

# Finanzordnung

Der StudentInnenschaft der  
Universität Hannover

Verabschiedet vom StudentInnenparlament am 24.06.1997

## **I. Aufstellung eines Haushaltsplanes**

### **§1**

(1) Der Allgemeine StudentInnenausschuß (AStA) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (5 Abs.1) einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch das StudentInnenparlament (StuPa) 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 Referentin oder der Referent zuständig.

(2) soll der Haushaltsplan gem. §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 (25) sowie zur näheren Unterrichtung über den Haushaltsvollzug bildet das StuPa nach Maßgabe des §46 Abs. 4 NHG einen Haushaltsausschuss.

### **§2**

(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 oder - soweit dies möglich ist - gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Alle Ansätze sind auf volle DM 10,- zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr vorzuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel) . Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr/Semesters, 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**

(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 StudentInnenschaft 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**

(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 Ausgabesätze erhöhen.

#### **§5**

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. 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**

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

#### **§7**

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**

(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 und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden. Die Referentin oder der Referent für Finanzen hat die von der Kassenwartin oder dem Kassenwart vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen.

(2) Hält die Referentin oder der Referent für Finanzen einen Beschluss des AStA oder des StudentInnenparlaments für rechtswidrig oder durch dessen finanziellen Auswirkungen das Wohl der StudentInnenschaft der Universität Hannover 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 Referentin 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.

## **§9**

(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**

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 Ausgabebetitel abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und der Empfänger der Überzahlung die Beträge zurückzahlt.

## **§ 11**

(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 3 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 StudentInnenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres/Semesters schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben diese Ausgaben Vorrang.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

Maßnahmen der StudentInnenschaft (z.B. Erklärung 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.

## **§ 14**

(1) Kredit - mit Ausnahme von Kassenverstärkungskrediten — dürfen nicht aufgenommen werden.

(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 sind Ausgaben, Darlehensrückzahlungen 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.

## **§ 16**

(1) Die StudentInnenschaft 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 von Hundert, höchstens 20 von Hundert des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben 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 von Hundert 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, Nr. 1 bis 5 des Sozialgesetzbuches IV/I genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

## **§ 17**

(1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben, 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 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 StudentInnenparlamentes.

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

## **§ 18**

Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 100 DM, Druckschriften im Anschaffungswert von mehr als 50 DM sowie evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind in Bestandsverzeichnisse nachzuweisen.

### III. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

#### § 19

(1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenwartin oder dem Kassenvwart und nur auf Grund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) die von der Referentin oder dem Referenten für Finanzen zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Entsprechenden 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 (§ 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 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 Kassenwartin oder den Kassenvwart und gleichzeitig deren oder dessen StellvertreterIn nach vorheriger Zustimmung des StudentInnenparlaments. Die ReferentIn für Finanzen und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein. Die Kassenwartin oder der Kassenvwart hat der ReferentIn für Finanzen monatliche Haushalts- übersichten vorzulegen (§ 8, Abs. 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 Kassenwartin oder der Kassenvwart der Einzahlenden oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von der EmpfängerIn eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.

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

## **§20**

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

(2) Die Feststellung obliegt der ReferentIn 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 kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung betraut sein darf (§ 19, Abs. 6). § 19, Abs.2 gilt entsprechend.

(3) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt die FeststellerIn, dass

a) die in der Kassenanordnung ( 19, Abs. 1) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der FeststellerIn 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 FeststellerIn, 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 .. .DM... Pf“, 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...DM...Pf)“.

## **§ 21**

(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 Haushaltsjahr/Semester 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 zu buchen (siehe auch § 6)

## **§ 22**

(1) Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto abgewickelt. Soweit erforderlich, können mit Einwilligung der ReferentIn 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 800.000,- DM, ist der übersteigende Betrag der Betriebsmittelrücklage ( 16, Abs. 2) oder dem Termingeld zuzuführen.

