

# FINANZREGLEMENT DER STUDIERENDENORGANISATION DER UNIVERSITÄT LUZERN (SOL) VOM

5. NOVEMBER 2014

Stand: 28.11.2019

---

## I. Allgemeines

### § 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt die finanziellen Angelegenheiten der SOL und ihrer Organe.

### § 2 Rechnungsjahr

Das Rechnungsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

### § 3 Haftung

<sup>1</sup> Personen, die mit der Verwaltung und der Kontrolle des Vermögens der SOL und ihrer Organe rechtmässig betraut sind, haften der SOL für den durch diese Tätigkeit widerrechtlich entstandenen Schaden nur bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz.

<sup>2</sup> Die SOL haftet für den vollen Schaden, den ein Angestellter einem Dritten in Ausübung amtlicher Verrichtungen widerrechtlich zufügt, sofern sie nicht nachweisen kann, dass dem Angestellten kein Verschulden zur Last fällt. Urteilsunfähigkeit des Angestellten hebt die Haftpflicht nicht auf.

<sup>3</sup> Der Dritte hat gegen den Angestellten keinen Anspruch.

<sup>4</sup> Hat die SOL in Erfüllung ihrer Haftpflicht Schadenersatz geleistet, greift sie auf den Angestellten zurück, wenn er den Schaden widerrechtlich und vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht hat.

## II. Einnahmen

### § 4 Mitgliederbeiträge

<sup>1</sup> Von jedem SOL-Mitglied wird pro Semester ein Beitrag erhoben.

<sup>2</sup> Dieser wird auf Antrag der Finanzkommission (FiKo) vom Studierendenrat zusammen mit dem Budget festgelegt.

### § 5 Finanzierungsbeitrag der Universität

Die SOL kann weitere Einnahmequellen mit der Universität Luzern vereinbaren.

### § 6 Entgelt Dienstleistungen

<sup>1</sup> Für die von der SOL angebotenen Dienstleistungen kann ein Entgelt festgesetzt werden.

<sup>2</sup> Die Preisgestaltung muss in einem angemessenen Verhältnis zum Wert der angebotenen Leistung stehen und hat alle SOL-Mitglieder gleich zu behandeln.

### § 7 Sponsoring

<sup>1</sup> Die SOL und ihre Organe können mit Sponsoren und Partnern zusammenarbeiten, sofern dies nicht ihre Unabhängigkeit beeinträchtigt.

<sup>2</sup> Die SOL ist ausschliesslich befugt Vereine finanziell zu unterstützen, die an der Universität Luzern akkreditiert sind. Für Ausnahmefälle bedarf es einer Zweidrittelmehrheit des Studierendenrates.

### **§ 8 Kredite**

<sup>1</sup> Die SOL und ihre Organe dürfen keine Kredite aufnehmen.

<sup>2</sup> Auf Antrag des SOL-Vorstandes entscheidet der Studierendenrat (SR) über Ausnahmen.

## **III. Ausgaben**

### **§ 9 Grundsätze**

<sup>1</sup> Die Ausgaben der SOL und ihrer Organe sind langfristig im Hinblick auf eine ausgeglichene Jahresrechnung zu budgetieren.

<sup>2</sup> Der SOL Vorstand ist um ausreichende Liquidität bemüht.

### **§ 10 Budgetrahmen**

<sup>1</sup> Der SOL-Vorstand und die FiKo erstellen unter Konsultation der GPK einen für die SOL geeigneten Budgetrahmen.

<sup>2</sup> Dieser ist verbindlich für Buchhaltung, Budget und Jahresrechnung der SOL.

<sup>3</sup> Die Fachschaften bestimmen das Verfahren ihrer Ausgaben selber.

### **§ 11 Ausgabenbeschlüsse**

<sup>1</sup> Mit dem Budgetbeschluss delegiert der SR die Verfügungskompetenz über die Verwendung der Mittel gemäss Freigabebudget an den SOL- Vorstand.

<sup>2</sup> Jede Ausgabe ausserhalb des SOL Budgets muss vorgängig durch einen Ausgabenbeschluss des SR oder einen Nachtragskredit bewilligt werden.

<sup>3</sup> Innerhalb vom Budgetrahmen erfolgen Umwidmungen durch Beschluss des SOL-Vorstands.

