

**Mitteilungen der  
Justus-Liebig-Universität Gießen**Ausgabe vom  
**14.11.2019****8.48.00 Nr. 1**  
Finanzordnung der Studierendenschaft**Finanzordnung der Studierendenschaft****Vom 19.11.2010***Zuletzt geändert durch Beschluss vom 16.10.2018**Die Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Genehmigung mit der Veröffentlichung in den Mitteilungen der Universität in Kraft. Bisherige Fassungen:*

	StuPa	Präsident	Verkündung
Ordnung	19.11.2010	02.12.2010	03.12.2010
1. Änderung	26.11.2015	28.01.2016	29.01.2016
2. Änderung	17.12.2015	09.02.2016	15.02.2016
3. Änderung	16.10.2018	06.11.2018	14.11.2019

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Geltungsbereich .....	2
§ 2 Beiträge .....	2
§ 3 Haftungsbegrenzung .....	2
§ 4 Haushalts-, Kassen- und Wirtschaftsführung .....	3
§ 5 Haushaltsjahr und Haushalt .....	3
§ 6 Beschlussfassung und Inkrafttreten .....	3
§ 7 Verantwortung .....	4
§ 8 Langfristige Verträge, Anschaffungen und Zuschüsse .....	4
§ 9 Durchführung .....	5
§ 10 Kredite und Rücklagen.....	5
§ 11 Zeichnungsberechtigung .....	5
§ 12 Sondervermögen.....	5
§ 13 Durchführung von Kassengeschäften .....	5
§ 14 Handkassen .....	6
§ 15 Dienstreisen.....	6

Finanzordnung der Studierendenschaft	14.11.2019	8.48.00 Nr. 1
--------------------------------------	------------	---------------

§ 16 Vergütung von Angestellten .....	6
§ 17 Aufwandsentschädigungen .....	7
§ 18 Jahresrechnung .....	7
§ 19 Rechnungsprüfungsausschuss.....	7
§ 20 Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsausschusses .....	7
§ 21 Entlastung.....	8
§ 22 Sonderprüfungen .....	8
§ 23 Wirtschaftliche Unternehmungen.....	8
§ 24 Verpflichtungsermächtigungen .....	8
§ 25 Finanzielle Mittel der Fachschaften.....	8
§ 26 Auslegung .....	9
§ 27 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen .....	9

## § 1 Geltungsbereich

(1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Justus-Liebig-Universität Gießen.

(2) Soweit das Hessische Hochschulgesetz, die Satzung der Studierendenschaft oder diese Finanzordnung keine besonderen Regelungen treffen, gelten die Vorschriften der Landeshaushaltsordnung (LHO) entsprechend.

## § 2 Beiträge

(1) Das Studierendenparlament setzt die Höhe der Beiträge für die Studierendenschaft fest. Die Beiträge sind so zu bemessen, dass die sozialen Verhältnisse der Studierenden angemessen berücksichtigt werden und die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gewährleistet ist.

(2) Die Beitragsfestsetzung erfolgt im ordentlichen Haushaltsplan, sie bedarf der Genehmigung des Präsidiums der Justus-Liebig-Universität Gießen.

(3) Werden die Beiträge nicht neu festgesetzt, bleibt die vorangegangene Beitragsfestsetzung bestehen.

(4) Der Beitrag für das Semesterticket kann auf Antrag zurückerstattet werden, die Durchführungsverordnung über die Rückerstattung ist vom Studierendenparlament in einer Lesung mit der satzungsmäßigen Mehrheit seiner Mitglieder zu beschließen.

(5) Die Studierendenschaftsbeiträge des Wintersemesters werden jeweils zur Hälfte den Einnahmen des laufenden und des folgenden Haushaltsjahres zugeführt.

(6) Die Beiträge werden gemäß § 76 Absatz 3 Satz 3 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) von der Kasse der Justus-Liebig-Universität gebührenfrei eingezogen.

(7) Die Beitragspflicht entsteht für eingeschriebene Student\*Innen jeweils mit Semesterbeginn. Sie werden am Tage der Immatrikulation fällig.

