

# Amtliches Mitteilungsblatt



StudentInnenparlament (StuPa)  
der Humboldt-Universität zu Berlin

## Finanzordnung

der StudentInnenschaft der Humboldt-  
Universität zu Berlin

(geänderte Fassung)

---

Herausgeber: Der Präsident der Humboldt-Universität zu Berlin  
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

**Nr. 40/2012**

Satz und Vertrieb: Referat Öffentlichkeitsarbeit, Marketing  
und Fundraising

**21. Jahrgang/04. Oktober 2012**

---



# Finanzordnung der StudentInnenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin

## I. Allgemeines

### § 1 Grundlagen

Gemäß § 17 Abs. 1 seiner Satzung gibt sich das StudentInnenparlament (StuPa) der Humboldt-Universität zu Berlin durch Abstimmung mit Zweidrittelmehrheit diese Finanzordnung. Sie ist eine Ergänzungsordnung der Satzung des StuPa.

### § 2 Geltungsbereich

Die Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des StuPa mit seinen Projektbereichen.

### § 3 Übergeordnete Bestimmungen

Übergeordnete Bestimmung für diese Finanzordnung ist das Berliner Haushaltsrecht (Landeshaushaltsordnung). Es ist bestimmend für den Umgang mit den Finanzen des StuPa. Diese Finanzordnung regelt ausschließlich Arbeitsstrukturen, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten innerhalb der für den Umgang mit den Finanzen des StuPa zuständigen Organe. Es gilt der Grundsatz der sparsamen Wirtschafts- und Haushaltsführung.

### § 4 Organe

Für den Umgang mit den Finanzen des StuPa zuständige Organe sind: das StuPa, der Referent\_innenrat (RefRat), das Finanzreferat, die ordentlich gewählten Fachschaftsvertretungen und die Fachschaftsinitiativen.

## II. Das Finanzreferat

### § 5 Das Finanzreferat

(1) Das Finanzreferat ist Regelreferat gemäß § 8 Abs. 3 der Satzung des StuPa. Es besteht aus :

- der/ dem Finanzreferent\_in
- bis zu zwei Stellvertreter\_innen.

Sie werden einzeln durch das StuPa gewählt. Das Finanzreferat steht weiteren Studierenden der Humboldt-Universität zur Mitarbeit offen.

(2) Das Finanzreferat ist gemäß Geschäftsordnung des RefRates mit einer Stimme im RefRat vertreten, die durch eines der gewählten Mitglieder des Finanzreferates wahrgenommen wird.

(3) Mit der Amtsübernahme geben die gewählten Mitglieder des Finanzreferats eine schriftliche Erklärung über die Kenntnis dieser Finanzordnung ab. Die Erklärung ist mindestens bis zum Ende der Amtszeit zu verwahren.

### § 6 Aufgaben

(1) Die Aufgabe der Buchhaltung und die Zeichnungsberechtigung für das Bankkonto werden auf Antrag des StuPa und nach Genehmigung durch die/den Vizepräsidenten\_in für Haushalt, Personal und Technik von der Haushaltsabteilung übernommen.

(2) Die gewählten Mitglieder des Finanzreferats sind alleinig zeichnungsberechtigt für Auszahlungs- und Annahmeanordnungen gegenüber der Haushaltsabteilung der Humboldt-Universität zu Berlin und mit ihren Unterschriften verantwortlich für die ordnungsgemäße Handhabung von finanzwirksamen Schriftstücken (Quittungen, Belege etc.). Sie führen Buch über sämtliche Ein- und Auszahlungen aus dem Haushalt des StuPa.

(3) Entsprechend des Haushaltstitels für Selbstbewirtschaftungsmittel wird zur Deckung kleinerer Ausgaben durch das Finanzreferat eine BüroKasse geführt.  
(Näheres regelt Teil IV. Kassenwesen)

(4) Das Finanzreferat regelt die Übergabe der den Fachschaftsvertretungen zustehenden Beträge mit den legitimierten Verantwortlichen der Fachschaften. Den Fachschaften steht insgesamt ein Drittel der Einnahmen des StuPa für ihre Arbeit zur Verfügung im Verhältnis zur Anzahl immatrikulierter Studierender. Das Finanzreferat führt die Berechnung dieser Beträge für jedes Semester durch. Näheres regelt Teil V. Fachschaften.

