



**Hochschule Osnabrück**  
University of Applied Sciences

## **Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Osnabrück**

Beschlossen durch das Studierendenparlament am 03.03.2015,  
genehmigt durch das Präsidium der Hochschule am 21.04.2015,  
veröffentlicht im Amtsblatt der Hochschule am 24.04.2015

Änderung beschlossen durch das Studierendenparlament am 01.12.2015,  
genehmigt durch das Präsidium der Hochschule am 10.12.2015,  
veröffentlicht im Amtsblatt der Hochschule am 10.12.2015

## Inhaltsverzeichnis

I.	Aufstellung des Haushaltsplans .....	1
	§ 1 Geltung des Haushaltsplans .....	1
	§ 2 Gliederung des Haushaltsplans.....	1
	§ 3 Erwartungsgemäße Einnahmen und Ausgaben .....	1
	§ 4 Deckungsfähigkeit und Sachzusammenhang von Titeln.....	2
	§ 5 Dauer des Haushaltsjahres .....	2
	§ 7 Änderungen des Haushaltsplans.....	2
II.	Ausführung des Haushaltsplans.....	3
	§ 8 Aufgaben der/ des FinanzreferentIn.....	3
	§ 9 Tatsächliche Einnahmen und Ausgaben.....	3
	§ 10 Buchung der Einnahmen und Ausgaben .....	3
	§ 11 Überschreitung von Titeln.....	3
	§ 12 Zweck- und Planungssicherheit.....	4
	§ 13 Maßnahmen mit Auswirkung auf zukünftige Haushalte.....	4
	§ 14 Zulässigkeit von Krediten .....	4
	§ 15 Buchung von Vorschüssen und Darlehen.....	4
	§ 16 Rücklagen .....	4
	§ 17 Vermögensgegenstände.....	5
III.	Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung .....	5
	§ 18 Aufgaben und Pflichten der Kassenverwalterin / des Kassenverwalters .....	5
	§ 19 Pflicht zur sachlichen und rechnerischen Feststellung .....	6
	§ 20 Buchung von Zahlungen.....	7
	§ 21 Bargeld und Girokonto .....	7
	§ 22 Aufstellung einer Jahresrechnung.....	7
	§ 23 Kassenprüfung .....	8
	§ 24 Entlastung der Referentin / des Referenten für Finanzen.....	8
V.	Sonstiges .....	8
	§ 25 Vergütung von Beschäftigten.....	8
	§ 25a Aufwandsentschädigungen .....	9
	§ 26 Zweifelsfälle .....	9
	§ 27 Änderungen .....	9
	§ 28 In-Kraft-Treten .....	9
	Muster 1 Haushaltsplan .....	10

Muster 2 entfällt gemäß § 18 Absatz 6 .....	11
Muster 3 Kassenanordnung .....	12
Muster 4 Stempel Annahmeanordnung.....	13
Muster 5 Stempel Auszahlungsanordnung .....	13

## **I. Aufstellung des Haushaltsplans**

### **§ 1 Geltung des Haushaltsplans**

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 5) einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Genehmigung durch das Studierendenparlament (StuPa) und des Präsidiums der Hochschule, sowie nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft tritt. Eine Ausfertigung des Haushaltsplans ist nach seinem Inkrafttreten der Hochschulleitung zuzuleiten. Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist der Referent für Finanzen zuständig.
- (2) Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft ist, wird der Haushaltsplan des Vorjahres mit der Bedingung weitergeführt, dass nur die rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind. Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Titeln des Vorjahres. Sind dort keine Ansätze vorhanden, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des StuPa geleistet werden.

### **§ 2 Gliederung des Haushaltsplans**

- (1) Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist der Vordruck gemäß Muster 1 zu verwenden. Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabeteil mit verbindlicher Zweckbestimmung. Die Einteilung in Titel richtet sich nach Muster 1 und erforderlichenfalls ergänzend dem Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV-HNds.).
- (2) Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) auszubringen. Die Ansätze sind hier in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder -soweit dies nicht möglich ist- gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Alle Ansätze sind auf volle 10 € zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr voraus zu schätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel). Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr für das der Haushalt gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

### **§ 3 Erwartungsgemäße Einnahmen und Ausgaben**

- (1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr 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 getrennt anzusetzen und soweit erforderlich zu erläutern.
- (3) Ausgaben für denselben Zweck sollen nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

## **§ 4 Deckungsfähigkeit und Sachzusammenhang von Titeln**

- (1) Ausgabetitel 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 Ausgabeansätze erhöhen.