## § 3 Haftungsbegrenzung

Die Haftung der Studierendenschaft ist nicht begrenzt.

## § 4 Haushalts-, Kassen- und Wirtschaftsführung

Die Finanzreferent\*Innen des AStA können Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung erlassen.

## § 5 Haushaltsjahr und Haushalt

(1) Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

(2) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Erträge und voraussichtlich zu leistenden Aufwendungen enthalten und ist in Erträgen und Aufwendungen auszugleichen. Der Haushalt wird nach den Grundregeln der doppelten Buchführung aufgestellt und soll eine Haushaltssatzung, einen Vorbericht, eine Ergebnisrechnung, einen Finanzhaushalt, einen Stellenplan, einen Referentenplan, einen Investitionsplan sowie einen Teilergebnishaushalt enthalten. In den Haushaltsplan dürfen nur die Aufwendungen eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.

(3) Kostenstellen können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie inhaltlich und sachlich oder im direkten Zusammenhang stehen.

(4) Kostenstellen können im Haushaltsplan vollständig oder in Teilbeträgen mit einem Sperrvermerk versehen werden, wenn aus besonderen Gründen Ausgaben zu Lasten dieser Titel noch nicht geleistet werden sollen oder das Studierendenparlament sich vorbehält, dass die Leistung der Aufwendungen zu Lasten eines Titels seiner vorherigen Einwilligung oder der schriftlichen Anweisung mehrerer im Amt befindlicher Amtsträger\*Innen oder Vertreter\*Innen der Studierendenschaft bedürfen.

(5) Investitionsmaßnahmen können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie inhaltlich und sachlich oder direkt im Zusammenhang stehen.

(6) Investitionsmaßnahmen können im Haushaltsplan vollständig oder in Teilbeträgen mit einem Sperrvermerk versehen werden, wenn aus besonderen Gründen Ausgaben zu Lasten dieser Titel noch nicht geleistet werden sollen oder das Studierendenparlament sich vorbehält, dass die Leistung der Aufwendungen zu Lasten eines Titels seiner vorherigen Einwilligung oder der schriftlichen Anweisung mehrerer im Amt befindlicher AmtsträgerInnen oder Vertreter\*Innen der Studierendenschaft bedürfen.

(7) Änderungen des Haushaltsplans sind nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Die Vorschriften der Finanzordnung zum Haushalt sind auf die Aufstellung und Beschlussfassung über den Nachtragshaushalt entsprechend anzuwenden. Nachtragshaushalte, die lediglich überplanmäßige Aufwendungen behandeln, sind in einer Sitzung in drei Lesungen zu verabschieden. Über den Nachtragshaushaltsplan ist spätestens bis zur Beschlussfassung über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses zu beschließen.

(8) Über- und außerplanmäßige Aufwendungen bis 1000€ können durch den AStA genehmigt werden, müssen dann aber in einem Nachtragshaushalt berücksichtigt und im Vorbericht dargestellt werden.

(9) Dies gilt nur, wenn die Aufwendungen durch den Haushalt aus anderen Bereichen gedeckt werden können. Dies gilt bei Investitionen analog. Allerdings können diese nur durch den Verzicht auf andere Investitionen oder durch Genehmigung des Parlaments gedeckt werden.

(10) Überschüsse aus dem Haushaltsjahr können auf das Folgejahr zweckgebunden übertragen werden. Ein Fehlbetrag wird durch Auflösung der Ausgleichsrücklagen in Höhe des Fehlbetrages gedeckt. Ein Fehlbetrag, der so nicht gedeckt werden kann, ist im Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr abzudecken.

