

## **Finanzordnung der Studierendenschaft der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg (FinO)**

**vom 08.09.2010**

Das Studierendenparlament hat am 15.04.2009 gemäß § 20 Abs. 4 S. 3 NHG in der Fassung vom 26. Februar 2007 i.V.m. den §§ 105 bis 112 der Niedersächsischen Haushaltsordnung vom 30. April 2001 die nachfolgende Finanzordnung der Studierendenschaft der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg beschlossen. Das Präsidium der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg hat die Ordnung am 25.11.2008 genehmigt.

### **I. Aufstellung des Haushaltsplans**

#### **§ 1 Haushaltsplan**

(1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch das Studierendenparlament, sowie nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft tritt. Eine Ausfertigung des Haushaltsplans ist nach seinem Inkrafttreten der Leitung der Hochschule zuzuleiten. Für die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs ist der/die Finanzreferent/in zuständig.

(2) Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres oder 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 oder des vorangegangenen Semesters. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des Studierendenparlamentes geleistet werden.

(3) Zur Vorbereitung seiner Beschlüsse über den Haushaltsplan und über die Entlastung des AStA (§ 25) sowie zur näheren Unterrichtung über den Haushaltsvollzug bildet das Studierendenparlament nach Maßgabe des § 46 Abs. 4 NHG einen Haushaltsausschuss.

#### **§ 2 Haushaltstitel**

(1) Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist der

Vordruck gemäß Anlage 1 zu verwenden. Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabetitel mit verbindlicher Zweckbestimmung. Die Einteilung in Titel richtet sich nach Anlage 1 und erforderlichenfalls ergänzend dem Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV-HNds.)

(2) Zusätzliche Titel sind vorzusehen für Einnahmen und Ausgaben,

- a) deren Ausführung nach Maßgabe der Satzung Organen der Studierendenschaft übertragen ist oder
- b) die nach Maßgabe der Satzung oder Beitragsordnung zweckgebunden sind und deren andere Verwendung nicht zulässig ist und für deren Zuführungen zu Rücklagen und Entnahmen aus Rücklagen.

(3) Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) auszubringen. 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 10 Euro, zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr vorzuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel). Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

#### **§ 3 Bruttoveranschlagung**

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

#### **§ 4 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. Ausgabetitel, die einer Zweckbindung unterliegen (§ 2 Abs. 2 Bst. FinO), dürfen nur im Rahmen der Zweckbindung für deckungsfähig erklärt werden.

(2) Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestehenden Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabeansätze erhöhen. Entsprechendes gilt für zweckgebundene Einnahmen und Ausgaben (§ 2 Abs. 2 Bst. b) nur im Rahmen der Zweckbindung.

(3) Einnahme- oder Ausgabetitel, die einer Zweckbindung unterliegen (§ 2 Abs. 2 Bst. B FinO), sind mit einem Zweckbindungsvermerk zu versehen.

### **§ 5 Haushaltsjahr**

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.

### **§ 6 Überschüsse und Fehlbeträge**

Ein voraussichtlicher Ist-Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Ist-Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen. Bei einem voraussichtlichen Ist-Überschuss aus zweckgebundenen Mitteln (§ 2 Abs. 2 Bst. B FinO) gilt § 2 Abs. 2 FinO entsprechend.

### **§ 7 Nachtragshaushalt**

Änderungen des Haushaltsplans sind, soweit es sich nicht um Fälle nach § 11 Abs. 2 Satz 1 FinO handelt, nur durch Nachtragshaushalt möglich. Die §§ 1 bis 6 FinO sind entsprechend anzuwenden.

## **II. Ausführung des Haushaltsplans**

### **§ 8 Wirtschaftsführung**

(1) Der/Die Finanzreferent/in des AStA ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung können mit Genehmigung des Studierendenparlaments Angehörige des AStA, Referenten/innen oder Ange-

stellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden. Der/die Finanzreferent/in hat die von dem/der Kassenverwalter/in vorgelegten Haushaltsübersichten (Anlage 2) gegenzuzeichnen.