(4) soweit von den StudentInnenschaften eigene Verkaufseinrichtungen (Kopierzentren, Lehrmittelverkaufsstände u.ä.) betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung der ReferentIn 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 die Einzahlungen und ggf. die 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 StudentInnenschaft sind von der KassenwartIn unter Verschuß zu halten.

(6) Über die Konten bei Geldanstalten darf die KassenwartIn nur gemeinsam mit einer weiteren vom StudentInnenparlament zu bestimmenden unterschreibtberechtigten Person verfügen

(7) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüber- zustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln sowie auf Girokonto und Sparbuch (ohne Rücklagen zusammensetzt) –

## **§ 23**

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.

### **§ 23a**

(1) Den Fachschaftsräten und Fachräten werden die ihnen vom StudentInnenparlament bewilligten Mittel zur eigenen Bewirtschaftung zugewiesen. Die Vorschriften der Abschnitte II und III finden entsprechende Anwendung mit der Maßgabe, dass der entsprechende Fach(schafts)rat aus sich heraus eineN FinanzreferentIn und eineN KassenwartIn zu wählen hat. Erfolgt diese Bestimmung nicht, nehmen die ReferentIn für Finanzen und die KassenwartIn des AStA deren Aufgaben wahr.

(2) Zum Abschluss eines jeden Semesters ist der ReferentIn für Finanzen des AStA entsprechend § 23 und § 24, Abs. 2 die ordnungsgemäße Rechnungsführung und die sachgemäße Verwendung der Fachschaftsmittel nachzuweisen. Eine Zuweisung der Fachschaftsmittel für das Folgesemester darf erst erfolgen, wenn die ReferentIn für Finanzen die Rechnung des abgelaufenen Semesters geprüft und Entlastung erteilt hat.

(3) Die der einzelnen Fachschaft bzw. Fachgruppe zuzuweisenden Mittel bestehen aus einem für alle gleichen Grundbetrag und einer Zulage, die sich nach der Zahl der im Fachbereich Studierenden bestimmt. Dabei werden die im offiziellen Vorlesungsverzeichnis für das vorangegangene Semester veröffentlichten Zahlen zugrunde gelegt. Grundbetrag und Zulage werden vom StudentInnenparlament mit der Verabschiedung des Haushalt festgelegt. Der Gesamtbetrag der den Fach(schafts)räten zugewiesen wird, soll 10 von Hundert der Einnahmen aus den StudentInnenschaftsbeiträgen nicht unterschreiten.

### **§ 23b**

(1) Dem Frauenkollektiv und der AusländerInnenkommission werden die bewilligten Mittel zur eigenen Bewirtschaftung zur Verfügung gestellt. Die Vorschriften der Abschnitte II und III dieser Finanzordnung finden entsprechende Anwendung mit der Maßgabe, dass das Frauenkollektiv und die AusländerInnenkommission aus sich heraus jeweils eineN FinanzreferentIn und eineN KassenwartIn zu wählen haben. Erfolgt diese Bestimmung nicht, so nimmt die ReferentIn für Finanzen und die KassenwartIn des AStA diese Aufgaben wahr.

## **IV. Rechnungsprüfung und Entlastung**

### **§ 24**

(1) Die Jahres- bzw. Semesterrechnung (§ 23) prüfen zwei PrüferInnen. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres/Semesters abgeschlossen sein.

(2) Dieselben PrüferInnen nehmen außerdem mindestens einmal, im Jahr eine unvermutete Kassenrührung vor.

(3) Die PrüferInnen 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**

(1) Die Entlastung erteilt das StudentInnenparlament auf Grund der Bericht der PrüferInnen und der Empfehlung des Haushaltsausschusses.

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

## **V. Sonstiges**

## **§ 26**

Die Rechtsverhältnisse der Angestellten sowie ArbeiterInnen der StudentInnenschaft bestimmen sich nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen.

## **§ 27**

Die § 1 bis 26 sind vom 01.10.1997 an anzuwenden.