

**Finanzordnung der Studentenschaft der
Carl von Ossietzky Universität Oldenburg**

Die vom Studentenparlament der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg am 12.07.1978 und am 27.04.1983 beschlossene Finanzordnung der Studentenschaft der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, Bek. des MWK vom 24.01.1984 - 2012 - B I 12.01 - 24/76 (Nds. MBl. 1984 S. 272), geändert durch Beschluß des Studentenparlaments vom 19.01.1994, wurde in der Fassung der nachstehend abgedruckten Anlage gemäß § 44 Abs. 6 S. 2 Nds. Hochschulgesetz (NHG) in der Fassung vom 21.01.1994 genehmigt.

Anlage

Präambel

In der Finanzordnung der Studentenschaft der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg wird grundsätzlich die weibliche Form benutzt. Die Nennung der weiblichen Form schließt die männliche ein.

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studentenschaft gelten die §§ 105 bis 110 der Niedersächsischen Haushaltsordnung (LHO) vom 07.04.1972 (Nds. GVBl. S. 181), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26.11.1980 (Nds. GVBl. S. 473).

I. Aufstellung des Haushaltsplans

§ 1

(1) Der Allgemeine Studentenausschuß (ASTa) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 5) einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch das Studentenparlament sowie nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft tritt. Eine Ausfertigung des Haushaltsplans ist nach seinem Inkrafttreten der Präsidentin zuzuleiten. Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist die Referentin für Finanzen zuständig.

(2) Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres 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 Studentenschaft unabweisbar notwendig sind.

(3) Zur Vorbereitung seiner Beschlüsse in Angelegenheiten des Haushalts bildet das Studentenparlament einen Haushaltsausschuß nach Maßgabe des § 46 Abs. 4 NHG.

§ 2

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einteilung in Titel soll sich nach dem Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV-HNds) richten.

(2) 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 DM zu runden. Sofern ein Ansatz noch nicht ungefähr vorauszuschätzen 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

(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 Studentenschaft notwendig sind.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrad, die Ausgaben nach Zwecken getrennt anzusetzen und, soweit erforderlich, zu erläutern.

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

§ 4

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. Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, daß Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabeansätze erhöhen.

§ 5

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

Ein voraussichtlicher Ist-Überschuß des abgelaufenen Haushaltsjahres ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Ist-Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen (vgl. auch § 20 Abs. 3).

§ 7

Änderungen des Haushaltsplans sind nur durch Nachtragshaushalt möglich. Die §§ 1-6 sind entsprechend anzuwenden.

II. Ausführung des Haushaltsplans

§ 8

(1) Die Referentin 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 Studentenparlaments Angehörige des ASTa, Referentinnen und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden. Die Referentin für Finanzen hat die ihr von der Kassenverwalterin vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen (§ 18 Abs. 4).

(2) Hält die Referentin für Finanzen einen Beschluß des ASTa oder des Studentenparlaments für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studentenschaft für gefährdet, so muß sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch erheben. Der Beschluß ist daraufhin vom Studentenparlament auf der Grundlage der Empfehlungen des Haushaltsausschusses neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluß hat die Referentin für Finanzen kein Einspruchsrecht. Hält sie jedoch auch diesen Beschluß für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studentenschaft für gefährdet, muß sie der Präsidentin unverzüglich Kenntnis geben.

§ 9

(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) dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

§ 10

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

§ 11

(1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das Studentenparlament 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 Studentenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres, schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben die Ausgaben Vorrang.

§ 12

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

§ 13

Maßnahmen, die die Studentenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studentenparlament vorher mit Zweidrittelmehrheit zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanzielle Auswirkung gering ist.

§ 14

(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 Präsidentin.

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

§ 15

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

§ 16

(1) Die Studentenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage 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. **Sie muß kurzfristig verfügbar sein.** Sie beträgt mindestens 5 v.H., höchstens jedoch 20 v.H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweiligen letzten fünf Jahre.

(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 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 den Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können.

(6) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 v.H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen.

(7) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnermäßig nachzuweisen.