(2) Hält der/die Finanzreferent/in einen Beschluss des AStA oder des Studierendenparlaments für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin vom AStA oder vom Studierendenparlament neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält der/die Finanzreferent/in jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss die der Leitung der Hochschule unverzüglich Kenntnis geben.

### **§ 9 Erhebung der Einnahmen und 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 einzelne Zweckbestimmung fallen.

(3) Deckungsfähige Ausgaben (§ 4 FinO) dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

(4) Zweckgebundene Einnahmen und Ausgaben (§ 4 FinO) dürfen nur gemäß ihrer Zweckbindung verwendet werden. Bei einem Wegfall des Zweckes einer Zweckbindung entscheidet das Studierendenparlament über die weitere Verwendung der Mittel. (Satz ergänzt)

### **§ 10 Bruttonachweis**

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag auf dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Lediglich die Rückzahlung zuviel erhobener Einnahmen ist bei dem Einnahmetitel und zuviel geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabetitel abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und die Empfängerin der Überzahlung die Beträge zurückerhält.

### **§ 11**

### Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden nachdem das Studierendenparlament des Haushaltsplan durch einen Nachtrag (§ 7 FinO) 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 Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich zur Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben diese Ausgaben Vorrang.

### § 12

#### Sachliche und zeitliche Bindung

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

### § 13

#### Verpflichtungen

Maßnahmen der Studierendenschaft (z. B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studentinnenparlament vorher mit der für eine Änderung der Satzung benötigten Mehrheit 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 - mit Ausnahme von Kassenverstärkungskrediten - dürfen nicht aufgenommen werden.

(2) Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn in dem Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans der Höchstbetrag festgesetzt ist. In Bezug auf die Aufnahme von Kassenverstärkungskrediten bedarf der Haushaltsplan der Genehmigung durch die Leitung der Hochschule.

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

### § 15

#### Vorschüsse und Verwahrungen

Vorschüsse und Darlehen sind als 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 Erneuerungsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, anzusammeln.

(2) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße 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 letzten fünf Jahre. Die Einnahmen für das SemesterTicket bleiben unberücksichtigt.

(3) Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass allzu große Schwankungen in der Haushaltsführung für mehrere Jahre auftreten, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen und ihrer Leistungsfähigkeit ergeben können.

(4) Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, müssen besondere Erneuerungsrücklagen angesammelt werden.

(5) Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen, sowie für besondere Vorhaben sollen Erweiterungs- und Sonderrücklagen angesammelt werden, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können.

(6) Rücklagen, die aus zweckgebundenen Mitteln (§ 2 Abs. 2 Bst. B FinO) gebildet werden, sind jeweils als Sonderrücklagen auszuweisen und mit einem Zweckbindungsvermerk (§ 4 Abs. 3 FinO) zu versehen.

(7) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 v.H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen. Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend.

(8) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahmen aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnermäßig nachzuweisen.

(9) Für Entnahmen aus zweckgebundenen Sonderrücklagen (Absatz 6) gilt § 4 Abs. 3 entsprechend.

(10) 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 Nrn. 1 bis 5 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und 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 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 Studentinnenparlaments.

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

### § 18

#### Bestandsverzeichnis

Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 50 Euro, Zeitungen, Zeitschriften und sonstige Druckschriften im Anschaffungswert von mehr als 10 Euro, im Einzelfall, Bücher (Anhänge 1 und 2 zu Anlage 4) sowie eventuell vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen.

### III.

#### Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

### § 19

#### Zahlungen

(1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin und nur auf Grund schriftlicher Anordnung (Kas-

senanordnung) - Anlage 3 -, die von der Finanzreferentin zu unterschreiben ist, 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 Vorsitzende des Haushaltsausschusses oder eine andere vom Studentinnenparlament gewählte Person.