(5) Ausgaben, die nicht der Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes von RefRat und StuPa dienen (Büromaterial, Reparaturen, Betriebskosten etc.), die nicht Bestandteil regelmäßiger Zahlungen sind, sowie Ausgaben für Fachschaftsarbeit, die über den der jeweiligen Fachschaft zustehenden Betrag hinausgehen, bedürfen des Beschlusses:

- Sachausgaben/Projektmittel bis zu einer Höhe von 2.600,00 € beschließt der RefRat,
- Sachausgaben/Projektmittel über 2.600,00 € das StuPa.
- Grundlagen der Beschlussfassung sollen sein:
- die beantragten Mittel werden vorwiegend für die Belange einer/s oder mehrerer Student\_innen der Humboldt-Universität zu Berlin verwendet;
- die Mittel werden nur in der Eigenschaft als Student\_innen der Humboldt-Universität zu Berlin verwendet;
- andere Möglichkeiten der Mitteleinwerbung sind geprüft worden; beträgt der Saldo abzüglich der angesetzten Einnahmen (Eintritt, Verkauf von Getränken, Speisen etc.) und Eigenleistungen der/des Antragsteller\_innen mehr als 1.000,00 € und die beim StuPa oder RefRat beantragte Summe mehr als 20% des Saldo, so ist außerdem ein detailliertes Finanzkonzept zur Erbringung der notwendigen Mittel beizubringen;

- Möglichkeiten der Mittelrückführung sind erörtert worden;
- die Mittel werden unter Berücksichtigung der umweltverträglichen Verwendung vergebenen.

(6) Hält das Finanzreferat die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen des StuPa durch einen Beschluss des StuPa oder RefRates für gefährdet, so kann es verlangen, dass im StuPa unter Beachtung der Einwände erneut über die Angelegenheit beraten wird (einmaliges Vetorecht). Bei gleichbleibendem Beschluss trägt das StuPa die volle Verantwortung.

(7) Das Finanzreferat ist berechtigt, die Verwendung der zugebilligten Mittel zu überprüfen. Es kann das Beseitigen von Mängeln verlangen. Im Falle des Nichtbefolgens kann es weitere Zahlungen zurückhalten.

(8) Das Finanzreferat erarbeitet den Jahresabschluss sowie den Haushaltsplan für das folgende Haushaltsjahr.

### **§ 7 Außerordentliche Bevollmächtigte**

Das Finanzreferat kann im begründeten Fall und im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung eine\_n weitere\_n Student\_in mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen. Die Bevollmächtigung ist durch zwei weitere Mitglieder des RefRates gegen zu zeichnen und ist mindestens bis zu ihrem Widerruf aufzubewahren. § 5, (3) gilt für die Bevollmächtigten entsprechend. Die Bevollmächtigung endet durch den schriftlichen Widerruf des Finanzreferates, durch Beschluss des RefRates oder durch Beendigung der Amtszeit der/des Finanzreferent\_in. Die Verantwortung für die Handlung von Bevollmächtigten liegt bei der/dem Bevollmächtigten, dem Finanzreferat und dem RefRat.

## **III. Der Haushaltsplan**

### **§ 8 Grundlagen**

(1) Der Entwurf des Haushaltsplanes und etwaige Nachtragshaushaltspläne sind unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch das Finanzreferat unter Leitung der/des FinanzreferentIn zwei Monate vor der beschließenden StuPa-Sitzung zu erstellen und dem StuPa zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen.

(2) Die Gestaltung des Haushaltsplanes unterliegt den Bestimmungen der LHO.

(3) Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.

(4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

(5) Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

### **§ 9 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellenplan**

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabtiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der satzungsmäßigen Aufgaben des StuPa erkennbar ist.

