



Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena in der Neufassung vom 2. August 2022

Die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist gemäß § 79 Abs. 1 ThürHG eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts. Sie wird vom Vorstand des Studierendenrates vertreten.

Kontakt:

Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena Carl-Zeiss-Str. 3 07743 Jena	Telefon:	0 36 41 9 400 991	Vorstand
		0 36 41 9 400 992	Vorstand
		0 36 41 9 400 997	Vorstand
		0 36 41 9 400 995	Buchhaltung
		0 36 41 9 400 999	Finanzen
		0 36 41 9 400 990	Sekretariat
Fax: 0 36 41 9 400 993	E-Mail:	vorstand@stura.uni-jena.de	Vorstand
		finanzen@stura.uni-jena.de	Finanzen
		buero@stura.uni-jena.de	Sekretariat

Nach Anhang 2 der Geschäftsordnung der Studierendenschaft obliegt die Pflege der Satzung sowie ihrer Ergänzungsordnungen dem Referat für Inneres des Studierendenrates. Fragen und Anregungen können jederzeit per E-Mail an inneres@stura.uni-jena.de gerichtet werden.

Die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena erlässt auf Grundlage der §§ 79 Abs. 2 Satz 4, 81 Abs. 1 Satz 4 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018, zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 23. März 2021 (GVBl. S. 115, 118), in Verbindung mit der Thüringer Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften an den Hochschulen des Landes (Thüringer Studierendenschaftsfinanzverordnung - ThürStudFVO -) vom 19. Oktober 2004 (GVBl. S. 874), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 23. November 2020 (GVBl. S. 594), durch Beschluss des Studierendenrates vom 19. Juli 2022 diese Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft. Der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena hat diese Ordnung am 2. August 2022 genehmigt.



Abschnitt A: Allgemeines	
§ 1 Geltungsbereich	
§ 2 Grundsatz	
§ 3 Haushaltsjahr	
§ 4 Prüfung von zahlungsbegründenden Belegen und Finanzdokumenten	
Abschnitt B: Finanzverantwortlichkeiten (Haushaltsverantwortung und Kassenverantwortung)	
§ 5 Gemeinsame Vorschriften	
§ 6 Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen	
§ 7 Haushaltsverantwortliche Person	
§ 8 Kassenverantwortliche Person	
Abschnitt C: Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes	
§ 9 Haushaltsplan	
§ 10 Aufstellung des Haushaltsplanes	
§ 11 Beschluss und Genehmigung des Haushaltsplanes	
§ 12 Haushaltsjahr ohne Haushaltsplan	
§ 13 Nachtragshaushalt	
§ 14 Rücklagen	
§ 15 Kreditaufnahme, Darlehensgewährung und sonstige Sicherheiten	
§ 16 Nachweis des Vermögens	
Abschnitt D: Fachschaften	
§ 17 Finanzverantwortliche Personen der Fachschaften	
§ 18 Haushalt der Fachschaften	
§ 19 Zahlungsverkehr der Fachschaften	
§ 20 Pflichten der Fachschaften und Prüfung der Wirtschaftsführung	
Abschnitt E: Bestimmungen zum Zahlungsverkehr und Buchführung	
§ 21 Zahlungsverkehr	
§ 22 Bargeldkassen	
§ 23 Girokonten	
§ 24 Buchführung	
Abschnitt F: Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung	
§ 25 Rechnungslegung	
§ 26 Rechnungsprüfung	
§ 27 Entlastung	
§ 28 Aufbewahrungsbestimmungen	
Abschnitt G: Finanzentscheidungen	
§ 29 Finanzanträge	
§ 30 Mittelfreigaben	
§ 31 Entscheidungsbefugnisse	
§ 32 Aufwandsentschädigungen	
§ 33 Werk- und Honorarverträge	
§ 34 Arbeitsverträge	
§ 35 Aufwendungsersatz	
§ 36 Reisekosten	
§ 37 Kennzeichnung von Kooperationen	
§ 38 Erwerb und Veräußerung von Sachwerten, Erwerb von Dienstleistungen	
Abschnitt H: Schlussbestimmungen	
§ 39 Übergangsbestimmungen	
§ 40 Gleichstellungsbestimmungen	
§ 41 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	



Abschnitt A: Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

¹Gemäß § 80 und § 81 ThürHG, § 1 Abs. 1 ThürStudFVO und § 42 der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena regelt diese Finanzordnung die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena. ²Die Verantwortung dafür liegt nach Maßgabe dieser Finanzordnung bei dem Studierendenrat. ³Die Finanzordnung ist für alle Organe der Studierendenschaft und der Fachschaften, insbesondere den Studierendenrat und die Fachschaftsräte, bindend.

§ 2 Grundsatz

¹Die Haushalts- und Wirtschaftsführung aller Organe der Studierendenschaft hat nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen. ²Es sind die Belege im Anhang der ThürStudFVO in ihrer jeweils aktuellen Fassung soweit zutreffend zu nutzen.

§ 3 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt jeweils am 1. April und hat die Dauer von einem Jahr.

§ 4 Prüfung von zahlungsbegründenden Belegen und Finanzdokumenten

¹Alle zahlungsbegründenden Belege und Finanzdokumente - diese verursachen eine Zahlungsverpflichtung durch die Studierendenschaft - müssen sowohl durch die kassenverantwortliche Person und die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates nach Maßgabe des § 21 Abs. 4 bis 7 dieser Finanzordnung geprüft werden. ²Erst nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung durch haushalts- und kassenverantwortliche Personen und der Abgabe von deren Unterschriften sind Zahlungen zu tätigen. ³Es erfolgt keine Buchung oder Zahlung ohne Beleg.



Abschnitt B: Finanzverantwortlichkeiten (Haushaltsverantwortung und Kassenverantwortung)

§ 5

Gemeinsame Vorschriften

- (1) ¹Der Studierendenrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung eine haushaltsverantwortliche Person und eine kassenverantwortliche Person sowie deren Stellvertretung. ²Diese sollen der Studierendenschaft angehören. ³Zu der Stellvertretung soll ein Mitglied des Vorstandes gehören. ⁴Genauerer regeln § 7 und § 8 dieser Finanzordnung. ⁵Die Personen nach Satz 1 sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates. ⁶Die hauptverantwortlichen Personen beaufsichtigen die stellvertretenden Personen und sind ihnen weisungsbefugt. ⁷Die hauptverantwortlichen Personen können den stellvertretenden Personen Aufgaben übertragen.
- (2) Bei der Amtsübernahme haben die nach Abs. 1 gewählten Personen die Kenntnisnahme dieser Finanzordnung und der ThürStudFVO in ihrer jeweils aktuellen Fassung aktenkundig zu machen.
- (3) ¹Tritt die haushaltsverantwortliche oder die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates zurück oder wird sie abgewählt, übernehmen die stellvertretenden Personen dieser gleichberechtigt und in gegenseitiger Absprache die Amtsgeschäfte. ²Es ist umgehend eine neue hauptverantwortliche Person mit gleichem Aufgabenbereich zu wählen. ³Ist keine Stellvertretung gewählt oder es keiner der gewählten stellvertretenden Personen möglich, die Amtsgeschäfte zu übernehmen, übernimmt der Vorstand vorläufig die Aufgaben.
- (4) ¹Verletzt eine der finanzverantwortlichen Personen ihre Verpflichtungen in erheblicher Weise oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit, so entzieht der Vorstand ihr mit einstimmiger Entscheidung vorläufig die Amtsgeschäfte. ²Der Studierendenrat entscheidet in der nächsten Sitzung über die Abwahl. ³Bis dahin wird analog zu Abs. 3 verfahren.
- (5) ¹Haushalts- und kassenverantwortliche Person dürfen nicht personenidentisch sein. ²Die haushaltsverantwortliche Person darf nicht zugleich stellvertretende Person der kassenverantwortlichen Person sein, und die kassenverantwortliche Person darf nicht zugleich stellvertretende Person der haushaltsverantwortlichen Person sein.
- (6) Alle finanzverantwortlichen Personen haben auf steuerliche Regelungen zu achten und auf deren Einhaltung mitzuwirken.
- (7) ¹Jede finanzverantwortliche Person ist dem Studierendenrat über ihren Aufgabenbereich rechenschaftspflichtig. ²Sie erstattet darüber regelmäßig, mindestens jedoch mit dem Ende eines Semesters, Bericht. ³Jede finanzverantwortliche Person ist jedem Mitglied des Studierendenrates gegenüber zur Auskunft verpflichtet, soweit dem nicht Bestimmungen des Datenschutzes entgegenstehen. ⁴Weitere Rechenschafts- und Berichtspflichten bleiben unberührt.



- (8) ¹Bei Überweisungen von Girokonten sind haushalts- und kassenverantwortliche Personen nur gemeinsam verfügungsberechtigt. ²Der Studierendenrat kann einer weiteren Person, welche innerhalb der Finanzen arbeitet, eine Verfügungsberechtigung erteilen. ³Hat eine weitere Person eine Verfügungsberechtigung erhalten, so ist diese ebenso nur gemeinsam mit der kassenverantwortlichen Person verfügungsberechtigt. ⁴§ 4 bleibt unberührt. ⁵Der Vorstand ist ebenfalls verfügungsberechtigt. ⁶Er darf von diesem Recht nur im Falle § 5 Abs. 3 Gebrauch machen oder wenn die nicht fristgerechte Zahlung durch zeitweise Verhinderung der finanzverantwortlichen Personen zu befürchten ist.

