg (Brandenburgisches Hochschulgesetz – BbgHG) vom 28. April 2014 (GVBl. I/14, Nr. 18) in der Fassung vom 1. Juli 2015 (GVBl. I/15, Nr. 18) und gemäß § 8 Abs. 4 der Satzung der Studierendenschaft vom 13. Juli 2005 (AmBek. UP 2005 Nr. 21 S. 637), in der Fassung vom 12. Januar 2016, (AmBek. UP 2016 Nr. 1 S. 35) folgende Finanzordnung beschlossen:

---

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Die Finanzordnung regelt die Finanzgebahren der Studierendenschaft der Universität Potsdam.
- (2) Die Finanzordnung gilt für das Studierendenparlament (StuPa), den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA), die Versammlung der Fachschaften (VeFa) und die Fachschaftsräte. Sie ist Grundlage für sämtliche Finanzgeschäfte der Studierendenschaft.

## § 2 Vermögen der Studierendenschaft

- (1) Der AStA und die Fachschaftsräte verwalten das Vermögen der Studierendenschaft der Universität Potsdam 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 sind in den Haushaltsplänen des StuPa und der Fachschaftsräte niederzuschreiben.
- (3) Aus Mitteln der Studierendenschaft angeschafftes Inventar der in § 1 (2) genannten Gremien ist Eigentum der Studierendenschaft und als Inventar zu registrieren.

## § 3 AStA und Fachschaften

- (1) Der AStA erhält zur Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben finanzielle Mittel aus dem Vermögen der Studierendenschaft.
- (2) Die Fachschaften erhalten aus dem Vermögen der Studierendenschaft finanzielle Mittel zur Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben. Die Höhe der Mittel richtet sich nach der Anzahl der eingeschriebenen Studierenden in dem jeweiligen Fachbereich.

## § 4 Finanzreferent/in des AStA

- (1) Dem/der Finanzreferenten/in des AStA obliegt die Aufgabe, die Finanzen der Studierendenschaft zu verwalten und die rechtmäßige Verwendung der Gelder zu kontrollieren. In einem Leitfaden veröffentlicht er/sie hierzu die sachlichen, rechnerischen und formalen Anforderungen.
- (2) Der/die Finanzreferent/in des AStA ist höchstes Organ im Bereich der Finanzen der studentischen Selbstverwaltung. Er/sie ist gegenüber den Finanzreferenten/innen der Fachschaften weisungsbefugt, soweit diese die Finanzen nicht wirtschaftlich, ordnungsgemäß und satzungsgemäß einsetzen.

- (3) Eine Weisung ist im Zweifel durch den AStA zu überprüfen.
- (4) Der/die Finanzreferent/in des AStA hat zur Verschickung zu der dem § 31 (6) der Satzung der Studierendenschaft entsprechenden Sitzung einen Haushaltsplan für das neue Haushaltsjahr vorzulegen.

## **§ 5 Fachschaft – Finanzreferent/in der Fachschaft**

- (1) Jede Fachschaft muss eine/n zuständigen Finanzreferenten/in benennen. Diese/r Finanzreferent/in ist dem/der Finanzreferenten/in des AStA verantwortlich und dem Studierendenparlament für ihr/sein Finanzgebaren rechenschaftspflichtig.
- (2) Jeder Fachschaft stehen die zugeteilten finanziellen Mittel im Rahmen ihres eigenen Haushaltsplans frei zur Verfügung. Dieser ist vor Mittelbereitstellung durch den AStA zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres einzureichen.
- (3) Jede Fachschaft kann über ihre zugeteilten Mittel hinaus Projektunterstützung aus dem Haushalt der Studierendenschaft beantragen.
- (4) Innerhalb einer Fachschaft verwaltet der/die Finanzreferent/in Mittel der Fachschaft eigenverantwortlich.
- (5) Am Ende eines Haushaltsjahres, spätestens jedoch zum 30. September hat der/die Finanzreferent/in der Fachschaft dem/der Finanzreferenten/in des AStA eine Jahresendabrechnung vorzulegen. Die Fachschaften sollen jedoch quartalsweise Teilabrechnungen vornehmen. Im laufenden Haushaltsjahr muss bei Neuwahl oder Wechsel der/des Finanzreferentin/Finanzreferenten einer Fachschaft ein Protokoll über die Übergabe der Finanzen von den FinanzreferentInnen erstellt und beim AStA eingereicht werden.
- (6) Der Jahresabschluss für das vorangegangene Jahr ist bis zum Ende des ersten Monats des neuen Haushaltsjahres beim AStA durch den jeweiligen Fachschaftsrat vorzulegen. Der Jahresabschluss beinhaltet die Abgabe des Einnahmen-/Ausgabenbuches, des Nachtragshaushaltes für das vergangene Haushaltsjahr, des Haushaltsplanes für das neue Haushaltsjahr, der Inventar- und Bücherliste und der Kontoauszüge des Fachschaftsratskontos.

## **§ 6 Studierendeninitiativen**

- (1) Studierendeninitiativen und studentische Projektgruppen können beim AStA finanzielle Unterstützung beantragen.
- (2) Diese Gruppen müssen eine/n Finanzverantwortliche/n benennen, der/die dem/der Finanzreferenten/in des AStA verantwortlich und rechenschaftspflichtig ist. Studierendeninitiativen reichen neben dem Konzept einen Finanzierungsplan für die voraussichtlichen Ausgaben ein.
- (3) Die Studierendeninitiativen wirtschaften eigenverantwortlich. Die vom AStA bewilligten Mittel sind zweckgebunden für das beantragte Vorhaben auszugeben.
- (4) Grundsätzlich werden die bewilligten Mittel nach Abrechnung der Originalbelege, am Ende des geförderten Vorhabens ausgezahlt. In begründeten Einzelfällen kann ein Vorschuss in Höhe des Förderbetrages beantragt und ausgezahlt werden. Nicht verwendetes Geld wird unverzüglich an den AStA zurückgezahlt.
- (5) Vorschüsse können nur geleistet werden, wenn der/die Empfänger/in ein gültiges amtliches Ausweisdokument vorlegt und sich zur nachträglichen Belegeinreichung und ggf. zur Rückzahlung schriftlich verpflichtet.

