



HOCHSCHULE OSNABRÜCK
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Osnabrück

beschlossen vom Studierendenparlament am 28.10.2024, veröffentlicht am 20.11.2024

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	1
	§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich	1
	§ 2 Übergeordnete Bestimmungen	1
	§ 3 Vermögen der Studierendenschaft	1
	§ 4 Grundlagen der Wirtschaftsführung	1
	§ 5 Budgetüberschreitungen und Änderungen des Haushaltsplans	2
	§ 6 Gliederung des Haushaltsplans	2
	§ 7 Erwartungsgemäße Einnahmen und Ausgaben	3
	§ 8 Budget Fachschaften	3
	§ 9 Änderungen des Haushaltsplans	4
	§ 10 Haushaltsausschuss	4
II.	Ausführung des Haushaltsplans	4
	§ 11 Aufgaben der/des Finanzreferent*in	4
	§ 12 Buchung der Einnahmen und Ausgaben	4
	§ 13 Zweck- und Planungssicherheit	4
	§ 14 Maßnahmen mit Auswirkung auf zukünftige Haushalte	5
	§ 15 Unzulässigkeit von Krediten	5
	§ 16 Rücklagen	5
	§ 17 Vermögensgegenstände	6
III.	Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung	6
	§ 18 Aufgaben und Pflichten der Kassenverwalterin / des Kassenverwalters	6
	§ 19 Pflicht zur sachlichen und rechnerischen Feststellung	7
	§ 20 Buchung von Zahlungen	7
	§ 21 Bargeld und Girokonto	8
	§ 22 Aufstellung einer Jahresrechnung	8
	§ 23 Kassenprüfung	9
	§ 24 Entlastung der Referentin / des Referenten für Finanzen	9
	§ 25 Beschäftigungsverhältnisse	10
	§ 26 Aufwandsentschädigungen	10
	§ 27 Richtlinien	10
	§ 28 Änderungen	10
	§ 29 Anhang	10
	§ 30 In-Kraft-Treten	10
	Muster 1 Haushaltsplan	1

Muster 2 Kassenanordnung	2
Haushaltsjahr 2024	2
Muster 3 Stempel Annahmeanordnung.....	3
Muster 4 Stempel Auszahlungsanordnung	3

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 vom Studierendenparlament der Hochschule anerkannten studentischen Initiativen wirtschaften nach dieser Ordnung.

§ 2 Übergeordnete Bestimmungen

- (1) Die Finanzordnung unterliegt dem Niedersächsischen Hochschulgesetz (NHG), der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) und der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Osnabrück. Die Rahmenvorgaben für die Finanzordnung der Studierendenschaft des Präsidiums der Hochschule Osnabrück sind einzuhalten.
- (2) Soweit diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 1 genannten Bestimmungen entsprechend anzuwenden. Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechtes treten an die Stelle:

- | | |
|---|---|
| • einer juristischen Person | die Studierendenschaft |
| • des zur Geschäftsführung berufenen Organs | der Allg. Studierendenausschuss (AStA), |
| • des Beschlussorgans | das Studierendenparlament |
| • der Aufsichtsbehörde | das Präsidium der Hochschule Osnabrück |
| • der*des Beauftragten für den Haushalt | die*der Finanzreferent*in |

§ 3 Vermögen der Studierendenschaft

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

§ 4 Grundlagen der Wirtschaftsführung

- (1) Die Studierendenschaft stellt für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplan nach kaufmännischen Grundsätzen auf. Das Haushaltsjahr für die Haushaltsführung der Studierendenschaft läuft vom 01. März bis 28./29. Februar.
- (2) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 6) (bis zum 31.01. jd. Jahres) einen Haushaltsplan inkl. Beitragskalkulation (AStA-Beitrag) aufzustellen und dem Präsidium über den GB Finanzen zur Prüfung vorzulegen. In Abstimmung mit dem GB Finanzen sind der Haushaltsplan und die Beitragskalkulation dem Studierendenparlament (StuPa) spätestens 10 Tage vor der konstituierenden Sitzung des neuen Stupa (i.d.R. Anfang März) vorzulegen und vom Studierendenparlament bis zum 10. Werktag nach Vorlesungsbeginn zu beschließen. Der Geschäftsbereich Finanzen legt den verabschiedeten Haushaltsplan und die Beitragskalkulation zur nächst möglichen Sitzung

(i.d.R. zur 1. Sitzung im März jd. Jahres) mit einer kurzen Stellungnahme dem Präsidium zur Genehmigung vor.