§ 6

Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen

- (1) Die Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen oder ihrer Vertretung endet:
- 1.1 durch Ende der Amtszeit des Studierendenrates,
 - 1.2 durch Wahl einer neuen finanzverantwortlichen Person oder ihrer Vertretung des jeweiligen Gremiums auf dessen nächster konstituierenden Sitzung,
 - 1.3 durch Niederlegung des Amtes,
 - 1.4 durch Beschluss des Studierendenrats zur Feststellung einer schwerwiegenden Pflichtverletzung, mit einfacher Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder.
- (2) ¹Die finanzverantwortlichen Personen können im Fall von Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 3 die Arbeiten kommissarisch fortsetzen, bis neue finanzverantwortliche Personen gewählt wurden. ²Die Fortsetzung der Tätigkeiten muss dem Studierendenrat mitgeteilt und durch den Vorstand des Studierendenrates durch ein formloses Schreiben bestätigt werden. ³Setzt die finanzverantwortliche Person ihre Tätigkeiten nicht fort, gilt § 5 Abs. 3 entsprechend.

§ 7

Haushaltsverantwortliche Person

- (1) Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrats ist eine vom Studierendenrat gewählte Person, die ein Mitglied der Studierendenschaft ist.
- (2) Die haushaltsverantwortliche Person ist für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sowie die Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich.
- (3) Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten dürfen durch den Studierendenrat nur unter Einbeziehung der haushaltsverantwortlichen Person getroffen werden.
- (4) ¹Hält die haushaltsverantwortliche Person einen Beschluss eines Organs der Studierendenschaft für rechtswidrig, so hat sie schriftlich Einspruch einzulegen. ²Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. ³Das Organ, gegen dessen Beschluss sich der Einspruch richtet, hat die Angelegenheit erneut zu beraten und über den Einspruch zu entscheiden. ⁴Wird dem Einspruch nicht abgeholfen, entscheidet die Schiedskommission über die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.



- (5) Hält die haushaltsverantwortliche Person eine Finanzentscheidung innerhalb der Studierendenschaft für rechtswidrig, so hat sie schriftlich Einspruch einzulegen. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Es ist unverzüglich eine Entscheidung des Studierendenrates über den Einspruch herbeizuführen. Wird dem Einspruch nicht abgeholfen oder besteht nach der Entscheidung des Studierendenrates weiterhin die Einschätzung der Rechtswidrigkeit seitens der haushaltsverantwortlichen Person, entscheidet die Schiedskommission über die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.
- (6) ¹Der haushaltsverantwortlichen Person obliegt die Überwachung der Haushalts- und Finanzangelegenheiten der Fachschaften. ²Sie hat insbesondere die in Abschnitt D dieser Finanzordnung genannten Voraussetzungen für die Auszahlung von Geldern zu überprüfen.
- (7) ¹Die haushaltsverantwortliche Person ist berechtigt, jederzeit von den finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften Rechenschaft zu verlangen und Unterlagen einzusehen. ²Kommen die Fachschaften dieser Pflicht nicht nach, so unterrichtet die haushaltsverantwortliche Person hierüber den Studierendenrat. ³Offene Nebenkassen sind sofort zu schließen, sowie Zahlungen der betreffenden Fachschaft werden bis zur Ablegung der Rechenschaft und Vorlage der Unterlagen ausgesetzt. ⁴Der Studierendenrat kann auf Antrag der Fachschaft einzelne Zahlungen genehmigen, sofern die Belege für die Zahlung vollständig vorhanden sind.
- (8) ¹Bei vorzeitiger Beendigung der Amtszeit der haushaltsverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neuausschreibung vorzunehmen. ²Weiteres wird durch § 5 Abs. 3 und § 6 geregelt.

§ 8

Kassenverantwortliche Person

- (1) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrats ist eine vom Studierendenrat gewählte Person, die nicht zwingend Mitglied der Studierendenschaft sein muss. ²Im Falle der Wahl einer nicht der Studierendenschaft angehörigen Person, muss eine fachkundige Person bestellt werden, die eine entsprechende Befähigung schriftlich nachzuweisen hat. ³Für diesen Fall ist ein Beschäftigungsverhältnis mit der Studierendenschaft zu schließen.
- (2) ¹Die kassenverantwortliche Person ist für die ordnungsgemäße Buchführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich. ²Dabei kann sie von einer angestellten Person unterstützt werden, welche von der kassenverantwortlichen Person beaufsichtigt wird.
- (3) Die kassenverantwortliche Person führt das Kassenbuch.
- (4) Die kassenverantwortliche Person prüft Kontoauszüge umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch ihre eigenhändige Unterschrift auf dem Kontoauszug.
- (5) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrats ist berechtigt, jederzeit von den kassenverantwortlichen Personen der Fachschaften Rechenschaft im Rahmen derer Aufgabenbereiche zu verlangen und Unterlagen einzusehen. ²Kommen die Fachschaften dieser Pflicht nicht nach, so unterrichtet die Kassenverantwortung hierüber den Studierendenrat zur Ausübung von dessen Rechtsaufsicht. ³Offene Nebenkassen sind sofort zu schließen, sowie Zahlungen der betreffenden Fachschaft werden bis zur Ablegung der Rechenschaft und Vorlage der Unterlagen ausgesetzt. ⁴Der Studierendenrat kann auf Antrag der Fachschaft einzelne Zahlungen genehmigen, sofern die Belege für die Zahlung vollständig vorhanden sind.
- (6) ¹Bei vorzeitiger Beendigung des Amtes der kassenverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neuausschreibung vorzunehmen. ²Weiteres wird durch § 5 Abs. 3 und § 6 geregelt.



Abschnitt C: Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes

§ 9

Haushaltsplan

- (1) ¹Der Studierendenrat hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres einen Haushaltsplan nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit aufzustellen. ²Genauerer zu den Fristen regelt § 11 dieser Ordnung.
- (2) ¹Von den Strukturen des Studierendenrates nicht verbrauchte Haushaltsmittel sind am Ende des laufenden Haushaltsjahres den freien Rücklagen zuzuführen. ²Ein Haushaltsfehlbetrag ist durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen.
- (3) Von einem Fachschaftratsrat nicht verbrauchte Haushaltsmittel fallen am Ende des laufenden Haushaltsjahres dem nachfolgenden Haushaltsjahr gemäß § 18 Absatz 6 zu.
- (4) Ausgabetitel sind bis zu einer Höhe von 50 Prozent des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig.
- (5) Näheres regelt die ThürStudFVO.

§ 10

Aufstellung des Haushaltsplanes

- (1) ¹Der Haushaltsplan beinhaltet alle zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen und zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben sowie eine Übersicht über die Vermögensentwicklung der Studierendenschaft im Haushaltsjahr. ²Er ist entsprechend der Anlage 1 der ThürStudFVO zu erstellen. ³Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben zu gliedern, es können jedoch Rücklagen gemäß § 14 dieser Finanzordnung gebildet und aufgelöst werden.
- (2) ¹Der Haushaltsplan hat Zuweisungen für die Fachschaften auszuweisen. ²Bei der Festsetzung der Zuweisungen ist die Zahl der Mitglieder der einzelnen Fachschaften zu berücksichtigen. ³Genauerer regelt § 18 dieser Finanzordnung.
- (3) ¹Die Titelbezeichnung eines Haushaltstitels muss eindeutig sein. ²Einnahmen sind nach Entstehungsgrund getrennt den Titeln zuzuordnen. ³Zuschüsse sind getrennt unter Angabe ihrer Herkunft aufzuführen. ⁴Ausgaben sind nach Zweck getrennt den Titeln zuzuordnen.
- (4) ¹Die einzelnen Haushaltstitel sind mit einem Geldbetrag zu versehen. ²Die voraussichtliche Höhe der Geldbeträge ist zu errechnen, anderenfalls ist sie sorgfältig und vorsichtig zu schätzen. ³Einnahmen- und Ausgabentitel sind mit verbindlicher Zweckbestimmung und einem auf volle zehn Euro gerundeten Geldbetrag auszubringen.



- (5) ¹Referate, Arbeitskreise und Campusmedien bekommen jeweils einen eigenen Haushaltstitel. ²Die Vertretung der jeweiligen Referate, Arbeitskreise oder Campusmedien arbeiten der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates hinsichtlich geplanter Einnahmen und Ausgaben zu. ³Geplante Beträge sollen in der Haushaltsaufstellung berücksichtigt werden.
- (6) Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, dürfen nur bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen geleistet werden.
- (7) Einnahmen und Vermögen dürfen nach § 3 Abs. 2 ThürStudFVO nur für Aufgaben der Studierendenschaft verwendet werden.

§ 11

Beschluss und Genehmigung des Haushaltsplanes

- (1) Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrats muss spätestens bis vier Monate vor Beginn des Haushaltsjahres den Haushaltsplan zur ersten Lesung dem Studierendenrat vorlegen.
- (2) Der Studierendenrat stellt den Entwurf des Haushaltsplanes nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf und beschließt ihn mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenrates.
- (3) Der Haushaltsplan ist spätestens drei Monate vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres der Präsidentin oder dem Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena zur Genehmigung vorzulegen.
- (4) ¹Die Präsidentin oder der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena prüft den beschlossenen Haushaltsplan auf seine Rechtmäßigkeit und genehmigt ihn. ²Er oder sie kann den Haushaltsplan bei Beanstandungen innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach seiner Vorlage zurückweisen und Änderung verlangen. ³Ergeht innerhalb dieser Frist keine Zurückweisung, verbunden mit einem Änderungsverlangen, so gilt der Haushaltsplan als genehmigt. ⁴Der genehmigte Haushaltsplan ist im amtlichen Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena bekannt zu machen.