<sup>4</sup> Über Budgetumwidmungen informiert der SOL-Vorstand die GPK und den SR.

<sup>5</sup> Spesen werden gemäss dem Spesenreglement bezahlt.

### **§ 15 Ordentlicher Nachtragskredit**

<sup>1</sup> Ausgaben, die nicht oder in nicht genügender Höhe im Budget enthalten sind, bedürfen eines Nachtragskredits an den SR.

<sup>2</sup> Der SR kann den Nachtragskredit nur bewilligen, sofern die Ausgaben durch freie Mittel aus Budget, Drittmittelkonten oder Reserven der SOL gedeckt sind.

### **§ 16 Dringlicher Nachtragskredit**

<sup>1</sup> Erlaubt eine Ausgabe, die durch das Budget oder einen SR- Beschluss nicht oder nicht in genügender Höhe bewilligt ist, keinen Aufschub, so kann diese auf Antrag des SOL-Vorstands, durch eine E-Mail-Abstimmung gemäss §8a des Geschäftsreglements bewilligt werden, sofern die Ausgaben durch freie Mittel aus Budget oder Reserven der SOL gedeckt werden können.

<sup>2</sup> Bei einer Überschreitung des bewilligten Budgets, um weniger als 200 SFR, kann der Vorstand dies mit einer  $\frac{2}{3}$  Mehrheit alleine beschliessen, sofern die Ausgaben durch freie Mittel aus Budget oder Reserven der SOL gedeckt werden können.

## **IV. Buchhaltung**

### **§ 17 Grundsätze**

Für die Buchhaltung gelten die Grundsätze der Vollständigkeit, der Klarheit, der Bruttodarstellung, der Vorsicht und der Stetigkeit in Darstellung, Offenlegung sowie Bewertung.

### **§ 18 Form**

<sup>1</sup> Die gesamte Buchhaltung ist sowohl in elektronischer als auch in Papierform zu führen.

<sup>2</sup> Es wird unterschieden zwischen der Buchhaltung der Kassenbewegungen und der allgemeinen Buchhaltung.

### **§ 19 Transitorische Buchungen**

Die SOL nimmt für Ausgaben und Ausgabenbeschlüsse, deren Fälligkeit im Folgejahr liegen, transitorische Buchungen vor.

### **§ 20 Buchhaltung der Kassenbewegungen**

<sup>1</sup> Die Kassenbewegungen werden in monatlichen Kassenjournalen erfasst.

<sup>2</sup> Die Originalbelege jeder Bewegung sind dem entsprechenden Kassenjournal beizufügen und werden abgelegt.

### **§ 21 Allgemeine Buchhaltung**

<sup>1</sup> Die allgemeine Buchhaltung umfasst die Ablage der Kopien aller Rechnungen und Kassenbewegungsbelege.

<sup>2</sup> Die Kopien sind nach Datum sortiert abzulegen.

### **§ 22 Visumsberechtigung**

<sup>1</sup> Rechnungen werden visiert.

<sup>2</sup> Das Visum erfolgt durch den SOL-Vorstand Finanzen.

<sup>3</sup> Ist der SOL-Vorstand Finanzen durch eine Transaktion befangen, erfolgt die Visierung durch einen Unbefangenen.

### **§ 23 Drittmittelkonten**

<sup>1</sup> Für die buchhalterische Abgrenzung von grösseren oder wiederkehrenden Ausgaben kann der SOL Vorstand bzw. die Vorstände der Fachschaften beim SR die Einrichtung von Drittmittelkonten beantragen.

<sup>2</sup> Die Drittmittelkontoführung unterliegt diesem Reglement, es sei denn, diese wird an anderer Stelle genauer definiert.

<sup>3</sup> Zur Einrichtung eines Drittmittelkontos muss ein Budget vorliegen.

<sup>4</sup> Drittmittelkonten werden mindestens einmal pro Jahr abgerechnet, bei zeitlich begrenzten Anlässen nach ihrem Abschluss.

<sup>5</sup> Gewinne eines Drittmittelkontos fliessen durch Beschluss des SR entweder in die Jahresrechnung der SOL ein oder können im Drittmittelkonto verbleiben.

<sup>6</sup> Drittmittelkonten müssen am Ende des Rechnungsjahres ausgeglichen sein.

