

**Finanzordnung  
der Verfassten Studierendenschaft  
der Universität Bremen**

**vom xx. abc 2011**

Die Studierendenschaft der Universität Bremen - vertreten durch den Studierendenrat (SR) - hat sich am xx.xx.2011 gemäß § 45 Abs. 3 Bremisches Hochschulgesetz (BremHG) in der Fassung vom 01. Juli 2010 diese Finanzordnung gegeben, die am xx.xx.2011 durch den Rektor genehmigt wurde.

Die Bestimmungen für das Haushalts-, Kassen-, und Rechnungswesen der Studierendenschaft ergeben sich aus den §§ 45 – 47 des BremHG. Es gelten gemäß § 105 der Bremischen Landeshaushaltsordnung (BremLHO) die §§ 106 – 110 direkt und die §§ 1 – 87 entsprechend. Ausnahmen können gemäß § 105 II BremLHO zugelassen werden. In den Fällen der §§ 108 und 109 Absatz 3, Satz 3 der BremLHO tritt die Rektorin oder der Rektor an die Stelle der Senatorinnen oder Senatoren.

In der nachfolgenden Finanzordnung sind alle wesentlichen direkt oder entsprechend geltenden Regelungen für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Universität Bremen zusammengefasst und an ihre Bedürfnisse angepasst. Die Finanzordnung soll bei Änderung des BremHG oder der BremLHO bei Bedarf an die veränderten Vorgaben angepasst werden.

**Teil I            Allgemeines**

- § 1    Rechtliche Vertretung und Rechtsaufsicht
- § 2    Haushaltsjahr
- § 3    Vermögen, Rücklagen
- § 4    Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 5    Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 6    Unterrichtung des SR
- § 7    Haushalts- und Prüfungsausschuss
- § 8    Buchführung

**Teil II            Aufstellung des Haushaltsplanes**

- § 9    Bedeutung, Vorlagefrist, Stellenübersicht, vorläufige Haushaltsführung
- § 10   Vollständigkeit
- § 11   Einzelveranschlagung, Erläuterungen
- § 12   Kreditemächtigungen
- § 13   Deckungsfähigkeit, Zweckbindung, Übertragbarkeit
- § 14   Verpflichtungsermächtigungen
- § 15   Einzelpläne und Gesamtplan
- § 16   Überschüsse, Fehlbeträge
- § 17   Nachtragshaushalt

**Teil III            Ausführung des Haushaltsplanes**

- § 18 Verantwortung, Delegation, Vertretung
- § 19 Haushaltssperre.
- § 20 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 21 Bruttonachweis, Einzelnachweis
- § 22 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 23 Verpflichtungsermächtigungen
- § 24 Kassenmittel
- § 25 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 26 Vorleistungen
- § 27 Verträge mit Angehörigen und Mitarbeitern des AStA
- § 28 Veränderung von Ansprüchen
- § 29 Vorschüsse, Darlehen
- § 30 Zuwendungen
- § 31 Reisekosten

#### Teil IV Buchführung und Rechnungslegung

- § 32 AStA-Kasse
- § 33 Buchführung
- § 34 Belegpflicht
- § 35 Handkassen
- § 36 Zahlungsanordnungen
- § 37 Inventarlisten
- § 38 Rechnungslegung
- § 39 Übertragung des Bestandes

#### Teil V Prüfungen und Entlastung

- § 40 Wirtschaftsprüfung
- § 41 Entlastung

#### Teil VI Autonome Referate, Studiengangsausschüsse, Stugenkonferenz

- § 42 Selbständige Verfügung
- § 43 Übertragbarkeit
- § 44 Einnahmen
- § 45 Studiengangsausschüsse
- § 46 Stugenkonferenz

#### Teil VII Schlussbestimmungen

- § 47 Inkrafttreten

### **Teil I Allgemeines**

## **§ 1 Rechtliche Vertretung und Rechtsaufsicht**

(1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) vertritt die Studierendenschaft gerichtlich und außergerichtlich; rechtsgeschäftliche Erklärungen können nur schriftlich von der oder dem 1. oder 2. Vorsitzenden jeweils gemeinsam mit dem Finanzreferenten oder der Finanzreferentin abgegeben werden.

(2) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft steht unter der Rechtsaufsicht des Rektorats, das auch insoweit unter der Rechtsaufsicht der Senatorin oder des Senators für Bildung und Wissenschaft steht.

