Verkündungsblatt der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

Hannover, den 25.09.2023 **Nr. 11/2023**

Finanzordnung für die Studierenden der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

Auf Grundlage des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) in der Fassung vom 26. Februar 2007 (Nds. GVBl. S. 13), zuletzt geändert durch Art. III des Gesetzes vom 19.06.2010 (Nds. GVBl. S. 427) ist die folgende Finanzordnung für die Studierenden der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover vom AStA der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover am 10.07.2023 beschlossen worden.

Herausgeber:
Das Präsidium
der Hochschule für Musik,
Theater und Medien Hannover
Neues Haus 1
30175 Hannover

I. GRUNDSÄTZLICHES

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft gelten die §§ 105 bis 110 der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) i.d.F. vom 30.04.2001 (Nds. GVBl. S.213) in Verbindung mit § 46 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) i.d.F. vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S.13), zuletzt geändert durch Artikel III des Gesetzes vom 19.06.2010 (Nds. GVBl. S.427).
Zur Ausführung dieser Vorschriften und der gemäß § 105 Abs. 1 Nr. 2 LHO entsprechend anzuwendenden §§ 1 bis 87 a.a.O. wird bestimmt:

Grundlage der Wirtschaftsführung ist der Haushaltsplan für das Wirtschaftsjahr (01.04. - 31.03.) und daran anschließend die Rechnungen gem. §109 LHO.
Haushaltsplan und Buchführung sind so zu gestalten, dass die Grundsätze der Klarheit und Wahrheit jederzeit gewährleistet sind. Haushaltsplan und Rechnungswesen basieren auf einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung. Dazu ist für die Einnahmen und Ausgaben eine Systematik zu wählen, die es auch ungeübten Buchführer*innen erlaubt, die Grundsätze von Klarheit und Wahrheit zu gewährleisten.

II. AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS

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

(1) Der AStA hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Annahme durch das 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 Haushaltsplans ist die oder der Referent*in für Finanzen zuständig.

(2) Soll der Haushaltsplan gemäß § 46 Abs. 2 NHG für ein Semester aufgestellt werden, ist sinngemäß nach Abs. 1 zu verfahren.

(3) Solange der Haushaltsplan noch nicht in Kraft getreten 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 StuPa geleistet werden.

(4) Zur Vorbereitung seiner Beschlüsse über den Haushaltsplan und die Entlastung des AStA (§ 25), sowie zur näheren Unterrichtung über den Haushaltsvollzug, bildet das StuPa nach Maßgabe des § 46 Abs. 4 NHG einen Haushaltsausschuss. Der Haushaltsausschuss besteht aus den beiden Finanzrevisor*innen und den Referent*innen für Finanzen und Buchhaltung des AStAs.

§ 2 (vgl. § 13 LHO)

(1) Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist ein Vordruck gemäß Anlage 1 zu verwenden. Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabetitel 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) anzubringen. 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 € zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr vorrauszuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz anzubringen (Leertitel). Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr/Semester, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres bzw. vorangegangenen Semesters und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres/Semesters in den Haushaltsplan aufzunehmen.

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

§ 4 (vgl. § 20 LHO)

(1) Ausgabetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig (§ 9 Abs. 3) erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger 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 im sachlichen Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen.

§ 5 (vgl. § 4 LHO)

Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 1. April bis zum 31. März des folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt. Das Semester umfasst den Zeitraum vom 1. April bis zum 30. September (Sommersemester) oder vom 1. Oktober bis zum 31. März des folgenden Jahres (Wintersemester).

§ 6 (vgl. § 25 LHO)

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

§ 7 (vgl. § 33 LHO)

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.

III. AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS

§ 8 (vgl. § 9 LHO)

(1) Der*die 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 StuPa Angehörige des AStA, Referent*innen und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden. Der*die Referent*in für Finanzen hat die von der*dem Kassenverwalter*in vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen.

(2) Hält mindestens eine*r der Kassenverwalter*innen einen Beschluss des AStA oder des StuPa für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkung das Wohl der Studierenden für gefährdet, so muss er*sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin vom AStA oder StuPa neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält der*die Kassenverwalter*in jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierenden für gefährdet, muss er der Leitung der Hochschule unverzüglich Kenntnis geben.

§ 9 (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 Ausgabetitel 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 (vgl. § 35 LHO)

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/Semester vorgenommen wird und der Empfänger der Überzahlung die Beträge zurückzahlt.