## **V. Budget**

### **§ 24 Inhalt**

<sup>1</sup> Das Budget enthält die Kostenaufstellung und die Schätzung der Einnahmen für ein Rechnungsjahr.

<sup>2</sup> Ausgaben und Einnahmen werden in voller Höhe für das Jahr veranschlagt, in welchem sie fällig werden.

<sup>3</sup> Das Budget enthält einen schriftlichen Bericht, in welchem die Jahresziele mit der Begründung für alle Veränderungen aufgeführt sind. Dieser wird dem SR zusammen mit dem Budget zugestellt.

<sup>4</sup>Der SOL-Vorstand legt dem Budget eine Übersicht der Ausgaben des laufenden Rechnungsjahres bei.

#### **§ 25 Termin**

<sup>1</sup> Das Budget für das kommende Jahr wird in der zweitletzten SR- Sitzung des Herbstsemesters zum Beschluss vorgelegt.

<sup>2</sup> Die GPK erhält das Budget mit allen Anhängen 2 Wochen im Voraus.

### **VI. Jahresrechnung**

#### **§ 26 Gliederung**

<sup>1</sup> Die Jahresrechnung der SOL und der Fachschaften umfassen die Erfolgsrechnung, die Bilanz und einen Kommentar zur Jahresrechnung.

<sup>2</sup> Der Budgetrahmen der Erfolgsrechnung entspricht demjenigen des Budgets.

<sup>3</sup> Die Erfolgsrechnung vergleicht die geplanten mit den tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen.

<sup>4</sup> Die Bilanz gibt Auskunft über das Vermögen der SOL.

#### **§ 27 Erstellung**

<sup>1</sup> Der SOL-Vorstand Finanzen sorgt für die Erstellung der Jahresrechnung der SOL.

<sup>2</sup> Für die Jahresrechnungen der Fachschaften sind diese selbst zuständig.

#### **§ 28 Revision**

Die GPK prüft die Jahresrechnung der SOL auf die Einhaltung der Grundsätze der Buchhaltung, berichtet dem SR darüber und gibt eine Beschlussempfehlung ab.

#### **§ 29 Genehmigung**

<sup>1</sup> Der SR genehmigt die Jahresrechnung der SOL.

<sup>2</sup> Mit der Genehmigung der Jahresrechnung der SOL erteilt der SR der GPK und dem SOL-Vorstand die Decharge.

#### **§ 30 Übergeordnete Instanzen**

Die genehmigte Jahresrechnung ist den übergeordneten Instanzen zur Verfügung zu stellen.

### **VII. Fachschaften**

#### **§31 Grundfinanzierung**

<sup>1</sup> Fachschaften erhalten von der SOL pro Semester eine Entschädigung pro Person, die im Vorstand tätig ist.

<sup>2</sup> Die Entschädigung wird auf Antrag der FiKo vom Studierendenrat festgelegt.

<sup>3</sup> Ohne Vorlage der genehmigten Jahresrechnung wird der SOL- Beitrag nicht ausgezahlt.

#### **§ 32 Weitere Einnahmen**

<sup>1</sup> Fachschaften können beim SR ausserordentliche Beiträge zur Finanzierung einzelner Projekte beantragen.

<sup>2</sup> Sie dürfen keine Mitgliederbeiträge erheben.

<sup>3</sup> Sie können durch eigene Aktivitäten weitere Einnahmen erwirtschaften.

### **§ 33 Mittelverwaltung und -verwendung**

<sup>1</sup> Die Fachschaften verwalten die ihnen zur Verfügung gestellten Mittel gemäss Statuten und Reglementen der SOL.

<sup>2</sup> Sie verfügen über diese im Rahmen der Zweckbindung frei.

### **§ 34 Rechnungsführung**

<sup>1</sup> Die Fachschaften haben über ihre Einnahmen und Ausgaben Buch zu führen.

<sup>2</sup> Der SOL-Vorstand kann in die Rechnungsführung der Fachschaften Einsicht nehmen.

<sup>3</sup> Die Fachschaften erstellen am Ende des Jahres eine Jahresrechnung, die die Voraussetzung für eine Beitragsauszahlung darstellt.

### **§ 35 Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Dieses Reglement wurde am 5. November 2014 vom Studierendenrat der Universität Luzern genehmigt.

<sup>2</sup> Es ersetzt das Reglement vom 1. Januar 2011 und tritt per 5. November 2014 in Kraft.