



**HOCHSCHULE OSNABRÜCK**  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# **Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Osnabrück**

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

1. Änderung beschlossen durch das Studierendenparlament am 01.12.2015  
genehmigt durch das Präsidium der Hochschule am 10.12.2015  
veröffentlicht im Amtsblatt der Hochschule am 10.12.2015
2. Änderung beschlossen durch das Studierendenparlament am 05.01.2017  
veröffentlicht im Amtsblatt der Hochschule am 10.01.2017

## Inhaltsverzeichnis

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

Muster 2 entfällt gemäß § 18 Absatz 6 .....	12
Muster 3 Kassenanordnung .....	13
Muster 4 Stempel Annahmeanordnung.....	14
Muster 5 Stempel Auszahlungsanordnung .....	14

## **I. Allgemeines**

### **§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich**

- (1) Diese Finanzordnung regelt die Finanzangelegenheiten der Studierendenschaft der Hochschule Osnabrück nach Maßgabe der §§ 105 bis 112 der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO).
- (2) Die Organe der Studierendenschaft sowie die in der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule genannten Studentischen Projekte und Initiativen wirtschaften nach dieser Ordnung.

### **§ 2 Vermögen der Studierendenschaft**

- (1) Die Studierendenschaft hat eigenes Vermögen.
- (2) Aus Mitteln der Studierendenschaft angeschafftes Inventar ist Eigentum der Studierendenschaft

### **§ 3 Grundlagen der Wirtschaftsführung**

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

### **§4 Dauer des Haushaltsjahres**

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

### **§ 5 Gliederung des Wirtschaftsplans**

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

das der Haushalt gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

## **§ 6 Erwartungsgemäße Einnahmen und Ausgaben**

- (1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt anzusetzen und soweit erforderlich zu erläutern.
- (3) Ausgaben für denselben Zweck sollen nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.
- (4) Einnahmen können die entsprechenden Ausgaben erhöhen
- (5) Alle AStA-ReferentInnen sollen bis einen Monat vor Ende eines Haushaltsjahres ihre vorraussichtlich zu leistenden Ausgaben und erwarteten Einnahmen für das kommende Haushaltsjahr mit die/der FinanzreferentIn absprechen.

## **§ 7 Budget Fachschaften**

- (1) Den Fachschaften ein Budget zur wirtschaftlichen und sparsamen Erfüllung ihrer Selbstverwaltungsaufgaben zugewiesen.
- (2) Das Budget wird berechnet durch die Multiplikation der Anzahl der im Rahmen der letzten Wahl zu den Fachschaftsräten gemäß der Satzung der Studierendenschaft für die betreffende Fachschaft zu wählenden Fachschaftsratsmitglieder mit einem vom/von der FinanzreferentIn pro Haushaltsjahr festzusetzenden Betrag.
- (3) Die Fachschaftsräte benennen dem AStA zu Beginn eines Haushaltsjahres eines ihrer Mitglieder als Finanzverantwortliche/n für die Fachschaft. Die/Der AStA-ReferentIn für Finanzen muss der Übernahme der Aufgabe durch den benannten Fachschaftsrat zustimmen
- (4) Die/der Finanzverantwortliche der Fachschaft ist für die Verwaltung des Budgets verantwortlich. Sie/Er ist für die ordnungsgemäße Wirtschaftsführung und die Einhaltung der für die Finanzführung des Budgets relevanten Regelungen verantwortlich, insbesondere der Finanzrichtlinien für Fachschaften, und sie/er überwacht die Kassenführung.
- (5) Sollte die Aufgabe des/der Finanzverantwortlichen der Fachschaftsräte nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden, kann der/die AStA-ReferentIn für Finanzen die Aufgaben auf ein anderes Mitglied des Fachschaftsrats übertragen

## **§ 8 Änderungen des Haushaltsplans**

Änderungen des Wirtschaftsplans sind nur durch Nachtragshaushalt möglich. „ Die §§ 1 bis 6 sind entsprechend anzuwenden.

