

Finanzordnung

der Fachhochschule Hildesheim/Holzminden/Göttingen

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft gelten die §§ 105 -112 der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) i.d.F. vom 30. April 2001 (Nds. GVBl. S. 276) zuletzt geändert am 10. Dezember 2003 (Nds. GVBl. S. 806) in Verbindung mit § 20 Abs. 4 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) vom 4. Juli 2002 (Nds. GVBl. S. 285) zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. September 2004 (Nds. GVBl. S. 351).

Zur Ausführung dieser Vorschriften und der gem. § 105 Abs. 1 Nr. 2 LHO entsprechend anzuwendenden §§1-87 und § 110 LHO wird bestimmt:

Inhalt

Abschnitt A - Organe der Studierendenschaft (§§ 1 - 30)	1
I. Aufstellung des Haushaltplanes (§§1 - 9).....	1
II. Ausführung des Haushaltplanes (§§9 - 20).....	4
III. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§21 - 25).....	8
IV. Rechnungsprüfung und Entlastung (§§26 - 27).....	11
V. Kostenrückerstattung (§§28 - 30).....	12
Abschnitt B (§§ 31 - 35)	13
Abschnitt C – Schlussbestimmungen (§36)	15

Abschnitt A - Organe der Studierendenschaft (§§ 1 - 30)

I. Aufstellung des Haushaltplanes (§§1 - 9)

§ 1 (vgl. auch §§ 106 bis 108 LHO, § 46 Abs. 3 NHG)

- (1) Der Allgemeine Studentinnenausschuß (AStA) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 6 Abs. 1) einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch das StudienInnenparlament (StuPa) sowie nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft tritt. Eine

Ausfertigung des Haushaltsplanes ist nach seinem Inkrafttreten der Leitung der Hochschule zuzuleiten. Für die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs ist die Referentin oder der Referent für Finanzen zuständig. Zuständig für die Durchführung der hochschulinternen Bekanntmachung ist der AstA.

- (2) Soll der Haushaltsplan gemäß § 46 Abs. 3 Satz 2 NHG für ein Semester (§ 5 Abs. 2) aufgestellt werden, ist sinngemäß nach 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 StudentInnenschaft 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 StuPa geleistet werden.
- (4) Zur Vorbereitung seiner Beschlüsse über den Haushaltsplan und über die Entlastung des AstA (§ 27) sowie zur näheren Unterrichtung über den Haushaltsvollzug bildet das StuPa nach Maßgabe des § 46 Abs. 4 NHG einen Haushaltsausschuß. Jeder Fachschaftsrat (FSR) entsendet seinen Finanzbeauftragten oder Finanzbeauftragte als beratendes Mitglied in den Haushaltsausschuß.

§ 2

- (1) Der AstA und die Fachschaftsräte/Standort-Fachschaftsräte gem. § 23 Abs. 8 Organisationssatzung stellen jeweils für sich den Entwurf eines Haushaltsplanes auf. Die Zuweisungsbeträge für die Regiebetriebe werden vom StuPa beschlossen und dem AstA rechtzeitig für die Aufstellung des Haushaltsplanes mitgeteilt.
- (2) Aus den vorgelegten Einzelplänen sowie den vom StuPa beschlossenen Zuweisungsbeträgen für die Regiebetriebe erarbeitet der AstA einen Entwurf eines Gesamthaushaltsplanes.
- (3) Nach Abzug der Zuweisungen für die Regiebetriebe werden 70 v.H. der Einnahmen (ohne Zuführungen von den Rücklagen) auf den AstA und 30 v.H. auf die Fachschaften/Standort-Fachschaften verteilt, sofern diese einen gewählten Fachschaftsrat/Standort-Fachschaftsrat haben.

§ 3 (vgl. § 13 LHO)

- (1) Für die Aufstellung des Haushaltsplanes ist der Vordruck gemäß Muster 1 zu verwenden. Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabebetitel mit verbindlicher. 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 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 5 Euro zu runden. Sofern ein Ansatz auch 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.

§ 4 (vgl. auch §§ 15, 17, 106 LHO)

- (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 Studentenschaft notwendig ist.
- (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) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

§ 5 (vgl. § 20 LHO)

- (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.

§ 6 (vgl. § 4 LHO)

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

Das Semester umfaßt den Zeitraum vom 1. März bis 31. August – Sommersemester -, 1. September bis zum 28. bzw. 29. Februar des folgenden Jahres - Wintersemester -.

§ 7 (vgl. § 25 LHO)

Ein voraussichtlicher Ist-Überschuß des abgelaufenen Haushaltsjahres/Semesters ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Ist-Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen (vgl. auch § 23 Abs. 3).