- (3) Nach Beschlussfassung durch das Studierendenparlament (StuPa) und Genehmigung durch das Präsidium der Hochschule und seiner hochschulöffentlichen Bekanntmachung erlangt der Haushaltsplan innerhalb der Studierendenschaft seine Gültigkeit.
- (4) Eine Ausfertigung des gültigen Haushaltsplans ist der Hochschulleitung zuzuleiten. Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist der/die Referent*in für Finanzen, bzw. beauftragte Mitarbeitende zuständig.
- (5) Änderungen des Haushaltsplans sind ebenso vom Studierendenparlament zu verabschieden und vom Präsidium zu genehmigen (siehe § 5,2).
- (6) Bis zum Beschluss des Haushaltsplans durch das Studierendenparlament und der Genehmigung durch das Präsidium der Hochschule Osnabrück gemäß § 108 LHO können nur solche Ausgaben getätigt werden, welche der gewöhnliche Geschäftsbetrieb mit sich bringt.
- (7) Das öffentliche Vergaberecht ist zu beachten.

§ 5 Budgetüberschreitungen und Änderungen des Haushaltsplans

- (1) Budgetüberschreitungen innerhalb des Haushaltsplans in einzelnen Titeln sind möglich, solange das geplante Gesamtbudget nicht überschritten wird. Bei Abweichungen von mehr als 10% ist die Änderung zu dokumentieren.
- (2) Änderungen des Haushaltsplans sind nur durch Nachtragshaushalt möglich. Die §§ 1 bis 7 sind entsprechend anzuwenden.

§ 6 Gliederung des Haushaltsplans

- (1) Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist der Vordruck gemäß Muster 1 zu verwenden. Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabebetitel mit verbindlicher Zweckbestimmung. Zur Darstellung ist eine Systematik zu wählen, die mindestens folgende Unterscheidungsmerkmale ermöglicht:
 - Einnahmen nach Herkunft,
 - Personalausgaben inklusive Aufwandsentschädigungen,
 - Sachausgaben gegliedert nach Verwendungszwecken,
 - Investitionen.

Zweckgebundene Einnahmen und Ausgaben (Semesterticket, Kulturticket) sind jeweils gesondert darzustellen.

- (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 eingeschätzt werden kann, 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. Im Haushaltsplan ist zudem nachzuweisen, über welche Rücklagen die Studierendenschaft verfügt.

§ 7 Erwartungsgemäße Einnahmen und Ausgaben

- (1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten. 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-Referent*innen sollen bis zwei Monate vor Ende eines Haushaltsjahres ihre voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und erwarteten Einnahmen für das kommende Haushaltsjahr mit dem/der Finanzreferent*in absprechen.

§ 8 Budget Fachschaften

- (1) Den Fachschaften wird ein Budget zur wirtschaftlichen und sparsamen Erfüllung ihrer Selbstverwaltungsaufgaben zugewiesen.
- (2) Das Budget wird für jedes Haushaltsjahr von der*dem Finanzreferent*in festgelegt. Die genaue Berechnung liegt dem Haushaltsplan bei und bedarf der Zustimmung des StuPa.
- (3) Die Fachschaftsräte benennen durch Mehrheitsbeschluss dem AStA zu Beginn eines Haushaltsjahres eines ihrer Mitglieder als Budgetverantwortliche*n für die Fachschaft. Die/der AStA-Referent*in für Finanzen muss der Übernahme der Aufgabe durch den benannten Fachschaftsrat zustimmen.
- (4) Für ein zugewiesenes Budget kann es nur eine*n Budgetverantwortliche*n geben. Der Fachschaftsrat kann durch Mehrheitsbeschluss eine Vertretung benennen, wenn er*sie für längere Zeit ausfallen sollte.
- (5) Die/der Budgetverantwortliche 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. Der*die Referent*in für Finanzen ist dafür zuständig, den Mitgliedern des Fachschaftsrates zu Amtsbeginn die Finanzrichtlinien zu erläutern. Die Übertragung der Budgetverantwortung und die Kenntnisnahme der finanzwirtschaftlichen Richtlinien wird dokumentiert.
- (6) Sollte die Aufgabe des/der Budgetverantwortlichen der Fachschaftsräte nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden, kann der/die AStA-Referent*in für Finanzen die Aufgaben auf ein anderes Mitglied des Fachschaftsrats übertragen.
- (7) Die Rechte der*des Budgetverantwortlichen enden mit der Amtszeit. Die Verantwortlichkeit endet jedoch erst mit der Übergabe an eine*einen Nachfolger*in und nach Abschluss aller offenen Amtsangelegenheiten.