## **§ 5 Dauer des Haushaltsjahres**

Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 1. März bis zum 28./29. Februar des folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt.

## **§ 6 Budget Fachschaften**

- (1) Den Fachschaften wird proportional zur Anzahl der immatrikulierten Studierenden ein Budget zur wirtschaftlichen und sparsamen Erfüllung ihrer Selbstverwaltungsaufgaben zugewiesen. Das Budget wird berechnet durch die Multiplikation der Anzahl der gewählten Fachschaftsratsmitglieder mit einem vom/ von der Finanzreferenten/in pro Haushaltsjahr festzusetzenden Betrag.
- (2) Das Budget beträgt mindestens 300,00 Euro pro Fachschaftsratsmitglied.

## **§ 7 Änderungen des Haushaltsplans**

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.

## **§ 7a Haushaltsausschuss**

- (1) Das StuPa bildet einen Haushaltsausschuss.
- (2) Der Haushaltsausschuss setzt sich aus mindestens vier Mitgliedern des StuPa zusammen.
- (3) Der Haushaltsausschuss hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a. Vorbereitung der Beschlüsse des StuPa über den Haushaltsplan,
  - b. Unterrichtung des StuPa über den Haushaltsvollzug,
  - c. Prüfung der Jahresrechnung (§ 22),
  - d. Kassenprüfungen (§ 23),
  - e. Entlastung des AStA-Finanzreferats (§ 24).
- (4) Das StuPa kann dem Haushaltsausschuss weitere Aufgaben zuweisen.

## II. Ausführung des Haushaltsplans

### § 8 Aufgaben der/ des FinanzreferentIn

- (1) Der/die FinanzreferentIn des AStA ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung.
- (2) Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung kann der/die FinanzreferentIn AStA - Referentinnen und Referenten sowie Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Aufgaben beauftragen.
- (3) Hält der/die FinanzreferentIn einen Beschluss des AStA oder des StuPa für rechtswidrig oder/und durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss er/sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin vom jeweils zuständigen Organ neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält der/die FinanzreferentIn jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder/ und durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss er/sie die Beschlüsse der Hochschulleitung unverzüglich zur Kenntnis geben.

### § 9 Tatsächliche Einnahmen und 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 einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (3) Deckungsfähige Ausgaben (§4) dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

### § 10 Buchung der Einnahmen und Ausgaben

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei den hierfür vorgesehenen Titeln zu buchen. Lediglich die Rückzahlung zu viel erhobener Einnahmen ist bei dem Einnahmetitel, die Rückzahlung zu viel geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabebetitel abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und der Empfänger der Überzahlung die Beträge zurückzahlt.

### § 11 Überschreitung von Titeln

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden nachdem das StuPa den Haushaltsplan durch einen Nachtrag (§7) geändert hat. Einnahmen können ohne weitere Zustimmung einfach verbucht werden.
- (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 StuPa hiervon unverzüglich, spätestens jedoch

rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben diese Ausgaben Vorrang.

## **§ 12 Zweck- und Planungssicherheit**

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

## **§ 13 Maßnahmen mit Auswirkung auf zukünftige Haushalte**

Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zu Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa vorher mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder 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 Zulässigkeit von Krediten**

- (1) Kredite- mit Ausnahme von Kassenverstärkungskrediten - dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn in dem Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans der Höchstbetrag festgesetzt ist. Insoweit bedarf der Haushaltsplan der Genehmigung durch die Hochschulleitung.
- (3) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

## **§ 15 Buchung von Vorschüssen und Darlehen**

Vorschüsse und Darlehen sind sowohl als Ausgaben sowie als Einnahmen bei dem entsprechenden Titel zu buchen.