§ 11 (vgl. § 37 LHO)

(1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das StuPa den Haushaltsplan durch einen Nachtrag (§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 StuPa hiervon unverzüglich, spätestens jedoch 2 Wochen vor Ablauf des Haushaltsjahres/Semesters schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushalts haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 12 (vgl. § 45 LHO)

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

§ 13 (vgl. § 38 LHO)

(1) Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder Semestern verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa vorher mit 2/3 Mehrheit zugestimmt hat.

(2) Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanzielle Auswirkung gering ist.

§ 14 (vgl. § 39 LHO)

(1) Kredite, mit Ausnahme von Kassenverstärkungskrediten, dürfen nicht aufgenommen werden.

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

§ 15 (vgl. § 60 LHO)

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

§ 16 (vgl. § 62 LHO)

(1) Die Studierendenschaft 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 ordnungsmäßige 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 5 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 durch Altern, 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 Haushaltes nicht bestritten werden können.

(6) Die Zuführung zu Rücklagen und Einnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.

(7) 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/1 genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

§ 17 (vgl. § 63 LHO)

(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 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 StuPa.

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

§ 18

Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 800 €, Druckschriften im Anschaffungswert von mehr als 100 €, sowie evtl. vorhan dene Fahrzeuge und Grundstücke sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen.

IV. BUCHFÜHRUNG

§ 19 (vgl. §§ 70, 75, 77 LHO)

(1) Die Referent*innen für Finanzen und Buchhaltung nehmen jeweils die Aufgaben der Kassenverwalter*innen wahr. Zusätzlich wird durch Beschluss des StuPa ein*e Stellvertreter*in bestimmt.

(2) Zahlungen dürfen sowohl von dem*der Referent*in für Buchhaltung, als auch von dem*der Referent*in für Finanzen und nur aufgrund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) angenommen oder geleistet werden. Die Überweisung selbst kann jeweils von beiden Referent*innen ausgeführt werden und ist anschließend von dem*der anderen Referent*in zu kontrollieren. Dies ist durch Unterschreiben der schriftlichen Anordnung zu bestätigen. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.

(3) Die Anordnungsbefugten dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. Die Anordnung trifft in diesen Fällen eine*e andere*r Kassenverwalter*in bzw. Stellvertreter*in.

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

(5) 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 Girowege.

(6) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt der*die Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass:

1. in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind
2. die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind
3. bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und bei dem angegebenen Titel ausgezahlt werden dürfen

(7) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung muss mit

den angefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

(8) Über jede Bareinzahlung hat die oder der Kassenverwalter*in dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von der oder dem Empfänger*in eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Kassenanweisungen zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.

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

§ 20

(1) Alle eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile eines Rechnungsbeleges bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

(2) Die Feststellung obliegt dem Referat für Buchhaltung, soweit sie das StuPa 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. Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung betraut sein darf. § 19 Abs. 3 gilt entsprechend.

(3) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt die oder der Feststeller*in, dass:

1. die in der Kassenanordnung und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom dem*der Feststeller*in der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist
2. nach den bestehenden Bestimmungen und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist
3. 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
4. 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 oder der Feststeller*in, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben 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 sachlich und die rechnerische Feststellung von derselben Person gleichzeitig vorgenommen, so lautet die Feststellung "Sachlich und rechnerisch richtig (mit … € … Cent)".

§ 21 (vgl. §§ 71, 72, 76, 82 LHO)

(1) Der AStA ist verantwortlich für eine ordnungsgemäße Buchführung. Über alle Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge und getrennt nach Haushaltsjahren Buch zu führen. Alle Buchungen sind zu belegen.

(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 oder das 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.

§ 22

(1) Die Studierendenschaft unterhält für ihre liquiden Mittel und zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein entsprechendes Geschäftskonto bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland. Dadurch wird die zeitnahe Kontoführung und die Einlagensicherung gewährleistet. Über die Konten dürfen nur die Kassenverwalter*innen bzw. der*die Stellvertreter*in verfügen.

(2) Es ist sicherzustellen, dass jeglicher Zahlungsverkehr ausschließlich über das in Absatz 1 genannte Geschäftskonto der Studierendenschaft geleitet wird. Der AStA hat dafür zu sorgen, dass durch eine entsprechende Liquiditätsplanung die Zahlungsfä-

higkeit permanent sichergestellt ist. Dafür ist auf dem Geschäftskonto der Studierendenschaft ein entsprechender Betrag vorzuhalten. Die Höhe dieses Betrages und seine Ermittlung ist im Haushaltsplan nachrichtlich auszuweisen.