§ 12

Haushaltsjahr ohne Haushaltsplan

¹Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, können von der Studierendenschaft im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung auf der Grundlage des letzten genehmigten Haushaltsplans für jeden Monat Mittel bis zur Höhe eines Zwölftels der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel zur Erfüllung rechtlich begründeter Verpflichtungen sowie zur Weiterführung unaufschiebbarer notwendiger Ausgaben verwendet werden. ²Legt der Studierendenrat nicht innerhalb von drei Monaten nach Beginn des Haushaltsjahres der Präsidentin oder dem Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena einen genehmigungsfähigen Haushaltsplan entsprechend § 9 bis 11 zur Genehmigung vor, kann die Präsidentin oder der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena die Auszahlung der von der zuständigen Stelle einzuziehenden Beiträge ganz oder teilweise bis zur Vorlage eines genehmigungsfähigen Haushaltsplans sperren. ³Die Vorlage eines nicht genehmigungsfähigen Haushaltsplans genügt nicht zur Fristwahrung.



§ 13 Nachtragshaushalt

Für Ergänzungen und Änderungen des aktuellen Haushaltsplanes (Nachtragshaushalt) gelten die §§ 9 bis 11 entsprechend.

§ 14 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft kann freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen für periodisch wiederkehrende Ausgaben und zweckgebundene Rücklagen für Investitionen, Wiederbeschaffungen, Projektförderungen oder Instandhaltungen bilden, sofern die Ausgaben aus den Mitteln des Haushaltsjahres voraussichtlich nicht bestritten werden können.
- (2) ¹Die 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. ²Darüber hinausgehende Beträge sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.
- (3) ¹Freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen und zweckgebundene Rücklagen sind möglichst verzinslich und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. ²Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. ³Freie Rücklagen und Betriebsmittelrücklagen sind bei Bedarf jederzeit aufzulösen. ⁴Zweckgebundene Rücklagen sind aufzulösen, sobald der Grund der Rücklagenbildung entfallen ist. ⁵Zinsen aus Rücklagen sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.
- (4) Für jede Betriebsmittelrücklage und jede zweckgebundene Rücklage sind die Voraussetzungen der Rücklagenbildung in einer Anlage zum Haushaltsplan einzeln darzulegen und zu dokumentieren.

§ 15 Kreditaufnahme, Darlehensgewährung und sonstige Sicherheiten

- (1) Kredite und kreditähnliche Verträge dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantieverträgen oder ähnliche Verträge dürfen nicht übernommen werden.
- (3) Der Studierendenschaft vergibt keine Darlehen.

§ 16 Nachweis des Vermögens

- (1) ¹Der Bestand des Geldvermögens zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sind im Jahresabschluss nachzuweisen. ²Der Nachweis kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.
- (2) ¹Der Bestand an Sachwerten ist in einem Verzeichnis nach der Anlage 2 der ThürStudFVO ab einem Anschaffungswert von 100 Euro je Anschaffung gebrauchsgleicher Art zu Beginn des Haushaltsjahres, mit Stand zum Ende des vorausgegangenen Haushaltsjahres, nachzuweisen. ²Zugänge und Abgänge während des Haushaltsjahres sind gesondert auszuweisen.



Abschnitt D: Fachschaften

§ 17

Finanzverantwortliche Personen der Fachschaften

- (1) ¹Jeder Fachschaftsrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung eine haushaltsverantwortliche Person und eine kassenverantwortliche Person. ²Er soll stellvertretende Personen für diese wählen. ³Alle Finanzverantwortlichen sollen dem Fachschaftsrat angehören und müssen der Fachschaft angehören.
- (2) Die gewählten finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates sind unverzüglich den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates durch Vorlage des Protokolls der Wahl und Abgabe eines Formulars zur Erfassung der notwendigen personenbezogenen Daten mit Unterschriftenprobe anzuzeigen.
- (3) Die finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates haben auf steuerliche Regelungen zu achten und bei Fragen die Finanzverantwortlichen des Studierendenrates mit einzubeziehen.
- (4) Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten dürfen durch den Fachschaftsrat nur unter Einbeziehung der haushaltsverantwortlichen Person des Fachschaftsrates getroffen werden.
- (5) ¹Hält die haushaltsverantwortliche Person des Fachschaftsrates eine Finanzentscheidung des Fachschaftsrates für rechtswidrig, so hat sie Einspruch einzulegen. ²Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. ³Der Fachschaftsrat hat die Angelegenheit erneut zu beraten. ⁴Wird dem Einspruch nicht abgeholfen, entscheidet die Schiedskommission über die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.
- (6) Die haushaltsverantwortliche Person des Fachschaftsrates legt dem Fachschaftsrat eine Zwischenabrechnung gemäß § 25 Absatz 4 dieser Finanzordnung vor.
- (7) Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates ist für die ordnungsgemäße Buchführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich.
- (8) Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates führt das Kassenbuch, prüft Kontoauszüge oder Buchungsübersichten umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch Unterschrift auf dem Kontoauszug oder der Buchungsübersicht.
- (9) ¹Die Regelungen des § 6 dieser Finanzordnung gelten entsprechend. ²Bei vorzeitiger Beendigung des Amtes einer der finanzverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neubesetzung vorzunehmen. ³Dies ist bei Niederlegung des Amtes eines der Finanzverantwortlichen des Fachschaftsrates unverzüglich den Finanzverantwortlichen des Studierendenrates durch den Fachschaftsrat schriftlich mitzuteilen. ⁴Kann die Position nicht sofortig durch eine gewählte stellvertretende Person neu besetzt werden, werden Zahlungen der betreffenden Fachschaft bis zur Neuwahl einer finanzverantwortlichen Person ausgesetzt. ⁵Die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates können dringliche Zahlungen auf Anfrage und unter Vorlage des Beschlusses und Beleges anweisen.



- (10) ¹Die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaftsräte sind den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates gegenüber jederzeit rechenschaftspflichtig und weisungsgebunden, soweit dies die haushalterischen Belange der Studierendenschaft insgesamt betrifft. ²Dies gilt insbesondere hinsichtlich deren Mitwirkungspflichten bei der Erstellung des Haushaltsplans und des Jahresabschlusses der Studierendenschaft.

§ 18

Haushalt der Fachschaften

- (1) ¹Die Fachschaften erhalten aus den im Haushaltsplan veranschlagten Mitgliedsbeiträgen der Studierendenschaft pro Semester je Mitglied 2,35 Euro. ²Diese Gesamtsumme wird im Haushaltsplan als Ausgabe ausgewiesen.
- (2) ¹Der Anteil an dieser Summe für die einzelnen Fachschaften richtet sich nach der zahlenmäßigen Größe der Fachschaft. ²Dabei wird zunächst ein Drittel der Mittel nach Abs. 1 Satz 1 gleichmäßig auf alle Fachschaften verteilt. ³Die restlichen zwei Drittel der Mittel nach Abs. 1 Satz 1 werden anteilig nach Mitgliedern auf die Fachschaften verteilt. ⁴Dabei sind die ersten 400 Studierenden einer Fachschaft mit dem Faktor 1,8 anzusetzen. ⁵Die zu vergebenden zwei Drittel werden zunächst durch die so ermittelte rechnerische Gesamtstudierendenzahl dividiert. ⁶Anschließend wird der nach Satz 5 ermittelte Koeffizient mit der nach Satz 4 ermittelten rechnerischen Studierendenzahl je Fachschaft multipliziert.
- (3) ¹Die Studierendenzahlen bezüglich der Berechnung gemäß § 18 Absatz 2 sind durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates oder deren stellvertretende Personen zu ermitteln. ²Die Grundlage der Zahlen bildet ein Nachweis seitens der Universität durch das Wahlamt oder durch die Studierendenstatistik der Universität. ³Die unter Absatz 3 Satz 1 genannten Personen sind für die Berechnung der Anteile für die einzelnen Fachschaften zuständig.
- (4) ¹Die Zuweisung der Mittel erfolgt von Amtswegen durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates. Voraussetzung zur Zuweisung ist das Vorliegen der Berechtigung bzw. Bestätigung nach § 17 Absatz 2 und § 20 Absatz 7. ²Das Vorliegen der Voraussetzungen entspricht einer Beantragung im Sinne des § 18 Absatz 6 Satz 5. ³Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates benachrichtigt die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaftsräte nach Eingang der Semesterzuweisung bei den Fachschaftsräten.
- (5) ¹Über die Verwendung der zugewiesenen Mittel bestimmt die Fachschaft im Rahmen der für die Studierendenschaft geltenden Vorschriften selbst. ²Für die vorschriftsmäßige Verwendung der Mittel für die Fachschaften sind die beiden finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften verantwortlich.