## **§ 16 Rücklagen**

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage anzusammeln. Falls erforderlich, sind fernerhin Erneuerungsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, anzusammeln.
- (2) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt.
- (3) Die Ausgleichsrücklage dient der Stabilität des Haushalts über mehrere Jahre.
- (4) Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, können 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) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahme von Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.
- (7) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, eine angemessene Rendite erzielt wird und eine kurzfristige Liquidität gewährleistet ist. Neben Tagesgeldkonten und Festgeldkonten kommen auch die in § 83 Abs.1 Nrn. 1 bis 5 SGB IV genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind 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 der 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 StuPa.

## **III. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

### **§ 18 Aufgaben und Pflichten der Kassenverwalterin / des Kassenverwalters**

- (1) Der AStA bestellt den/die Kassenverwalterin und dessen/deren Stellvertreterin nach vorheriger Zustimmung des StuPa.
- (2) Zahlungen dürfen nur von dem/der KassenverwalterIn und nur auf Grund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) - Muster 3, 4 oder 5 -, die von dem/der FinanzreferentIn zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.
- (3) Der/ die KassenverwalterIn darf in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit (§19) bescheinigen.
- (4) Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 2 Satz 1 vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen. Das gleiche gilt auch für die Überweisung von Zahlungsmitteln im Zahlungsverkehr.
- (5) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt die/der KassenverwalterIn 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/die FinanzreferentIn und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein. Der/die Kassenverwalterin hat dem/der FinanzreferentIn monatliche Haushaltsübersichten in Form von Einnahmenüberschussrechnungen und Summen- und Saldenlisten, die aus der verwendeten Buchhaltungssoftware generiert werden, vorzulegen.
- (7) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung (Muster 3, 4 oder 5) muss mit den aufgeführten Unterlagen, Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.
- (8) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

### **§ 19 Pflicht zur sachlichen und rechnerischen Feststellung**

- (1) Jeder Rechnungsbeleg, ob Einnahme oder Ausgabe, bedürfen der sachlichen und rechnerischen Prüfung.
- (2) Jeder vom StuPa ordentlich gewählte AStA Referent ist berechtigt, die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit auf Kassenanordnungen darf nicht von Personen vorgenommen werden, die die Zahlung angeordnet haben (FinanzreferentIn) (siehe auch § 18 Abs. 4). Mit Feststellung der rechnerischen Richtigkeit kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung betraut sein darf. § 18 Abs.2 gilt entsprechend.
- (3) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass
  - a. die in der Kassenanordnung (§ 19 Abs. 1) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind (Abs. 4),
  - 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 Maßgabe zugrunde, so erstreckt sich die Bescheinigung auch auf den Inhalt des Vertrages oder der Maßnahme.
- (4) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass alle auf eine Berechnung bezogenen Angaben in der Kassenanweisung und ihren Anlagen (z.B.: Bestimmungen, Verträge, Tarife) richtig sind.
- (5) Der Feststellungsvermerk lautet „Sachlich und Rechnerisch richtig“ bei der sachlich und rechnerischen Feststellung.

## **§ 20 Buchung von Zahlungen**

- (1) Über alle Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.
- (2) Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Die Kassenbücher werden jeweils am letzten Tag des Haushaltsjahres abgeschlossen.

## **§21 Bargeld und Girokonto**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto abgewickelt. Soweit erforderlich, können mit Einwilligung der Referentin oder des Referenten für Finanzen weitere Bargeldkassen eingerichtet werden.
- (2) Das Bargeld darf nicht den Betrag übersteigen, der für die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben oder als Wechselgeld erforderlich ist.
- (3) Soweit eigene Verkaufseinrichtungen (Kopierzentren, Lernmittelverkaufsstände u. a.) betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung des/der FinanzreferentIn besondere Geldannahmestellen eingerichtet werden. Die vom AStA mit der Verwaltung der Geldannahmestelle beauftragte Person darf Einzahlungen annehmen, ohne dass hierfür Annahmeanordnungen vorliegen; sie hat ein Kassenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und ggf. die Auszahlungen einzutragen sind. Die vereinnahmten Beträge sind regelmäßig auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStA zuzuführen.
- (4) Das Bargeld, sowie alle die Geldanlage betreffenden Unterlagen-des AStA sind von dem/der KassenverwalterIn zu verwahren und vor dem Zugriff Dritter zu schützen.
- (5) Über die Konten bei Geldanstalten darf der/die KassenverwalterIn nur gemeinsam mit einer weiteren dazu berechtigten Person verfügen. Die Namen der verfügungsberechtigten Personen werden bei dem Kreditinstitut hinterlegt. Online-Banking ist im Rahmen von § 18 Absatz 2 ohne weitere unterschrittsberechtigte Person möglich.
- (6) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln und Guthaben auf Girokonto und Sparbuch und in anderen Geldanlagen (z.B. festverzinslichen Schuldverschreibungen) zusammengesetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben. Die Gegenüberstellung von Soll- und Istbestand und ggf. von Abweichungen ist zu dokumentieren und unter Angabe des Datums von der/ vom Kassenverwalter/in zu unterschreiben.
- (7) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 10 Jahre lang aufzubewahren.