## **§ 2 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr beginnt mit dem Sommersemester und endet mit Ablauf des Wintersemesters.

## **§ 3 Vermögen, Rücklagen**

(1) Die Studierendenschaft kann eigenes Vermögen bilden. Für Verbindlichkeiten haftet nur dieses Vermögen.

(2) Die Studierendenschaft verpflichtet sich zur Ansammlung von Rücklagen, um eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten zu gewährleisten. Die Gesamthöhe der Rücklagen darf fünf Prozent der durchschnittlichen Studierendenschaftsbeiträge der jeweils letzten fünf Jahre nicht unterschreiten und 50 Prozent nicht überschreiten.

## **§ 4 Grundsatz der Gesamtdeckung**

(1) Grundsätzlich dienen alle Einnahmen zur Deckung aller Ausgaben.

(2) Von diesem Grundsatz sind jedoch Ausnahmen zulässig,

1. wenn diese im Haushaltsplan für bestimmte Einnahmen und Ausgaben ausdrücklich zugelassen sind, bzw.

2. wenn Mittel von Dritten für bestimmte Ausgaben zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden (z. B. Spenden oder Sponsoring).

## **§ 5 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den eingesetzten Mitteln anzustreben.

Die günstigste Zweck-Mittel-Relation besteht darin, dass entweder

1. ein bestimmtes Ziel mit möglichst geringen Mitteln oder

2. mit einem bestimmten Einsatz von Mitteln das bestmögliche Ergebnis erzielt wird.

(3) Nach dem Grundsatz der Sparsamkeit sind für das zu erreichende Ziel die geringst möglichen Mittel einzusetzen.

## **§ 6 Unterrichtung des SR**

(1) Der AStA legt dem SR quartalsweise die Geldflüsse aller Einzelpläne des Haushaltes geordnet nach Haushaltsposten offen. Dies geschieht jeweils zur ersten auf das Quartalsende folgenden Sitzung des SR.

(2) Abgeschlossene Verträge ..... sind dem SR zur Kenntnis vorzulegen.

## **§ 7 Haushalts- und Prüfungsausschuss**

(1) Zeitgleich mit der Verabschiedung des Haushaltsplanes wählt der SR nach den Grundsätzen der Verhältniswahl den Haushalts- und Prüfungsausschuss (HPA). Der SR legt vor der Wahl die Anzahl seiner Mitglieder auf zwei oder vier Studierende fest. Die/der Finanzreferent/in ist beratendes Mitglied.

(2) Aufgabe des HPA ist es, die Haushaltsführung des AStA kritisch zu hinterfragen und konstruktiv zu begleiten. Er hat die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Der HPA entscheidet über Stellungnahmen und Rügen mit einfacher Mehrheit.

(3) Auf Antrag ermöglicht die/der Finanzreferent/in dem HPA Einsicht in das Sachbuch der AStA-Kasse und gibt auf Nachfrage Erläuterungen.

(4) Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes lässt sich der HPA über alle Fragen informieren und verfasst eine empfehlende Stellungnahme für den SR.

(5) Der HPA soll die Wirtschaftsprüfung gemäß § 47 Abs. 3 BremHG im angemessenen Rahmen begleiten. Er verfasst eine empfehlende Stellungnahme für die Entlastung gemäß § 47 Abs. 4 BremHG.

(6) Der HPA prüft mindestens einmal pro Haushaltsjahr unvermutet die Handkassen des AStA, dokumentiert die Prüfung und berichtet dem SR.

(7) Das Vorhandensein aller inventarisierten Gegenstände ist jährlich und beim Wechsel der/des Finanzreferentin/en durch den HPA zu prüfen und zu dokumentieren. Das Fehlen von Gegenständen ist so weit wie möglich durch den AStA aufzuklären. Am Ende der Überprüfung ist der SR zu informieren.

(8) Es obliegt dem HPA, begründete, öffentliche Rügen auszusprechen, wenn er ein wiederkehrendes oder gravierendes Fehlverhalten des AStA erkennt. Zuvor ist der AStA auf seine Einschätzungen hinzuweisen.

## **§ 8 Buchführung**

Der AStA kann die kaufmännische doppelte Buchführung gemäß § 110 der BremLHO einführen. Der Rektor kann dies zulassen. Bei Anwendung der doppelten Buchführung stellt der AStA einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht in entsprechender Anwendung der Vorschrift des § 264

Abs. 1 Satz 1 des Handelsgesetzbuchs auf.