## § 6 Beschlussfassung und Inkrafttreten

(1) Der ordentliche Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr soll spätestens im Monat Dezember des laufenden Haushaltsjahres vom AStA dem Studierendenparlament zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

(2) Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan in erster und zweiter Lesung erfolgt mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Studierendenparlamentes. Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan in dritter Lesung

erfolgt mit der Mehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder des Studierendenparlaments. Der Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr muss bis zum 31.12. des laufenden Haushaltsjahres verabschiedet worden sein. Der Haushaltsplan bedarf der Zustimmung des Präsidiums der Justus-Liebig-Universität Gießen. Die Zustimmung darf nur verweigert werden, wenn der Haushaltsplan die Grundsätze ordnungsgemäßer Haushaltsführung verletzt.

(3) Der Entwurf des Haushaltsplans bzw. des Nachtragshaushaltsplans ist jeweils spätestens eine Woche vor der ersten Lesung mit den Begründungen der Ansätze den Mitgliedern des Studierendenparlamentes zuzusenden. Den Entwurf des Nachtragshaushaltsplans soll der AStA bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres dem Studierendenparlament vorlegen.

(4) Ist zu Beginn eines Haushaltsjahres ein Haushaltsplan für das laufende Haushaltsjahr ausnahmsweise nicht in Kraft, so findet für den ersten Monat des Haushaltsjahres der letzte ordnungsgemäß beschlossene Haushalt Anwendung mit der Maßgabe, dass die Haushaltspositionen für diesen Zeitraum nur mit einem Zwölftel der Ansätze des Haushaltsplans belastet werden dürfen. Danach findet der letzte ordnungsgemäß beschlossene Haushaltsplan mit der Maßgabe Anwendung, dass nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die benötigt werden, um die Funktionsfähigkeit der Organe der Studierendenschaft zu gewährleisten oder die aufgrund rechtlicher Verpflichtung unabweisbar oder notwendig sind. Das Studierendenparlament ist innerhalb von vier Wochen nach Ablauf eines Quartals ohne einen vom Präsidium der Universität genehmigten Haushaltsplan über die in diesem Quartal getätigten Ausgaben vom AStA zu unterrichten.

(5) Der Haushaltsplan tritt am Tage nach seiner Genehmigung durch das Präsidium in Kraft und wird an den schwarzen Brettern der Studierendenschaft veröffentlicht.

## **§ 7 Verantwortung**

(1) Der AStA als Kollegialorgan trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Finanzverwaltung der Studierendenschaft.

(2) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(3) Ausgaben dürfen nicht eher und nur insoweit geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung notwendig sind. Die einzelnen Ausgabeansätze sind unter Beachtung der jeweiligen Zweckbestimmung so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller für das Haushaltsjahr vorgesehenen Ausgaben ausreichen.

(4) Ausgaben zu Lasten von Ausgabetiteln mit Sperrvermerk dürfen nur geleistet werden, wenn die im Sperrvermerk genannten Amtsträger\*Innen oder Vertreter\*Innen der Ausgabe zugestimmt haben.

## **§ 8 Langfristige Verträge, Anschaffungen und Zuschüsse**

(1) Der AStA darf verpflichtende Verträge nur für die Dauer seiner Amtszeit eingehen, es sei denn, er ist dazu im Haushaltsplan ausdrücklich ermächtigt. Für über die Amtszeit hinausgehende Verträge muss die Genehmigung des Studierendenparlamentes vorliegen. Ausgenommen von dieser Regelung sind Arbeitsverträge. Einzelanschaffungen über 3.000 € sind im Haushaltsplan aufzuführen oder erforderlichenfalls im Rahmen eines Nachtragshaushaltsplans vom Studierendenparlament zu beschließen. Einzelanschaffungen im Sinne dieser Regelung umfassen auch dafür notwendiges Zubehör.

(2) Zuschüsse an Initiativen, Projekte und ähnliches dürfen nur zweckgebunden unter Beachtung des § 77 Absatz 2 HHG vergeben werden. Diese Zweckbindung erfolgt nur gegen die Übernahme von Originalbelegen sowie, wenn der Zahlungsgrund aus dem Beleg nicht hervorgeht, einer Erläuterung des Belegs.

