

Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Hildesheim

Beschlossen am 22.06.2020



Verzeichnis

- § 1 Präambel
- § 2 Keine Förderverpflichtung
- § 3 Überschussrückführung
- **Formalia und Prozedere** -
- § 4 Entscheidungsinstanzen für Finanzanträge
- § 5 Entscheidungszeitraum
- § 6 Inhalt von Finanzanträgen
- § 7 Antragswege und Entscheidungsinstanzen
- § 8 Entscheidungen über Finanzanträge durch das entsprechende Gremium nach § 4
- § 9 Folgeanträge
- § 10 Finanzierungsfähigkeit
- **Abrechnung** -
- § 11 Abrechnungen
- **Zuständigkeiten** -
- § 12 Die Finanzreferent*innen
- § 13 Der*Die Kassenverwalter*in
- § 14 Der Haushaltsausschuss
- § 15 Die Kassenprüfer und/oder Kassenprüferinnen
- **Erstellen des Haushaltsplans** -
- § 16 Der Haushaltsplan
- § 17 Aufstellung eines Haushaltsplans
- § 18 Deckungsfähigkeit
- § 19 Überschüsse und Fehlbeträge
- § 20 Geltungszeitraum
- § 21 Änderungen und Nachtragshaushalt
- **Ausführung des Haushaltsplanes** -
- § 22 Zuständigkeit
- § 23 Einnahmen und Ausgaben
- § 24 Bericht ans StuPa
- § 25 Kredite, Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen
- § 26 Vorschüsse und Verwahrungen
- § 27 Rücklagen
- § 28 Vermögensgegenstände
- **Zahlung, Buchungen und Rechnungslegung** -
- § 29 Kassenanordnung und Anordnungsbefugnis
- § 30 Rechnungsbelege

§ 31 Sachliche und rechnerische Feststellung

§ 32 Buchführung

§ 33 Bargeldkassen und Girokonto

§ 34 Verkaufseinrichtungen

§ 35 Kassenbestandsaufnahme

§ 36 Aufbewahrung und Archiv

§ 37 Jahresabschlussrechnung

§ 38 Bericht zum Jahresabschluss

§ 39 Feststellung des Jahresabschlusses

- Rechnungsprüfung und Entlastung -

§ 40 Kassenprüfung

§ 41 Entlastung

- Sonstiges

§ 42 Darlehen

§ 43 Geldspenden

§ 44 Rechtsverhältnis der Angestellten

§ 45 Inkrafttreten/Außerkräfttreten

§ 1 Präambel

Der Haushalt der Studierendenschaft der Universität Hildesheim ist im Sinne und zum Wohle der Studierenden der Universität zu verwenden. Die Finanzordnung basiert auf den Rahmenvorgaben des Präsidiums der Universität Hildesheim. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Für alle Zahlungen und Buchungen gilt das Vieraugenprinzip, also Durchführung und Kontrolle der Durchführung durch zwei verschiedene Personen.

§ 2 Keine Förderverpflichtung

Es besteht keinerlei Rechtsanspruch auf finanzielle Förderung durch den Haushalt der Studierendenschaft.

§ 3 Überschussrückführung

1. Fachschaftsvertretungen (§ 23 Organisationssatzung der Studierendenschaft) und Initiativen (§ 26 Satzung der Studierendenschaft) sind verpflichtet, ihre eventuell erzielten Überschüsse mittels des Formulars (Anlage 1) an den Haushalt der Studierendenschaft zurückzuführen. Diese Gelder werden von den Finanzreferent*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses (im Folgenden Finanzreferent*innen genannt) verwaltet und den jeweiligen Etats (§ 23 Abs. 4 Organisationssatzung der Studierendenschaft; § 26 Abs. 4 Organisationssatzung der Studierendenschaft) der Fachschaftsvertretungen und Initiativen zugeführt. Die Auszahlung des Etats wird durch einen Finanzantrag nach § 6 Abs.6 geregelt.
2. So genannte "Schwarze Kassen" gehören nicht zu den Arten einer ordnungsgemäßen Rechnungsführung und sind nicht gestattet.