## **§ 9 Haushaltsausschuss**

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

## **II. Ausführung des Haushaltsplans**

### **§ 10 Aufgaben der/ des FinanzreferentIn**

- (1) Der/die FinanzreferentIn des AStA ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Sie oder er ist innerhalb des AStA für die Aufstellung des Entwurfes des Wirtschaftsplans der Studierendenschaft nach Maßgabe dieser Ordnung verantwortlich, verwaltet die Finanzen der Studierendenschaft und kontrolliert die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel.
- (2) Im Rahmen einer ordnungsgemäßen Wirtschaftsführung kann er/sie AStA - ReferentInnen sowie Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Aufgaben beauftragen.
- (3) Hält der/die FinanzreferentIn einen Beschluss des AStA oder des StuPa für rechtswidrig oder/und durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss er/sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin vom jeweils zuständigen Organ neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält der/die FinanzreferentIn jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder/ und durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss er/sie die Beschlüsse der Hochschulleitung unverzüglich zur Kenntnis geben.

### **§ 11 Buchung der Einnahmen und Ausgaben**

Es wird gemäß den Regelungen der kaufmännischen Buchführung gebucht

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

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

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

Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zu Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa vorher mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanzielle Auswirkung gering ist.

### **§ 14 Zulässigkeit von Krediten**

- (1) Kredite- mit Ausnahme von Kassenverstärkungskrediten - dürfen nicht aufgenommen werden. Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

- (2) Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn in dem Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans der Höchstbetrag festgesetzt ist. Insoweit bedarf der Haushaltsplan der Genehmigung durch die Hochschulleitung.

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

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

### **§ 16 Rücklagen**

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Rücklagen verpflichtet.
- (2) Die Rücklagen dienen zur Stabilität des Haushalts und zur Sicherstellung der kurzfristigen Zahlungsfähigkeit der Studierendenschaft.
- (3) Die Höhe der liquiden Rücklagen soll stets mindestens der Höhe der Einnahmen von Mitgliedsbeiträgen der Studierendenschaft aus zwei Semestern entsprechen.
- (4) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahme von Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.
- (5) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, eine angemessene Rendite erzielt wird und eine kurzfristige Liquidität gewährleistet ist. Die Zinsen sind in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

### **§ 17 Vermögensgegenstände**

- (1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Die Veräußerung ist grundsätzlich nur zu ihrem vollen Wert zulässig. Der volle Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei der Veräußerung zu erzielen wäre. Ausnahmen von Satz 2 bedürfen der Einwilligung des StuPa.

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

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

- (1) Der AStA bestellt den/die KassenverwalterIn nach vorheriger Zustimmung des StuPa.
- (2) Zahlungen dürfen nur von dem/der KassenverwalterIn und nur auf Grund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) - Muster 3, 4 oder 5 -, die von dem/der FinanzreferentIn zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.

- (3) Der/ die KassenverwalterIn darf in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit (§19) bescheinigen.
- (4) Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 2 Satz 1 vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen. Das gleiche gilt auch für die Überweisung von Zahlungsmitteln im Zahlungsverkehr.
- (5) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt die/der KassenverwalterIn die Verantwortung dafür, dass
  - a. in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
  - b. die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind und
  - c. bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und bei dem angegebenen Titel ausgezahlt werden dürfen.
  - d. Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, ggf. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind. Liegt der Einnahme oder Ausgabe ein Vertrag oder eine sonstige Maßgabe zugrunde, so erstreckt sich die Bescheinigung auch auf den Inhalt des Vertrages oder der Maßnahme.
- (6) Der/die FinanzreferentIn und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein. Der/die Kassenverwalterin hat dem/der FinanzreferentIn monatliche Haushaltsübersichten in Form von Einnahmenüberschussrechnungen und Summen- und Saldenlisten, die aus der verwendeten Buchhaltungssoftware generiert werden, vorzulegen.
- (7) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung (Muster 3, 4 oder 5) muss mit den aufgeführten Unterlagen, Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.
- (8) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.
- (9) Im Falle eines unerwarteten Ausfalls kann ein/e AStA-ReferentIn die Aufgaben des Kassenverwalters übernehmen, wenn dieses erforderlich erscheint. § 23 der Satzung gilt entsprechend. Diese Aufgaben dürfen nicht vom AStA-Referat für Finanzen übernommen werden. §19 Abs. 3 dieser Ordnung gilt entsprechend.