(3) Die Beschaffung von langlebigen Ausrüstungsgütern für Initiativen, Projekte und ähnliches erfolgt durch den AStA. Die vorübergehende Nutzung dieser Ausrüstungsgüter durch Initiativen, Projekte und ähnliches ist durch Nutzungsverträge zu regeln. Die Absätze 1 und 2 sind dabei zu beachten.

(4) Bei der Beschaffung von langlebigen Ausrüstungsgütern sind die einschlägigen landesrechtlichen Vorschriften zu beachten. Insbesondere sind bei Beschaffungen von über 1.000 € mindestens drei Angebote einzuholen. Die

jeweils wirtschaftlichsten Angebote sind zu berücksichtigen, sofern nicht wichtige Gründe (z.B. Lieferzeiten) ausnahmsweise eine Abweichung von dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit rechtfertigen. Sollte es nur einen Anbieter geben, der die Anforderungen erfüllen kann, oder sollten durch die Einholung von zusätzlichen Vergleichsangeboten unangemessen hohe Kosten entstehen, kann das Studierendenparlament mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit eine Abweichung von der Pflicht zur Einholung von Angeboten beschließen.

## **§ 9 Durchführung**

(1) Die Finanzreferent\*innen des AstA sind für die rechnerische Richtigkeit und im Rahmen der notwendigen Sorgfalt auch für die sachliche Richtigkeit sämtlicher Finanzgeschäfte der Studierendenschaft verantwortlich.

(2) Die Buchhalterin oder der Buchhalter führt eine ordnungsgemäße doppische Buchführung. Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.

(3) Zu jeder Buchung muss ein Beleg vorliegen. Die Buchungsunterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren.

(4) Soweit Mittel im Haushaltsplan genehmigt sind, können ausnahmsweise und in dringenden Fällen Vorschüsse gegeben werden. Auf der Zahlungsanweisung ist der Verwendungszweck anzugeben. Vorschüsse sind innerhalb von vierzehn Tagen abzurechnen bzw. zurückzuzahlen. Eine Verlängerung dieses Termins ist im Einvernehmen mit den Finanzreferent\*innen möglich.

## **§ 10 Kredite und Rücklagen**

(1) Die Studierendenschaft nimmt keine Kredite auf. Kurzfristige Kontoüberziehungen einzelner Konten zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft sind ausnahmsweise zulässig, solange diese zum Jahresabschluss ausgeglichen werden.

(2) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Die Rücklagen sollen 200.000 €, mindestens jedoch 30% der Einnahmen (Semesterbeitrag) betragen. Bei der Berechnung der Einnahmen werden die Einnahmen aus dem Semesterticket nicht berücksichtigt. Es dürfen pro Haushaltsjahr maximal 50.000 € aus den Rücklagen aufgelöst und als zusätzliche Einnahmen verwendet werden, wobei der Sockelbetrag des Satz 2 immer erfüllt sein muss.

## **§ 11 Zeichnungsberechtigung**

Der AstA kann aus seiner Mitte neben den Finanzreferent\*Innen maximal zwei Referent\*Innen benennen, die gegenüber Kreditinstituten und Postgiroämtern jeweils zu zweit zeichnungsberechtigt sind. Im Regelfall sollen Überweisungen oder Schecks von den Finanzreferent\*Innen gezeichnet sein.

## **§ 12 Sondervermögen**

(1) Die Studierendenschaft ist berechtigt, die Gewinne aus wirtschaftlichen Unternehmungen einem Sondervermögen zuzuführen.

(2) Die Vorschriften der Finanzordnung gelten für Sondervermögen entsprechend. Die Sondervermögen unterliegen der Rechnungsprüfung.

## **§ 13 Durchführung von Kassengeschäften**

(1) Zahlungen sollen unbar geleistet werden. Abweichungen hiervon sind mit Aktennotiz zu begründen. Gründe können Billigkeitserwägungen und Branchenüblichkeit sein.

(2) Zahlungen dürfen nur auf Grund schriftlicher Anordnung der Finanzreferent\*Innen geleistet werden. Die Finanzreferent\*Innen können diese Befugnis schriftlich auch auf Dritte übertragen.