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

(4) Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 2 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 oder der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass

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

(6) Der ASStA bestellt die Kassenverwalterin und gleichzeitig deren Stellvertreterin nach vorheriger Zustimmung des Studentinnenparlaments. Die Finanzreferentin und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person dürfen an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Die Kassenverwalterin hat der Finanzreferentin monatliche Haushaltsübersichten (Anlage 2) vorzulegen (§ 8 Abs. 1).

(7) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung (Anlage 3) muss mit den angefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlungsbegründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

(8) Über jede Bareinzahlung hat die Kassenverwalterin der Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von der Empfängerin eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.

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

## § 20

### Sachliche und rechnerische Feststellung

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

(2) Die sachliche Feststellung obliegt der Finanzreferentin, soweit sie das Studentinnenparlament nicht während der Amtsperiode des AStA den einzelnen Mitgliedern des AStA jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich überträgt oder eine Ordnung der Studierendenschaft diese dauerhaft auf ein Amt überträgt. Die rechnerische Feststellung auf Kassenanordnungen darf nicht von Personen vorgenommen werden, die die Zahlung angeordnet haben (§ 19 Abs. 3 FinO). Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung (§ 19 Abs. 6) betraut sein darf. § 19 Abs. 2 FinO gilt entsprechend.

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

- a) die in der Kassenanordnung (§ 19 Abs. 1 FinO) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin der rechnerischen Richtigkeit (Absatz 4) 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) Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, ggf. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind. Liegt der Einnahme oder Ausgabe ein Vertrag oder eine sonstige Maßnahme zugrunde, so erstreckt sich die Bescheinigung auch auf den Inhalt des Vertrages oder der Maßnahme.

(4) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit bestätigt die Feststellerin, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Kassenanweisung und ihren Anlagen richtig sind. Die Feststellung erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Bestimmungen, Verträge, Tarife).

(5) Die Feststellungsvermerke lauten "Sachlich richtig" bei sachlicher Feststellung, "Rechnerisch

richtig" bei der rechnerischen Feststellung oder "Rechnerisch richtig mit ... EURO ... CENT", wenn die Schlusszahlen geändert worden sind. Werden die sachliche und die rechnerische Feststellung von derselben Person vorgenommen, so lautet die Feststellung "Sachlich und rechnerisch richtig (mit ... EURO ... CENT)".

### **§ 21 Buchführung**

(1) Über alle Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die Buchungen nach der Zeitfolge müssen täglich vorgenommen werden.

(2) Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Abweichend davon sind Semesterbeiträge für das Haushaltsjahr zu buchen, für das sie bestimmt sind. Die Kassenbücher werden jeweils am letzten Tag des Haushaltsjahres abgeschlossen.

(3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe vorzutragen. Ein Einnahmeüberschuss ist im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme zu buchen.

### **§ 22 Zahlungsverkehr und Belegpflicht**

(1) Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto abgewickelt. Soweit erforderlich, können mit Einwilligung der Finanzreferentin weitere Bargeldkassen eingerichtet werden.

(2) Das Bargeld darf den Betrag nicht übersteigen, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben oder als Wechselgeld erforderlich ist.

(3) Übersteigt das Guthaben auf dem Girokonto den für die laufende Haushaltsführung erforderlichen Mittelbedarf um 2.500 Euro, ist der übersteigende Betrag der Betriebsmittellrücklage (§ 16 Abs. 2 FinO) zuzuführen.

(4) Soweit von der Studierendenschaft eigene Verkaufseinrichtungen betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung 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 eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen und ggf. die Auszahlungen sofort einzeln

einzutragen sind. Die vereinnahmten Beträge sind regelmäßig, mindestens jedoch einmal in jedem Monat, auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStA zuzuführen.

(5) Das Bargeld, die Überweisungs- und Scheckhefte, die Sparbücher und die anderen Dokumente über die Geldanlagen der Studierendenschaft sind von der Kassenverwalterin unter Verschluss zu halten.

(6) Über die Konten bei Geldanstalten darf die Kassenverwalterin nur gemeinsam mit einer weiteren vom Studentinnenparlament zu bestimmenden unterschreibungsberechtigten Person verfügen.

