

Reformierte Finanzordnung der Studierendenschaft

AG Finanzordnung des StuRa

Autoren:

Niclas Stock, niclas.stock@mailbox.org

Bastian Saß, finanzen@asta-hannover.de

Die Finanzordnung der StudentInnenschaft ist aus dem Jahr 1997 und rechnet noch in Mark und Pfennig. Nicht nur deswegen hat sich der 10. StuRa in seiner Konstituierenden Sitzung darauf verständigt, eine AG zur Überarbeitung einer Finanzordnung einzurichten.

Folgende inhaltliche Maßgaben waren zu berücksichtigen:

1. *Die absolute Mittelobergrenze (derzeit § 16 Abs. 6 FinO) soll klar bestimmt werden und ggf. neu und sinnvoll festgelegt werden.*
2. *Über einen Verfall der Fachschaftskassen nach einer bestimmten Anzahl Semester soll nachgedacht werden.*
3. *Die Regeln für Fachschaften sollen NICHT im Wege einer Analogie (wie derzeit in § 23a FinO) festgelegt werden, sondern klar, einfach und verständlich sein.*
4. ***Der Fachschaften-/Fachgruppenanteil soll von 10 % auf 15 % erhöht werden.***

Diese Maßgaben sind umgesetzt worden.

1. Die Mittelobergrenze für die gesamte Studierendenschaft bleibt. Für die Fachschaften ist aber eine klare Auszahlungsobergrenze festgelegt, § 28 Abs. 4 n.F.
2. Der Verfall ist umgesetzt, § 28 Abs. 5 n.F. Darüber hinaus gibt es einen Stichtag, § 33 n.F.
3. Die Regelung per Analogie entfällt, §§ 26 ff. regeln die Fachschaften-/Fachgruppenfinanzen abschließend.
4. Der Fachschaften-/Fachgruppenanteil wurde von 10 auf 15 % erhöht, § 28 Abs. 2 n.F.

Darüber hinaus haben sich einige weitere inhaltliche und redaktionelle Änderungen ergeben, die im Folgenden dokumentiert sind. Zum Ende dieses Dokuments findet sich die zu beschließende Finanzordnung

Erläuterungen

Redaktionelle Anpassungen

- Es wird konsequent das Gender_Gap verwendet
- Die_der Kassenwart_in des AStA ist nun ein_e Referent_in für Kasse
- Studentinnenschaft wird Studierendenschaft
- StuPa wird StuRa
- Verwendung von Fachschaft und Fachgruppe (wie in der Satzung)
- DM und Pfennig werden Euro und Cent
- Beschriftungen von §§ zum einfacheren Zurechtfinden
- Anpassungen an neue dt. Rechtschreibung wo gefunden
- Einzelne §§ werden etwas anders formuliert, um Klarheit zu schaffen.

Inhaltliche Anpassungen

§§ 1 – 23 (Abschnitte I – III)

Die §§ 1 – 23 erfahren nur Detailanpassungen.

Viel Anpassungsbedarf gab es hier nicht. Kleinere Hinweise aus dem Präsidium und dem Finanzdezernat werden umgesetzt.

§ 1 Abs. 2

„Soll“ wird gegen „Sollte“ getauscht, der Verweis auf das NHG entfällt.

Begründung: Sollte macht deutlicher, dass eine Wahlmöglichkeit zwischen einer Semester- bzw. Jahresbasierten Haushaltsführung gibt. Die NHG-Regelung gibt es nicht mehr.

§ 1 Abs. 4

Die Verweisung auf das NHG entfällt und wird mit einer Verweisung auf die Satzung ersetzt.

Begründung: Das NHG schreibt keinen Haushaltsausschuss mehr vor.

§ 2 Abs. 2 Satz 2

Der Hinweis auf die Möglichkeit zu schätzen entfällt

Begründung: Ist tautologisch, da es in „voraussichtlich“ ohnehin enthalten ist.

§ 2 Abs. 2 Satz 3

„Ansätze sind auf volle 10 DM zu runden“ wird ersetzt mit „Ansätze können auf volle 10 € gerundet werden“

Begründung: Das Runden macht dann Sinn, wenn die Haushaltstitel geschätzt werden, aber nicht wenn feste bzw. zweckbezogene Titel vorliegen. Die Regelung gibt Optionsfreiheit.