## **Teil II      Aufstellung des Haushaltsplanes**

### **§ 9      Bedeutung, Vorlagefrist, Stellenübersicht, vorläufige Haushaltsführung**

- (1) Der Haushaltsplan bildet für den AStA die verbindliche Grundlage für seine Haushalts- und Wirtschaftsführung und ermächtigt ihn für den Haushaltszeitraum, Ausgaben zu leisten. Die Geltungsdauer eines Haushaltsplanes umfasst zwölf Monate.
- (2) Der AStA stellt für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplan auf und legt ihn dem SR zur Beschlussfassung und der Rektorin oder dem Rektor zur Genehmigung vor. Der AStA hat dem SR den Entwurf des Haushaltsplanes mindestens 30 Tage vor Beginn des betreffenden Haushaltsjahres vorzulegen.
- (3) Zusammen mit dem Haushaltsplan legt der AStA dem SR eine Stellenübersicht einschließlich der jeder Stelle zugehörigen Arbeitgeberbruttoausgaben des letzten abgelaufenen Monats vor und benennt absehbare Veränderungen.
- (4) Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft tritt, findet der Haushaltsplan des Vorjahres mit der Maßgabe weiter Anwendung, dass nur die rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind. Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Titeln des Vorjahres. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorherigen Zustimmung des SR geleistet werden.
- (5) Der Haushaltsplan ist spätestens mit Inkrafttreten öffentlich bekannt zu machen.

### **§ 10      Vollständigkeit**

- (1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.
- (2) In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eingestellt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.

### **§ 11      Einzelveranschlagung, Erläuterungen**

- (1) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und die Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt (Titel) auszubringen und zu erläutern. Die Titel sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder - soweit dies nicht möglich ist – gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Alle Ansätze sind auf volle zehn Euro zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr vorzuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel). Ausgaben über 1.000 Euro unter Leertiteln müssen vom SR genehmigt werden. Jede Ausgabe unter Leertiteln muss an einer anderen Stelle im Haushaltsplan eingespart werden.

- (2) Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für den der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.
- (4) Für denselben Zweck dürfen keine Ausgaben bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

## **§ 12 Kreditermächtigungen**

- (1) Kredite dürfen nur für Investitionen und nur in begründeten Ausnahmefällen aufgenommen werden. Sie sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Rückzahlungen und Zinsleistungen müssen gesichert sein und in der Begründung zum Haushalt realistisch dargestellt werden. Soweit eine Kreditaufnahme über den Haushaltsanschlag hinaus notwendig wird, ist vorher ein entsprechender Nachtragshaushalt durch den Studierendenrat zu beschließen und dem Rektor zur Genehmigung vorzulegen.
- (2) Von § 11 Abs. 1 sind Kassenverstärkungskredite ausgenommen. Dabei handelt es sich ausschließlich um kurzfristige Kredite zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (z.B. Überziehungskredite). Kassenverstärkungskredite müssen bis spätestens drei Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres für das sie aufgenommen wurden, ausgeglichen ein.

## **§ 13 Deckungsfähigkeit, Zweckbindung, Übertragbarkeit**

- (1) Im Haushaltsplan können Ausgaben für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Hierdurch ist es im Rahmen der für deckungsfähig erklärten Titel ohne Veränderung des Haushaltsplanes möglich, bei einem Titel über den Anschlag hinaus Ausgaben zu leisten, soweit diese bei einem oder mehreren anderen Ausgabetiteln eingespart werden können.
- (2) Alle Personalausgaben mit Ausnahme der Aufwandsentschädigungen für Vorstand und Referenten nach § 45 Abs. 6 des BremHG sind miteinander deckungsfähig. Personalausgaben können nicht mit anderen Ausgaben für deckungsfähig erklärt werden. Ausgenommen von Satz 2 sind die Titel für Personal- und Sachkosten der Autonomen Referaten gemäß § 11 Abs. 2 Grundordnung der Verfassten Studierendenschaft
- (3) Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestehenden Ausgaben stehen, die entsprechenden Ausgabeansätze erhöhen.
- (4) Einnahmen und Ausgaben, die zweckgebunden sind, und durchlaufende Posten sind als solche zu kennzeichnen.
- (5) Ausgaben können im Haushaltsplan für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

## **§ 14 Verpflichtungsermächtigungen**

Die Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre veranschlagt werden, sollen die Jahresbeträge im Haushaltsplan angegeben werden.