(3) Zahlungen dürfen nur von den Finanzreferent\*Innen oder den Kassenverwalter\*Innen angenommen werden. Die Finanzreferent\*Innen können diese Befugnis schriftlich auch auf Dritte übertragen.

(4) Die Finanzreferent\*Innen dürfen eine Anordnung nach Abs. 2 nur erteilen, wenn ihnen ein von einem anderen Mitglied des AStA sachlich richtig gezeichneter Beleg vorliegt, es sei denn, es handelt sich um die Zahlung eines Vorschusses.

(5) Wer einen Beleg sachlich richtig zeichnet oder eine Zahlungsanweisung erteilt, übernimmt damit die Verantwortung, dass die Ausgaben erforderlich sind und bestätigt, dass er die Ausgabe im Rahmen der Satzung und der Finanzordnung für zulässig erachtet.

(6) Wer Zahlungen anordnet, soll nicht Empfänger der Zahlungen sein oder an Zahlungen oder Buchungen beteiligt sein.

(7) Die Erstattung von Auslagen aus eigenmächtigen Handlungen von Amtsträgern oder -trägerinnen der Studierendenschaft muss von den Finanzreferent\*Innen verweigert werden.

## **§ 14 Handkassen**

(1) Die Finanzreferent\*Innen können die Kassengeschäfte selbst führen oder dafür Kassenverwalter\*Innen einsetzen. Die Verantwortlichkeit der Finanzreferent\*Innen wird davon nicht berührt.

(2) In den Geschäftsräumen des AStAs wird eine Hauptkasse von den mit der Kassenführung beauftragten Personen geführt. Der Barbestand dieser Hauptkasse darf Euro 3000 € nicht überschreiten.

(3) Die Kassenverwalter\*Innen handeln nach den Weisungen der Finanzreferent\*Innen.

(4) Die Kontoführung der Kassen erfolgt mittels eines Kassenbuchs. Die Hauptkasse wird monatlich abgerechnet. Die Abrechnung ist von zwei zeichnungsberechtigten Referent\*Innen gegen zu zeichnen.

(5) Die Kassenbelege sind gesondert von der Kasse im Kassenschrank oder einem anderen sicheren Ort zu verschließen.

(6) Die Abs. 1 bis 5 gelten für andere Handkassen entsprechend. Der AStA legt die zulässige Höchstsumme des Barbestandes einer Handkasse fest. Der Gesamtbestand aller Handkassen exklusive der Hauptkasse darf 15000 € nicht überschreiten. Die Handkassen sind monatlich abzuschließen und den Finanzreferent\*Innen mit dem Kassenbericht vorzulegen. Im Einzelfall kann der AStA einen kürzeren oder längeren Abrechnungszeitraum festlegen.

(7) Wechselgeldbestände und Einnahmen aus Veranstaltungen sind so schnell wie möglich, aber maximal 2 Wochen nach Veranstaltungsende abzurechnen und auf der Bank einzuzahlen.

## **§ 15 Dienstreisen**

(1) Dienstreisen sind grundsätzlich vor Beginn der Reise vom AStA zu genehmigen. Die Genehmigung ist im Protokoll zu vermerken.

(2) Der Ersatz von Aufwendungen für Dienstreisen erfolgt nach Maßgabe der Reisekostenordnung der Studierendenschaft.

(3) Die Reisekostenordnung ist mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Anwesenden, mindestens aber mit der Mehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder, auf einer Sitzung des Studierendenparlamentes zu beschließen.

## **§ 16 Vergütung von Angestellten**

(1) Angestellte erhalten eine Vergütung nach Maßgabe des mit ihnen abgeschlossenen Arbeitsvertrages. Die Vergütung wird auf den jeweils letzten Arbeitstag des laufenden Monats gezahlt.

(2) Die Arbeitsverträge mit den Angestellten sollen sich an die jeweils geltende Fassung des Bundesangestelltentarifs unter Berücksichtigung der besonderen Gegebenheiten der Studierendenschaft anpassen.