§ 8 Abs. 1 Satz 2

Klarstellung wer vom StuRa mit beauftragt werden kann

Begründung: Dient im wesentlichen der Konkretisierung. StuRa Mitglieder sollten auch mit der Wahrnehmung beauftragt werden können.

§ 8 Abs. 3 (und § 26 Abs. 8 für die FG/FS)

„Finanzunterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren.“ wird eingefügt

Begründung: Klarstellung der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist.

§ 14 Abs. 1 Satz 3

Satz 3 wird eingefügt „Kassenverstärkungskredite sind solche, die zur rechtzeitigen Leistung der Ausgaben notwendig sind, weil unvorhergesehen keine anderen Mittel zur Verfügung stehen.“

Begründung: Satz 3 enthält in leicht vereinfachter Form die Legaldefinition des Kassenverstärkungskredits aus dem Hessischen Kommunalverfassungsgesetz (von der Sache her in Niedersachsen das gleiche, nur enthält das Niedersächsische Kommunalverfassungsgesetz keine Definition). Das Einfügen dient der Klarstellung. Wichtig ist die Voraussetzung des „unvorhergesehenen“ Mittelausfalls, der den Kassenverstärkungskredit vom normalen Kredit unterscheidet.

§ 18

Halbsatz 2 erste Variante entfällt. Der zu inventarisierende Wert von 100 DM wird qua Verweisung auf den Wert von geringwertigen Wirtschaftsgütern festgelegt. (Derzeit 410 €)

Begründung: Die Regelung soll die Inventarisierung erleichtern. Die Verweisung führt dazu, dass die Regelung dynamisch bleibt. Druckschriften inventarisieren zu müssen erschließt sich nicht und entfällt deswegen.

§ 21 Abs. 1 Satz 2

Statt vorher „täglich“ nun „sollen täglich, müssen aber spätestens innerhalb von drei Tagen“

Begründung: Passt die Buchführungspflicht an die Praxis an und ermöglicht etwas Spielraum.

IV. Rechnungsprüfung und Entlastung

Keine inhaltliche Änderung. Der Abschnitt rutscht aber vor den Abschnitt über Fachschaften.

Begründung: Von vielen Fachschaften wird die Positionierung so verstanden, dass auch diese eine_n Rechnungsprüfer_in zu wählen haben. Daher wird dies mit der Verschiebung klargestellt.

V. Fachschaften und Fachgruppen, §§ 26 – 29

Hier gibt es die weitreichendsten Änderungen. Die neue FinO versucht die Praxis der Fachschaften aufzugreifen und diese nicht mit Regelungswirrwarr zu überfordern. Daher haben die Fach(schafts)räte einen eigenen Abschnitt bekommen, der deren Finanzlage genau regelt und nicht auf Analogien zurückgreift. Der Abschnitt ist komplett neu geregelt und wird daher hier Absatzweise kommentiert.

§ 26 Abs. 1

Differenzierung zwischen AStA-Mitteln und Eigenmitteln.

Begründung: Die Terminologie wird in den folgenden §§ zugrunde gelegt. Alle Regeln gelten genauso für AStA, wie für Eigenmittel. Das wurde extra klargestellt. Schließlich soll auch mit Eigenmitteln (Partyeinnahmen z.B.) ordnungsgemäß Buch und Rechnung geführt werden. Satz 2 stellt die bisherige Praxis mit der Zuweisung der Mittel für die Fachgruppe/Fachschaft klar, wenn der FSR teilweise die direkte Studierendenvertretung übernimmt.

§ 26 Abs. 2

Ausgaben müssen dem Wohle der Studierenden dienen, Spenden sind unzulässig.

Begründung: § 2 der Satzung enthält eine relativ genaue Definition über Aufgaben, die dem Wohle der Studierenden dienen. Über die Einhaltung entscheidet im Zweifel die_der Referent_in für Finanzen des AStA bei der Kassenprüfung (§ 28 Abs. 3). Gegen nachteilige Entscheidungen kann der Ältestenrat angerufen werden. Darüber hinaus wird klargestellt, dass Spenden nicht zulässig sind. Das ergibt sich zwar aus § 2 der Satzung und dem NHG, wird aber auf Grund der dauernden Problematik noch einmal klargestellt.