§ 8

Die Fachschaftsräte können mit Zustimmung des StuPa Mittel aus ihrem Einzelhaushalt für konkret benannte geplante Ausgaben in das nächste Haushaltsjahr übertragen. Die Zweckbestimmung kann mit Zustimmung des StuPa im folgenden Haushaltsjahr geändert werden. Mittel können nicht in zwei aufeinanderfolgenden Jahren übertragen werden.

§ 9 (vgl. § 33 LHO)

Änderungen des Haushaltsplanes sind, soweit es sich nicht um Fälle nach § 13 Abs. 2 Satz 1 handelt, nur durch Nachtragshaushalt möglich. Die §§ 1 bis 8 sind entsprechend anzuwenden.

II. Ausführung des Haushaltplanes (§§9 - 20)

§ 10 (vgl. § 9 LHO)

- (1) Die Referentin oder der Referent 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 StudentInnenparlaments Angehörige des AStA, Referentinnen oder Referenten und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse beauftragt werden. Die Referentin oder der Referent für Finanzen hat die von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter vorgelegten Haushaltsübersichten (Muster 2) gegenzuzeichnen (§ 21 Abs. 6).
- (2) Nach § 10 Absatz 1, Satz 2 wird in jedem Fachschaftsrat eine Finanzbeauftragte oder ein Finanzbeauftragter gewählt. Ihm obliegt die Aufstellung des Einzelhaushaltsplanes nach § 2 und die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 22.
- (3) Hält die Referentin oder der Referent für Finanzen einen Beschluß des AStA oder des StudentInnenparlaments für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der StudentInnenschaft für gefährdet, so muß sie oder er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluß ist daraufhin vom AStA oder StudentInnenparlament neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluß besteht kein Einspruchsrecht. Hält die Refe-

rentin oder der Referent für Finanzen jedoch auch diesen Beschluß für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der StudentInnenschaft für gefährdet, muß sie oder er der Leitung der Hochschule unverzüglich Kenntnis geben.

§ 11 (vgl. §§ 34, 46 LHO)

- (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 (§ 5) dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

§ 12 (vgl. § 35 LHO)

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

§ 13 (vgl. § 37 LHO)

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das StudentInnenparlament den Haushaltsplan durch einen Nachtrag (§ 9) 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 StudentInnenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres/Semesters schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 14 (vgl. § 45 LHO)

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

§ 15 (vgl. § 38 LHO)

Maßnahmen der StudentInnenschaft (z.B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die StudentInnenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren/Semestern verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StudentInnenparlament 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.

§ 16 (vgl. § 39 LHO)

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

§ 17 (vgl. § 60 LHO)

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

§ 18 (vgl. § 62 LHO)

- (1) Die StudentInnenschaft ist zur Ansammlung 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. Sie beträgt mindestens 5 v. H., höchstens jedoch 20 v. H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre. Die Einnahmen für das Semesterticket sind unberücksichtigt.
- (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 v. H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen. Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend.
- (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 Abs. 1 Nrn. 1 bis 5 des Sozialgesetzbuches IV/1 genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

§ 19 (vgl. § 63 LHO)

- (1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der StudentInnenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der StudentInnenschaft 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 StudentInnenparlaments.
- (3) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gilt Absatz 2 Sätze 1 und 2 entsprechend.

§ 20

Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 50 Euro, Druckschriften im Anschaffungswert von mehr als 50 Euro (Anlagen 1 und 2 zu Muster 4) evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen.

III. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§21 - 25)

§ 21 (vgl. §§ 70, 75, 77 LHO)

- (1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter und nur auf Grund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) - Muster 3 -, die von der Referentin oder dem Referenten für Finanzen zu unterschreiben ist, 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 StudentInnenparlament zu wählende Person.
- (3) Die Anordnungsbefugten dürfen in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit (§ 22) 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 Zahlungsmitteln im Girowege.
- (5) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt die oder 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 Kassenverwalterin oder den Kassenverwalter und gleichzeitig deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter nach vorheriger Zustimmung des StudentInnenparlaments. Die Referentin oder der Referent für Finanzen und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein. Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hat der Referentin oder dem Referenten für Finanzen monatliche Haushaltsübersichten (Muster 2) vorzulegen (§ 10 Abs. 1).
- (7) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung (Muster 3) muß mit den angeführten Unterlagen Zweck und Anlaß einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

- (8) Über jede Bareinzahlung hat die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter der Einzahlenden oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von der Empfängerin oder dem Empfänger 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.