(7) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen (Anlage 2). Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln sowie aus Guthaben auf Girokonto und Sparbuch (ohne Rücklagen) zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben.

(8) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 10 Jahre lang sicher aufzubewahren.

### **§ 23 Haushaltsabschluss und Jahresrechnung**

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 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 (Anlage 2). Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis (Anlage 4) beizufügen.

### **IV. Rechnungsprüfung und Entlastung**

#### **§ 24 Rechnungsprüfung**

(1) Die Jahresrechnung (§ 23 FinO) prüfen zwei Prüfer/innen. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres 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 Jahresrechnung, der Jahreskassenabschluss und das Vermögensverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt sind,
3. wirtschaftlich 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.

(4) Der/die Prüfer/innen, die im laufenden und in dem zu prüfenden Haushaltsjahr nicht dem AStA angehören dürfen, werden zu Beginn jedes Haushaltsjahres vom Studierendenparlament berufen. Sie erstatten über ihre Prüfungen schriftlichen Bericht. Der AStA kann dazu Stellung nehmen.

#### **§ 25 Entlastung**

(1) Die Entlastung erteilt das Studentinnenparlament auf Grund der Berichte der Prüferinnen und der Empfehlung des Haushaltsausschusses.

(2) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahresrechnung und den Berichten der Prüferinnen sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses der Leitung der Hochschule mitzuteilen.

#### **V. Sonstiges**

#### **§ 26 Ausnahmefälle**

(1) In begründeten Ausnahmefällen kann von den Anlagen dieser Finanzordnung abgewichen werden. Dies gilt insbesondere auch für die Fälle, in denen die Mittelbewirtschaftung mit Hilfe der Datenverarbeitung abgewickelt wird.

#### **§ 27 Rechtsverhältnis**

Die Rechtsverhältnisse der Angestellten sowie Arbeiterinnen der Studierendenschaft bestimmen sich

nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen.

#### **§ 28 Veröffentlichung**

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg in Kraft.





**Anlage 1: Haushaltsplan**

Haushaltsplan der Studierendenschaft der **Carl von Ossietzky Universität Oldenburg**

Haushaltsjahr..... (01.04. .... bis 31.03. ....)

Sommer-/Wintersemester

Einnahmen ..... -- EUR

Ausgaben ..... -- EUR

Grundlage für die Aufstellung ist die Finanzordnung der Studierendenschaft der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg vom .....

Einnahmen	Zweckbestimmung	Abschluss Hj. .. SS/WS .. EUR	Ansatz Hj. .. SS/WS .. EUR	Ansatz Hj. .. SS/WS .. EUR
Titel			<i>gerundet auf volle 10,-- EUR</i>	
	<i>Summe</i>			

<i>Ausgaben</i>	<i>Zweckbestimmung</i>	<i>Abschluss Hj. ...</i>	<i>Ansatz Hj. ...</i>	<i>Ansatz Hj. ...</i>
<i>Titel</i>		<i>SS/WS</i>	<i>SS/WS</i>	<i>SS/WS</i>
		<i>EUR</i>	<i>EUR</i>	<i>EUR</i>
			<i>gerundet auf volle 10,-- EUR</i>	
	<i>Summe</i>			

Aufgestellt vom AStA der Carl von Ossietzky Universität am .....

( ) ( )  
- AStA-Vorsitzende(r) - - Finanzreferent(in) -

Angenommen gem. Beschluss des Studentenparlaments

am .....

Bei Kreditaufnahme gem. § 14 Abs. 2 MFO genehmigt durch die Leitung der Hochschule ..... am .....