§ 26 Absätze 3, 4, 5, 6 und 7

Buchführungspflicht, Konten und Barkasse, Kredite, Ausgaben, Verträge

Begründung: Das Geld kann auf Konten oder in der Barkasse verwahrt werden. Die Verantwortung für die Barkasse trägt die_der Kassenwart_in (§ 27 Abs. 3). Da keine Finanzrevisor_innen oder ein Haushaltsausschuss vorgesehen ist, sollen Mitglieder der Fach(schafts)räte Einblick in die Finanzunterlagen bekommen können. Abs. 5 stellt klar, dass Kredite unzulässig sind. Abs. 6 normiert den Vorbehalt des Beschlusses. Das heißt, dass die_der Finanzreferent_in IMMER nur auf Grundlage eines Beschlusses eine Kassenanweisung erteilen kann. Das heißt aber nicht, dass Fach(schafts)räte nicht nach wie vor einen Pauschalbeschluss, z.B. über Büroartikel in gewisser Höhe, schließen können oder dies in

der Geschäftsordnung verankern können. Abs. 7 galt vorher so per Analogie, jetzt ist nochmal klargestellt, dass Verträge eines 2/3 Beschlusses bedürfen, wenn kommende Fach(schafts)räte damit belastet werden sollen.

§ 27

Finanzreferent_in und Kassenwart_in, Befugnisse und Aufgaben

Begründung: Wie in der alten FinO. Die Fachschaften müssen eine_n Kassenwart_in und eine_n Finanzreferent_in haben. Die Institutionelle Trennung von Auszahlung und Finanzführung wird hier festgeschrieben.

Die Absätze regeln die einzelnen Befugnisse und den Ablauf. Da die Analogie entfällt, müssen Befugnisse wie in Abs. 6 auch im Fachschaftenteil stehen.

Als praxisorientierte Regel sieht Abs. 2 vor, dass auch weitere Zeichnungsberechtigte hinzukommen können, solange das Vieraugenprinzip gewahrt bleibt.

§ 28 Abs. 1, 2, 3, 4

AStA-Mittel. Verteilung und Höchstbetrag.

Begründung: Hier werden die AStA-Mittel neu geregelt. Die grundsätzliche Verteilung bleibt erhalten. In Abs. 2 ist auch die Erhöhung der Mittel von 10 auf 15 % geregelt.

Abs. 3 regelt die Abrufbarkeit. Wir haben dies eingeführt, damit der Kassenverfall (Abs. 5) klare Fristen hat. Die Kassen sind ab dem ersten Tag des Semesters abrufbar. Die Kassen werden dann ausgezahlt, wenn sie abrufbar sind und wenn die_der Referent_in für Finanzen des AStA Entlastung für das Vorherige Semester erteilt hat. Das ist das bisher praktizierte Verfahren.

Neu ist der Auszahlungshöchstbetrag in Abs. 4. Den gab es auch vorher de facto schon, nur in der alten FinO war er nicht vorgesehen. Ein Beispiel:

Wenn die Fachschaft nun 500€ ausgezahlt bekommen soll (Betrag für das Sommersemester 2017) und 2200 € bereits zur Verfügung hat, dann werden die 500€ erst ausbezahlt, wenn mit der Auszahlung weniger als das fünffache des Auszahlungsbetrags erreicht wird (hier 2500€), also wenn die Fachschaft weniger als 2000€ hat.

Kassen, die nicht ausgezahlt werden können, weil die Fachschaften zu viel Geld haben, sind ebenfalls vom Verfall bedroht. Das liegt daran, dass die Fachschaften kein Geld horten sollen.

§ 28 Abs. 5, § 33

Verfall der AStA-Kassen

Begründung: Hier wird der Verfall der Kassen geregelt. Die Kassen verfallen 3 Jahren nachdem sie abrufbar geworden sind (erster Tag des betreffenden Semesters). § 33 regelt eine Schonfrist von einem Jahr, so dass alte Kassen noch abgerufen werden können.

VI. Andere Organe der Studierendenschaft

Die Haushaltsführung des AFK und der Ausländer_innenkommission bleibt unberührt, kann sich aber auch nach den für Fachschaften geltenden Regeln richten. Den Fachschaften steht nach § 29 auch die Möglichkeit des Haushaltsplans offen.

Der Studentische Rat möge daher folgende Finanzordnung mit 2/3 seiner stimmberechtigten Mitglieder (§ 10a lit. a SVS) beschließen:

Finanzordnung der Studierendenschaft vom 1. 4. 2015

I. Aufstellung eines Haushaltsplanes

§ 1 – Aufstellung und vorläufige Haushaltsführung

(1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 5 Abs. 1) einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch den Studentischen Rat (StuRa) sowie nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft tritt. Eine Ausfertigung des Haushaltsplans ist nach seinem Inkrafttreten der Leitung der Hochschule zuzuleiten. Für die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs ist die_der Referent_in für Finanzen des AStA zuständig.