(3) Arbeitsverträge, die eine längere Dauer als ein Semester haben, werden dem Studierendenparlament zur Kenntnis gegeben

## § 17 Aufwandsentschädigungen

- (1) Mitglieder des AStA, wozu auch die Referenten ohne Stimmrecht zählen, sind ehrenamtlich tätig.
- (2) Die Referentinnen und Referenten des AStA und die Mitglieder des Präsidiums können eine pauschalisierte Aufwandsentschädigung erhalten. Mit der pauschalisierten Aufwandsentschädigung ist der gesamte Aufwand mit Ausnahme von Reisekosten abgegolten.
- (3) Über die Höhe der pauschalisierten Aufwandsentschädigungen entscheidet das Studierendenparlament im Rahmen der nach den Haushaltsplänen verfügbaren Mittel.
- (4) Die Mitglieder des Wahlausschusses, des Ältestenrates und des Rechnungsprüfungsausschusses erhalten eine Aufwandsentschädigung in der Höhe, welche durch das Studierendenparlament festgelegt wird, aber mindestens in der Höhe des Mindestlohnes der Bundesrepublik Deutschland.

## § 18 Jahresrechnung

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss hat das Ergebnis der Haushaltswirtschaft des Haushaltsjahres dem Studierendenparlament vorzulegen. Die Jahresrechnung besteht aus der Bilanz, in der auch die Zahlen der Vorperiode auszuweisen sind, und einer Soll-Ist-Rechnung auf den letztgültigen Haushalt. Die Jahresrechnung ist durch einen Bericht zu erläutern, der auch die Anlage der Rücklagen umfasst. Für wirtschaftliche Unternehmungen ist eine Aufwands- und Ertragsrechnung aufzustellen. Die Bilanz muss nach den Richtlinien der Empfehlung IDW-ERS-ÖFA-1 des Instituts der Wirtschaftsprüfer Deutschlands aufgestellt werden. Abweichungen von der Empfehlung sind im Anhang der Bilanz einzeln zu erläutern.
- (2) Der AStA hat die Jahresrechnung spätestens drei Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres vorzulegen.
- (3) Das Studierendenparlament muss nach Vorlage der Jahresrechnung einen Beschluss über die Verrechnung überplanmäßiger Einnahmen und Ausgaben mit den Rücklagen und die Anlage oder Auflösung von Rückstellungen fassen.
- (4) Das Studierendenparlament muss nach Vorlage der Jahresrechnung einen Beschluss über die Art der Anlage (Festgeldkonto, festverzinsliche Papiere, ...) der Rücklagen im kommenden Jahr fällen.

## § 19 Rechnungsprüfungsausschuss

- (1) Das Studierendenparlament wählt die Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses nach den Maßgaben der Satzung der Studierendenschaft. Die Wahl der Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses muss spätestens bis zum 31. Januar des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres durchgeführt worden sein.
- (2) Die Amtszeit des Rechnungsprüfungsausschusses beginnt mit der Wahl und endet mit der Abstimmung des Studierendenparlamentes über die Entlastung des AStA.
- (3) Die Amtszeit eines Mitglieds des Rechnungsprüfungsausschusses endet vorzeitig durch:
  - a) Exmatrikulation
  - b) Rücktritt, von ihrem oder seinem Mandat als Parlamentarier oder Mitglied des Ausschusses, der dem Präsidenten oder der Präsidentin des Studierendenparlamentes schriftlich mitzuteilen ist,
  - c) Tod.

## § 20 Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsausschusses

- (1) Der Rechnungsprüfungsausschuss prüft das Finanzgebaren der Studierendenschaft in sachlicher, wirtschaftlicher und rechnerischer Hinsicht und erstattet dem Studierendenparlament innerhalb von vier Monaten nach Vorliegen der Jahresrechnung schriftlich Bericht. Er hat das Recht, Akten der Studierendenschaft einzusehen, soweit die Einsichtnahme zur Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlich ist. Die Verweigerung der Einsichtnahme in eine Akte ist schriftlich durch den AStA zu begründen. Jedes Mitglied hat das Recht, selbständig zu prüfen. Der

Prüfungsbereich eines Ausschussmitglieds kann nicht beschränkt werden. Sondervoten sind zulässig und dem Abschlussbericht beizulegen. Der Bericht nebst Sondervoten und Anlagen ist dem Präsidium der Universität zuzuleiten.