§ 22

- (1) Alle eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile eines Rechnungsbelegs bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung.
- (2) Die Feststellung obliegt der Referentin oder dem Referenten für Finanzen, soweit sie das StudentInnenparlament nicht während der Amtsperiode des AStA den einzelnen Mitgliedern des AStA jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich schriftlich überträgt. Die rechnerische Feststellung auf Kassenanordnungen darf nicht von Personen vorgenommen werden, die die Zahlung angeordnet haben (§ 21 Abs. 3). Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung (§ 21 Abs. 6) betraut sein darf.
§ 21 Abs. 2 gilt entsprechend.
- (3) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt die Feststellerin oder der Feststeller, daß
 - a) die in der Kassenanordnung (§ 21 Abs. 1) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin oder dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit (Absatz 4) 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 Feststellerin oder der Feststeller, 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, Verträge, Tarife).
- (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).

§ 23 (vgl. §§ 71, 72, 76, 82 LHO)

- (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 müssen täglich 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 Haushaltsjahres/Semesters abgeschlossen.
- (3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres/Semesters der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr/Semester als Ausgabe vorzutragen. Ein Einnahmeüberschuß ist im nächsten Haushaltsjahr/Semester als Einnahme zu buchen (siehe auch §7).

§ 24

- (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 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 erforderlichen Mittelbedarf um 75.000 €, ist der übersteigende Betrag der Betriebsmittelrücklage (§ 18 Abs. 2) zuzuführen.

- (4) Das Bargeld, die Überweisungs- und Scheckhefte, die Sparbücher und die anderen Dokumente über die Geldanlagen der StudentInnenschaft sind von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter unter Verschuß zu halten.
- (5) Über die Konten bei Geldanstalten darf die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter nur gemeinsam mit einer weiteren vom StudentInnenparlament zu bestimmenden unterschrittsberechtigten Person verfügen.
- (6) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen (Muster 2). 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) zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben.
- (7) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluß des Haushaltsjahres/Semesters 7 Jahre lang sicher aufzubewahren.

§ 25 (vgl. § 80 Abs. 3, §§ 81, 109 Abs. 1 LHO)

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres/Semesters stellt der AStA die Jahres 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 (Muster 2). Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis (Muster 4) beizufügen.

IV. Rechnungsprüfung und Entlastung (§§26 - 27)

§ 26 (vgl. § 109 Abs. 2 LHO)

- (1) Die Jahres bzw. Semesterrechnung (§ 25) prüfen zwei Prüferinnen oder Prüfer. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres/Semesters abgeschlossen sein.
- (2) Dieselben Prüferinnen oder Prüfer 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. wirtschaftlich 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.
- (4) Die Prüferinnen oder Prüfer, die im laufenden und in dem zu prüfenden Haushaltsjahr/Semester nicht dem AStA angehören dürfen, werden zu Beginn jedes Haushaltsjahres/Semesters vom StudentInnenparlament berufen. Sie erstatten über ihre Prüfungen schriftlichen Bericht. Der AStA kann dazu Stellung nehmen.

§ 27 (vgl. § 109 LHO Abs. 3 i.V.m. § 105 Abs. 2 LHO)

- (1) Die Entlastung erteilt das StudentInnenparlament auf Grund der Berichte der Prüferinnen oder Prüfer und der Empfehlung des Haushaltsausschusses.
- (2) Der Entlastungsbeschluß ist mit der Jahres bzw. Semesterrechnung und den Berichten der Prüferinnen oder Prüfer sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses der Leitung der Hochschule mitzuteilen.

V. Kostenrückerstattung (§§28 - 30)

§ 28 Zuständigkeit

Für die Kostenrückerstattungsanträge ist der AStA der HAWK Hildesheim/Holzmin-den/Göttingen zuständig. Die Anträge müssen an den AStA gestellt werden. Das StuPa entscheidet in letzter Instanz.

§ 29 Gültigkeit

- (1) Jeder StudentMn der HAWK hat die Möglichkeit, einen Kostenrückerstattungs-antrag zu stellen.
- (2) Kosten rückerstattu n g sä n träge können für anfallende Kosten für den Besuch einer Sitzung eines Gremiums der HAWK oder für die Durchführung einer Sitzung eines Gremiums der HAWK gestellt werden.
- (3) In erster Instanz können der Finanzreferent/-in bzw. der KassenverwalterMn des AStA über die Anträge entscheiden und diese zustimmen. Eine Zustimmung des StuPa's muss nicht eingeholt werden.

- (4) Sollte dem Finanzreferent/-in bzw. der Kassen-Verwalter/-in des AStA eine Beurteilung und somit eine Genehmigung/Ablehnung nicht möglich sein, so entscheidet das StuPa unter Rücksprache mit dem Finanzreferent/-in bzw. der Kassen-Verwalter/-in des AStA.
- (5) Fahrtkostenanträge sind bis Spätestens zum 16. Februar eines Haushaltsjahres beim AStA einzureichen. Später eingereichte Anträge können nicht berücksichtigt werden. Das Haushaltsjahr beginnt am 01. März und endet am 28./29. Februar des darauf folgenden Jahres.