(2) Sollte ein Haushaltsplan für ein Semester nach § 5 aufgestellt werden, ist sinngemäß nach § 1 Abs. 1 zu verfahren.

(3) Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres bzw. des vorangegangenen Semesters mit der Maßgabe weitere 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 bzw. des vorangegangenen Semesters. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des StuRa geleistet werden.

(4) Zur Vorbereitung seiner Beschlüsse über den Haushaltsplan und über die Entlastung des AStA (§ 25) sowie zur näheren Unterrichtung über den Haushaltsvollzug bildet der StuRa einen Haushaltsausschuss gemäß § 35 Abs. 3 der Satzung der Studierendenschaft.

§ 2 – Form des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einteilung in Titel soll sich nach dem Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (Vv- HNds) richten. Es ist der Vordruck gemäß Muster 1 zu verwenden.

(2) Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen. Alle Ansätze können auf volle 10 € gerundet werden. Sofern ein Ansatz nicht ungefähr vorzuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel). Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr/-semester, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres bzw. des vorangegangenen Semesters und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres/-semesters in den Haushaltsplan aufzunehmen.

§ 3 – Einnahmen und Ausgaben

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

(2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken anzusetzen und, soweit erforderlich, zu erläutern.

(3) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

§ 4 – Gegenseitige Deckungsfähigkeit

(1) Ausgabebetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Ausgaben,

die ohne nähere Angaben des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.

(2) Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabesätze erhöhen.

§ 5 – Haushaltsjahr

(1) Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 01. April bis zum 31. März des folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt.

(2) Das Semester umfasst den Zeitraum vom 01. April bis zum 30. September (Sommersemester) oder vom 01. Oktober bis zum 31. März des folgenden Jahres (Wintersemester).

§ 6 – Überträge und Fehlbeträge

Ein voraussichtlicher Ist-Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres /Semesters ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Ist-Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen.

§ 7 – Änderung des Haushaltsplanes, Nachtragshaushalt

Änderungen des Haushaltsplans sind, soweit es sich nicht um Fälle nach § 11 Abs. 2 Satz 1 handelt, nur durch Nachtragshaushalt möglich. Die § 1 bis 6 sind entsprechend anzuwenden.

II. Ausführung des Haushaltsplans

§ 8 – Wirtschafts- und Kassenführung

(1) Die_ der Referent_in für Finanzen des AStA ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung können mit Genehmigung des StuRa auch Mitglieder des StuRa, Referent_innen,

Sachbearbeiter_innen und Angestellte des AStA mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden. Die_ der Referent_in für Finanzen hat die von die_ der Referent_in für Kassen vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen.

(2) Hält die_ der Referent_in für Finanzen einen Beschluss des AStA oder des StuRa für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft der Universität Hannover gefährdet, so muss sie_ er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin vom AStA oder StuRa neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält die_ der Referent_in für Finanzen jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss sie oder er der Leitung der Hochschule unverzüglich Kenntnis geben.

(3) Finanzunterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren.

§ 9 – Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Ausgaben dürfen nur insoweit 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 einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

(3) Deckungsfähige Ausgaben (§ 4) dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

§ 10 – Verbuchung

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Lediglich die Rückzahlung zu viel erhobener Einnahmen ist bei dem Einnahmetitel und zu viel geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabebetitel abzusetzen, wenn sie in

demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und die der Empfänger_in der Überzahlung die Beträge zurückzahlt.

§ 11 – Überschreitung eines Titels

(1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem der StuRa den Haushaltsplan durch einen Nachtrag gemäß § 7 geändert hat.

(2) Absatz 1 gilt nicht für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplans eingespart werden. Der AStA hat dem StuRa hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres/-semesters schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 12 – Sachliche und zeitliche Bindung

Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres/-semesters geleistet werden.

§ 13 – Langfristige Verpflichtungen

Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärung gegenüber Dritten), die diese zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren/-semestern verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der StuRa vorher mit Zweidrittelmehrheit zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanzielle Auswirkung gering ist.

