

## **Antrag auf Änderung der Finanzordnung der verfassten Studierendenschaft gemäß § 10a Abs. 1 lit. a Satzung der verfassten Studierendenschaft der Leibniz Universität Hannover (SVS)**

### **Antrag:**

Der Studentische Rat möge beschließen:

Die Finanzordnung der Studierendenschaft der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover vom 01.04.2015 geändert durch Beschluss vom 27.04.2016 wird folgendermaßen geändert:

1. Vor § 1 wird folgende Präambel hinzugefügt:

„Präambel

„Die Finanzordnung der Studierendenschaft ist unter Beachtung der Rahmenvorgaben des Präsidiums der Leibniz Universität Hannover zu beschließen und umzusetzen.“

2. In § 1 Abs 1 wird nach Satz 1 hinzugefügt:

„Der Haushaltsplan für das folgende Haushaltsjahr muss bis zum 31. Januar des vorigen Haushaltsjahres vom Studentischen Rat (StuRa) genehmigt und binnen 14 Tagen dem Dezernat für Finanzen zur Prüfung vorgelegt werden. (siehe Rahmenordnung 2.1)“

3. In § 14 Abs. 1 werden die Sätze 2 und 3 gestrichen.

4. § 14 Abs. 2 wird gestrichen.

5. In § 22 Abs. 1 wird Satz 2 gestrichen.

6. § 22 Abs. 2 wird ersetzt durch:

„(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, nie jedoch 5.000.“

7. In § 22 Abs. 4 wird Satz 3 ersetzt durch:

„Die vereinnahmten Beträge sind regelmäßig, spätestens am darauffolgenden Tag der Einnahme gegenüber einer verantwortlichen Person tagesgenau nachzuweisen, abzurechnen und auf das Geschäftskonto des AStA einzuzahlen, mindestens jedoch einmal in jedem Monat, auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStA zuzuführen.“

8. In § 24 Abs. 1 S. 1 wird ersetzt durch:

„Die Jahres- bzw. Semesterrechnung (§ 23) prüfen zwei unabhängige und unbefangene Prüfer\_innen.“

9. Zu § 25 Abs. 2 wird nach Satz 1 hinzugefügt:

„Der Entlastung ist mit der Jahres- bzw. Semesterrechnung und den Berichten der Prüfer\_innen auch ein Kurzbericht des AStA dem Dezernat Finanzen der Leibniz Universität Hannover unverzüglich vorzulegen, welches die Einhaltung der geltenden Regelungen und Rahmenvorgaben prüft und im Anschluss dem Präsidium zur Genehmigung vorlegt.“

### **Begründung:**

Mit der neuen Rahmenordnung des Präsidiums der LUH sind Anpassungen der Finanzordnung notwendig geworden, die mit diesem Antrag umgesetzt werden sollen. Die Lesefassung des Entwurfs der FO ist beigefügt. Neuerungen/Änderungen sind gelb markiert, Passagen die rausfallen, sind rot hinterlegt.

**Finanzordnung der Studierendenschaft  
der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover vom 01.04.2015  
geändert durch Beschluss vom 27.04.2016  
Präambel:**

**Die Finanzordnung der Studierendenschaft ist unter Beachtung der Rahmenvorgaben des Präsidiums der Leibniz Universität Hannover zu beschließen und umzusetzen.**

#### **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. **Der Haushaltsplan für das folgende Haushaltsjahr muss bis zum 31. Januar des vorigen Haushaltsjahres vom Studentischen Rat (StuRa) genehmigt, und binnen 14 Tagen dem Dezernat für Finanzen zur Prüfung vorgelegt werden. (Siehe Rahmenordnung 2.1)** Eine Ausfertigung des Haushaltsplans ist nach seinem Inkrafttreten der Leitung der Hochschule zuzuleiten. Für die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs ist die Referentin oder der Referent 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 Haushalts-systematik 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) 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 – 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 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 Finanzen 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 Ausgabetitel 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) Bis zur Genehmigung des Nachtragshaushalts dürfen Ausgaben nur geleistet werden soweit es erforderlich ist, um den Dienstbetrieb aufrecht zu erhalten oder soweit es für die Aufgabenerfüllung notwendig und angemessen ist. Außerdem dürfen Ausgaben im Rahmen rechtlicher Verpflichtungen getätigt werden. Dabei muss es sich jedoch um einklagbare Ansprüche handeln, die dem Grunde und der Höhe nach feststehen und zeitlich unaufschiebbar sind. Weiterhin dürfen solche Ausgaben geleistet werden, die nötig sind, um Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen oder Beihilfen für diese Zwecke weiter zu gewähren, sofern durch den Haushaltsplan eines Vorjahres bereits Beträge bewilligt worden sind.

#### **§ 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, weggefallen

(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 rechnungsmäßig 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. In der Regel sollen die Rücklagen bei öffentlich-rechtlichen Kreditinstituten angelegt werden. Ausnahmen sind zu begründen und müssen vom StuRa genehmigt werden.

#### **§ 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 Kassenordnung 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 Zahlungsmitteln 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 betraut 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, nie jedoch **5.000€.**

(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, **spätestens am darauffolgenden Tag der Einnahme gegenüber einer verantwortlichen Person tagesgenau nachzuweisen, abzurechnen und auf das Geschäftskonto des AStA einzuzahlen**, 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 Kassensollbestand 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 **unabhängige und unbefangene** 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. **Der Entlastung ist mit der Jahres- bzw. Semesterrechnung und den Berichten der Prüfer\_innen auch ein Kurzbericht des AStA dem Dezernat Finanzen der Leibniz Universität Hannover unverzüglich vorzulegen, welches die Einhaltung der geltenden Regelungen und Rahmenvorgaben prüft und im Anschluss dem Präsidium zur Genehmigung vorlegt.**

#### **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. Das Bargeld darf den Betrag von 2000 € nicht überschreiten. 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 zeichnungs berechtigt. Es können stellvertretenden Zeichnungsberechtigte gewählt werden. Die\_der Finanzreferent\_in darf nicht zeichnungs berechtigt 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. Der Gesamtbetrag welcher der Fachschaft/Fachgruppe zugewiesen wird, darf 15 Prozent der Einnahmen aus den allgemeinen Studierendenschaftsbeiträgen nicht unterschreiten. 40 von 100 des Gesamtbetrages sind als Grundbetrag, 60 von 100 des Gesamtbetrages als Zulage zu verteilen. 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 Wintersemesters 2016/17. 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 Wintersemester 2016/17 abrufbar geworden sind, fallen dem Haushalt der Studierendenschaft zu.

### **§ 34 – Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der StudentInnenschaft der Universität Hannover außer Kraft.