(2) Den Mitgliedern des Rechnungsprüfungsausschusses sind alle diese Studierendenschaft betreffenden, verfügbaren Abschlussberichte des Staatlichen Rechnungshofes oder beauftragter Stellen zum Zwecke der Rechnungsprüfung vom Allgemeinen Studierendenausschuss zur Verfügung zu stellen. Die Ausschussmitglieder haben über personenbezogene Daten Stillschweigen zu wahren.

(3) Der Rechnungsprüfungsausschuss gibt dem Studierendenparlament eine Empfehlung, den AStA zu entlasten oder die Entlastung zu verweigern.

## **§ 21 Entlastung**

(1) Das Studierendenparlament beschließt und entscheidet auf der Grundlage des Prüfungsberichts des Rechnungsprüfungsausschusses bis spätestens 31. Oktober des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres über die Entlastung des AStA. Verweigert das Studierendenparlament die Entlastung oder spricht es die Entlastung mit Einschränkungen aus, so hat es dafür die Gründe anzugeben.

(2) Der Beschluss des Studierendenparlaments - Entlastung oder Verweigerung der Entlastung - ist dem Präsidium der Justus-Liebig-Universität unverzüglich durch den AStA mitzuteilen und öffentlich bekannt zu machen.

## **§ 22 Sonderprüfungen**

Der AStA hat das Studierendenparlament über Sonderprüfungen unverzüglich zu informieren.

## **§ 23 Wirtschaftliche Unternehmungen**

(1) Der Studierendenschaft ist die Gründung und Aufrechterhaltung von wirtschaftlichen Unternehmen nur dann gestattet, wenn mit ihnen Zwecke gemäß § 77 Absatz 2 HHG verfolgt werden.

(2) Werden von der Studierendenschaft wirtschaftliche Unternehmungen betrieben, ist mit der Jahresrechnung dem Studierendenparlament ein schriftlicher Bericht über die Wirtschaftlichkeit der Eigenbetriebe zuzuleiten. Dieser hat ebenfalls eine Erläuterung hinsichtlich der Beachtung von Absatz 1 zu enthalten.

## **§ 24 Verpflichtungsermächtigungen**

(1) Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren für Investitionen dürfen nur eingegangen werden, wenn der Haushaltsplan hierzu ermächtigt.

(2) Verpflichtungsermächtigungen dürfen in der Regel nur zu Lasten der dem Haushaltsjahr folgenden zwei Jahre veranschlagt werden, in Ausnahmefällen bis zum Abschluss einer Maßnahme. Sie sind nur zulässig, wenn die Finanzierung der aus ihrer Inanspruchnahme entstehenden Ausgaben in den künftigen Haushalten gesichert erscheint.

(3) Verpflichtungsermächtigungen gelten bis zum Ende des Haushaltsjahres und, wenn der Haushaltsplan des folgenden Haushaltsjahres nicht rechtzeitig öffentlich bekannt gemacht wird, bis zur Bekanntmachung dieses Haushaltsplans.

## **§ 25 Finanzielle Mittel der Fachschaften**

(1) Die finanziellen Mittel der Fachschaften werden durch den AStA verwaltet, da die Fachschaften gemäß HHG nicht selber rechtsfähig sind. Fachschaften können weder Eigenmittel bilden, noch Konten eigenständig führen. Sollte sich Evidenz ergeben, dass es solches Vermögen gibt, ist dem AStA umgehend davon Kenntnis zu geben, damit dieser geeignete Maßnahmen zur gesetzeskonformen Legalisierung des Vermögens durchführen kann.