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

- (1) Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Aus der Kassenanordnung und den Belegen muss sich der Zweck und Anlass der Zahlung ergeben
- (2) Jeder Rechnungsbeleg, ob Einnahme oder Ausgabe, bedarf der sachlichen und rechnerischen Prüfung.
- (3) Jede/r AStA ReferentIn ist berechtigt, die sachliche und rechnerische Richtigkeit aller Belege festzustellen. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit auf Kassenanordnungen darf nicht von Personen vorgenommen werden, die die Zahlung angeordnet haben (FinanzreferentIn). Mit Feststellung der rechnerischen Richtigkeit kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung betraut sein darf. § 18 Abs.2 gilt entsprechend.
- (4) Beträgt eine Ausgabe mehr als 500 €, muss die sachliche und rechnerische Richtigkeit von zwei AStA-ReferentInnen festgestellt werden.
- (5) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass

- a. die in der Kassenanordnung und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind (Abs. 1),
  - b. nach den bestehenden Bestimmungen und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
  - c. die Lieferung und Leistung sowohl als solche, als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung, geboten war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
  - d. Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, ggf. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind. Liegt der Einnahme oder Ausgabe ein Vertrag oder eine sonstige Maßgabe zugrunde, so erstreckt sich die Bescheinigung auch auf den Inhalt des Vertrages oder der Maßnahme.
- (6) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass alle auf eine Berechnung bezogenen Angaben in der Kassenanweisung und ihren Anlagen (z.B.: Bestimmungen, Verträge, Tarife) richtig sind.
- (7) Der Feststellungsvermerk lautet „Sachlich und Rechnerisch richtig“ bei der sachlich und rechnerischen Feststellung.

## **§ 20 Buchung von Zahlungen**

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

## **§ 21 Bargeld und Girokonto**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto abgewickelt. Soweit erforderlich, können mit Einwilligung der Referentin oder des Referenten für Finanzen weitere Bargeldkassen eingerichtet werden.
- (2) Der Umgang mit Bargeld ist auf das notwendige Maß zu beschränken.
- (3) Soweit eigene ständige Verkaufseinrichtungen betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung des/der FinanzreferentIn besondere Geldannahmestellen eingerichtet werden. Die vom AStA mit der Verwaltung der Geldannahmestelle beauftragte Person darf Einzahlungen annehmen, ohne dass hierfür Annahmeanordnungen vorliegen; sie hat ein Kassenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und ggf. die Auszahlungen einzutragen sind. Die vereinnahmten Beträge sind regelmäßig auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStA zuzuführen.
- (4) Das Bargeld, sowie alle die Geldanlage betreffenden Unterlagen des AStA sind von dem/der KassenverwalterIn zu verwahren und vor dem Zugriff Dritter zu schützen.
- (5) Über die Konten bei Geldanstalten darf dürfen jeweils zwei bei dem Kreditinstitut Bevollmächtigte gemeinsam verfügen. Die Namen der verfügungsberechtigten Personen werden bei dem Kreditinstitut hinterlegt. Online-Banking ist im Rahmen von § 18 Absatz 2 ohne weitere unterschriftsberechtigte Person durch die/den

- KassenverwalterIn möglich. Die hierfür benötigten Unterlagen sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen.
- (6) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Die Gegenüberstellung von Soll- und Istbestand und ggf. von Abweichungen ist zu dokumentieren und unter Angabe des Datums von der/ vom Kassenverwalter/in zu unterschreiben.
  - (7) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 10 Jahre lang aufzubewahren.

## **§ 22 Aufstellung einer Jahresrechnung**

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der AStA die Jahresrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Ordnung und der Ansätze des Wirtschaftsplans einschließlich etwaiger Nachtragshaushalte. Ferner ist der Gesamtbetrag der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben sowie der kassenmäßige Überschuss oder Fehlbetrag auszuweisen. Wesentliche Abweichungen vom Wirtschaftsplan sind bei Mehrausgaben und Mehreinnahmen zu begründen.
- (2) Ein Steuerberater ist mit der Steuererklärung des AStA zu beauftragen. Die Steuerklärung ist unabhängig von Haushaltsjahr und wird jeweils für ein Kalenderjahr veranschlagt. Zahllast oder Rückerstattung sind unabhängig von der Wirtschaftsplanung.
- (3) Die Prüfung der Jahresrechnung durch den Haushaltsausschuss soll bis zum Ende der Ladungsfrist (§ 1 Abs. 1 der Geschäftsordnung des Studierendenparlaments und der Vollversammlung) zu derjenigen Sitzung des StuPa, in welcher über den Haushalt des Vorjahres beschlossen werden soll, abgeschlossen sein.