- Formalia und Prozedere -

§ 4 Entscheidungsinstanzen für Finanzanträge

Finanzanträge dürfen entschieden werden:

1. vom Allgemeinen Studierendenausschuss (im Folgenden AStA genannt), sofern die beantragte Summe den Betrag von 300 Euro nicht überschreitet;
2. vom Studierendenparlament (im Folgenden StuPa genannt), sofern die beantragte Summe den Betrag von 300 Euro überschreitet. In Ausnahmefällen kann das StuPa auch über Beträge unter 300 € abstimmen.
3. Bei einem Wert von unter 20,00 € ist kein Finanzantrag von Nöten. Die Finanzanträge nach § 6 Abs. 5 und Abs. 7 werden von dieser Regelung nicht berührt.
4. Für Anträge von Fachschaftsvertretungen und Initiativen, die nicht von dem jeweiligen Etat bestritten werden sollen, gelten Nr. 1 und Nr. 2 (z.B.: Gelder für Fachschaftsvertretungsfahrten, Partys, etc.).
5. Bei Zweifelsfällen oder sofern Ausnahmeregelungen vorliegen, kann eine Entscheidung dem nächsthöheren Gremium übertragen werden.

§ 5 Entscheidungszeitraum

1. Jeder Antrag muss bei den Finanzreferent*innen 7 Kalendertage vor den jeweiligen hochschulöffentlichen Finanzsitzungen eingereicht werden.

2. Änderungen des Zeitraumes durch die Finanzreferent*innen sind möglich. In jedem Fall sind Finanzanträge, 2 Kalendertage vor der Sitzung an die Mitglieder des jeweiligen Gremiums zuzustellen.
3. Das jeweilige Gremium informiert über den voraussichtlichen Entscheidungstermin, beim StuPa in der Regel auf der nächsten Finanzsitzung, in der entsprechende Anträge behandelt werden, im AStA auf der nächsten hochschulöffentlichen Sitzung und steht zur Beratung zur Verfügung. Es muss mit einer Entscheidungsdauer von insgesamt bis zu 1 Monat ab Antragstellung gerechnet werden.
4. Jeder Antrag muss vor dem Start des Projektes und den ersten anfallenden Kosten durch das Gremium nach § 4 Abs. 1 Abs. 2 auf einer Sitzung beschlossen worden sein.
5. Bezüglich der Bearbeitungszeiten sind außerdem die folgenden Unterabsätze (§ 5 Absatz 5 Unterabsätze 5.1, 5.2 und 5.3) zu beachten.
 - 5.1. Die Anträge der Anlage 2 der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Hildesheim, die im StuPa nach § 4 Abs. 2 behandelt werden, werden auf einer für interne Finanzanträge ausgerichteten Sitzung einmal im Monat beschlossen, der Sitzungstermin ist die erste Sitzung im jeweiligen Monat.
 - 5.2. Die Anträge der Anlage 3 der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Hildesheim, die im StuPa nach § 4 Abs. 2 behandelt werden, werden auf einer für externe Finanzanträge ausgerichteten Sitzung einmal im Monat beschlossen, der Sitzungstermin ist die letzte Sitzung im jeweiligen Monat.
 - 5.3. Sollten diese Sitzungen nicht beschlussfähig sein, können alle Anträge, deren Projektstart oder –beginn zwischen dieser und der nächsten beschlussfähigen Sitzung liegen, nachträglich beschlossen werden. In Ausnahmefällen ist es möglich, über einen Antrag nach den Regelungen der jeweils gültigen Geschäftsordnung des StuPas im Umlaufverfahren zu beschließen.
6. Weiteres regelt § 7.

§ 6 Inhalt von Finanzanträgen

1. Finanzanträge müssen schriftlich eingereicht werden.
2. Im Rahmen des Finanzantrages verpflichtet sich die antragsstellende Person zur Einhaltung der Kriterien der Förderung.
3. Interne Finanzanträge (nach Anlage 2 der Finanzordnung) müssen folgende Informationen enthalten, damit über sie entschieden werden kann:
 - a) Die antragsstellende Person bzw. die antragsstellenden Personen.
 - b) Die beantragte Summe.
 - c) Die Unimailadresse der antragstellenden Person
 - d) Der konkrete Verwendungszweck für die beantragten Mittel.
 - e) Das betreffende Haushaltsjahr.
 - f) Falls § 23 Abs. 9 zutrifft, eine Kalkulation.
 - g) Einen voraussichtlichen Zeitraum, in dem die Mittel ausgegeben werden sollen.In besonderen Situationen kann eine Vorschusszahlung beantragt werden. Dies ist mit den Finanzreferent*innen im Vorfeld abzusprechen (siehe § 26 Abs. 2). Es gelten weiterhin die Bestimmung aus § 11. Das Erfordernis der Vollständigkeit der Abrechnung nach § 11 Abs.1 wird bei einer Vorschusszahlung aufgehoben.
4. Bewilligte Interne Finanzanträge (nach Anlage 2 der Finanzordnung) verfallen automatisch zum Abschluss des Haushaltsjahres (31.03.)
5. Externe Finanzanträge (Projektförderungsanträge) (Anlage 3) werden durch die Förderrichtlinien der Studierendenschaft der Universität Hildesheim in der jeweils geltenden Fassung geregelt.
6. Fahrtkosten und Reisekosten werden über interne oder externe Finanzanträge abgewickelt. Wie bei allen Finanzanträgen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Die Nutzung der im Verkehrsticket enthaltenen Verkehrsmittel und Strecken ist in der Regel allen anderen Optionen vorzuziehen.

