



# Satzung

## über den Haushalt und die Finanzen der Studierendenschaft der Universität zu Lübeck (SHF)

vom 12. Juli 2017 (NBl. MWV Schl.-H. S. 104)

### § 1

#### Zuständigkeiten

Entscheidungen über Haushalt und Finanzen der Studierendenschaft fällt das Studierendenparlament. Die Verwaltung der Einnahmen und des Vermögens obliegt dem Allgemeinen Studierendenausschuss, insbesondere der oder dem Haushaltsverantwortlichen.

### § 2

#### Haushaltsplan

- (1) Das Haushaltsjahr der Studierendenschaft ist gemäß § 4 der Landeshaushaltsordnung Schleswig-Holstein (LHO) das Kalenderjahr.
- (2) In der Regel gilt der Haushaltsplan für ein Haushaltsjahr.
- (3) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan zu erstellen. Der Haushaltsplan ist von der oder dem amtierenden Haushaltsverantwortlichen zusammen mit der neugewählten haushaltsverantwortlichen Person in der ersten Sitzung des neuen Haushaltsjahres dem Studierendenparlament vorzulegen und von diesem zu genehmigen.
- (4) Bis zur Verabschiedung des neuen Haushaltsplans gilt der Haushaltsplan des Vorjahres und es wird entsprechend verfahren.
- (5) Alle Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft müssen für jedes Haushaltsjahr veranschlagt und im Haushaltsplan getrennt voneinander eingesetzt werden. Getrennt voneinander aufgeführt werden im Rahmen der Ausgaben die Personal-, Sach- und allgemeinen Ausgaben. Es ist ein ausgeglichener Haushalt anzustreben, so dass der Studierendenschaft weder größere Gewinne noch größere Verluste entstehen.
- (6) In der Anlage zum Haushaltsplan sind die Aktiva und Passiva der Studierendenschaft auszuweisen.
- (7) Im Haushaltsplan können bereits bezeichnete Ausgaben festgelegt werden. Hierfür ist die Mehrheit aller Mitglieder des Studierendenparlaments erforderlich.
- (8) Der Haushaltsplan und seine Titel sind bindend für den Haushaltsbeauftragten. Ein Nachtragshaushalt oder ein Änderungshaushalt durch das Studierendenparlament sind nach

vorheriger Rücksprache mit der oder dem Haushaltsverantwortlichen oder auf dessen Antrag möglich.

- (9) Der Haushaltsplan ist innerhalb der Studierendenschaft auf der Internetseite des Studierendenparlaments zu veröffentlichen.

### **§ 3**

#### **Ausführung des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan wird von der oder dem Haushaltsverantwortlichen ausgeführt. Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig einzuholen. Ausgaben dürfen nur getätigt werden, wenn ausreichend Mittel zur Deckung aller Ausgaben vorhanden sind.

### **§ 4**

#### **Zuschüsse für die Fachschaften**

- (1) Die Fachschaften erhalten pro Haushaltsjahr zur Bestreitung ihrer üblichen Ausgaben Zuschüsse. Die Zuschüsse werden der Höhe nach im Haushaltsplan festgelegt und sind an die Studierendenzahlen gebunden.
- (2) Die Fachschaften sind gemäß § 7 der Landeshaushaltsordnung Schleswig-Holstein (LHO) zur Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit aufgerufen. Dabei ist zu jeder Zeit wirtschaftlich zu untersuchen, ob der angestrebte Zweck der Ausgabe in Relation mit der Höhe der Ausgabe steht.
- (3) Der Anspruch auf diese Zuschüsse entfällt mit Ablauf des Haushaltsjahres.
- (4) Die oder der Haushaltverantwortliche überprüft die Buch- und Kassenführung der Fachschaften auf Ordnungsmäßigkeit.
- (5) Das Studierendenparlament kann mit zwei Drittel Mehrheit der Mitglieder beschließen, einer Fachschaft vorläufig oder endgültig keine Zuschüsse auszuzahlen, wenn die Buchführung wesentliche Mängel aufweist.