## **§ 15 Einzelpläne und Gesamtplan**

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.
- (2) Die Einzelpläne enthalten die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eines einzelnen Verwaltungszweigs oder bestimmte Gruppen von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen.
- (3) Der Gesamtplan enthält eine Zusammenfassung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Einzelpläne (Haushaltsübersicht).

## **§ 16 Überschüsse, Fehlbeträge**

- (1) Der Überschuss oder der Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlich geleisteten Ausgaben (Ist-Ausgaben).
- (2) Ein Überschuss am Ende eines Haushaltsjahres erhöht die Rücklagen, ein Fehlbetrag muss durch vorhandenen Rücklagen gedeckt werden.

## **§ 17 Nachtragshaushalt**

Auf Nachträge zum Haushaltsplan sind die Bestimmungen der Teile I und II dieser Ordnung sinngemäß anzuwenden. Der Entwurf ist so früh wie möglich, jedoch spätestens bis zum Ende des betreffenden Haushaltsjahres in den SR einzubringen.

## **Teil III Ausführung des Haushaltsplanes**

### **§ 18 Verantwortung, Delegation, Vertretung**

- (1) Der Vorstand des AStA, insbesondere die/der Finanzreferent/in ist für die Ausführung des Haushaltsplanes verantwortlich und überwacht die Kassenführung.
- (2) Der AStA kann einzelne Aufgaben der/des Finanzreferenten/in auf andere Personen übertragen.
- (3) Der AStA kann aus dem Kreis der Referentinnen und Referenten eine Person bestimmen, die die Geschäfte der/des Finanzreferentin/en übernimmt, falls diese/r an der Wahrnehmung ihres/seines Amtes verhindert ist. Der Beschluss des AStA muss den Zeitraum der Vertretung benennen. Der Name der Person muss dem SR und dem Rektor mitgeteilt werden.
- (4) In Fällen von § 17 Abs. 2 und 3 gilt, dass die/der Finanzreferent/in verantwortlich bleibt und

die Personen dem SR zu benennen sind.

## **§ 19 Haushaltssperre**

Der SR kann es durch Beschluss von seiner Zustimmung abhängig machen, ob Verpflichtungen eingegangen und Ausgaben geleistet werden.

## **§ 20 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

- (1) Einnahmen sind immer rechtzeitig und vollständig zu erheben. Der AStA hat daraufhin zu wirken, dass ihm die nach § 46 Abs. 1 BremHG erhobenen Beiträge zeitnah zur Verfügung stehen.
- (2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

## **§ 21 Bruttonachweis, Einzelnachweis**

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Sie dürfen nicht gegeneinander aufgerechnet werden.

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

- (1) Überschreitungen von Ausgabetiteln sind „überplanmäßige Ausgaben“. Ausgaben für einen im Haushaltsplan nicht vorgesehenen Zweck sind „außerplanmäßige Ausgaben“.
- (2) Überplanmäßige Ausgaben, die den Ansatz um mehr als zehn Prozent überschreiten, sowie außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Beschlussfassung durch den Studierendenrat.
- (3) Der AStA-Vorstand ist berechtigt, im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses seine Einwilligung zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben zu erteilen, wenn die Ausgaben nicht bis zur nächsten SR-Sitzung zurückgestellt werden können. Der SR muss umgehend informiert werden. Er kann im Falle von unangemessener Nutzung von Satz 1 dieses Absatzes per Beschluss bei Zustimmung von mindestens einem Drittel seiner ordentlichen Mitglieder dem AStA-Vorstand dieses Recht bis zum Ende der Legislatur oder bis zur Verabschiedung eines Nachtragshaushaltes verwehren.
- (4) Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit gemäß § 12 führt nicht zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben.

## **§ 23 Verpflichtungsermächtigungen**

Maßnahmen, die den AStA zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt. § 21 Abs. 3 gilt entsprechend.

## **§ 24 Kassenmittel**



Der AStA soll nicht sofort benötigte Kassenmittel so anlegen, dass über sie bei Bedarf verfügt werden kann. Anlagen sind konservativ zu tätigen.