Hochschulintern bekannt gemacht am ..... durch ..... (Aushang oder ähnliches)





**Anlage 3: Anordnung**

Studierendenschaft der <b>Carl von Ossietzky Universität                  Oldenburg</b>	Ort, Datum <b>Oldenburg, den</b>
--	-------------------------------------

<u>Art der Kassenanordnung</u> <input type="checkbox"/> Sammel- <input type="checkbox"/> Einzel- <input type="checkbox"/> Annahmeanordnung <input type="checkbox"/> Auszahlungsanordnung <input type="checkbox"/> Umbuchung	<u>Buchungsmerkmale</u> Haushaltsjahr: _____ Beleg-Nr.: _____ Titel: _____ Fälligkeitstag: _____ Abschlagsauszahlung: [ ] Abschlagsabrechnung: [ ]
---	--

Auszuführen durch: Kassenverwalterin oder Kassenverwalter der Studierendenschaft der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Betrag: \_\_\_\_\_ EUR  
 in Worten: \_\_\_\_\_

Zahlungspflichtige/r*/Empfangsberechtigte	Einzelbetrag (b. Sammelanordnungen)	Empfangsquittung (b. Barauszahlungen)
1. _____	_____ EUR	_____
2. _____	_____ EUR	_____
3. _____	_____ EUR	_____
4. _____	_____ EUR	_____
5. _____	_____ EUR	_____

Begründung  
 Siehe Anlage(n); Anzahl: \_\_\_\_\_  
 Weitere Erläuterungen gem. § 19 Abs. 7 MFO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<u>Unterschriften</u> des/der Anordnungsbefugten (§ 19 Abs. 1 und 2 MFO) <input type="checkbox"/> zugleich f. d. sachl. Richtigkeit (§ 20 Abs. 2 MFO)  _____	des/der vom AstA benannten Feststellungsbefugten (§ 20 Abs. 2 MFO)  Sachlich und rechnerisch richtig: _____  Rechnerisch richtig: _____
---	--

**Anmerkungen:**

\*) Für jede Bareinzahlung ist eine Quittung zu erteilen. Hierfür sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden (§ 19 Abs. 8

MFO)

**Anlage 4 - Jahresrechnung**

Studierendenschaft der

**Carl von Ossietzky Universität Oldenburg****J a h r e s - ( s e m e s t e r - ) r e c h n u n g**

Anlage: Haushaltsübersicht und Kassenbestandsnachweis (nach Anlage 2)

**Vermögensverzeichnis**

<b>A.</b>	<b>Guthaben:</b>	_____	EUR	
1)	Bargeld	_____	EUR	
2)	Scheck (Wert)	_____	EUR	
3)	Portomarken (Wert)	_____	EUR	
4)	Girokonto	_____	EUR	
5)	Sparbuch	_____	EUR	
6)	Rücklagensparbuch	_____	EUR	
	a) Betriebsmittlrüchl.	_____	EUR	
	b) Ausgleichsrüchl.	_____	EUR	
	c) Erneuerungsrüchl.	_____	EUR	
	d) Sonstige (erläutern)	_____	EUR	_____ EUR

<b>B.</b>	<b>Forderungen:</b>			
1)	Vorschüsse		EUR	
2)	Sonstige (erläutern)	_____	EUR	_____ EUR

**Guthaben und Forderungen:**

\_\_\_\_\_

<b>C.</b>	<b>Verpflichtungen (erläutern)</b>	_____	EUR
-----------	------------------------------------	-------	-----

<b>D.</b>	<b>Sachwerte (vgl. anl. Geräteverzeichnis und Bücherverzeichnis)</b>	_____	EUR
-----------	--	-------	-----





Anhang 1 zur Anlage 4

AStA der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

**Bücherverzeichnis**

Lfd. Nr.	Buch/Druckwerk	Datum	Preis	Beleg-Nr.	Datum	Aussonderung/Verkauf ggf. Verkaufserlös	Beleg-Nr.	Bemerkungen (z. B. Erläuterungen z. Aussonderung)
	Verfasser, Titel, Verlag, Standort							

**Anmerkungen:**

Alle Bücher und Druckschriften sind an geeigneter Stelle, ggf. mehrfach, als Eigentum des AStA unter Angabe der jeweiligen Bücherverzeichnis-Nr. zu kennzeichnen. Die Rechnungsbelege sind mit entsprechenden Inventarisierungsvermerken zu versehen.