### **§ 5**

#### **Verwaltung der Finanzmittel**

- (1) Finanzbeschlüsse des Studierendenparlaments sind bindend für den Allgemeinen Studierendenausschuss und die oder den Haushaltsverantwortliche, soweit dieser oder diese nicht von ihrem oder seinem Vetorecht gemäß § 9 der Satzung Gebrauch macht.
- (2) Alle Entscheidungen über Beiträge ab einem Gesamtvolumen von EUR 150,- werden im Studierendenparlament getroffen. Von dieser Regelung ausgenommen sind Ausgaben, die nach § 2 Abs. 7 und § 4 der Satzung bereits festgelegt sind.
- (3) Die Vergabe von Finanzmitteln unter einem Gesamtvolumen von EUR 150,- ist durch Referentinnen und Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses mit Zustimmung der haushaltsverantwortlichen Person.

möglich. Auf diesem Wege dürfen maximal zwei von Hundert der Gesamteinnahmen der Studierendenschaft ausgegeben werden. Wird diese Grenze überschritten, muss der Allgemeine Studierendenausschuss das Studienparlament informieren und weitere Gelder beantragen.

- (4) Vor der Auszahlung von Finanzmitteln sind die dargelegten Belege und die vorhandenen Finanzmittel im Sinne von § 2 durch die oder den Haushaltsverantwortliche zu prüfen. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind zu buchen.
- (5) Zeichnungsbefugt für die Konten der Studierendenschaft sind die oder der Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschusses, die oder den Haushaltsverantwortliche sowie die Sekretärin oder der Sekretär des Allgemeinen Studierendenausschusses. Die oder der Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschusses und die haushaltsverantwortliche Person haften persönlich für von ihr oder ihm zu vertretende Verluste, die in Zusammenhang mit der Kontoführung stehen.

## **§ 6**

### **Veranstaltungen**

- (1) Eine Veranstaltung kann vollständig von der Studierendenschaft getragen werden. Hierfür bedarf es eines Antrags beim Studierendenparlament.
- (2) Bei Antragstellung und Durchführung von Veranstaltungen ist die, vom Finanzreferat zu erstellende, Veranstaltungsrichtlinie einzuhalten.
- (3) Das Studierendenparlament darf die Übernahme der Kosten von Auflagen abhängig machen, die mit der Durchführung der Veranstaltung in Zusammenhang stehen. Sind dadurch Änderungen im Antrag nötig, kann das Studierendenparlament die Entscheidung über dessen Annahme bis zur nächsten Sitzung vertagen.
- (4) Die oder der Haushaltsverantwortliche ist für die Übernahme der abgestimmten Kosten durch die Studierendenschaft und deren ordnungsgemäße Abrechnung verantwortlich. Es gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit im Sinne von § 7 LHO. Über sämtliche Einnahmen und Ausgaben ist Buch zu führen.
- (5) Bei Beantragung einer Veranstaltung muss dem Studierendenparlament und der oder dem Haushaltsverantwortlichen eine Veranstaltungsverantwortliche oder ein Veranstaltungsverantwortlicher für die ordnungsgemäße Abrechnung der Veranstaltung und als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner genannt werden. Der Name ist schriftlich festzuhalten.
- (6) Die oder der Veranstaltungsverantwortliche sorgt für die Beschaffung aller Belege über die Ausgaben der Veranstaltung und hat über sämtliche Einnahme und Ausgaben Buch zu führen. Sämtliche Rechnungen und Belege sind im Original der oder dem Haushaltsverantwortlichen zu übergeben.

- (7) Die oder der Haushaltsverantwortliche ist für die Buchung der Einnahmen und Ausgaben verantwortlich.
- (8) Etwaige Gewinne kommen der Studierendenschaft zu Gute.
- (9) Die oder der Verantwortliche berichtet dem Studierendenparlament über etwaige Gewinne oder Verluste durch die Veranstaltung. Mit der Abrechnung der Veranstaltung im Studierendenparlament ist die oder der Verantwortliche entlastet, sofern kein Einspruch durch die haushaltsverantwortliche Person besteht.

#### **§7**

#### **Kassenführung der Studierendenschaft**

- (1) Die Kassenführung ist in einer Kassenführungsrichtlinie gesondert geregelt, welche vom Referat für Finanzen erstellt wird. Diese muss Regelungen über Kassenhöchstbestand, Lagerung von Bargeldbeständen und Durchführung von Kassenabschlüssen enthalten.
- (2) Änderungen der Richtlinie müssen dem Studierendenparlament zur Genehmigung vorgelegt werden.

#### **§ 8**

#### **Reisekosten und Verpflegung**

- (1) Die Kostenerstattung für Reisekosten wird durch die Reisekostenordnung gesondert geregelt.
- (2) Die Kostenerstattung für Verpflegung wird durch die Verpflegungsrichtlinie gesondert geregelt.