(2) Im Haushaltsplan sind die Titel nach der Landeshaushaltsordnung Berlin (Haushaltstechnische Richtlinie/HTR) gesondert festzustellen. Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag in €) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist, sorgfältig unter Verwendung von Vergleichsgrößen zu schätzen. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und die Rechnung des vorangegangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

(3) Der Stellenplan ist als Anlage dem Haushaltsplan beizufügen.

### **§ 10 Überschuss, Fehlbetrag**

Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

### **§ 11 Erhebung der Einnahmen und Bewirtschaftung der Ausgaben**

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

### **§ 12 Deckungsfähige Titel**

Ausgabebetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Ausgaben, die ohne nähere Angaben des Verwendungszweckes veranschlagt sind, dürfen nicht für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen.

### § 13 Nachtragshaushalt

(1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das StuPa den Haushaltsplan durch einen Nachtrag geändert hat.

(2) Abs.1 gilt nicht für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltes haben diese Ausgaben Vorrang.

### § 14 Inkrafttreten des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan oder Nachträge zum Haushaltsplan treten am Tag nach ihrem Beschluss, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.

### § 15 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter gegenüber dem StuPa weder begründet noch aufgehoben.

### § 16 Verwendung der Haushaltsmittel

(1) Die im Haushalt gemäß § 9 der Finanzordnung veranschlagten Mittel sind nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes für die einzelnen Titel zur Verfügung zu stellen, sobald die Mittel dem StuPa zugegangen sind.

(2) Den Projektbereichen sind die Finanzmittel nach deren Anforderung durch einen Finanzantrag und dessen Bestätigung durch den RefRat entsprechend dem Haushaltsplan zur Verfügung zu stellen. Gewährte Mittel sind gegenüber dem Finanzreferat unter Vorlage von Originalbelegen abzurechnen. Hierüber ist ein Nachweis entsprechend dieser Ordnung zu führen.

(3) Werden Finanzmittel durch den Projektbereich nicht oder nicht restlos angefordert, verbleiben sie im Haushalt des StuPa und sind im Rahmen der Deckungsfähigkeit anderweitig einsetzbar. Der Anspruch der Projektbereiche entfällt mit Abschluss des Haushaltsjahres.

(4) Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmemitteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck der Erfüllung ansteht.

(5) Auf Finanzmittel, die die/der Antragsstellende\_n sechs Monate nach Beschluss noch immer nicht gegen Vorlage von Rechnungsbelegen eingefordert hat, erlischt der Anspruch. Begründete Ausnahmen (Zeitspanne zwischen Beschluss und Fälligkeitsdatum der Mittelverwendung) beschließt der RefRat.

### § 17 Einhaltung des Haushaltsplanes

Ausgabemittel sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Titel zu verausgaben. Ist die Anordnung von Ausgaben zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem sich anbietenden Titel zu erfolgen. Eine Verbuchung an verschiedenen Stellen ist in keinem Falle zulässig.

### § 18 Vorläufige Haushaltsführung

(1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsjahres (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.

(2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplanes niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.

(3) Neue Planstellen dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

## IV. Rechnungs- und Kassenwesen

### § 19 Verantwortlichkeit

Das Finanzreferat ist für ein ordnungsgemäßes Rechnungs- und Kassenwesen des RefRat verantwortlich. Verantwortlichkeiten für Bürokassen der Fachschaftsvertretungen werden übertragen gem. Teil V. Fachschaften.

### § 20 Kassenführung

(1) Eine ordnungsgemäße Kassenführung bedeutet

1. Führung des Kassenbuches
2. Verwahrung und Verbuchung der durchlaufenden Gelder auf der Grundlage von Quittungen und Belegen
3. Verschluss der Gelder in einem Aufbruch sicheren, abschließbaren Schrank, der nur den gewählten Mitgliedern des RefRates zugänglich ist.
4. Erstellen von Übersichten, Kassenstellen, Bestandsaufnahmen, der Jahresrechnung etc.

(2) Zahlungen dürfen nur vom Finanzreferat angenommen und geleistet werden. Einzahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Schecks, Bargeld) entrichtet worden sind, sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.

(3) Über jede Bareinzahlung ist der/dem Einzahler\_in eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der/dem Empfänger\_in eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen verbleiben in den Blöcken.