§ 14 – Kredite und Bürgschaften

(1) Kredite dürfen nicht aufgenommen werden. Ausgenommen davon sind nur Kassenverstärkungskredite. Kassenverstärkungskredite sind solche, die zur rechtzeitigen Leistung der Ausgaben notwendig sind, weil unvorhergesehen keine anderen Mittel zur Verfügung stehen.

(2) Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn in dem Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplan der Höchstbetrag festgesetzt ist. Insoweit bedarf der Haushaltsplan der Genehmigung durch die Leitung der Hochschule.

(3) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 15 – Vorschüsse und Darlehen

Vorschüsse und Darlehen sind Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den entsprechenden Titeln zu buchen. Als Verwahrungen sind lediglich zu Unrecht oder irrtümlich an die Studierendenschaft gezahlte Beträge zu behandeln und abzuwickeln.

§ 16 – Rücklagen

(1) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage anzusammeln. Falls erforderlich, sind fernerhin Erneuerungsrücklage sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln bestritten werden können, anzusammeln.

(2) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. Sie beträgt mindestens 5 Prozent, höchstens 20 Prozent des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre. Dabei bleiben die Einnahmen unberücksichtigt, die nach der Beitragsordnung der Studierendenschaft zweckgebunden sind.

(3) Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass allzu große Schwankungen in der Haushaltsführung für mehrere Jahre auftreten, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen und ihrer Leistungsfähigkeit ergeben können.

(4) Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, müssen besondere Erneuerungsrücklagen angesammelt werden.

(5) Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen, sowie für besondere Vorhaben sollen Erweiterungs- und Sonderrücklagen angesammelt werden, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können.

(6) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 Prozent des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen. Dabei bleiben die Einnahmen unberücksichtigt, die nach der Beitragsordnung der Studierendenschaft zweckgebunden sind.

(7) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnermäßig nachzuweisen.

(8) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. Neben Sparkonten und Festgeldkonten kommen auch die in § 83 Absatz 1 Nr. 1 bis 5 des Sozialgesetzbuches IV genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

§ 17 – Vermögensgegenstände

(1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Die Veräußerung ist grundsätzlich nur zu ihrem vollen Wert zulässig. Der volle Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung. Ausnahmen von Satz 2 bedürfen der Einwilligung des StuRa.

(3) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gelten Absatz 2 Sätze 1 und 2 entsprechend.

§ 18 – Inventar

Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände deren Anschaffungswert den eines geringwertigen Wirtschaftsguts (§ 6 Absatz 2 Einkommenssteuergesetz) übersteigt, sowie evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke, sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen.

III. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 19 – Zahlungen und Kassensicherheit

(1) Zahlungen dürfen nur von der_dem Referent_in für Kasse und nur auf Grund schriftlicher Anordnung die von der_dem Referent_in für Finanzen zu unterschreiben ist (Kassenanordnung), angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.

(2) Die Anordnungsbefugten dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. Die Anordnung trifft in diesen Fällen die oder der Vorsitzende des Haushaltsausschusses oder eine andere vom StuRa zu wählende Person.

(3) Die Anordnungsbefugten dürfen in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit (§ 20) bescheinigen.

(4) Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 1 Satz 1 vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen. Das gleiche gilt auch für die Überweisung von Zahlungsmittel im Girowege.

(5) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt die_der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass

- a) in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,

b) die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind und

c) bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und bei dem angegebenen Titel ausgezahlt werden dürfen.

(6) Der AStA bestellt die_ den Referent_in für Kasse und gleichzeitig deren_ dessen Stellvertreter_in nach vorheriger Zustimmung des StuRa. Die_ der Referent_in für Finanzen und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein. Die_ der Referent_in für Kasse hat der_ dem Referent_in für Finanzen monatliche Haushaltsübersichten vorzulegen (§ 8 Absatz 1)

(7) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung muss mit den angeführten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

(8) Über jede Bareinzahlung hat die_ der Referent_in für Kasse der_ dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von der_ dem Empfänger_in eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.

(9) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

§ 20 – Sachliche und rechnerische Feststellung

(1) Alle eine Einnahme oder Ausgabe begründeten Teile eines Rechnungsbelegs bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung.

(2) Die Feststellung obliegt der_ dem Referent_in für Finanzen, soweit sie der StuRa nicht während der Amtsperiode des AStA den einzelnen Mitgliedern des AStA jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich schriftlich überträgt. Die rechnerische Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung

betrault sein darf (§ 19 Absatz 6). § 19 Absatz 2 gilt entsprechend.