§ 9 Änderungen des Haushaltsplans

Entfällt

§ 10 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

§ 11 Aufgaben der/des Finanzreferent*in

- (1) Der/die Finanzreferent*in des AStA ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Sie oder er ist innerhalb des AStA für die Aufstellung des Entwurfes des Haushaltsplans der Studierendenschaft nach Maßgabe dieser Ordnung verantwortlich, verwaltet die Finanzen der Studierendenschaft und kontrolliert die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel.
- (2) Die Aufgaben des/der Finanzreferent*in übernimmt ein Mitglied des AStA Vorstands. Im Rahmen einer ordnungsgemäßen Wirtschaftsführung kann er gewählte AStA – Referent*innen sowie Mitarbeitende des AStA mit der Wahrnehmung der Aufgaben beauftragen.
- (3) Hält der/die Finanzreferent*in 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 seiner Kenntnisnahme 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 Finanzreferent*in 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.

§ 12 Buchung der Einnahmen und Ausgaben

Es wird gemäß den Regelungen der kaufmännischen Buchführung gebucht.

§ 13 Zweck- und Planungssicherheit

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

- (2) Für alle Maßnahmen, die auf freier Grundlage durchgeführt werden und die voraussichtliche Einnahmen mit sich bringen, ist eine Kalkulation zu erstellen. Diese muss alle anfallenden Ausgaben, die voraussichtlichen Einnahmen und eine Darstellung der Deckung beinhalten. Diese Kalkulation ist zu den Rechnungsunterlagen zu nehmen oder systematisch digital abzulegen.

§ 14 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 der Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat. Für den Fall, dass in dieser Sitzung kein Beschluss zustande kommen kann (Beschlussunfähigkeit) wird innerhalb von 4 Wochen eine zweite Sitzung für diesen TOP anberaumt, in der mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder entschieden wird. Auf diese Regelung ist in beiden Einladungen hinzuweisen. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanzielle Auswirkung gering ist.

§ 15 Unzulässigkeit von Krediten

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

§ 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 Rücklagen der Studierendenschaft sollten 50 von Hundert des Einnahmesolls eines Haushaltsjahres nach dem Durchschnitt der letzten drei Jahre nicht überschreiten.
- (4) Einnahmen für die Semestertickets und die Kulturtickets bleiben bei dieser Berechnung unberücksichtigt.
- (5) Darüber hinaus gehende Rücklagen können nur zweckgebunden gebildet werden und sind zu begründen.
- (6) Im Falle einer Überschreitung der Rücklagen ist in Abstimmung mit dem Präsidium und dem GB Finanzen ein Plan vorzulegen, wie diese zurückgeführt und die Sollvorgaben wieder erreicht werden. Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahme von Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnermäßig nachzuweisen.
- (7) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen ist, 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) Es ist eine Inventarliste zu führen.
- (3) 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 Zustimmung des StuPa.

III. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 18 Aufgaben und Pflichten der Kassenverwalterin / des Kassenverwalters

- (1) Der AStA bestellt den/die Kassenverwalter*in nach vorheriger Zustimmung des StuPa.
- (2) Zahlungen dürfen nur von dem/der Kassenverwalter*in und nur auf Grund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) - Muster 2 oder 3 -, die von dem/der Finanzreferent*in zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.
- (3) Der/die Kassenverwalter*in darf 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 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 Kassenverwalter*in 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 Finanzreferent*in und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein. Der/die Kassenverwalter*in hat dem/der Finanzreferent*in 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 2, 3 oder 4) 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-Referent*in 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 Referent*in 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 (Finanzreferent*in). Mit Feststellung der rechnerischen Richtigkeit kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung betraut sein darf. § 19 Abs.2 gilt entsprechend.
- (4) Beträgt eine Ausgabe mehr als 500 €, muss die sachliche und rechnerische Richtigkeit von zwei AStA-Referent*innen 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 zugrundeliegenden 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 sachlichen und rechnerischen Feststellung.

§ 20 Buchung von Zahlungen

- (1) Über alle Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan 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) Es ist sicherzustellen, dass jegliche Einzahlungen und Auszahlungen ausschließlich über das Geschäftskonto erfolgen. Nebenbuchhaltungen, Schattenhaushalte oder schwarze Kassen sind unzulässig.
- (3) Der Umgang mit Bargeld ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Bargeld ist in einem verschlossenen Geldbehälter aufzubewahren und zeitnah gegenüber einer verantwortlichen Person abzurechnen und von dieser auf das Geschäftskonto einzuzahlen.
- (4) Soweit eigene ständige Verkaufseinrichtungen betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung des/der Finanzreferent*in 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.
- (5) Das Bargeld, sowie alle die Geldanlage betreffenden Unterlagen des AStA sind von dem/der Kassenverwalter*in zu verwahren und vor dem Zugriff Dritter zu schützen.
- (6) Über die Konten bei Geldanstalten 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 § 19 Absatz 2 ohne weitere unterschreibungsberechtigte Person durch die/den Kassenverwalter*in möglich. Die hierfür benötigten Unterlagen sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen.
- (7) Der Kassenbestand ist regelmäßig mindestens zwei Mal im Semester 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.
- (8) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Haushaltsjahres für einen Zeitraum gem. den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren (derzeit 10 Jahre).

§ 22 Aufstellung einer Jahresrechnung

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der AStA die Jahresrechnung auf und reicht diese beim GB Finanzen und beim Haushaltsausschuss des AStA ein. Die Jahresrechnung besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und der Ansätze des Haushaltsplans einschließlich etwaiger Nachtragshaushalte. Ferner ist der Gesamtbetrag der Ist-Einnahmen und der Ist-

Ausgaben sowie der kassenmäßige Überschuss oder Fehlbetrag auszuweisen. Wesentliche Zahlen sind zu kommentieren, Abweichungen vom Haushaltsplan sind 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 Haushaltsplanung.
- (3) Die Prüfung der Jahresrechnung durch den Haushaltsausschuss ist innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Jahresrechnung abzuschließen. Die Prüfung erstreckt sich nicht nur auf die Korrektheit der Zahlen, sondern auch darauf, ob wirtschaftlich verfahren wurde und ob bei der Haushalts- und Wirtschaftsführung die geltende Finanzordnung eingehalten wurde. Das Ergebnis der Prüfung ist in einer Niederschrift mit einer Empfehlung zur Entlastung des/der Referent*in für Finanzen sowie der/des Kassenverwalters*in festzuhalten. Der Haushaltsausschuss erhält auch vom GB Finanzen das Prüfergebnis und Anmerkungen zur Jahresrechnung und kann diese Ergebnisse in seine Beurteilung einfließen lassen.
- (4) Die Beschlüsse zum Jahresabschluss und zur Entlastung der für Finanzen zuständigen Person sind dem Präsidium über den GB Finanzen mit einer Frist von 3 Wochen Vorlauf zur nächst möglichen Präsidiumssitzung vorzulegen.

IV. **Rechnungsprüfung und Entlastung**

§ 23 Kassenprüfung

- (1) Mindestens einmal im Jahr kann von mindestens zwei Mitgliedern des Haushaltsausschusses eine unvermutete Kassenprüfung erfolgen.
- (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.
- (3) Die Entlastung des AStA durch das StuPa muss bis zum 30.05.jd.Jahres erfolgt sein.