## **§ 25 Sachliche und zeitliche Bindung**

Die im Haushaltsplan veranschlagten Ausgabemittel dürfen nur für den bezeichneten Zweck und nur bis zum Abschluss des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.

## **§ 26 Vorleistungen**

Leistungen des AStA dürfen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

## **§ 27 Verträge mit Angehörigen und Mitarbeitern des AStA**

Verträge des AStA mit seinem Angehörigen oder Bediensteten bedürfen der Einwilligung des SR. Das gilt nicht bei öffentlichen Ausschreibungen sowie in Fällen, für die allgemein Entgelte festgesetzt sind.

## **§ 28 Veränderung von Ansprüchen**

- (1) Der AStA darf Ansprüche gegenüber Dritten nur stunden, wenn der Anspruchsgegner dies beantragt und die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Anspruchsgegner verbunden wäre. Der Anspruch darf durch die Stundung nicht gefährdet werden.
- (2) Der AStA darf Ansprüche gegenüber Dritten nur niederschlagen, wenn feststeht, dass eine Einziehung keinen Erfolg haben wird oder die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen. Ergeben sich Anhaltspunkte auf eine Veränderung dieser Bedingungen, ist die Einziehung erneut zu versuchen. Die Niederschlagung bedarf der Genehmigung durch den SR.
- (3) Der AStA darf Ansprüche gegenüber Dritten nur erlassen, wenn die Einziehung für den Anspruchsgegner im Einzelfall eine besondere Härte bedeuten würde, insbesondere aufgrund einer unverschuldeten Notlage und zu erwartender Existenzgefährdung durch die Einziehung. Der Erlass bedarf der Genehmigung durch den SR.

## **§ 29 Vorschüsse, Darlehen**

- (1) Für künftige Ausgaben, die noch nicht mit der Kasse auf Grund von Belegen abgerechnet werden können, dürfen Vorschüsse von bis zu 600 Euro im Einzelfall gewährt werden. Die Vorschüsse sind innerhalb von 30 Tagen, spätestens bis zum Ende des Haushaltsjahres mit der Kasse auf Grund von Belegen abzurechnen oder zurück zu erstatten. Die Gewährung eines Vorschusses ist schriftlich zu vereinbaren. Solange ein Vorschuss nicht abgerechnet ist, darf kein zweiter Vorschuss dieser Art an den Empfänger gezahlt werden.
- (2) Vorschüsse auf Arbeitseinkommen dürfen den Bediensteten des AStA nur zur Überbrückung

einer wirtschaftlichen Notlage bis zur Höhe eines Monatseinkommens gewährt werden. Der Vorschuss ist schriftlich zu beantragen, zu begründen und muss grundsätzlich innerhalb des laufenden Haushaltsjahres verrechnet werden. Bei Ausscheiden der Person ist der Vorschuss sofort in einer Summe zurückzuzahlen.

(3) Der AStA der Uni Bremen darf anderen Studierendenschaften Kredite gewähren, wenn die beteiligten Studierendenräte dem zustimmen. Höhe, Dauer und Rückzahlungsmodalitäten sind zu verschriftlichen.

(4) Der AStA darf an Stellen, die Leistungen im Sinne von § 30 Abs. 1 erbringen, Darlehen bis zu einer Höhe von 3.000 Euro gewähren, um deren Liquidität zu gewährleisten. Die Höhe des Darlehen und die Zahlungsmodalitäten sind schriftlich zu vereinbaren. Die Rückzahlung erfolgt zeitnah nach Erbringung der Leistung.

### **§ 30 Zuwendungen**

(1) Ausgaben für Leistungen außerhalb der AStA-Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur gewährt werden, wenn die entsprechende Stelle mit diesen Mitteln satzungsgemäße Aufgaben der Studierendenschaft zu erfüllen hilft. Die Entscheidung darüber trifft der AStA.

(2) Sofern die betreffende Stelle auch andere Einnahmen und Ausgaben erwartet, ist dem Antrag ein Finanzierungsplan beizufügen. Anträge für Zuwendungen sollen im Sinne des Antragstellers vor Beginn einer Leistung gestellt werden. Zuwendungen des AStA werden erst nach Erbringung der gesamten Leistung abgerechnet.