(4) Rechnungen, Mahnungen oder von Dritten ausgestellte Quittungen für bezahlte Leistungen sind den in Abs. 2 genannten Belegen gleich zu behandeln. Lieferscheine sind bis zur Behandlung aufzubewahren.

### § 21 Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über die Haushaltsabteilung der Humboldt-Universität zu Berlin abgewickelt.

(2) Das Bargeld darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Arbeitstagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist.

(3) Zahlungsmittel und Anweisungsaufträge sind von der/dem Finanzreferent\_in unter Verschluss zu halten.

(4) Belege, Kassenbücher und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens sechs Jahre geordnet und sicher aufzubewahren.

### § 22 Buchführung

Die Buchführung wird von der Haushaltsabteilung der Humboldt-Universität zu Berlin vorgenommen.

### § 23 Kreditaufnahme

(1) Kassenverstärkungskredite dürfen bis zu einer Höhe von einem Zwölftel der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen, höchstens jedoch bis zu 26.000,00 € in Anspruch genommen werden. Diese sind vom StuPa zu genehmigen.

(2) Andere Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

### § 24 Rechnungslegung

(1) Unverzüglich nach Ende des Rechnungsjahres stellt das Finanzreferat die Jahresrechnung auf der Grundlage des Kassenbuches und der DV-Kontenauszüge der Haushaltsabteilung der Humboldt-Universität zu Berlin auf.

(2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. Der sich daraus ergebende Überschuss oder Fehlbetrag ist zu kennzeichnen. Eine besondere Verwaltung der aus einem Haushaltsjahr verbleibenden Einnahme- und Ausgabereste findet nicht statt.

(3) Einnahmen, die erst im folgenden Geschäftsjahr fällig werden, aber bereits im laufenden eingehen, sind im Rechnungsergebnis gesondert auszuweisen.

(4) Dem Rechnungsergebnis sind beizufügen:

- ein Nachweis über den Gesamtbetrag der niedergeschlagenen Beträge
- ein Nachweis über die im Haushaltsplan nicht vorgesehenen Einnahmen,

insbesondere solche aus der Veräußerung von Sachen oder Rechten der Studierendenschaft.

### § 25 Begleichung von Rechnungen

(1) Vor der Begleichung sind Rechnungen durch die/den Finanzreferenten\_in auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.

(2) Ergeben sich gegen die Richtigkeit der Rechnung keine Beanstandungen, so sind diese binnen der Frist zu begleichen, in welcher Skonto gewährt wird. Nur in dem Fall, dass über die Richtigkeit einer Rechnung Zweifel bestehen, ist eine Unterlassung bis zum Beginn der Mahnfristen und darüber hinaus zulässig.

(3) Reisekostenerstattungen werden durch eine separate Reisekostenordnung geregelt, die vom StuPa zu beschließen ist.

## V. Fachschaften

### § 26 Legitimation

Eine Fachschaft konstituiert sich innerhalb eines Fachbereiches und/oder Studienganges und weist ihren Status gegenüber dem StuPa durch das Gründungsprotokoll nach. Sofern keine Fachschaft existiert, kann eine Fachschaftsinitiative anerkannt werden.

### § 27 Verantwortlichkeiten

Pro existierender Fachschaft wird ein\_e Finanzverantwortliche\_r benannt, die/der im Rahmen des der Fachschaft zustehenden Betrages für die Beanspruchung der Mittel, die korrekte Einordnung der Mittel in die zur Verfügung stehenden Haushaltstitel und die Korrektheit der Rechnungslegung gegenüber dem Finanzreferat verantwortlich zeichnet. Selbstbewirtschaftungsmittel sind für Fachschaften nicht realisierbar, deshalb hat der Zahlungsverkehr unbar zu erfolgen.

### § 28 Fakultätsverantwortliche

(1) Für die 12 Fakultäten der Humboldt-Universität können Selbstbewirtschaftungsmittel zur Verfügung gestellt werden. Dafür wird pro Fakultät ein\_e Finanzverantwortliche\_r gewählt, die/der für die korrekte Handhabung der Bürokasse der Fakultät gemäß Abschnitt Kassenwesen gegenüber dem Finanzreferat verantwortlich zeichnet.