- (6) ¹Für die Zuweisung der Mittel für die Fachschaften nach Absatz 4 gelten die Stichtage 31. März und 30. September, von diesen Stichtagen können die haushaltsverantwortlichen Personen zugunsten der Fachschaft in angemessenem Maße nach eigenem Ermessen abweichen. ²Die an diesen Tagen den Fachschaften zuzurechnenden Studierenden und die noch vorhandenen Mittel bilden die Basis für die Berechnung der Zuweisungen nach Absatz 1, 2 und 4. ³Eine Zuweisung von Mitteln erfolgt nur dann, wenn die festgestellten und die neu zuzuweisenden Mittel zusammen für das Wintersemester nicht mehr als das Eineinhalbfache und für das Sommersemester nicht mehr als das Eineinhalbfache der nach Satz 2 berechneten Zuweisungssumme ergeben würden, anderenfalls wird die Zuweisungssumme anteilig so gekürzt, dass die Maximalsumme nicht überschritten wird. ⁴Überschreitet das Vermögen der Fachschaft zum Ende des Sommersemesters das Eineinhalbfache der nach Satz 2 berechneten Zuweisungssumme, fließen die darüber hinausgehenden Mittel zusätzlich zu der gemäß Abs. 8 eingestellten Summe dem gesonderten Haushaltstitel zu. ⁵Gleichermaßen wird mit nicht oder nicht rechtzeitig beantragten sowie aufgrund von Satz 3 nicht zuweisbaren Mitteln verfahren. ⁶Im vorherigen Haushaltsjahr nicht verbrauchte Mittel der Fachschaften werden in das Folgejahr übertragen. ⁷Sollten Aufgabe der Fachschaftsräte eine weitere Rücklagenbildung erfordern, so ist ein Antrag auf Rücklagenbildung auf eine gesonderte Rücklagenkostenstelle zu stellen. ⁸Der Antrag und dessen Begründung ist durch Beschluss des Fachschaftsrats zu stellen. ⁹Über die Genehmigung der Rücklagenbildung hat die haushaltsverantwortliche Person zu entscheiden. ¹⁰Die haushaltsverantwortliche Person hat Zulassungen und Ablehnungen schriftlich zu begründen.
- (7) ¹Bei Zusammenlegung, Teilung und Auflösung von Fachschaften werden deren finanziellen Mittel entsprechend der nachfolgend neuen Mitgliederzahlen neu verteilt. ²Werden Fachschaften im Laufe eines Haushaltsjahres neu gegründet, so können ihnen für dieses Haushaltsjahr Gelder aus dem gesonderten Haushaltstitel nach Abs. 8 zugewiesen werden.
- (8) ¹Je 0,20 Euro der pro Mitglied und Semester im Haushaltsplan veranschlagten Mitgliedsbeiträge der Studierendenschaft werden in einem gesonderten Haushaltstitel im Haushalt der Studierendenschaft eingestellt und können den Fachschaften auf ihren Antrag hin vom Studierendenrat oder bis zu einem Anschaffungswert von 500 Euro durch den Vorstand des Studierendenrates nach positiver Stellungnahme der FSR-Kom bewilligt werden. ²Diese Anträge können nur von den antragstellenden Fachschaften oder nach schriftlicher Zustimmung von diesen abgerechnet werden. ³Die nach Ablauf des Haushaltsjahres nicht verbrauchten Mittel fallen dem Haushalt der Studierendenschaft zu und sind den freien Rücklagen zuzuführen. ³Die Regelungen des § 14 gelten hier entsprechend.



§ 19 Zahlungsverkehr der Fachschaften

- (1) ¹Die Gelder der Fachschaften werden auf Konten verwaltet, deren Inhaber die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist. ²Auf diese Konten sind die Verfügungsberechtigten des Studierendenrates nach § 23 Abs. 1 ebenso Verfügungsberechtigt. ³Werden die Gelder der Fachschaften auf einem zentralen Konto oder wenigen Konten verwaltet, so sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates nach § 5 Abs. 1 für eine genaue Zuordnung von Geldern und Überwachung der verfügbaren Mittel der einzelnen Fachschaften verantwortlich.
- (2) Auf Gelder der Fachschaften haben die Verfügungsberechtigten Personen des Studierendenrates die Möglichkeit des Zugriffs. Sie machen von ihr jedoch nur in folgenden Fällen Gebrauch:
 - 2.1 wenn eine Fachschaft sich per Beschluss der Fachschaftsvollversammlung aufgelöst hat,
 - 2.2 wenn eine Fachschaft zwei Semester keine Zahlung des auf die Fachschaft entfallenden Anteils am Semesterbeitrag nach § 18 Abs. 4 Satz 1 beantragt hat und in dieser Zeit auch keine Fachschaftsvollversammlung durchgeführt wurde,
 - 2.3 wenn auf Beschluss des Studierendenrates, mit einer Zustimmung der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenrates, eine Notwendigkeit für die Sicherstellung von Zahlungen seitens der Studierendenschaft hinsichtlich Verbindlichkeiten besteht, welche aus anderen Mitteln und Konten der Studierendenschaft nicht beglichen werden können,
 - 2.4 aufgrund Dringlichkeit von offenen Zahlungen, im Falle von Abs. 4, § 7 Abs. 4 und 7 und § 17 Abs. 9.
- (3) ¹Für die Ausführung des Zahlungsverkehrs der Fachschaften sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates verantwortlich. ²Eine Zahlung erfolgt nur nach Beauftragung der Zahlung durch die finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates mit Unterschrift auf und nach Zugang des zahlungsbegründenden Belegs. ³Die finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates bestätigen mit ihrer Unterschrift die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die sparsame und wirtschaftliche Mittelverwendung. ⁴Der § 4 dieser Finanzordnung bleibt hierbei unberührt.
- (4) ¹Stellen die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates Mängel hinsichtlich der Zahlungen seitens einer Fachschaft fest, so sind die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaft darüber zu unterrichten. ²Die Fachschaft erhält die Möglichkeit der Nachbesserung. ³Erfolgt keine Nachbesserung hinsichtlich der Mängel, so findet § 7 Abs. 4 und 7 dieser Finanzordnung Anwendung.
- (5) ¹Die Fachschaften dürfen keine permanenten Bargeldkassen besitzen oder einrichten. ²Für Veranstaltungen oder aufgabenbezogene Zwecke kann eine temporäre Bargeldkasse bei der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates beantragt werden. ³Die Beantragung erfolgt mithilfe des bereitgestellten Formulars auf der offiziellen Website der Finanzen des Studierendenrates und muss durch einen Beschluss und dem dazugehörigen Protokoll nachgewiesen werden. ⁴Es gelten die Vorgaben der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates und § 22 Abs. 5 bis 8.



§ 20

Pflichten der Fachschaften und Prüfung der Wirtschaftsführung

- (1) ¹Die Wirtschaftsführung der Fachschaften wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates überprüft. ²Die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates sollen hierbei in unregelmäßigen Abständen Prüfungen durchführen.
- (2) ¹Die Fachschaften und deren finanzverantwortlichen Personen sind für die studierendenschaftsinterne Buchführung ihrer angewiesenen Buchungen mitverantwortlich. ²Sämtliche buchungsbegründenden Belege sind unverzüglich im Original mit den erforderlichen Unterschriften den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates zur zentralen Buchung und Zahlung weiterzuleiten. ³Es gilt stets entsprechend § 4 Satz 3 der Grundsatz: Keine Buchung oder Zahlung ohne Beleg. ⁴Eine Kopie, z.B. durch eine Zahlungssoftware mit dem Upload einer Datei, ist nicht ausreichend.
- (3) ¹Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates führt über alle Zahlungen in zeitlicher Folge Buch (Kassenbuch). ²Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahr getrennt zu erfassen.
- (4) ¹Verträge der Fachschaften müssen durch die vertretungsberechtigten Personen gemäß § 28 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena unterzeichnet werden, anderenfalls sind diese nicht bindend für die Studierendenschaft. ²Für Verträge, welche durch Vertretende einer Fachschaft unterzeichnet oder ausgesprochen werden, haften die Personen privat. ³Privatpersonen können Verträge ohne langfristige Bindung und auf private Haftung schließen. ⁴In diesem Zusammenhang privat veranlasste Zahlungen können durch Auslagenrückerstattung von der Fachschaft zurückerstattet werden, wenn ein entsprechend zeitlich vor der Zahlung gefasster Beschluss dem Handeln der Person zugrunde liegt. ⁵§ 35 dieser Finanzordnung gilt entsprechend. ⁶Die Belegpflicht gemäß Absatz 2 Satz 2 bleibt hierbei unberührt.
- (5) ¹Die Fachschaften sind dazu verpflichtet, ein Inventarverzeichnis als Bestandsnachweis des Sachvermögens zu führen. ²Darin sind alle Vermögensgegenstände zu führen, die jeweils einen Anschaffungswert von 100,00 Euro übersteigen, es gilt § 16 Abs. 2 Satz 1 analog. ³Die Anschaffung der Gegenstände ab einem Anschaffungswert von 100,00 Euro sind den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates unverzüglich zur Erfassung mitzuteilen.
- (6) ¹Die finanzverantwortlichen Personen einer Fachschaft müssen zum Ende des Haushaltsjahres alle Zahlungen durch eigenhändige Unterschrift bestätigen. ²Die Form der Bestätigung wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgegeben. ³Die Pflicht zur fortlaufenden Prüfung des Zahlungsverkehrs der Fachschaft gemäß § 17 Absatz 6 und 8 dieser Finanzordnung bleiben unberührt.
- (7) ¹Mit Beginn einer neuen Amtszeit der Fachschaft oder bei der Übernahme durch neu gewählte finanzverantwortliche Personen der Fachschaft muss die Übergabe der Unterlagen und die Vollständigkeit durch die alten finanzverantwortlichen Personen und die neuen finanzverantwortlichen Personen bestätigt und den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgelegt werden. ²Die Form der Bestätigung wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgegeben.