(3) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt die_ der Feststeller_in, dass

a) die in der Kassenanordnung (19 Absatz 1) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der_ dem Feststeller_in der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

b) nach den bestehenden Bestimmungen und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,

c) die Lieferung und Leistung sowohl als solche, als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

d) Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, ggf. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind. Liegt der Einnahme oder Ausgabe ein Vertrag oder eine sonstige Maßnahme zugrunde, so erstreckt sich die Bescheinigung auch auf den Inhalt des Vertrages oder der Maßnahme.

(4) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit bestätigt die_ der Feststeller_in, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Kassenanweisung und ihren Anlagen richtig sind. Die Feststellung erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Bestimmungen, Tante, Verträge)

(5) Die Feststellungsvermerke lauten „Sachlich richtig“ bei sachlicher Feststellung, „Rechnerisch richtig“ bei der rechnerischen Feststellung oder „Rechnerisch richtig mit ...€ ... Cent“, wenn die Schlusszahlen geändert worden sind. Werden die sachliche und die rechnerische Feststellung von derselben Person gleichzeitig vorgenommen, so lautet die Feststellung „Sachlich und rechnerisch richtig (mit ...€ ...Cent)“.

§ 21 – Buchführungspflicht

- (1) Über alle Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die Buchungen nach der Zeitfolge sollen täglich, müssen aber spätestens innerhalb von drei Tagen vorgenommen werden.
- (2) Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr/-semester zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Abweichend davon sind Semesterbeiträge für das Haushaltsjahr/-semester zu buchen, für das sie bestimmt sind. Die Kassenbücher werden jeweils am letzten Tag des Haushaltsjahr/-semester abgeschlossen.

§ 22 – Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto abgewickelt. Soweit erforderlich, können mit Einwilligung der_ des Referent_in für Finanzen weitere Bargeldkassen eingerichtet werden.
- (2) Das Bargeld darf nicht den Betrag übersteigen, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben oder als Wechselgeld erforderlich ist.
- (3) Übersteigt das Guthaben auf dem Girokonto den für die laufende Haushaltsführung erforderliche Mittelbedarf um 400.000 €, ist der übersteigende Betrag der Betriebsmittelrücklage (§ 16 Absatz 2) oder dem Termingeld zuzuführen.
- (4) Soweit von der Studierendenschaft eigene Verkaufseinrichtungen (Kopierzentren, Lehrmittelverkaufsstände u.ä.) betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung der_ des Referent_in für Finanzen besondere Geldannahmestellen eingerichtet werden. Die vom AStA mit der Verwaltung der Geldannahmestelle beauftragten Person darf Einzahlungen annehmen ohne dass hierfür Annahmeanordnungen vorliegen; sie hat eine Anschreibelliste zu führen, in die Einzahlungen und ggf. Auszahlungen sofort einzeln einzutragen sind. Die vereinnahmten Beträge sind regelmäßig, mindestens jedoch einmal in jedem Monat, auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStA zuzuführen.

(5) Das Bargeld, die Überweisung- und Scheckhefte, die Sparbücher und die anderen Dokumente über die Geldanlagen der Studierendenschaft sind von der_ dem Referent_in für Kasse unter Verschluss zu halten.

(6) Über die Konten bei Geldanstalten darf der_ die Referent_in für Kasse nur gemeinsam mit einer weiteren vom StuRa zu bestimmenden unterschreibungsberechtigten Person verfügen.

(7) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassen Sollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln sowie auf Girokonto und Sparbuch (ohne Rücklagen zusammensetzt)

§ 23 – Jahresrechnung

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres/-semesters stellt der AStA die Jahresrechnung bzw. Semesterrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr/-semester nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und der Ansätze des Haushaltsplans einschließlich etwaiger Nachtragshaushalte. Ferner sind der Gesamtbetrag der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben sowie der kassenmäßige Überschuss oder Fehlbetrag auszuweisen. Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis beizufügen.

IV. Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 24 – Rechnungsprüfung

- (1) Die Jahres- bzw. Semesterrechnung (§ 23) prüfen zwei Prüfer_innen. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres/-semesters abgeschlossen sein.
- (2) Dieselben Prüfer_innen nehmen außerdem mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Kassenprüfung vor.