§ 30 Fahrtkosten

- (1) Jeder Student/-in ist angehalten, das Semesterticket für die Fahrt zum entsprechenden Hochschulstandort zu verwenden. Somit entstehen keine zusätzliche Kosten für die Fahrt zu einem Hochschulstandort.
- (2) Für Studenten/innen, an deren Standort kein Semesterticket vorhanden ist, gilt Abs. 1 nicht. Ihm/ihr sind die Reisekosten voll zu ersetzen.
- (3) Kann ein Student/-in sein Semesterticket nicht vom Startpunkt seiner Anfahrt an nutzen, so sind ihm/ihr die Kosten für das Erreichen eines Bahnhof, ab dem das Semesterticket gilt, zurückzuerstatten. Die Rückreisekosten für denselben Streckenabschnitt sind ebenfalls zu erstatten.
- (4) Einem Student/-in, der /die eine Gremientätigkeit ausübt, wird zugemutet max. eine (1) Stunde auf die (nächste) Sitzung am Tagungsort zu warten, andernfalls kann er/sie ein anderes Transportmittel nutzen, um an der Sitzung teilzunehmen. Die Fahrtkosten für das alternative Transportmittel sind zu ersetzen
- (5) Kann ein Student/-in wegen Gremientätigkeiten nicht zeitnah mit dem Semesterticket anreisen und wählt daher ein anderes Transportmittel um pünktlich oder mit einer möglichst geringen Verspätung an der Sitzung teilzunehmen, so sind ihm/ihr die Fahrtkosten für das alternative Transportmittel zu ersetzen.
- (6) Abs. 5 gilt nicht für den Besuch von Lehrveranstaltungen. Die Fakultäten sind zudem angehalten, an dem Gremientagen keine Lehrveranstaltungen durchzuführen.

Abschnitt B (§§ 31 - 35)

§ 31

- (1) Jeder Regiebetrieb stellt rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres gem. § 110 LHO einen Wirtschaftsplan auf und leitet ihn dem Ausschuss für Regiebetriebe zu. Der Wirtschaftsplan muss Angaben darüber enthalten, ob Zuschüsse zum laufenden Geschäftsbetrieb und Investitionszuschüsse benötigt werden.

- (2) Die Zuweisungsbeträge für die Regiebetriebe werden vom StuPa beschlossen und dem AStA rechtzeitig für die Aufstellung des Haushaltsplanes mitgeteilt.

§ 32

- (1) Der Zahlungsverkehr jedes Regiebetriebes wird über eine eigene Bargeldkasse und ein eigenes Girokonto abgewickelt. Darüber hinaus hat jeder Regiebetrieb Rücklagen für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die in bestimmten zeitlichen Abständen ersetzt werden müssen, Erneuerungsrücklagen anzusammeln. Für die Anlageform der Rücklagen gilt § 18 Abs. 8 entsprechend. Für die Einrichtung, Änderung und Auflösung des Girokontos und der Anlage der Rücklagen sind die Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer des jeweiligen Regiebetriebes zuständig. Bargeld, Überweisungsträger, Scheckhefte, Sparbücher und Dokumente über die Geldanlagen sind vom Regiebetrieb unter Verschluss zu halten.
- (2) Die Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer der Regiebetriebe können für regelmäßig wiederkehrende Tätigkeiten Befugnisse auf Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (z.B. Kontoführung) übertragen.

§ 33

Regiebetriebe erstellen innerhalb eines Monats nach Abschluss des Haushaltsjahres einen Geschäftsbericht, der die Gegenüberstellung der Girokonto- und Rücklagenbestände, den Inventarbestand und ein Verzeichnis der Vermögensgegenstände am Anfang und Ende des Haushaltsjahres enthält. Die Inventur kann bereits im Februar durchgeführt werden.

§ 34

- (1) Der Geschäftsbericht wird vom Ausschuss für Regiebetriebe geprüft. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein. Der Ausschuss für Regiebetriebe kann einmal im Jahr eine unvermutete Kassenprüfung vornehmen.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich insbesondere darauf ob
1. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und der Geschäftsbericht und das Vermögensverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt worden sind
 2. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
 3. welche Verbesserungsmaßnahmen für die Einrichtungen (Regiebetriebe) vorgeschlagen werden.

§ 35

- (1) Die Entlastung erteilt das StuPa auf Grund des Berichts des Ausschusses für Regiebetriebe.

- (2) Der Entlastungsbeschluss ist mit dem Bericht des Ausschusses für Regiebetriebe dem Präsidium der HAWK zuzuleiten.

Abschnitt C – Schlussbestimmungen (§36)

§ 36

Die Änderung der Finanzordnung der Studierendenschaft tritt zum Haushaltjahr 2010/11 in Kraft.