Sonstiges

§ 25 Beschäftigungsverhältnisse

- (1) Notwendige Aufgaben innerhalb der Studierendenschaft, bei der ein jährlicher Personalwechsel nicht oder nur sehr schwer mit der Aufgabenerfüllung vereinbar ist, können im Rahmen von Beschäftigungsverhältnissen, die durch den AStA begründet werden, übertragen werden.
- (2) Die Rechtsverhältnisse der Mitarbeitenden der Studierendenschaft bestimmen sich nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen, sowie geltendem Arbeitsrecht.

§ 26 Aufwandsentschädigungen

- (1) Jede/r AStA-Referent*in und der StuPa-Vorsitz erhält eine pauschalierte, monatliche Aufwandsentschädigung, die vom StuPa beschlossen wird.
- (2) Sofern in den Sommersemesterferien keine Aufwandsentschädigung gezahlt wurde, sind die AStA-Referent*innen berechtigt, einen Antrag auf eine außerordentliche Aufwandsentschädigung für diesen Zeitraum zu stellen, sofern sie in dieser Zeit in besonderem Maße in ihrer Funktion tätig geworden sind. Die Anträge sind dem/der Referent*in für Finanzen vorzulegen und vom Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments zu bewilligen. Eine schriftliche Bestätigung für die Auszahlung ist festzuhalten.

§ 27 Richtlinien

- (1) Regelungen zu möglichen Reise- und Fahrtkostenerstattungen sind in einer Richtlinie festgelegt.
- (2) Erstattungen bei Bewirtung sind in einer Richtlinie festgelegt
- (3) Für Beschaffung und Entsorgung/Absetzung sind die Richtlinien der Hochschule Osnabrück anzuwenden.

§ 28 Änderungen

- (1) Diese Finanzordnung kann vom StuPa mit 2/3-Mehrheit seiner Mitglieder geändert werden. Näheres regelt die Satzung der Studierendenschaft.

§ 29 Anhang

Der Anhang der Finanzordnung ist nicht Bestandteil dieser Ordnung. Der Anhang kann durch Beschluss des StuPa geändert werden. Es besteht von Seiten der Studierendenschaft eine Mitteilungspflicht solcher Änderungen gegenüber dem GB Finanzen der Hochschule.

§ 30 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Hochschule Osnabrück in Kraft. Zugleich tritt die bisherige Finanzordnung außer Kraft.

Anhang

Muster 1 Haushaltsplan

Haushaltsplan 2024/2025 ASTA HS Osnabrück						
	Studierende Gesamt (geschätzt) *1)	ASTA Beitrag/ Studierende*r	ASTA Beitrag Studierende*r	Kulturticket/ Studierende*r	Kulturticket	
Sommersemester 2024	8000	13,00 €	104.000,00 €	2,00 €	16.000,00 €	
Wintersemester 2024/2025	8400	11,00 €	92.400,00 €	2,00 €	16.800,00 €	
	16400		196.400,00 €		32.800,00 €	

Semesterticket und Kulturticket als durchlaufende Posten							
Bereich	KST	Kontobezeichnung	Ist 2021	Ist 2022	Ist 2023	geplantes Budget 2023	geplantes Budget 2024
Semesterbeitrag (Semesterticket)	11121	Beiträge (Semesterticket und ASTA Beitrag)	5.077.456,38 €	4.340.678,30 €	3.659.887,66 €	3.485.139,84 €	3.630.583,00 €
Semesterticket	98201	Abführung der Semesterticketbeiträge	4.605.506,04 €	3.379.456,08 €	3.350.502,95 €	3.452.339,84 €	3.600.583,00 €
	98202	Rückertattung Semesterticketbeiträge	155.420,66 €	713.628,12 €	37.868,12 €	80.000,00 €	30.000,00 €
Saldo							0,00 €
Semesterbeitrag (Kulturticket)	54708	Kulturticket (2,00€ * 25000)					32.800,00 €
Kulturticket	54703	Kulturticket Lingen					7.800,00 €
		Sachausgaben Kulturticket					25.000,00 €
Saldo							0,00 €