(3) Die Prüfungen erstrecken sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob

1. Der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und die Jahres- bzw. Semesterrechnung, der Jahres- bzw. Semesterkassenabschluss und das Vermögensverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt sind,
3. wirtschaftliche und sparsam verfahren worden ist und
4. die Aufgabe mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden kann, insbesondere, ob Einrichtungen unterhalten oder Stellen aufrechterhalten werden, die eingeschränkt werden oder entfallen können.

§ 25 – Entlastung

(1) Die Entlastung erteilt der StuRa auf Grund des Bericht der Prüfer_innen und der Empfehlung des Haushaltsausschusses.

(2) Der Entlastung ist mit der Jahres- bzw. Semesterrechnung und den Berichten der Prüfer_innen sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses der Leitung der Hochschule mitzuteilen.

V. Fachschaften und Fachgruppen

§ 26 – Grundsätze

(1) Die Mittel der Fachschaften und Fachgruppen bestehen aus den vom AStA nach § 28 zugewiesenen Mitteln (AStA-Mittel) und den Mitteln aus sonstigen Einnahmen (Eigenmittel).

(2) Die Mittel der Fachschaften und Fachgruppen müssen dem Wohle der Studierenden dienen (§ 2 der Satzung der Studierendenschaft). Spenden an Dritte sind unzulässig.

(3) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben und auf den Konten der

Fachschaft/Fachgruppe oder als Barkasse zu führen. Über Einnahmen und Ausgaben muss Buch geführt werden und diese müssen vollständig belegt werden. Die Unterlagen müssen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen. Über Bareinzahlungen müssen Quittungen ausgestellt werden, wofür § 19 Absätze 8 und 9 entsprechend anzuwenden sind.

(4) Gewählte Mitglieder des Fach(schafts)rats müssen auf Nachfrage Einsicht in die Finanzunterlagen erhalten dürfen.

(5) Ausgaben dürfen nur auf Grundlage eines Beschlusses des Fach(schafts)rats getätigt werden.

(6) Maßnahmen der Fachschaft/Fachgruppe (z.B. Erklärung gegenüber Dritten), die zur Leistung von Ausgaben in künftigen Wahlperioden verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Fach(schafts)rat vorher mit Zweidrittelmehrheit zugestimmt hat.

(7) Kredite sind unzulässig. Ausnahme sind Kassenverstärkungskredite (§ 14), die mit dem AStA abgeschlossen werden. Bürgschaften, Garantie- oder ähnliche Verträge dürfen nicht abgeschlossen werden.

(8) Finanzunterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren.

§ 27 – Funktionsträger_innen

(1) Der Fach(schafts)rat hat aus seinen gewählten Mitgliedern heraus eine_n Finanzreferent_in und eine_n Kassenwart_in zu wählen. Erfolgt die Wahl nicht, dann nehmen die_der Referent_in für Finanzen und die_der Referent_in für Kasse des AStA deren Aufgaben wahr.

(2) Die_der Kassenwart_in ist gemeinsam mit einer weiteren zu bestimmenden Person für die Konten der Fachschaft/Fachgruppe zeichnungsberechtigt. Es können stellvertretenden Zeichnungsberechtigte gewählt werden. Die_der Finanzreferent_in darf nicht zeichnungsberechtigt sein. Zu jeder Zeit muss gewahrt bleiben, dass mindestens zwei Personen über das Geld verfügen müssen.

(3) Für die Kassen und Konten der Fachschaft/Fachgruppe ist die_der

Kassenwart_in verantwortlich. Die Kassen sind unter Verschluss zu halten.

(4) Zahlungen werden von der_dem Kassenwart_in auf Grund einer Anordnung der_des Finanzreferent_in (Kassenanordnung) getätigt.

(5) Die_der Finanzreferent_in ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Die_der Referent_in für Finanzen hat die von die_der Kassenwart_in vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen, wofür der § 20 entsprechende Anwendung findet. Andere Personen können entsprechend § 8 Abs. 1 Satz 2 mit einzelnen Befugnissen beauftragt werden.

(6) Hält die_der Finanzreferent_in einen Beschluss des Fach(schafts)rats für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Fachschaft/Fachgruppe gefährdet, so muss sie_er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin vom Fach(schafts)rat neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält die_der Finanzreferent_in jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss sie_er der Leitung der Hochschule unverzüglich Kenntnis geben.

§ 28 – AStA-Mittel

(1) Die AStA-Mittel werden der Fachschaft/Fachgruppe zur eigenen Bewirtschaftung zugewiesen. AStA-Mittel werden soweit der Fachschaft zugewiesen, wie für die durch diese vertretenen Studierenden keine Fachgruppe besteht.