- (8) ¹Am Ende eines Haushaltsjahres müssen sämtliche Originalbelege, Abrechnungsbögen sowie Zahlungsaufträge mit originaler Unterschrift, die Buchführung (Kassenbuch), das Inventarverzeichnis gemäß Absatz 5, die Bestätigung über Zahlungen gemäß Absatz 6 dieser Finanzordnung, Übergaben gemäß Absatz 7, sowie sämtliche Protokolle des endenden Haushaltsjahres als Jahresabschluss bei den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates abgegeben werden, sofern dies nicht bereits im laufenden Haushaltsjahr erfolgte. ²Die Art und Weise der Aufbereitung der Jahresabrechnung, insbesondere die Form und die Verwendung von Musterformularen, wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgegeben.
- (9) ¹Alle Anträge oder Unterlagen nach § 18 Absatz 4 und 6, sowie Absatz 5, 6, 7 und 8 sind fristgerecht einzureichen. ²Soweit die Fristen nicht durch diese Ordnung bestimmt sind, werden sie den Fachschaftsräten rechtzeitig vorher bekannt gegeben, jedoch noch mindestens 21 Werktage vorher. ²Die Bekanntgabe kann elektronisch erfolgen. ³Die Fachschaftsräte sind dafür verantwortlich, dass den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates die aktuellen Kontaktdaten der finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates sowie die des Fachschaftsrates vorliegen, sowie für die Weiterleitung der Anweisungen Sorge zu tragen. ⁴Werden Unterlagen/Formulare nicht fristgerecht eingereicht, liegt es im Ermessen der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates, Zahlungen hinsichtlich Aufwandsrückerstattungen nicht mehr zu bearbeiten und gleichsam des Vorstands des Studierendenrates, die Unterzeichnung von Verträgen auszusetzen.
- (10) ¹Die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaftsräte sind ungeachtet der vorstehenden Regelungen verpflichtet, den Weisungen der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates in haushalterischen Angelegenheiten insoweit Folge zu leisten, wie dies für die ordnungsgemäße Buchführung der Studierendenschaft und deren steuerliche Belange erforderlich ist. ²Dies gilt insbesondere für eine frist- und sachgemäße Zuarbeit im Rahmen der Haushaltsplanung und Jahresabschlusserstellung. ³Die haushaltsverantwortliche Person kann bei wiederholter Nichterfüllung der Pflichten Mittelzuweisungen an die Fachschaftsräte bis zu deren vollständiger Erfüllung zurückbehalten.



Abschnitt E: Bestimmungen zum Zahlungsverkehr und Buchführung

§ 21 Zahlungsverkehr

- (1) ¹Zahlungen werden schriftlich von der haushaltsverantwortlichen Person auf einem diesbezüglichen Nachweis (Beleg) angeordnet. ²Ist eine Zahlung einem falschen Titel zugeordnet, so ist sie bei dem richtigen Titel nachzuweisen (Umbuchungsanordnung). ³Über die Zuordnung der Ausgaben zu den Haushaltstiteln entscheidet die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates oder eine durch diese beauftragte und beaufsichtigte, in den Finanzen des Studierendenrates tätige Person.
- (2) Der Beleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
 - 2.1 die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan,
 - 2.2 das Datum der Auszahlung,
 - 2.3 die empfangsberechtigte oder zahlungspflichtige Person einschließlich der vollständigen Adresse,
 - 2.4 bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung,
 - 2.5 den Zahlungsgrund, soweit dieser nicht aus der Rechnung ersichtlich ist,
 - 2.6 den Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach Absatz 4 und 5 und
 - 2.7 den Betrag.
- (3) ¹Die Umbuchungsanordnung muss mindestens enthalten
 - 3.1 den Vermerk „Umbuchungsanordnung“,
 - 3.2 den unrichtigen Titel und
 - 3.3 die Angaben nach Absatz 2 Nr. 2.1., 2.2., 2.6. und 2.7.
- (4) ¹Der eine Einnahme oder Ausgabe begründende Beleg bedarf der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. ²Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der haushaltsverantwortlichen Person, bei Verhinderung dessen Stellvertretung. ³Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit obliegt der kassenverantwortlichen Person, bei Verhinderung dessen Stellvertretung. ⁴Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird insbesondere bescheinigt, dass
 - 4.1 die Lieferung und Leistung erforderlich war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - 4.2 die im Schriftstück und seinen Anlagen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind,
 - 4.3 Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.
- (5) ¹Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in dem Schriftstück und seinen Anlagen richtig sind. ²Sie erstreckt sich auch auf die der Berechnung zugrunde liegenden Ansätze und die den Vorgang betreffenden Berechnungsunterlagen, die dem Schriftstück nicht beigelegt sind.



- (6) ¹Der Vermerk für die Feststellung der sachlichen Richtigkeit erfolgt durch eigenhändige Unterschrift der haushaltsverantwortlichen Person oder deren Stellvertretung unter die Feststellung „sachlich richtig“ für die Zahlung. ²Der Vermerk für die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erfolgt durch durch eigenhändige Unterschrift der kassenverantwortlichen Person oder deren Stellvertretung unter die Feststellung „rechnerisch richtig“. ³Ist der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag nicht zweifelsfrei ersichtlich oder hat er sich aufgrund einer Berechnung geändert, lautet die Feststellung „rechnerisch richtig in Höhe von ...“.
- (7) Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und der rechnerischen Richtigkeit erfolgt vor der Ausführung der Zahlung.
- (8) ¹Der Zahlungsverkehr soll bargeldlos über Girokonten erfolgen. ²Barzahlungen sind nur in Ausnahmefällen, in denen eine bargeldlose Abwicklung tatsächlich nicht möglich oder nur unter unverhältnismäßigem Aufwand umsetzbar wäre, erlaubt und bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die kassenverantwortliche Person. ³Die Regelungen des § 22 bleiben hiervon unberührt.
- (9) Es darf keine Zahlung ohne einen zu Grunde liegenden Beleg getätigt werden.
- (10) ¹Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. ²Ausgaben sind nur aufgrund einer Festlegung im Haushaltsplan möglich. ³Sie dürfen nur zu dem im Haushaltsplan vorgesehenen Zweck und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. ⁴Ausgaben dürfen nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden. ⁵§ 12 dieser Finanzordnung bleibt unberührt.
- (11) ¹Bargeld, Geldkarten, Scheckhefte, Quittungsblöcke, Überweisungsvordrucke, Kontoauszüge sowie Nachweise über Geldanlagen hat die kassenverantwortliche Person unter Verschluss zu halten. ²Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

§ 22 Bargeldkassen

- (1) Die Studierendenschaft kann eine Bargeldkasse einrichten.
- (2) ¹Für die Führung der Bargeldkasse und dessen Richtigkeit ist die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates verantwortlich. ²Es muss ein Bargeldkassenbuch geführt werden.
- (3) ¹Die Bargeldkasse ist mindestens monatlich oder bei Erreichen des Höchstbetrags nach Satz 2 abzurechnen. ²Der Umfang der Bargeldmittel in der Bargeldkasse darf den Betrag von 1.000 Euro nicht übersteigen.
- (4) ¹Über jede Bareinzahlung hat die kassenverantwortliche Person eine Quittung zu erteilen. ²Die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren. ³Sämtliche über die Bargeldkasse abgewickelten Barauszahlungen sind durch Rechnungen zu belegen.
- (5) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates kann im Einvernehmen mit der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates für Veranstaltungen mehrere Nebenkassen als Bestandteil der Bargeldkasse zulassen. ²Für jede Nebenkasse muss ein Bargeldkassenbuch geführt werden.



- (6) ¹Die Abrechnung der jeweiligen Nebenkasse hat unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zu erfolgen. ²Der Absatz 4 findet auf Nebenkassen bei Veranstaltungen keine Anwendung. ³Erfolgt diese nicht korrekt oder mit erheblicher Verzögerung, kann die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates in Absprache mit der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates Zahlungen der betreffenden Fachschaft bis zur Abgabe der vollständigen Abrechnung aussetzen. ⁴§ 8 Abs. 5 Satz 4 gilt entsprechend.
- (7) Die Verantwortung für die Richtigkeit der Nebenkassen obliegt der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates.
- (8) ¹Die zeitweise Führung der Nebenkassen durch andere Personen ist möglich, wenn diese dem Studierendenrat, einer Struktur nach § 10 Abs. 5 oder einem Fachschaftsrat angehören. ²Die Beantragung erfolgt nach § 19 Abs. 5. ³Von der zur Führung der Nebenkasse beauftragten Person müssen Name und Anschrift bekannt sein, sowie ein Einverständnis der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates vorliegen. ⁴Weitere Vorgaben kann die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates im Rahmen ihrer Aufgaben und Verpflichtungen vorgeben.

§ 23 Girokonten

- (1) Verfügungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sind alle Personen nach § 5 Abs. 8.
- (2) ¹Innerhalb des Zahlungsverkehrs oder bei Bargeldauszahlungen sind verfügungsberechtigte Personen nur zu zweit verfügungsberechtigt. ²Es gilt mindestens das Vier-Augen-Prinzip.
- (3) ¹Der Zahlungsverkehr sowie Bargeldauszahlung müssen durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates, deren Stellvertretung oder einer nach § 5 Abs. 8 Satz 2 berechtigten Person erfolgen. ²Die Hauptverantwortung für die Richtigkeit von bargeldlosen Zahlungsaufträgen trägt die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates.
- (4) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates oder deren Stellvertretung ist für die Prüfung der Kontoauszüge gemäß § 8 Absatz 4 dieser Finanzordnung verantwortlich. ²Festgestellte Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich mit der haushaltsverantwortlichen Person zu klären. ³Der Vorstand ist hierüber in Kenntnis zu setzen.
- (5) ¹Vorübergehend nicht benötigte Guthaben sind möglichst verzinslich und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. ²Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. ³Die Anlageentscheidung trifft die haushaltsverantwortliche Person gemeinsam mit dem Studierendenrat durch Beschluss des Studierendenrates.