## **§ 7 Haushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan wird von dem/der Finanzreferent/in aufgestellt, kontrolliert und spätestens drei Monate nach Ende des abgelaufenen Haushaltsjahres bilanziert.
- (2) Im Haushaltsplan sind die einzelnen Posten detailliert nach Maßgabe der Landeshaushaltsordnung aufzuführen.
- (3) Der Haushaltsplan ist von dem/der Finanzreferent/in in geeigneter Weise, insbesondere im Internet, zu veröffentlichen.

## **§ 8 Beschäftigungsverträge**

- (1) Für jede entgeltliche Beschäftigung ist ein entsprechender Vertrag abzuschließen. Hierbei ist auf eventuelle Sozialversicherungspflicht zu achten.
- (2) Beschäftigungsverträge können durch den Allgemeinen Studierendenausschuss nur geschlossen werden, wenn sie im Haushalt vorgesehen sind. Stellenausschreibungen für nicht berücksichtigte Stellen erfolgen nur unter Genehmigungsvorbehalt des StuPa. ReferentInnen dürfen keine Dienstverträge vom AStA erhalten.

## **§ 9 Anträge an StuPa, AStA, VeFa oder Fachschaftsräte**

- (1) Anträge auf finanzielle Unterstützung sind in Textform beim entsprechenden Gremium einzureichen.
- (2) Der Antrag hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
  1. Kontaktadresse,
  2. Name und Anschrift des/der Finanzreferenten/in bzw. des/der Finanzverantwortlichen,
  3. Bezeichnung und Zusammensetzung der Antragsteller/in,
  4. Projektbeschreibung/Konzept,
  5. detaillierte Aufgliederung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben,
  6. Höhe des beantragten Zuschusses.
- (3) Gremien nach § 1 (2) können zur Antragstellung die Einreichung eines Antragsformulars verlangen, das von dem jeweiligen Gremium bereitgestellt wird.
- (4) Für Anträge gelten die Antragsfristen der Geschäftsordnung des jeweiligen Gremiums, bzw. der Satzung der Fachschaft.
- (5) Über einen Antrag beschließt das Gremium, an welches der Antrag gestellt wurde. Ein Antrag, der nicht diesen Anforderungen entspricht, ist nicht behandlungsfähig.

## **§ 10 Ausgabe des Geldes**

- (1) Der bewilligte Zuschuss wird nach Abrechnung der Originalbelege durch den/die Finanzreferenten/in des AStA auf ein anzugebendes Konto der Studierendeninitiative überwiesen.
- (2) Die Abrechnung muss spätestens 6 Wochen nach Beendigung der geförderten Veranstaltungen, Projekte bzw. Durchführung einer beantragten Anschaffung eingereicht werden. Diese Frist kann in begründeten Fällen durch den/die Finanzreferent/in verlängert werden.
- (3) Bei Nichteinreichung der geforderten Belege und Einhaltung der geforderten Fristen erfolgt keine Erstattung von Ausgaben. Einspruch gegen die Ablehnung kann bis zur übernächsten AStA-Sitzung beim AStA eingelegt werden.

## **§ 11 Abrechnung mit dem AStA**

- (1) Für geförderte Projekte, Veranstaltungen von Studierendeninitiativen oder Fachschaften ist am Ende eine schriftliche Abrechnung bei dem/der Finanzreferenten/in des AStA einzureichen.
- (2) Die Abrechnung enthält eine Aufschlüsselung aller tatsächlich angefallenen Einnahmen und Ausgaben. Bei der Aufgliederung ist die des Antrages zu verwenden. Für die Ausgaben in Höhe des bewilligten Zuschusses sind Originalbelege einzureichen.
- (3) Zur Abrechnung ist ein Abrechnungsbogen einzureichen, welcher vom AStA auf dessen Internetpräsenz zur Verfügung gestellt wird. Der/die Finanzverantwortliche des Studierendenprojektes hat auf diesem Abrechnungsbogen neben der Auflistung der Belege und der Angabe einer Bankverbindung schriftlich durch das Leisten einer Unterschrift zu versichern, dass die Mittel der Studierendenschaft ausschließlich für das geförderte Projekt verwendet wurden.
- (4) Nicht ordnungs- und sachgemäß abgerechnete Vorschüsse werden unverzüglich nach Beendigung des Vorhabens an den AStA erstattet.
- (5) Wenn die Einnahmen des Vorhabens die Ausgaben übersteigen, kann der bewilligte Zuschuss des AStA gekürzt werden.
- (6) Der Abrechnung soll ein Sachbericht beigelegt werden, in dem der Erfolg und die Reichweite (gegebenfalls eine Teilnehmerliste, Presseberichte) des Vorhabens reflektiert werden.

## **§ 12 Haushaltsabschluss**

- (1) Der/die Finanzreferent/in des AStA hat im ersten Quartal 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) Jegliche Belege des abgelaufenen Haushaltsjahres müssen zur Erstattung spätestens bis zum Ende des ersten Monats des neuen Haushaltsjahres eingereicht werden.

## **§ 13 In-Kraft-Treten**

- (1) Die Finanzordnung tritt zum 1. April 2016 in Kraft.
- (2) Änderungen der Finanzordnung bedürfen im StuPa einer einfachen Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.