Einnahmen						
Bereich	KST	Kontobezeichnung	Ist 2022	Ist 2023	geplantes Budget 2023	geplantes Budget 2024
ASTA-Semesterbeitrag				279.585,00 €		196.400,00 €
Einnahme aus Rücklagen						30.400,00 €
Tätigkeiten Referenten	11143	Einnahmen Grenitien / Teilnahmegebühren	515,00 €	815,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Veranstaltungen	11146	Einnahmen Kulturveranstaltungen	32.459,63 €	16.479,86 €	30.000,00 €	20.000,00 €
					
Anlagenverleih	11144	Einnahmen Anlagenverleih	201,68 €	282,86 €	- €	500,00 €
Druckservice	11303	Einnahmen Druckservice alle Standorte	214,41 €	619,05 €	500,00 €	500,00 €
	11951	Vermischte Einnahmen	- €	536,80 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Zinsen	16201	Zinsen	26,39 €	21.581,35 €	200,00 €	33.000,00 €
Summe Einnahmen			33.417,11 €	319.899,92 €	32.700,00 €	282.800,00 €

Ausgaben						
Bereich	KST	Kontobezeichnung	Ist 2022	Ist 2023	geplantes Budget 2023	geplantes Budget 2024
Referenten	52701	Reisekosten ASTA/StuPa	5.748,89 €	7.465,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €
	52801	Öffentlichkeitsarbeit	8.645,18 €	8.638,90 €	12.000,00 €	10.100,00 €
Veranstaltungen	54706	Sachausgaben Kulturveranstaltungen	45.802,30 €	22.504,30 €	40.000,00 €	20.450,00 €
Mobilität	54711	Sachausgaben Nachhaltigkeit und Mobilität	0,00 €	169,86 €	12.000,00 €	8.100,00 €
Blutspende	54707	Sachausgaben Blutspende	3.764,38 €	1.696,88 €	6.000,00 €	900,00 €
Lehrmittelschops	52401	Wareneinkauf CampusShop Haste	1.682,50 €	2.478,76 €	2.000,00 €	2.000,00 €
					
Anlagenverleih	54704	Sachausgaben Anlagenverleih	5.356,44 €	6.172,37 €	10.000,00 €	6.700,00 €
Sonstige Kosten	51101	Bürobedarf	711,16 €	32,18 €	2.000,00 €	1.500,00 €
	51201	Zeitungen, Bücher, Zeitschriften	450,06 €	471,36 €	600,00 €	725,00 €
					
Fachschaften	54801	Sachausgaben Fachschaft WiSo (18)		10.852,83 €	12.600,00 €	12.600,00 €
	54802	Sachausgaben Fachschaft I&I (9)		5.791,09 €	6.300,00 €	6.300,00 €
Personalkosten	41202	Aufwandsentschädigung ASTA-Referent*innen/StuPa-Vorsitz	45.963,15 €	52.279,96 €	65.000,00 €	50.825,00 €
	43501	Personalkosten	101.480,18 €	116.063,30 €	125.000,00 €	121.000,00 €
Stud. Projekte	68551	Zuweisungen an stud. Initiativen	3.577,00 €	3.842,68 €	25.000,00 €	10.000,00 €
Hochschulspport	41203	Zentrum für Hochschulspport	18.892,22 €	23.600,00 €	23.600,00 €	23.600,00 €
Summe Ausgaben			242.073,46 €	262.059,47 €		282.800,00 €

(Geplante) Kosten	282.800,00 €
(Geplante) Einnahmen	282.800,00 €
Gesamtsaldo	0,00 €

Muster 2 Kassenanordnung



Allgemeiner
Studierendenausschuss
der Hochschule Osnabrück

Westerberg – Haste - Lingen

Haushaltsjahr 2024

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

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

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

Muster 3 Stempel Annahmeanordnung

AStA der HS-Osnabrück Annahmeanordnung

Datum

Belegnr. _____

Titel _____

Finanzverantwortliche*r

sachlich u. rechn. richtig

gebucht / ausgeführt

Muster 4 Stempel Auszahlungsanordnung

AStA der HS-Osnabrück Auszahlungsanordnung

Datum

Belegnr. _____

Titel _____

Finanzverantwortliche*r

HH-Ausschuß / StuPa

sachlich u. rechn. richtig

ab 500,- EUR

gebucht / ausgeführt