(3) Der Umgang mit Bargeld ist auf Ausnahmen zu begrenzen. Hierfür kann der AStA eine Bargeldkasse einrichten. Das Bargeld darf nicht den Betrag übersteigen, der als Wechselgeld oder an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben erforderlich ist. Übersteigt das eingenommene Bargeld den Betrag von 100 Euro, zahlt es eine*r der Kassenverwalter*innen unverzüglich auf das Geschäftskonto ein.

(4) Über die Einnahmen und Ausgaben der Bargeldkasse ist ein Kassenbuch zu führen. Die zahlungsbegründenden, fortlaufend nummerierten Belege (lfd. Nr./Jahr) sind beizufügen.

(5) Soweit von der Studierendenschaft eigene Verkaufseinrichtungen (Kopierzentren, Lehrmittelverkaufsstände u. Ä.) betrieben werden, können für die Annahme von Barzahlungen mit Einwilligung des*der Referent*in für Finanzen besondere Geldannahmestellen eingerichtet werden. Die vom AStA mit der Verwaltung der Geldannahmestellen beauftragten Personen dürfen Einzahlungen annehmen, ohne dass hierfür Annahmeanordnungen vorliegen; sie haben eine Anschreibeliste 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.

(6) Das Bargeld, die Überweisungs- und Scheckhefte, die Sparbücher und die anderen Dokumente über die Geldanlagen der Studierendenschaft sind von den Kassenverwalter*innen unter Verschluss zu halten.

(7) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres/Semesters 7 Jahre lang sicher aufzubewahren.

§ 23 (vgl. § 80 Abs. 3, §§ 82, 109 Abs. 1 LHO)

Innerhalb eines Monats nach Ende eines 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 Haushaltsplanes einschließlich etwaiger Nachtragshaushalte. Ferner sind der Gesamtbetrag der Ist-Einnahme 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.

VI. RECHNUNGSPRÜFUNG UND ENTLASTUNG

§ 24

(1) Die Jahres- bzw. Semesterrechnung nehmen die vom StuPa bestellten Finanzrevisor*innen vor. Diese dürfen im laufenden und in dem zu prüfenden Haushaltsjahr nicht dem AStA angehören. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres/Semesters abgeschlossen sein.

(2) Dieselben Prüfer*innen nehmen 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
4. die Aufgabe mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden kann, insbesondere, ob Einrichtungen unterhalten oder Stellen aufrechterhalten werden oder entfallen können

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

(1) Das StuPa hat die Aufgabe, über die Rechnungslegung unter Berücksichtigung der Kassenprüfung sowie über die Entlastung des AStA per Beschluss zu befinden. Die Entlastung des AStA muss bis zum 30. Juni des folgenden Haushaltsjahres erfolgt sein.

(2) Der AStA hat jedes Jahr spätestens 6 Monate nach Ende des Haushaltsjahres (30. September) seinen Abschlussbericht mit folgenden Bestandteilen vorzulegen:

a. Der Haushaltsplan
b. Die Rechnungslegung mit Jahresabschluss
c. Die Berichte der Prüferinnen oder Prüfer
d. Den Beschluss über die Entlastung des AStA
e. Die eigene Stellungnahme des AStA.

(3) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahres- bzw. Semesterrechnung und den Berichten der Prüfer*innen, sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses der Leitung der Hochschule mitzuteilen. Das Protokoll, aus dem die Entlastung des AStA durch das StuPa hervorgeht, ist dem Präsidium zukommen zu lassen.

VII. SONSTIGES

§ 26

Die Rechtsverhältnisse der Angestellten sowie Arbeiter*innen der Studierendenschaft bestimmen sich nach den für Landesbedienstete geltenden Regelungen.

Das Prüfungsrecht des Landesrechnungshofes gemäß § 111 LHO bleibt von der Prüfung durch die Leitung der Hochschule unberührt.

§ 27

(1) Die Ordnung tritt zum 10.07.2023 in Kraft.

Muster 1: Haushaltsplan

Posi-tion	Bezeichnung	Ist Jahr x-2	Soll Jahr x-1	Plan Jahr x	Anmerkungen
A.	Einnahmen				
A.1					
A.2					
A.3					
…					
B.	Ausgaben				
B.1					
B.2					
B.3					
…					
C.	Saldo				
D.	Durchlaufende Posten				
D.1	Einnahmen Teil B der Beitrags-ordnung				
D.2	Ausgaben für Weiterleitung				
E.	Kassenbestand				