§ 24 Buchführung

- (1) ¹Über alle Zahlungen ist in zeitlicher Folge Buch zu führen (Kassenbuch im Sinne der Finanzbuchhaltung). ²Der Nachweis der Zahlungen nach Titeln ist im Kassenbuch durch das Bilden von Monatssummen je Titel zu führen. ³Die Buchführung erfolgt durch Einnahmeüberschussrechnung (EÜR).
- (2) ¹Alle 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, die nur nach § 4 Satz 3 getätigt werden, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, regelmäßig, mindestens wöchentlich mit den folgenden Angaben einzutragen:
 - 3.1 die laufende Nummer,
 - 3.2 der Tag der Eintragung,
 - 3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt,
 - 3.4 der Titel,
 - 3.5 der Betrag und
 - 3.6 die Art der Zahlung (bargeldlos, Scheck, bar).
- (4) Unrichtige Eintragungen sind unter Anfügung des Namenszeichens und Datums zu streichen und unter einer neuen laufenden Nummer zu berichtigen.
- (5) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates führt das Kassenbuch. ²Sie soll monatlich anhand des Kassenbuchs jeweils die Summe der Einnahmen und der Ausgaben feststellen. ³Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ergibt den Kassen-Sollbestand. ⁴Der Kassen-Sollbestand ist monatlich mit dem Kassen-Istbestand, der sich aus den Guthaben der Girokonten und dem Bargeldbestand der Bargeldkasse sowie unter Berücksichtigung der Rücklagen ergibt, abzustimmen. ⁵Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären, dem Studierendenrat ist darüber ein Sachstandsbericht vorzulegen.
- (6) Bei Abweichung des Haushaltsjahres vom Kalenderjahr sind hinsichtlich der steuerlichen Erfassung und Meldepflicht gegenüber anderen Organisationen Zahlungen sowohl nach Haushaltsjahren getrennt als auch nach Kalenderjahren getrennt zu erfassen.



Abschnitt F: Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 25 Rechnungslegung

- (1) ¹Das Rechnungsergebnis ist in dem Jahresabschluss durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates innerhalb von sechs Wochen nach dem Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem Studierendenrat zur Beschlussfassung vorzulegen. ²Nach der Beschlussfassung ist der Jahresabschluss, zusammen mit dem Protokoll des Beschlusses, innerhalb von einer Woche der Präsidentin oder dem Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena zur Rechnungsprüfung nach § 26 dieser Finanzordnung vorzulegen. ³Auf Antrag des Vorstandes kann die Präsidentin oder der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena die Frist zur Vorlage des Jahresabschlusses um bis zu drei Monate verlängern.
- (2) ¹In der Haushaltsübersicht zum Jahresabschluss (Anlage 3 der ThürStudFVO) sind entsprechend der Ordnung des Haushaltsplans getrennt nach Einnahmen und Ausgaben anzugeben:
- 2.1 das Ist-Ergebnis,
 - 2.2 die veranschlagten Haushaltsansätze,
 - 2.3 der sich aus einem Vergleich der Nummern 1 und 2 ergebende Mehr- oder Minderbetrag,
 - 2.4 die überplanmäßigen Einnahmen,
 - 2.5 die Mehrausgaben durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit, ihre Begründung sowie ihre Deckungsquelle und
 - 2.6 die sich aus den Nummern 1 bis 5 jeweils ergebenden Summen.
- ²Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zum Ende des Haushaltsjahres gegenüberzustellen. ³Ein sich ergebender Haushaltsfehlbetrag oder Haushaltsüberschuss ist auszuweisen. ⁴Ein bestehender Haushaltsfehlbetrag ist im laufenden Haushaltsjahr durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen, ein bestehender Haushaltsüberschuss ist im laufenden Haushaltsjahr grundsätzlich den "freien Rücklagen" zuzuführen.
- (3) ¹Der Vermögensnachweis (§ 16 dieser Finanzordnung) ist Bestandteil des Jahresabschlusses. ²Die zu führenden Bestandsnachweise für das Sachvermögen sind aktualisiert zum jeweiligen Stichtag als Anlage dem Jahresabschluss beizufügen.
- (4) ¹Rechtzeitig, mindestens jedoch zwei Sitzungen vor Ablauf der Amtsperiode des Studierendenrates, ist für das laufende Haushaltsjahr von der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates unter Berücksichtigung des Ergebnisses der letzten Kassenprüfung eine Zwischenabrechnung zu erstellen und diese dem Studierendenrat vorzulegen. ²Ist die rechtzeitige Durchführung von Sitzungen nicht gegeben oder abzusehen, ist die Zwischenabrechnung den Mitgliedern des Studierendenrates schriftlich, mindestens zwei Wochen vor Ende der Amtsperiode, postalisch oder elektronisch zuzustellen. ³Dies gilt für Fachschaften und deren haushaltsverantwortliche Personen entsprechend.



- (5) ¹Weicht das Haushaltsjahr vom Kalenderjahr ab, so ist ein separater Jahresabschluss hinsichtlich der steuerlichen Erfassung und Meldepflicht gegenüber anderer Organisationen zum Ende des Kalenderjahres durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates zu erstellen. ²Ein Beschluss des Gremiums ist hierfür nicht notwendig.
- (6) ¹Der Bestand an Geldvermögen im Haus auf der Mauer – Internationales Centrum ist nach (§ 5 Entgeltordnung des Internationalen Centrums im Haus auf der Mauer vom 01.04.2014) über das gesamte Haushaltsjahr nachzuweisen. ²Dieser Nachweis hat durch die treuhänderische Führung einer Kontobuchungsübersicht, die die Ein- und Ausgaben mit Belegpflicht erfasst, zu erfolgen. ³Die Koordinierungs- und Kontaktstelle erstellt zum Ende des Haushaltsjahres auf Grundlage der in Satz 2 und 3 genannten Nachweise einen Jahresabschluss. ⁴Dieser ist bis spätestens einen Monat nach Ende des Haushaltsjahres der haushaltsverantwortlichen Person zur Prüfung vorzulegen. ⁵Das Haushaltsbudget ist ausschließlich für die Gewährleistung bzw. Aufrechterhaltung des Hausbetriebes zu verwenden.

§ 26 Rechnungsprüfung

- (1) ¹Der Jahresabschluss wird durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena geprüft. ²Die Prüfung soll innerhalb von zwei Monaten nach der Vorlage des vollständigen Jahresabschlusses, inklusive aller nach § 25 Abs. 2 geforderten Unterlagen, nach § 25 Abs. 1 abgeschlossen sein.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich gemäß § 16 Abs. 2 ThürStudFVO auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze sowie darauf, ob:
- 2.1 der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 - 2.2 die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind,
 - 2.3 der Jahresabschluss ordnungsgemäß aufgestellt worden ist,
 - 2.4 wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
 - 2.5 der Vermögensnachweis korrekt erfolgte.
- (3) ¹Die Präsidentin oder der Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena fasst die wesentlichen Feststellungen zu einem schriftlichen Bericht zusammen und leitet diesen der haushaltsverantwortlichen Person sowie dem Studierendenrat zu. ²Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist vom Studierendenrat unverzüglich durch Aushang hochschulöffentlich bekannt zu machen.
- (4) Die Präsidentin oder der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena prüft den Kassenbestand der Bargeldkasse gemäß § 12 Abs. 9 ThürStudFVO und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Kassenprüfung) gemäß § 16 Abs. 4 ThürStudFVO mindestens zweimal jährlich.



§ 27 Entlastung

- (1) ¹Der Studierendenrat entlastet die haushaltsverantwortliche Person durch Beschluss unter Berücksichtigung des Berichts der Präsidentin oder des Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena und der Stellungnahme der haushaltsverantwortlichen Person. ²Der Beschluss ist zusammen mit dem Jahresabschluss, dem Bericht der Präsidentin oder des Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena und der Stellungnahme der haushaltsverantwortlichen Person durch den Studierendenrat der Präsidentin oder des Präsidenten der Friedrich-Schiller-Universität Jena zur Genehmigung unverzüglich vorzulegen.
- (2) Die Entlastung der haushaltsverantwortlichen Personen der Fachschaften erfolgt nach Prüfung durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates.

§ 28 Aufbewahrungsbestimmungen

Die Haushaltspläne nach den §§ 9 bis 13 dieser Finanzordnung und die Belege nach § 21 dieser Finanzordnung sind nach Genehmigung der Entlastung fünf Jahre, die Bücher nach den §§ 24 und 25 dieser Finanzordnung sind nach Genehmigung der Entlastung zehn Jahre sicher, vollständig und geordnet im Original aufzubewahren.



Abschnitt G: Finanzentscheidungen

§ 29

Finanzanträge

- (1) ¹Eine finanzielle Beteiligung der Studierendenschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter (externe Projekte) bedarf eines Finanzantrages und ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an den Aktivitäten Dritter ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung (insbesondere nach § 2 der Satzung) begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Studierendenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.
²Insbesondere der Zusammenhang zum Nutzen der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena muss klar erkennbar sein.
- (2) ¹Es ist durch die antragstellende Person stets vorrangig die mögliche Unterstützung durch andere Geldgebende und eine vertretbare Eigenbeteiligung von Veranstaltenden und Teilnehmenden zu prüfen. ²Es ist auf Ausgewogenheit zwischen Mitteleinsatz bzw. Kosten und Zweck bzw. Nutzen (Zahl der profitierenden / teilnehmenden Studierenden) zu achten.
- (3) ¹Die Höhe der Unterstützung durch die Studierendenschaft für einen Antrag externer Projekte darf 1.000 Euro nicht übersteigen. ²Eine pauschale Förderung von allen Vorhaben einer Eigeninitiative ist ausgeschlossen.
- (4) Die Unterstützung von Konzerten, Discos, Partys und ähnlichen kulturellen Veranstaltungen ist nicht für Getränke und Speisen gestattet und soll 500 Euro nicht übersteigen.
- (5) ¹Finanzanträge sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf vor der Durchführung des zu fördernden unter Verwendung des durch die Finanzverantwortlichen des Studierendenrates bereitgestellten Formblattes auf der offiziellen Website der Finanzen des Studierendenrates zu stellen und müssen folgendes beinhalten:
 - 5.1 den Gegenstand des Zuschusses / Zweck des Zuschusses,
 - 5.2 den Namen und die Kontaktdaten der antragsstellenden Person,
 - 5.3 den Namen und die Postanschrift der kontoinhabenden Person / der Organisation, die eine Zahlung erhält,
 - 5.4 die Unterschrift der antragstellenden Person,
 - 5.5 eine Beschreibung des zu fördernden Projektes im Anhang, sowie
 - 5.6 einen Finanzierungsplan mit allen feststehenden und beantragten Einnahmen, voraussichtlichen Ausgaben und der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein.²Als ausreichender zeitlicher Vorlauf gelten mindestens zehn Werktage. ³§ 12 Absatz 4 der Geschäftsordnung gilt entsprechend.
- (6) ¹Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. ²Wird der Rechenschaftspflicht nicht nachgekommen oder werden nachträglich Unregelmäßigkeiten festgestellt, werden bereits bewilligte Mittel nicht ausbezahlt oder bereits bezahlte Mittel zurückgefordert.