#### **§ 9**

#### **Kredite**

Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

#### **§ 10**

#### **Vetorecht der haushaltsverantwortlichen Person**

- (1) Die oder der Hausverantwortliche kann gegen jede Entscheidung, die den Haushalt und die Finanzen der Studierendenschaft betrifft und im Studierendenparlament als Tischvorlage eingereicht wurde, ein aufschiebendes Veto einlegen. Es muss begründet sein und kann einen Gegenvorschlag enthalten.
- (2) Jedes Veto der oder des Haushaltsverantwortlichen muss spätestens eine Woche nach der fraglichen Entscheidung beim Präsidium des Studierendenparlaments eingegangen sein. Die Frist verlängert sich bei Beginn der vorlesungsfreien Zeit um sieben Tage ab Beginn der Vorlesungszeit des neuen Semesters.
- (3) Das Studierendenparlament, der Allgemeine Studierendenausschuss und der Antragsteller sind über die Einlegung des Vetos zu informieren.

- (4) Das Präsidium des Studierendenparlaments entscheidet binnen einer Frist von einer Woche mit einfacher Mehrheit, ob dem Veto stattgegeben wird. Wird dem Veto stattgegeben, so berät das Studierendenparlament innerhalb einer Woche erneut über den Antrag. Wird dem Veto oder des Haushaltsverantwortlichen nicht stattgegeben, ist diese oder dieser verpflichtet, der Entscheidung nachzukommen, sofern § 3 Satz 3 nicht entgegensteht.

## **§ 11**

### **Prüfung der Finanzmittel**

- (1) Am Ende des Haushaltsjahrs hat die oder der Haushaltsverantwortliche dem Studierendenparlament einen Haushaltsabschlussbericht vorzulegen. Dieser Bericht enthält Angaben über sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft sowie Aktiva und Passiva in geordneter, tabellarischer Form. Der Bericht wird vom Präsidium der Universität zu Lübeck geprüft.
- (2) Mit Ablauf der ersten Hälfte des Haushaltsjahrs muss die oder der Haushaltsverantwortliche dem Studierendenparlament einen Zwischenbericht vorlegen.
- (3) Der Haushaltsabschlussbericht und der Zwischenbericht sind innerhalb der Studierendenschaft durch Veröffentlichung auf der Internetseite des Studierendenparlaments bekanntzugeben. Gegen den Haushaltsabschlussbericht kann die Studierendenschaft binnen einer Frist von 14 Tagen seit Veröffentlichung schriftlich Einwände erheben. Die Einwände werden in der darauffolgenden Sitzung des Studierendenparlaments erörtert. Derjenige, der die Einwände erhoben hat, muss bei der Sitzung persönlich anwesend sein oder, wenn es ihm unverschuldet nicht möglich ist, einen Vertreter benennen, der persönlich erscheint. Anderenfalls werden die Einwände ohne Prüfung verworfen. Nach Erörterung der Einwände und Anhörung der haushaltsverantwortlichen Person entscheidet das Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit, ob der Haushaltsabschlussbericht korrigiert werden muss oder dem Präsidium der Universität zu Lübeck zur Prüfung vorgelegt wird.
- (4) Nach Vorlage des positiven Prüfberichts des Präsidiums der Universität zu Lübeck wird der Haushaltsabschluss festgestellt und der Allgemeine Studierendenausschuss sowie ausdrücklich die oder der Haushaltsverantwortliche können durch das Studierendenparlament für das Haushaltsjahr entlastet werden.

## **§ 12**

### **Satzungsänderungen**

- (1) Diese Satzung kann nur durch Beschluss des Studierendenparlaments mit zwei Drittel Mehrheit der Studierendenparlamentsmitglieder geändert werden. Satzungsänderungen bedürfen der Genehmigung durch das Präsidium der Universität zu Lübeck.
- (2) Der Antrag auf Satzungsänderung muss hinreichend bestimmt sein und fristwährend 14 Tage vor der nächsten Sitzung des Studierendenparlaments auf der Internetseite des Studierendenparlaments bekannt gemacht werden.

**§ 13**

**Inkrafttreten/ Außerkrafttreten**

- (1) Die Satzung über den Haushalt und die Finanzen der Studierendenschaft der Universität zu Lübeck tritt am 12. Juli 2017 in Kraft.
- (2) Mit dem Inkrafttreten dieser Satzung tritt die Satzung über den Haushalt und die Finanzen der Studierendenschaft der Universität zu Lübeck vom 15. November 2011 außer Kraft.

Lübeck, den 12. Juli 2017

Fabian Fuchtmann  
Präsident des  
45. Studierendenparlaments  
der Universität zu Lübeck