## **§ 22 Aufstellung einer Jahresrechnung**

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der AStA die Jahresrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und der Ansätze des Haushaltsplans einschließlich

etwaiger Nachtragshaushalte. Ferner ist der Gesamtbetrag der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben sowie der kassenmäßige Überschuss oder Fehlbetrag auszuweisen. Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mehreinnahmen zu begründen.

- (2) Ein Steuerberater ist mit der Steuererklärung des AStA zu beauftragen. Die Steuerklärung ist unabhängig von Haushaltsjahr und wird jeweils für ein Kalenderjahr veranschlagt. Zahllast oder Rückerstattung sind unabhängig von der Haushaltsplanung.
- (3) Die Prüfung der Jahresrechnung durch den Haushaltsausschuss soll bis zum Ende der Ladungsfrist (§ 1 Abs. 1 der Geschäftsordnung des Studierendenparlaments und der Vollversammlung) zu derjenigen Sitzung des StuPa, in welcher über den Haushalt des Vorjahres beschlossen werden soll, abgeschlossen sein.

#### IV. **Rechnungsprüfung und Entlastung**

##### **§ 23 Kassenprüfung**

- (1) Mindestens einmal im Jahr erfolgt eine unvermutete Kassenprüfung.
- (2) Die Prüfung erstrecken sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob
  - a. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
  - b. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und die Jahresrechnung und der Jahreskassenabschluss ordnungsgemäß aufgestellt sind,
  - c. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
  - d. die Aufgabe mit geringem 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.
- (3) Das Ergebnis der Kassenprüfung ist dem StuPa zu berichten. Der AStA kann dazu Stellung nehmen.

##### **§ 24 Entlastung der Referentin / des Referenten für Finanzen**

- (1) Über die Entlastung beschließt das StuPa auf Grund der schriftlichen Berichte und der schriftlichen Empfehlung des Haushaltsausschusses.
- (2) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahresrechnung und den Berichten, sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses, der Hochschulleitung mitzuteilen.

#### V. **Sonstiges**

##### **§ 25 Vergütung von Beschäftigten**

Die Rechtsverhältnisse der Beschäftigten der Studierendenschaft bestimmen sich nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen.

## § 25a Aufwandsentschädigungen

- (1) Jedes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses erhält eine pauschalierte, monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 172,50 € in den Monaten Januar bis Juli und Oktober bis Dezember (insg. zehn Monate pro Jahr). Der/ die FinanzreferentIn erhält die Aufwandsentschädigung zwölf Monate im Jahr.
- (2) Der/ die Vorsitzende/n des Allgemeinen Studierendenausschusses erhalten eine zusätzliche pauschalierte Aufwandsentschädigung in Höhe von 27,50 € pro Monat.
- (3) Die Vorsitzenden des StuPa erhalten jeweils eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe der Hälfte der den AStA-Referenten gem. Abs. 1 zustehenden Entschädigung, ebenfalls über zehn Monate im Jahr.
- (4) Sollten AStA-Referenten in den Sommersemesterferien im besonderen Maße Arbeit verrichten, so sind sie berechtigt einen Antrag auf eine außerordentliche Aufwandsentschädigung für diese Monate zu beantragen. Es ist nicht möglich mehr als zwölf Entschädigungen pro Jahr zu erhalten. Die Anträge sind dem Finanzreferenten vorzulegen und vom Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments zu bewilligen. Eine schriftliche Bestätigung für die Auszahlung ist festzuhalten.