- (7) ¹Die Auszahlung des Betrages erfolgt nur nach Vorlage einer vollständigen Abrechnung und der Originalbelege, über die vom Studierendenrat bewilligten Ausgaben. ²Diese sollen in der Regel innerhalb von vier Wochen nach der geförderten Veranstaltung bzw. dem geförderten Projekt eingereicht werden. ³Auszahlungen können nur in Höhe belegter Ausgaben geleistet werden. ⁴Unterstützung Dritter muss sich die antragstellende Person vorrangig anrechnen lassen.
- (8) ¹Die antragstellende Person hat grundsätzlich in Vorleistung zu treten. ²Ausnahmen bedürfen des ausdrücklichen Beschlusses des Studierendenrates.
- (9) ¹Der Studierendenrat oder die Fachschaft kann auch weniger als die beantragte Summe bewilligen oder Auflagen erlassen. ²Deren Missachtung zieht in der Regel die Streichung oder Rückforderung der Mittel nach sich. ³Eine Standardauflage ist, dass die Studierendenschaft im Rahmen der Möglichkeiten mit Logo und Namenszug auf allen Projektdokumenten und Werbematerialien genannt wird.

§ 30 Mittelfreigaben

- (1) Bei der Bewilligung von Haushaltsmitteln zur finanziellen Unterstützung interner Projekte zu Gunsten von Referentinnen, Beauftragten, Arbeitsgruppen, Fachschaftsräten oder Arbeitskreisen handelt es sich um Mittelfreigaben.
- (2) Eine Mittelfreigabe ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft damit ihrer Aufgabenstellung (insbesondere nach § 2 der Satzung) nachkommt oder die Mittel zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendig sind.
- (3) Mittelfreigaben sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf vor der Durchführung des Projektes / der Ausgabe unter Verwendung des durch die Finanzverantwortlichen des Studierendenrates bereitgestellten Formblattes auf der offiziellen Webseite der Finanzen des Studierendenrates zu stellen und müssen folgendes beinhalten:
- 3.1 den Gegenstand des Projektes / Zweck der beantragten Mittel,
 - 3.2 den Namen und die Kontaktdaten der antragsstellenden Person,
 - 3.3 den Namen und die Kontaktdaten des Organs / der Fachschaft, die eine Zahlung erhält,
 - 3.4 die Unterschrift der antragstellenden Person,
 - 3.5 eine Beschreibung des zu fördernden Projektes im Anhang sowie einen Finanzierungsplan mit allen feststehenden und beantragten Einnahmen, voraussichtlichen Ausgaben, und der Finanzierungsplan muss die Ausgaben des Studierendenrates und der zu belastenden Haushaltstitel aufzeigen.
- (4) Die Vorschriften des § 29 Absatz 6, 7 und 9 und § 31 dieser Finanzordnung finden entsprechende Anwendung.



§ 31

Entscheidungsbefugnisse

- (1) ¹Der Studierendenrat beschließt grundsätzlich über Finanzanträge und Mittelfreigaben.
²Fachschaftsräte können Finanzanträge mit besonderem und unmittelbarem Bezug zur Fachschaft bewilligen. ³In diesem Fall informieren sie hierüber unverzüglich die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates. ⁴Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates ist für die Ausstellung von Bewilligungs- und Festsetzungsbescheiden verantwortlich.
- (2) Nach Zustimmung aller zuständigen referatsverantwortlichen Personen kann der Vorstand des Studierendenrates in eigener Verantwortung über die Verwendung von Mitteln für Projekte, die in der Durchführung des Studierendenrates liegen (Mittelfreigaben), entsprechend dem Haushaltsplan bis zu einer Höhe von 500 Euro, für externe Projektanträge (Finanzanträge) bis zu einer Höhe von 250 Euro, entscheiden.
- (3) Die zuständigen referatsverantwortlichen Personen, die angestellten Systemadministratoren, die Koordinatoren der Arbeitskreise sowie die Chefredaktion der Campusmedien vom Akrützel und Campusradio Jena können in eigener Verantwortung über die Verwendung von Mitteln bis zu 150 Euro aus den ihnen zugeordneten Haushaltstiteln entscheiden.
- (4) Über Ausgaben für Büromaterial aus dem entsprechenden Haushaltstitel kann die durch den Studierendenrat angestellte Verwaltungskraft in Absprache mit der haushaltsverantwortlichen Person selbständig entscheiden.
- (5) ¹Die Kontakt- und Koordinierungsstelle verwaltet und verfügt über die Verwendung von Mitteln bis zu 200 Euro aus dem Haushaltsbudget des „Haus auf der Mauer“ (gemäß der Folgevereinbarung zum Haus auf der Mauer vom 08.11.2018 und der Entgeltordnung zwischen dem Studierendenwerk Thüringen und dem Studierendenrat der FSU Jena vom 01.04.2014). ²Bei Anschaffungen und Zahlungen bis 1.000 Euro bedarf es einer Absprache der Kontakt- und Koordinierungsstelle mit der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates und deren Bestätigung. ³Diese prüft, ob die Anschaffung nach § 25 Abs. 6 getätigt werden kann. ⁴Zahlungen über 1.000 Euro sind durch den Studierendenrat auf Antrag der leitenden Person der Kontakt- und Koordinierungsstelle zu beschließen.
- (6) Die Kontakt- und Koordinierungsstelle stellt in eigener Verantwortung nach § 4 der Entgeltordnung des Internationalen Centrums im Haus auf der Mauer Rechnungen aus und zeichnet diese.

§ 32

Aufwandsentschädigungen

- (1) ¹Personen, welche ein Wahlamt oder eine umfangreiche Tätigkeit innerhalb der Studierendenschaft ausüben, kann eine Aufwandsentschädigung durch den Studierendenrat gewährt werden. ²Den Mitgliedern des Vorstandes, ausgewählten referatsverantwortlichen Personen, der technikbeauftragten Person, den finanzverantwortlichen Personen nach § 5 Abs. 1 und der für Webseiten zuständigen Person kann seitens des Studierendenrates eine monatliche pauschale Aufwandsentschädigung gewährt werden.
- (2) Das Nähere sowie die Höhe der jeweiligen Aufwandsentschädigung regelt ein Beschluss des Studierendenrates sowie eine entsprechende schriftliche Vereinbarung mit der aufwandsentschädigungsberechtigten Person.



§ 33

Werk- und Honorarverträge

- (1) ¹Soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, kann die Studierendenschaft Werk- und Honorarverträge abschließen. ²Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer muss kein Mitglied der Studierendenschaft sein. ³Werk- und Honorarleistungen für die Studierendenschaft werden vergütet.
- (2) ¹Art und Umfang der zu erbringenden Leistung, die weiteren Rechte und Pflichten der Vertragsparteien sowie die Höhe der Vergütung sind durch schriftlichen Vertrag, der vor Leistungserbringung geschlossen wird, zu vereinbaren. ²Der Vertrag muss die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer beider Vertragsparteien enthalten.
- (3) ¹Die Auszahlung der Vergütung für eine Werk- oder Honorarleistung erfolgt nach ordnungs- und fristgemäß erbrachter Leistung und nur nach Vorlage einer ordnungsgemäßen Rechnung, die den gesetzlichen Anforderungen aus § 14 UStG genügt. ²Dazu gehört insbesondere die Angabe einer Rechnungsnummer sowie der Steuernummer oder der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Auftrag annehmenden Person.

§ 34

Arbeitsverträge

- (1) ¹Soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, kann die Studierendenschaft eigenes Personal beschäftigen. ²Dazu werden Arbeitsverträge geschlossen, die die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien festlegen.
- (2) ¹Die Arbeitnehmer stehen gemäß § 81 Abs. 5 ThürHG im Dienst der Studierendenschaft. ²Für diese Arbeitnehmer gelten die für das Land jeweils einschlägigen tarifvertraglichen und sonstigen Bestimmungen. ³Die Gestaltung der Arbeitsverträge orientiert sich an den durch das Thüringer Finanzministerium vorgegebenen Mustern für Arbeitsverträge nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder.
- (3) Die Besetzung einer Stelle erfolgt nach dem Grundsatz der Bestenauslese.
- (4) Vor der Ausschreibung einer zu besetzenden/frei werdenden Stelle hat der Vorstand des Studierendenrates mindestens folgende Anforderungen an die Stelle festzulegen:
 - 4.1 die Stellenbezeichnung/Position,
 - 4.2 den Stundenumfang,
 - 4.3 die von der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber erwarteten Leistungen und Tätigkeiten,
 - 4.4 die Anforderungen an die Qualifikation der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers sowie
 - 4.5 die tarifliche Eingruppierung der Stelle.
- (5) Die Ausschreibung und die nach Abs. 4 festgesetzten Anforderungen werden durch den Studierendenrat beschlossen.
- (6) ¹Nach erfolgter Ausschreibung schlägt der Vorstand dem Studierendenrat die Person vor, die am besten für die Stelle geeignet ist. ²Dabei soll grundsätzlich eine mindestens zwei Personen umfassende Liste vorgelegt werden, die die Grundlage für die Personalauswahl durch das Gremium sind.