(2) Die AStA-Mittel bestehen aus einem für alle gleichen Grundbetrag und einer Zulage, die sich nach der Zahl der im Fachbereich Studierenden bestimmt. Dabei werden die in der offiziellen Studienstatistik für das Semester veröffentlichten Zahlen zugrunde gelegt. Grundbetrag und Zulage werden vom StuRa mit der Verabschiedung des Haushalts festgelegt. Der Gesamtbetrag welcher der Fachschaft/Fachgruppe zugewiesen wird, darf

15 Prozent der Einnahmen aus den allgemeinen Studierendenschaftsbeiträgen nicht unterschreiten. Die AStA-Mittel sind ab dem ersten Tag des Semesters, für das diese Mittel vorgesehen sind, abrufbar.

(3) AStA-Mittel werden dann ausbezahlt, wenn die Mittel abrufbar sind und wenn die_der Finanzreferent_in des Fach(schafts)rats die ordnungsgemäße Kassenführung für das vorangegangene Semester bei der_dem Referent_in für Finanzen des AStA nachgewiesen hat und diese_r Entlastung erteilt hat. Dem AStA sollen die Übersichten über Ein- und Auszahlungen vorgelegt werden.

(4) AStA-Mittel werden auch bei nachweislich ordentlicher Kassenführung nicht ausbezahlt, wenn die Mittel, über welche die Fachschaft/Fachgruppe gegenwärtig verfügt, mit der Auszahlung der AStA-Mittel für das eingereichte Semester den Auszahlungshöchstbetrag überschreiten würde. Der Auszahlungshöchstbetrag beträgt das fünffache des Betrages, der für das laufende Semester als AStA-Mittel vorgesehen ist, mindestens aber 1500 €. Hiervon kann abgewichen werden, wenn ein wichtiger Grund die Überschreitung des Höchstbetrags gebietet.

(5) Die AStA-Mittel verfallen drei Jahre nachdem sie abrufbar geworden sind, aber nicht ausbezahlt wurden. Die so verfallenen Mittel fließen im nächsten Haushalt der Studierendenschaft in den Gesamtbetrag ein, der den Fachschaften und Fachgruppen zur Verfügung steht. Der Verfall der Kassen wird durch ein laufendes Auszahlungsverfahren oder ein Verfahren vor dem Ältestenrat gehemmt.

(6) Die Fachschaften können auf die Zuweisung der AStA-Mittel durch Beschluss oder Geschäftsordnung verzichten.

§ 29 – Möglichkeit des Haushaltsplans

Die Fach(schafts)räte können einen Haushaltsplan aufstellen. In diesem Fall gelten die Abschnitte I. bis III. dieser Finanzordnung entsprechend.

VI. Andere Organe der Studierendenschaft

**§ 30 – AFK und
Ausländer_innenkommission**

Dem Autonomen Feministischen Kollektiv (AFK) und der Ausländer_innenkommission werden die bewilligten Mittel zur eigenen Bewirtschaftung zur Verfügung gestellt. Die Vorschriften über Fachschaften/Fachgruppen (Abschnitt V. dieser Finanzordnung) finden entsprechend Anwendung.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 31 – Arbeiter_innenverhältnisse

Die Rechtsverhältnisse der Angestellten sowie Arbeiter_innen der Studierendenschaft bestimmen sich nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen.

§ 32 – Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen oder einzelne Anlagen zu dieser Finanzordnung ungültig sein, so wird die Gültigkeit der Finanzordnung im übrigen hiervon nicht berührt.

§ 33 – Übergangsvorschrift

(1) Die Regelung des § 28 Abs. 5 gilt ab dem ersten Tag des Sommersemesters 2016. Überschreitet der am Stichtag freiwerdende Betrag 50 % der für die Fachschaften und Fachgruppen in diesem Semester vorgesehenen Mittel, so kann der Betrag auf mehrere Semester verteilt werden.

(2) Für Fachgruppen/Fachschaften vorgesehene Mittel, die vor dem Sommersemester 2006 abrufbar geworden sind, fallen dem Haushalt der Studierendenschaft zu.

§ 34 – Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am Tage ihrer Genehmigung und Verkündung durch die Hochschule in Kraft, frühestens aber mit Beginn des Sommersemesters 2015. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der

StudentInnenschaft der Universität Hannover außer Kraft.