(3) Die zweckentsprechende Verwendung einer Zuwendung ist nachzuweisen durch eine Dokumentation der Umsetzung mittels Einladung, Flyern, Teilnahmeliste, Arbeitsergebnissen, Fotos, Teilnahmebestätigungen, Presseartikeln oder ähnlichen Dokumenten.

(4) Der AStA teilt dem SR bei jeder Sitzung und zum Haushaltsende alle gezahlten Zuwendungen mit anonymer Empfängerangabe, dem Zweck und der Höhe mit.

### **§ 31 Reisekosten**

(1) Reisekosten umfassen Fahrtkosten, ggf. Tagungsgebühren und bei mehrtägigen Reisen Übernachtungskosten. Öffentliche Verkehrsmittel sind zu bevorzugen. Ermäßigungen sind unter Berücksichtigung der Zumutbarkeit zu nutzen. Auch Reisekosten können gem. § 29 Abs. 1 als Vorschuss gewährt werden.

(2) Fahrtkosten werden bis höchstens zum Preis der Bahnfahrkarte 2. Klasse erstattet. Bei Fahrten mit dem PKW wird eine Kilometerpauschale in Höhe von 15 Eurocent bei einer Person erstattet. Bei mehreren Personen erhöht sich der Betrag um 2 Eurocent pro Person.

(3) Fahrtkosten sollen im Sinne des Antragsstellers vor Fahrtantritt beantragt werden.

## **Teil IV Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

## **§ 32 AStA-Kasse**

- (1) Für die Abwicklung der Zahlungen, die Buchführung und die Rechnungslegung ist die AStA-Kasse zuständig, die unter der Aufsicht der/des Finanzreferentin/en steht.
- (2) Der AStA kann für die Führung von Kasse und Büchern eine/e Bedienstete/n bestellen.

## **§ 33 Buchführung**

Der AStA hat über alle Zahlungen Buch zu führen. Jede Zahlung muss entsprechend der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung (Sachbuch) und in zeitlicher Folge (Zeitbuch) in voller Höhe gebucht werden. Die Bücher sind für ein Haushaltsjahr zu führen. Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

## **§ 34 Belegpflicht**

- (1) Jede Zahlung ist zu belegen. Belege sind getrennt nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen abzulegen.
- (2) Einnahmebelege enthalten die Herkunft, die Höhe des Betrages, den Tag und Grund der Zahlung.
- (3) Ausgabebelege enthalten die/den Zahlungsempfänger/in, den Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis sowie die Dokumentation der Verwendung.

## **§ 35 Handkassen**

Für jeden Einzelplan im Haushalt können Handkassen für Bargeldzahlungen geführt werden. Für jede Handkasse wird ein Kassenbuch geführt, welches spätestens zum Monatsende in die Buchführung übernommen wird. Deren Bestand darf bei bis zu 3.000 Euro betragen. Eine sichere Verwahrung ist zu gewährleisten.

## **§ 36 Zahlungsanordnungen**

- (1) Zahlungen dürfen nur auf Grund schriftlicher Anordnung entsprechend § 34 angenommen oder geleistet werden. Anordnungsbefugt ist die/der Finanzreferent/in, für Handkassen auch die/der Kassenführer/in.
- (2) Mit der Bescheinigung „sachlich und rechnerisch richtig“ auf der Annahme- und Auszahlungsanordnung bzw. auf den Belegen wird bestätigt, dass die Zahlung sachlich und rechnerisch richtig, die Ausgabe notwendig ist und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wird.

## **§ 37 Inventarlisten**

Aus Haushaltsmitteln beschaffte bewegliche Sachen mit einem Anschaffungswert ab 95 Euro sind in einer Inventarliste nachzuweisen. Jede/r Käufer/in ist auf die Inventarisierung ihrer/seiner

Anschaffung hinzuweisen. Der Ort der Aufstellung und Veränderungen des Ortes sind anzugeben.

### **§ 38 Rechnungslegung**

- (1) Die Bücher sind mit dem letzten Tag des Haushaltsjahres abzuschließen.
- (2) Innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der Bücher ist dem SR die Rechnung vorzulegen. Diese besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres und der Ansätze in Haushaltsplan (Soll) nach der im Haushaltsplan vorgegebenen Ordnung und der Darstellung der sich daraus ergebenden Unterschiedsbeträge. Mehrausgaben sind in jedem Fall zu begründen.
- (3) Vorschüsse oder Darlehen nach § 29, die bis zum Abschluss des Haushaltsjahres nicht abgewickelt sind, sind gesondert darzustellen. Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind zu kennzeichnen.