(8) **Die Rücklagen sind so anzulegen, daß ein Verlust ausgeschlossen erscheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. Neben Sparkonten und Festgeldkonten kommen auch die in § 83 Abs. 1 Nrn. 1-5 SGB IV/1. genannten Anlageformen in Betracht.** Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

§ 17

(1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind. Sie dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Die Veräußerung ist nur zu ihrem vollen Wert zulässig.

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

III. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 18

(1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin und nur aufgrund schriftlicher Anordnung (Kassenanweisung), die von der Referentin für Finanzen zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen. Bei Auszahlungen, die 500 DM überschreiten, ist die Anordnung von einer weiteren vom Studentenparlament zu wählenden Berechtigten mit zu unterschreiben.

(2) Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 1 Satz 1 vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen. Das gleiche gilt auch für die Überweisung von Zahlungsmitteln im Postscheck- oder Girowege.

(3) Mit der Unterschrift der Kassenanweisung übernimmt die Referentin für Finanzen die Verantwortung dafür, daß

- a) in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- b) die Bescheinigung 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.

(4) Der AStA bestellt die Kassenverwalterin nach vorheriger Zustimmung des Studentenparlaments. Die Referentin für Finanzen und die zur Mitunterzeichnung von Auszahlungsanordnungen Bestellte dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein. Die Kassenverwalterin hat der Referentin für Finanzen monatliche Haushaltsübersichten vorzulegen (§ 8 Abs. 1).

(5) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanweisung muß bei den angeführten Unterlagen Zweck und Anlaß einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

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

(7) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu numerieren und zu ordnen.

§ 19

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

(2) Die Feststellung obliegt der Referentin für Finanzen, so weit sie das Studentenparlament nicht während der Amtsperiode des AStA den einzelnen Mitgliedern des AStA jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich schriftlich überträgt. Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine Angestellte beauftragt werden, die nicht zugleich Kassenverwalterin (§ 18 Abs. 4) sein darf.

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

a) die in der Kassenanweisung (§ 18 Abs. 1) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin der rechnerischen Richtigkeit (Abs. 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 zugrundeliegenden 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 zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Bestimmungen, Verträge, Tarife).

(5) Die Feststellungsvermerke lauten "sachlich richtig" bei sachlicher Feststellung oder "festgestellt" bei der rechnerischen Feststellung oder "festgestellt auf ... DM", wenn die Schlußzahlen geändert worden sind. Werden die sachliche und die rechnerische Feststellung von derselben Person gleichzeitig vorgenommen, so lautet die Feststellung "sachlich richtig und festgestellt (auf ...DM)".

§ 20

(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. Die Kassenbücher werden jährlich am 31. März 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 (siehe auch § 6).

§ 21

(1) **Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto abgewickelt.**

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

(3) **Das Bargeld, die Überweisungs- und Scheckhefte, die Sparbücher und die anderen Dokumente über die Geldanlagen sind von der Kassenverwalterin unter Verschuß zu halten.**

(4) Über die Konten bei Geldanstalten darf die Kassenverwalterin nur gemeinsam mit je einer vom Studentenparlament zu bestimmenden Unterschriftsberechtigten verfügen.

(5) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln und Guthaben auf Girokonto und Sparbuch **und in anderen Geldanlagen (z.B. festverzinsliche Schuldverschreibungen) zusammensetzt.** Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben.

(6) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluß des Haushaltsjahres sieben Jahre lang sicher aufzubewahren.

§ 22

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der AStA die Jahresrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und 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. Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis beizufügen.

IV. Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 23

(1) Die Jahresrechnung (§ 22) prüfen zwei Prüferinnen. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein.

(2) Dieselben Prüferinnen 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 aufrecht erhalten werden, die eingeschränkt werden oder entfallen können.

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

§ 24

(1) Die Entlastung erteilt das Studentenparlament aufgrund der Berichte der Prüferinnen und ggfs. der Stellungnahme des AStA; der Beschluß wird von dem Haushaltsausschuß (§ 1 Abs. 3) vorbereitet.

(2) Der Entlastungsbeschluß ist mit der Jahresabrechnung und den Berichten der Prüferinnen sowie ggfs. der Stellungnahme des AStA der Präsidentin mitzuteilen.

V. Sonstiges

§ 25

Die Rechtsverhältnisse der Angestellten und Arbeiterinnen der Studentenschaft bestimmen sich nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen.

§ 26

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