## § 26 Zweifelsfälle

- (1) In Zweifelsfällen sind die Satzung und die Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Osnabrück, die Geschäftsordnung des StuPa der Hochschule Osnabrück, das NHG und die LHO in der jeweils geltenden Fassung zur Auslegung dieser Finanzordnung heranzuziehen.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Ordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Inkrafttreten unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit dieser Ordnung im Übrigen unberührt. Das Beschlussgremium wird sich bemühen, entsprechend eine Ersatzbestimmung einzuarbeiten.

## § 27 Änderungen

- (1) Diese Finanzordnung kann vom StuPa mit der Mehrheit seiner Mitglieder geändert werden.
- (2) Diese Änderungen bedürfen der Genehmigung der Hochschulleitung der Hochschule Osnabrück.
- (3) Anpassung an gültige Logos, Eigennamen und Rechtschreibung können ohne vorherige Zustimmung vorgenommen werden.

## § 28 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Anhang

Muster 1 Haushaltsplan

Jahresabschluss 20XX ASTA HS Osnabrück				Annahme: 1X.000 Studenten	1X.000 Studenten X,XXX+XXX,XXX € p. p. 5 Einnahmen
Bereich	KST	Kontobezeichnung	EUR	geplantes Budget xxx	geplantes Budget xxx
Semesterbeitrag	11121	Beiträge	- €	- €	- €
Semsterticket	98201	Abführung der Semsterticketbeiträge	- €	- €	- €
	98202	Rückerstattung Semsterticketbeiträge	- €	- €	- €
Tätigkeiten der Referenten	11143	Einnahmen Gremien	- €	- €	- €
	11145	Einnahmen Roller-Verleih Lingen	- €	- €	- €
	52701	Reisekosten ASA/StuPa	- €	- €	- €
	52801	Öffentlichkeitsarbeit	- €	- €	- €
	54701	Sachausgaben StuPa/Mochschulpolitik	- €	- €	- €
	54705	Internationales	- €	- €	- €
Veranstaltungen	11146	Einnahmen NWT/Kulturveranstaltungen	- €	- €	- €
	54706	Sachausgaben NWT/Kulturveranst.	- €	- €	- €
	54702	Sachausgaben Kultur	- €	- €	- €
	11147	Einnahmen Blutspende	- €	- €	- €
	54707	Sachausgaben Blutspende	- €	- €	- €
Lehrmittelshops	12901	Lehrmittelreferat Haste	- €	- €	- €
	52401	Wareneinkauf LMR Haste	- €	- €	- €
	12902	Lehrmittelreferat Lingen	- €	- €	- €
	52402	Wareneinkauf LMR Lingen	- €	- €	- €
	12903	Lehrmittelreferat Westerberg	- €	- €	- €
	52403	Wareneinkauf LMR Westerberg	- €	- €	- €
	12904	Lehrmittelreferat Caprivi	- €	- €	- €
	52404	Wareneinkauf LMR Caprivi	- €	- €	- €
Anlagenverein	11144	Einnahmen Anlagenverleih	- €	- €	- €
	54704	Sachausgaben Anlagenverleih	- €	- €	- €
Druckservice	11302	Einnahmen Druckservice Lingen und andere stpfl. Einnahmen	- €	- €	- €
	11303	Einnahmen Druckservice WB und andere stpfl. Einnahmen	- €	- €	- €
	52500	Wareneinkauf Druckservice	- €	- €	- €
Büro	1550	Darlehen	- €	- €	- €
	2400	Forderungsverluste	- €	- €	- €
	11111	Einnahmen ISiC	- €	- €	- €
	51102	ISiC Aufwendungen	- €	- €	- €
	11951	Vermischte Einnahmen	- €	- €	- €
	51101	Bürobedarf	- €	- €	- €
	51201	Zeitungen, Bücher, Zeitschriften	- €	- €	- €
	51301	Telefon, Porto	- €	- €	- €
	51502	Büroausstattung / GWG	- €	- €	- €
	51801	Kosten Kopierer	- €	- €	- €
	52601	Rechtshilfe und AStA-Beratung	- €	- €	- €
	54601	Vermischte Ausgaben	- €	- €	- €
	54301	Versicherungen	- €	- €	- €
Fachschaften	54801	Sachausgaben Fachschaft WiSo	- €	- €	- €
	54802	Sachausgaben Fachschaft I&I	- €	- €	- €
	54803	Sachausgaben Fachschaft Haste	- €	- €	- €
	54804	Sachausgaben Fachschaft Lingen	- €	- €	- €
	54805	Sachausgaben Fachschaft Musik	- €	- €	- €
	11148	Einnahmen Fachschaft WiSo (Steuer)	- €	- €	- €
	54708	Ausgaben Fachschaft WiSo (Steuer)	- €	- €	- €
Personalkosten	41202	Aufwandsentschädigung AStA-Referenten	- €	- €	- €
	42501	Personalkosten Sekretärin	- €	- €	- €
Studentische Projekte	68551	Zuweisungen an stud. Projekte	- €	- €	- €
	68552	Zuweisungen an stud. Projekte - Lingen	- €	- €	- €
Hochschulsport	41203	Zentrum für Hochschulsport	- €	- €	- €
	54703	Ausgaben Sport Lingen	- €	- €	- €
Zinsen	16201	Zinsen	- €	- €	- €