(2) Die Verwendung der Haushaltsmittel, die der Fachschaft zustehen, liegt im Eigenständigkeitsbereich der Fachschaft. Das Finanzreferat des StuPa beachtet dabei die Zweckgebundenheit der Ausgaben sowie insbesondere die Erfüllung der §§ 16 und 17.

## **VI. Der Haushaltsausschuss**

### **§ 29 Der Haushaltsausschuss**

(1) Der Haushaltsausschuss wird vom StuPa gemäß Satzung bestimmt.

(2) Er ist berechtigt, laufend die finanziellen Geschäfte des StuPa zu prüfen und dem StuPa Bericht zu erstatten.

(3) Er entlastet durch Prüfbericht die gewählten Mitglieder des Finanzreferates.

## **VII. Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr**

### **§ 30 Inventarverzeichnis**

(1) Das Finanzreferat hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Gegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 50,00 € übersteigt und die keine Verbrauchsartikel sind, sowie alle Bücher und äquivalente Medien.

(2) Die inventarisierten Gegenstände sind zu nummerieren und sollten entsprechend ihrer Abrechnungen gekennzeichnet werden.

(3) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Studierendenschaft ist im Inventarverzeichnis zu begründen und zu den Akten zu nehmen.

(4) Das Finanzreferat überprüft die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände fortlaufend. Verluste sind im Rechenschaftsbericht bekannt zu machen.

(5) Das Finanzreferat kann auch Gegenstände von geringerem als in Abs. 1 genannten Wert inventarisieren.

### **§ 31 Bürgschaften, Gewährung von Krediten**

(1) Bürgschaften für Studierende (beispielsweise dem Studentenwerk gegenüber) dürfen übernommen werden. Die entsprechenden Modalitäten werden durch eine Bürgschaftsordnung geregelt, die vom StuPa zu beschließen ist.

(2) Auf Antrag mit entsprechender Begründung kann das StuPa im Bedarfsfall Kredit gewähren. Die Höhe der insgesamt gewährten Kredite darf zu keinem Zeitpunkt 10% der Einnahmen des laufenden Haushaltsjahres übersteigen.

### **§ 32 Beitragspflichtige Mitgliedschaft**

Eine Mitgliedschaft des RefRates in einer anderen Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn die Mitgliedschaft vom StuPa beschlossen wurde.

## **§ 33 Angestellte**

(1) Einstellungen oder Entlassungen von bezahlten Angestellten werden im Rahmen der dafür im Haushaltsplan eingestellten Mittel vom RefRat beschlossen, sofern dem arbeitsrechtlich nichts entgegensteht.

(2) Der RefRat ist Dienstvorgesetzter der Angestellten.

## **§ 34 Veränderung von Ansprüchen**

(1) Das StuPa darf Ansprüche

1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die/den Anspruchsgegner\_in verbunden wäre und der Anspruch nicht durch die Stundung gefährdet wird; die Stundung soll gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistungen gewährt werden.
2. niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.
3. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die/den Anspruchsgegner\_in eine besondere Härte bedeuten würde, das gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beiträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.

(2) Maßnahmen nach (1a) werden von der/dem Finanzreferent\_in entschieden.

(3) Maßnahmen nach (1b) und (1c) bedürfen der Zustimmung der Mehrheit des StuPa.

## **VIII. Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen**

### **§ 35 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen**

Die Haushalts- und Wirtschaftsprüfung des StuPa unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof Berlin.

## **IX. Änderungen und Schlussbestimmungen**

### **§ 36 Änderung der Finanzordnung**

Als eine Änderung der Finanzordnung ist sowohl die Änderung des Wortlautes als auch des Inhaltes, die Aufhebung und Ergänzung von Bestimmungen anzusehen. Zur Änderung dieser Finanzordnung bedarf es einer Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des StuPa.

### **§ 37 Schlussbestimmung**

Diese Finanzordnung tritt am 02. Februar 1994 in Kraft.

*letzte Änderung am 13. Juni 2012*