### **§ 39 Übertragung des Bestandes**

Der Bestand am Ende des Haushaltsjahres ist als Einnahme in das folgende Haushaltsjahr zu übernehmen.

## **Teil V Prüfungen und Entlastung**

### **§ 40 Wirtschaftsprüfung**

- (1) Die Wirtschaftsführung des AStA ist nach Ende jedes Haushaltsjahres zu prüfen. Scheidet die/der Finanzreferent/in während des Haushaltsjahres aus, ist die Prüfung unverzüglich nach dem Ausscheiden vorzunehmen. Die Prüfung wird von einer vom Studierendenrat zu bestimmenden Wirtschaftsprüfungsgesellschaft vorgenommen.
- (2) Der Bericht ist dem SR unverzüglich nach Erhalt vorzulegen. Alle gemäß § 16 Wahlordnung der Studierendenschaft (WO) gewählten sowie alle gemäß § 18 WO nachgerückten Kandidaten können eine Kopie des Berichtes durch den AStA erhalten.

### **§ 41 Entlastung**

Der SR entscheidet über die Entlastung auf Basis der Rechnungslegung, der Stellungnahme des HPA und des Wirtschaftsprüfberichtes. Die Entlastung bedarf der Zustimmung des Rektors.

## **Teil VI Autonome Referate, Studiengangsausschüsse, Stugenkonferenz**

### **§ 42 Selbständige Verfügung**

(1) Für jedes Autonome Referat im Sinne von § 11 Abs. 2 Grundordnung der Verfassten Studierendenschaft wird im Haushalt ein Anteil von fünf Prozent, für die Studiengangsausschüsse (Stugen) ein Anteil von fünfzehn Prozent und für die Stugenkonferenz (SK) ein Anteil von fünf Prozent der allgemeinen Studierendenschaftsbeiträge zur selbständigen Verfügung vorgesehen.

(2) Selbständige Verfügung bedeutet, dass Ausgaben unter den jeweiligen Titeln nur auf Verlangen des betroffenen Organs gebucht werden. Die/Der Finanzreferent/in gewährleistet die Zweckbestimmung der Mittel gemäß § 2 der Grundordnung der Verfassten Studierendenschaft. § 5 dieser Finanzordnung gilt entsprechend.

### **§ 43 Übertragbarkeit**

Ausgabereste der Autonomen Referate, der einzelnen Stugen und der SK werden bei schriftlichem Antrag bis zum Ende des Haushaltsjahres zur Hälfte ins neue Haushaltsjahr übertragen. Nicht übertragene Mittel erhöhen die allgemeinen Rücklagen des AStA.

### **§ 44 Einnahmen**

Sofern Autonome Referate oder die SK Einnahmen erzielen, so erhöhen diese den Ansatz des jeweiligen Ausgabetitels. Sofern ein StugA Einnahmen erzielt, werden diese seinem Budget für das laufende Haushaltsjahr gutgeschrieben.

### **§ 45 Studiengangsausschüsse**

Die Mittel der Stugen werden im Verhältnis zur Anzahl der pro Studiengangsausschuss vertretenden Studierenden verteilt. Jedem Studiengangsausschuss stehen mindestens 300 Euro zur Verfügung. Die Anzahl der vertretenen Studierenden ergibt sich aus der Selbstauskunft der Studiengangsausschüsse.

### **§ 46 Stugenkonferenz**

(1) Die Stugenkonferenz kann ihre Mittel bewilligen für  
1. Ausgaben, von denen mehr als ein StugA begründen kann, dass diese seiner Arbeit zugute kommen (stugenübergreifende Ausgaben) und  
2. Stugen, deren Budget erschöpft ist.

(2) Die Bewilligung und Abrechnung von Mitteln der SK durch den AStA erfolgt spätestens nach Vorlage des rechtskräftigen Protokolls. Der AStA kann nach eigenem Ermessen Ausgaben auch vor Vorlage des rechtskräftigen Protokolls bewilligen. § 42 Abs. 2 bleibt davon unberührt.

## **Teil VII Schlussbestimmungen**

### **§ 47 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung sowie deren Änderungen sind nach ihrer Genehmigung durch die/den Rektor/in im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Bremen zu veröffentlichen und treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.