\* = nicht planbar

Gesamtübersicht			
KST	Kontobezeichnung	01.03.2014	01.03.2015
1000	Barkasse Westerberg	- €	- €
1001	Kasse LMR Haste	- €	- €
1002	Kasse LMR Lingen	- €	- €
1003	Kasse LMR Westerberg	- €	- €
1007	Kasse LMR Caprivi	- €	- €
1004	Copykasse	- €	- €
1005	Barkasse Lingen	- €	- €
1200	Girokonto 5085030400 - OLB	- €	- €
	ohne Semsterticket	- €	- €
1223	5085030401 Erneuerungs-/Sonderrücklage	- €	- €
1224	5085030402 Betriebsmittelrücklage	- €	- €
1225	5085030403 Allgemeine Ausgleichsrücklage	- €	- €
1226	5085030404 Rücklage	- €	- €
1227	6500069155 Tagesgeld VW	- €	- €
Saldo		- €	- €

**Muster 2** entfällt gemäß § 18 Absatz 6

### Muster 3 Kassenanordnung

Allgemeiner Studierendenausschuss  
der Hochschule Osnabrück

Osnabrück, den .....

Albrechtstr. 30, 49076 Osnabrück  
Oldenburger Landstraße 24, 49090 Osnabrück  
Am Wall Süd 16, 49808 Lingen

#### Haushaltsjahr 20XX

Art der Kassenanordnung	Buchungsmerkmale
<input type="checkbox"/> Annahmeanordnung	Beleg-Nr.: .....
<input type="checkbox"/> Auszahlungsanordnung	Titel: .....
<input type="checkbox"/> Umbuchungsanordnung	Fälligkeitsdatum: .....

Betrag: ..... EUR
in Worten .....
Grund der Zahlung ..... .....
<input type="checkbox"/> siehe Anlage

<b>Unterschriften:</b>	
(1) Anordnung	
..... Finanzreferent	oder ..... Vorsitz Haushaltsausschuss/ vom StuPa gewählte Person
(2) Sachlich und rechnerisch richtig	
.....	ab EUR 250,- .....
(3) Auftrag gebucht/ ausgeführt	
.....	

## Muster 4 Stempel Annahmeanordnung

### AStA der FH Osnabrück Annahmeanordnung

Datum .....

Belegnr.                      Titel

Finanzreferentin                      sachlich u. rechtl. richtig

gebucht / ausgerechnet

## Muster 5 Stempel Auszahlungsanordnung

### AStA der FH-Osnabrück Auszahlungsanordnung

Datum .....

Belegnr.                      Titel

Finanzreferentin                      HH-Ausschuß / StuPa

sachlich u. rechtl. richtig                      ab 250,- EUR

gebucht / ausgeführt