(2) Zu Beginn der Vorlesungszeit des Wintersemesters übersenden die Fachschaften den Finanzreferent\*Innen die Voranschläge für das kommende Haushaltsjahr. Die Finanzreferent\*Innen setzen den Zeitpunkt fest, zu dem



die Voranschläge eingegangen sein müssen. Die Finanzreferent\*Innen prüfen die Voranschläge und erstellen den Haushaltsplan. Weichen sie dabei von den Haushaltsansätzen ab, so müssen sie dies schriftlich zu Händen der betroffenen Fachschaften begründen. Liegt kein Voranschlag vor, so wird der Haushaltsansatz des letzten Haushaltsjahres verwendet. Weichen die Finanzreferent\*Innen von diesem ab, so müssen sie dies zu Händen der Fachschaft schriftlich begründen.

(3) Jeder anerkannten Fachschaft müssen zur Sicherstellung ihrer Funktionsfähigkeit mindestens 500,00 € im Haushalt zugeschrieben werden. Darüber hinaus sind jeder Fachschaft für jede zu ihrer Fachschaftsratswahl abgegebene Stimme 1,00 € an zusätzlichen Mitteln im Haushalt zuzuweisen.

(4) Um die im Haushalt eingestellten Gelder einer Fachschaft verausgaben zu können, muss die öffentliche Fachschaftsratssitzung dies beschließen. Zwei Fachschaftsräte der betreffenden Fachschaft müssen mit ihrer Unterschrift bezeugen, dass die Sitzung und die Abstimmung ordentlich vonstatten ging, und leiten den unterschriebenen Antrag mit dem Protokoll der Sitzung an den amtierenden Vorstand der Fachschaftenkonferenz weiter, sofern die Fachschaft nur einen Fachschaftsrat hat, kann ein FSK-Referent die zweite Unterschrift leisten. Die Fachschaftenkonferenz empfiehlt den Antrag auf der nächsten ordentlichen Sitzung mit der Mehrheit der Anwesenden oder lehnt ihn ab. Umlaufbeschlüsse können gemäß der Geschäftsordnung der FSK durchgeführt werden. Wird der Antrag angenommen, so wird er den Finanzreferent\*Innen weitergeleitet, die ihn nur noch formal auf Rechts- und Satzungswidrigkeit hin überprüfen dürfen. Erfolgt von diesen binnen einer Woche kein Widerspruch, gilt der Antrag als genehmigt. Es ist der Fachschaft unbenommen, abgelehnte Anträge im Studierendenparlament erneut einzubringen.

(5) Wegen der besonderen Risiken sind Fachschaftsveranstaltungen mit Alkoholausschank im Rahmen der Veranstaltungsordnung der Studierendenschaft geregelt, und stehen in keinerlei Bezug zum Budget der Fachschaft.

(6) Die Fachschaftsräte einer Fachschaft müssen eine Inventarliste führen. Nach jeder Fachschaftsratswahl muss eine protokollierte Übergabe von alten zu neuen Fachschaftsräten durchgeführt werden. Der AStA hat das Recht, die Inventarlisten zu prüfen.

## **§ 26 Auslegung**

Über die Auslegung der Finanzordnung entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuss. Bei Zweifeln oder in Streitfällen über die Rechtmäßigkeit der Anwendung beziehungsweise der Auslegung der Finanzordnung entscheidet der Ältestenrat der Studierendenschaft.

## **§ 27 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen**

(1) Der Erlass und die Änderung dieser Finanzordnung müssen in drei Lesungen und in zwei Sitzungen des Studierendenparlaments behandelt werden. In der dritten Lesung erfolgt die Beschlussfassung mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Anwesenden, mindestens aber mit der Mehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder. Die Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Genehmigung mit der Veröffentlichung in den Mitteilungen der Universität in Kraft. Sie wird an den schwarzen Brettern der Studierendenschaft und in den „Mitteilungen der Justus-Liebig-Universität Gießen“ veröffentlicht.

(2) Mit dem Tage des Inkrafttretens dieser Finanzordnung tritt die bisherige Finanzordnung der Studierendenschaft der Justus-Liebig-Universität Gießen, außer Kraft.