- (7) Stellen sollen nur befristet höchstens für ein Jahr ausgeschrieben sein.
- (8) Abmahnungen, die unbefristete Verlängerung des Arbeitsvertrages oder die Entlassung von Beschäftigten werden vom Studierendenrat auf Vorschlag des Vorstandes oder eines stimmberechtigten Mitgliedes des Studierendenrates durch den Studierendenrat beschlossen.

§ 35 Aufwendersersatz

- (1) Die Mitglieder der Studierendenschaft haben Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen, die sie im Rahmen des Haushaltsplanes und der Beschlüsse der zuständigen Gremien der Studierendenschaft gemacht haben.
- (2) ¹Die Geltendmachung von Aufwendersersatzansprüchen setzt voraus, dass der getätigten Aufwendung ein entsprechender Beschluss eines Organs der Studierendenschaft zugrunde liegt oder eine Freigabe gemäß § 31 dieser Finanzordnung erfolgt ist. ²Liegt kein Beschluss vor und wurde auch keine Freigabe erteilt, sind diese im Falle einer sachlichen Rechtfertigung unverzüglich nachzuholen.
- (3) Die Aufwendungen sind mit Belegen nachzuweisen. Kann kein Beleg vorgelegt werden, sind die Aufwendungen, auch der Höhe nach, glaubhaft zu machen.
- (4) ¹Die Abrechnung und die dazu herangezogenen Belege sind spätestens vier Wochen nach Entstehung der Aufwendungen einzureichen. ²Ausnahmen hiervon sind mit den finanzverantwortlichen Personen abzustimmen.
- (5) Zur Erstattung von Aufwendungen ist das aktuelle Abrechnungs- oder Zahlungsauftragsformular auf der offiziellen Webseite der Finanzen des Studierendenrates oder ein durch den Studierendenrat verwaltetes Zahlungssystem zu verwenden, das von einer referatsleitenden Person, dem Vorstand, den Chefredakteurin/en, der leitenden Person der Kontakt- und Koordinierungsstelle, der Verwaltungskraft oder einer finanzverantwortlichen Person des Studierendenrates sowie den finanzverantwortlichen Personen der Fachschaftsrate als verantwortlicher Person zu unterzeichnen oder zu bestätigen ist.

§ 36 Reisekosten

- (1) ¹Notwendige Auslagen für erforderliche Reisen im Auftrag der Studierendenschaft werden gemäß § 23 Abs. 4 TV-L entsprechend den Vorschriften des Thüringer Reisekostengesetzes vom 23. Dezember 2005 (GVBl. S. 446) in der jeweils geltenden Fassung erstattet. ²Für die Abrechnung von Aufwendungen von Reisen ist das durch die Finanzverantwortlichen des Studierendenrates bereitgestellte Formular auf der offiziellen Webseite der Finanzen des Studierendenrates zu verwenden. ³Leistungen, die von dritter Seite des Amtes wegen aus Anlass einer im Auftrag der Studierendenschaft durchgeführten Reise gewährt werden sowie etwaige bestehende Vergünstigungen sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.



- (2) Reisekosten können nur dann erstattet werden, wenn:
 - 2.1 die Reise durch den Vorstand bzw. die betreffende Referatsleitung und die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates vor ihrem Antritt genehmigt wurde,
 - 2.2 der Studierendenrat dies beschließt oder
 - 2.3 der Fachschaftsrat dies vor Antritt der Reise eines Mitglieds der Fachschaft beschlossen hat.
- (3) Die Abrechnung von Reisekosten zum erhöhten Erstattungssatz nach Thüringer Reisekostengesetz muss von den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vor Antritt der Reise schriftlich genehmigt werden.
- (4) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Thüringer Reisekostengesetzes entsprechend.

§ 37

Kennzeichnung von Kooperationen

- (1) ¹Bei Kooperationen, Unterstützung oder der gemeinsamen Durchführung von Veranstaltungen mit anderen Vereinen, Unternehmen oder Organisationen sind der Studierendenrat, die Fachschaftsräte, die Arbeitskreise und die Referate verpflichtet, sicherzustellen, dass auf allen Werbematerialien und Online-Auftritten zur gemeinschaftlichen Veranstaltung die Art der Unterstützung nachvollziehbar gekennzeichnet ist. ²Kann die nachvollziehbare Kennzeichnung nicht sichergestellt werden, so ist von der Kooperation, Unterstützung oder gemeinsamen Durchführung einer Veranstaltung abzusehen.
- (2) ¹Verstößt ein Fachschaftsrat oder eine nach § 31 Abs. 3 berechnigte Person gegen Abs. 1, so erfolgt eine Sanktionierung durch folgende Regelungen:
 - 2.1 ¹Dem Vorstand und (auf Antrag des Vorstands oder bei Anzweiflung des jeweiligen Beschlusses des Vorstands) dem Studierendenrat fallen die abschließende Entscheidung über die Verwendung jeglicher Mittel des jeweiligen Haushaltstitels des Fachschaftsrates zu. ²Die Bewirtschaftung der ausgewiesenen Mittel durch den Fachschaftsrat nach § 39 Absatz 5 der Satzung bleibt erhalten.
 - 2.2 ¹Die Berechtigungen nach § 31 Abs. 3 dieser Ordnung werden ausgesetzt. ²Dem Studierendenrat fällt die alleinige Entscheidung über die Verwendung jeglicher Mittel des jeweiligen Haushaltstitels der betroffenen Person nach § 31 Abs. 3.
- (3) Ein Verstoß und die entsprechende Sanktionierung gegen Abs. 1 wird durch Beschluss des Studierendenrates festgestellt.
- (4) ¹Der Studierendenrat kann eine Sanktionierung nach Abs. 2 Nummer 1 oder 2 durch Beschluss beenden. ²Die betroffene Unterstruktur ist aufgefordert, binnen sechs Monaten nach Feststellung des Verstoßes nach Abs. 2 einen Antrag auf Beendigung der Sanktionierung zu stellen.



§ 38

Erwerb und Veräußerung von Sachwerten, Erwerb von Dienstleistungen

- (1) Sachwerte dürfen nur erworben werden, wenn sie in absehbarer Zeit, aber bis spätestens einem Jahr nach erfolgter Anschaffung zur Erfüllung der Aufgaben des Studierendenrats oder des jeweiligen Fachschaftsrats notwendig sind.
- (2) Gegenstände, welche in das persönliche Eigentum übergehen, sowie Dienstleistungen für den persönlichen Bedarf dürfen nicht gefördert werden.
- (3) ¹Zum Erwerb von Sachwerten ab einem Anschaffungswert von 100 Euro sind dem Antrag drei vergleichbare Angebote beizulegen. ²Zum Erwerb von Dienstleistungen ab einem Anschaffungswert von 500 Euro sind dem Antrag drei vergleichbare Angebote beizulegen. ³Die Entscheidung für ein in Anspruch genommenes Angebot ist schriftlich zu begründen und zu dokumentieren sowie durch die finanzverantwortliche Person des Studierendenrates oder des jeweiligen Fachschaftsrates eigenhändig zu unterzeichnen.
- (4) ¹Bei Erwerb von Lieferungen und Leistungen ab einem geschätzten Auftragswert von 20.000 Euro ohne Umsatzsteuer hat grundsätzlich eine Öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb zu erfolgen, vgl. § 55 Abs. 1 ThürLHO. ²Darüber hinaus hat ab einem geschätztem Auftragswert von 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer eine Vergabe ausschließlich mithilfe elektronischer Mittel zu erfolgen (§ 38 UVgO). ³Daher ist von Beschaffungen ab 20.000 Euro ohne Umsatzsteuer abzusehen. ⁴Es ist das Vergaberecht für öffentliche Auftraggeber, insbesondere das Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG) und die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sowie Verwaltungsvorschriften des Freistaats Thüringen in den jeweils gültigen Fassungen zu beachten.
- (5) Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Studierendenrat mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder zugestimmt hat und dies sachlich begründbar ist.
- (6) ¹Sachwerte dürfen nur veräußert werden, wenn sie in absehbarer Zeit nicht mehr zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft dienen. ²Die Veräußerung muss mindestens zum Zeitwert des Gegenstandes erfolgen. ³Die Veräußerung benötigt den Beschluss der Struktur, zu welcher der Gegenstand zuzuordnen ist. ⁴Die Veräußerung erfolgt durch die haushaltsverantwortliche Person. ⁵Der Erlös aus der Veräußerung fließt als Einnahme dem Haushaltsposten der veräußernden Struktur zu.



Abschnitt H: Schlussbestimmungen

§39

Übergangsbestimmungen

¹Bei Inkrafttreten dieser Finanzordnung bleiben alle haushalts- oder kassenverantwortlichen Personen der Gremien sowie dessen Vertreter bis zu dem Ende der regulären Amtszeit im Amt. ²Beschlüsse auf Basis der alten Finanzordnung des Studierendenrates bleiben bestehen.

§40

Gleichstellungsbestimmungen

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Finanzordnung gelten für Personen jeglichen Geschlechts.

§41

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

¹Diese Finanzordnung sowie spätere Änderungen an dieser Finanzordnung werden von dem Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena gemäß den in der Satzung festgesetzten Quoren verabschiedet. ²Sie tritt am Tage nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena in Kraft. ³Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft in der Fassung der Neubekanntmachung vom 25. April 2012 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Nr. 3/2012, S. 147), zuletzt geändert durch die Neunte Änderung der Finanzordnung vom 28. Januar 2019 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Nr. 3/2019, S. 54), außer Kraft.

Jena, 3. August 2022

Paul Staab

Samuel Ritzkowski

Leif Jacob