## **IV. Rechnungsprüfung und Entlastung**

### **§ 23 Kassenprüfung**

- (1) Mindestens einmal im Jahr erfolgt eine unvermutete Kassenprüfung.
- (2) Die Prüfung erstrecken sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob
  - a. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
  - b. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und die Jahresrechnung und der Jahreskassenabschluss ordnungsgemäß aufgestellt sind,
  - c. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
  - d. die Aufgabe mit geringem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden kann, insbesondere, ob Einrichtungen unterhalten oder Stellen aufrechterhalten werden, die eingeschränkt werden oder entfallen können.

- (3) Das Ergebnis der Kassenprüfung ist dem StuPa zu berichten. Der AStA kann dazu Stellung nehmen.

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

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

## **V. Sonstiges**

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

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

### **§ 25a Aufwandsentschädigungen**

- (1) Jede/r AStA-ReferentIn erhält eine pauschalierte, monatliche Aufwandsentschädigung, in Höhe von 172,50 € in den Monaten Januar bis Juli und Oktober bis Dezember (insg. zehn Monate pro Jahr).
- (2) Der/ die Vorsitzende/n des Allgemeinen Studierendenausschusses erhalten eine zusätzliche pauschalierte Aufwandsentschädigung in Höhe von 27,50 € pro Monat. Die Vorsitzenden des StuPa erhalten jeweils eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe der Hälfte der den AStA-Referenten gem. Abs. 1 zustehenden Entschädigung für den gleichen Zeitraum
- (3) Sofern in den Sommersemesterferien keine Aufwandsentschädigung gezahlt wurde sind die AStA-Referenten berechtigt einen Antrag auf eine außerordentliche Aufwandsentschädigung für diesen Zeitraum zustellen, sofern sie in dieser Zeit in besonderem Maße in Ihrer Funktion tätig geworden sind. Die Anträge sind dem Finanzreferenten vorzulegen und vom Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments zu bewilligen. Eine schriftliche Bestätigung für die Auszahlung ist festzuhalten.

### **§ 26 Zweifelsfälle**

- (1) In Zweifelsfällen sind die Satzung und die Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Osnabrück, die Geschäftsordnung des StuPa der Hochschule Osnabrück, das NHG und die LHO in der jeweils geltenden Fassung zur Auslegung dieser Finanzordnung heranzuziehen.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Ordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Inkrafttreten unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die

Wirksamkeit dieser Ordnung im Übrigen unberührt. Das Beschlussgremium wird sich bemühen, entsprechend eine Ersatzbestimmung einzuarbeiten.

## **§ 27 Änderungen**

- (1) Diese Finanzordnung kann vom StuPa in 2/3-Mehrheit seiner Mitglieder geändert werden. Näheres regelt die Satzung der Studierendenschaft
- (2) Anpassung an gültige Logos, Eigennamen und Rechtschreibung können ohne vorherige Zustimmung vorgenommen werden.

## **§ 28 In-Kraft-Treten**

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Amtsblatt der Hochschule Osnabrück in Kraft.

Anhang

Muster 1 Wirtschaftsplan

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

\* = nicht planbar

Gesamtübersicht

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

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

### Muster 3 Kassenanordnung

Allgemeiner Studierendenausschuss  
der Hochschule Osnabrück

Osnabrück, den .....

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

#### Haushaltsjahr 20XX

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

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

<b>Unterschriften:</b>	
(1) Anordnung ..... Finanzreferent	oder ..... Vorsitz Haushaltsausschuss/ vom StuPa gewählte Person
(2) Sachlich und rechnerisch richtig .....	ab EUR 500,- .....
(3) Auftrag gebucht/ ausgeführt .....	

### Muster 4 Stempel Annahmeanordnung

## AStA der HS-Osnabrück Annahmeanordnung

Datum .....

Belegnr. \_\_\_\_\_

Titel \_\_\_\_\_

Finanzverantwortliche\*r .....

sachlich u. rechn. richtig .....

gebucht / ausgeführt .....

### Muster 5 Stempel Auszahlungsanordnung

## AStA der HS-Osnabrück Auszahlungsanordnung

Datum .....

Belegnr. \_\_\_\_\_

Titel \_\_\_\_\_

Finanzverantwortliche\*r .....

HH-Ausschuß / StuPa .....

sachlich u. rechn. richtig .....

ab 500,- EUR .....

gebucht / ausgeführt .....