7. Die Etats der Fachschaftsvertretungen (§23 Abs. 4 der Organisationssatzung) und Initiativen können über den entsprechenden Finanzantrag (Anlage 4 der Finanzordnung) abgerufen werden. Über die Verwendung des Etats können Fachschaftsvertretungen und Initiativen eigenmächtig bestimmen. Alkoholische Getränke werden nur finanziert, wenn theoretisch die gesamte Studierendenschaft (bei Initiativen) oder Fachschaft (bei Fachschaftsvertretungen) darauf zugreifen kann. Pfandbeträge werden nicht finanziert. Es müssen folgende Informationen enthalten sein:
 - a) Die antragsstellende Person bzw. die antragsstellenden Personen.
 - b) Die Uni-Mail-Adresse der antragstellenden Person oder des Gremiums.
 - c) Die Fachschaftsvertretung oder Initiative.
 - d) Die beantragte Summe.
 - e) Der konkrete Verwendungszweck für die beantragten Mittel.
 - f) Höhe des verbleibenden Etats zum Zeitpunkt der Antragsstellung.

§ 7 Antragswege und Entscheidungsinstanzen

1. Antragseinreichung und Weiterleitung
 - a) Anträge nach § 4 (1):

Die Anträge sind bei den Finanzreferent*inneneinzureichen und werden, sofern die Voraussetzungen nach § 6 erfüllt sind, an den AStA, welcher über den Antrag bei der nächsten Sitzung entscheidet. Zu beachten ist, dass in der vorlesungsfreien Zeit in der Regel nur wenige AStA-Sitzungen stattfinden.
 - b) Anträge nach § 4 (2):

Die Anträge sind bei den Finanzreferent*innen einzureichen und werden, sofern die Voraussetzungen nach § 6 erfüllt sind, an das StuPa weitergereicht. Die Entscheidung über interne Finanzanträge wird jeweils auf der 1. Sitzung im Monat getroffen. Die Entscheidung über Projektförderungsanträge wird jeweils auf der letzten Sitzung im Monat getroffen. Dies gilt auch für die vorlesungsfreie Zeit, es ist allerdings zu beachten, dass es in der Regel nur eine Sitzung pro Monat gibt.
2. Anwesenheitspflicht

Mindestens eine der antragstellenden Personen muss bei der Behandlung des Antrags anwesend sein, um für Rückfragen zur Verfügung zu stehen. Sollte dies nicht möglich sein, muss das entsprechende Gremium nach § 4 schriftlich vor der Sitzung namentlich über eine Vertretung informiert werden.

§ 8 Entscheidungen über Finanzanträge durch das entsprechende Gremium nach § 4

Über einen Finanzantrag kann nur einmal abgestimmt werden. Abgelehnte Anträge können auch nicht in modifizierter Form wiederholt werden. Die Antragsteller*innen haben die Möglichkeit, vom entsprechenden Gremium nach § 4 ein Meinungsbild einzuholen. Weitere Meinungsbilder sind ausgeschlossen. Danach besteht die Möglichkeit zur Modifizierung des Antrages.

§ 9 Folgeanträge

Es können keine Folgeanträge gestellt werden. Ein Folgeantrag ist ein Finanzantrag, dem derselbe Anlass zugrunde liegt wie einem bereits vorgelegten und genehmigten Antrag.

§ 10 Finanzierungsfähigkeit

1. Finanzierungsfähig sind Projekte und Veranstaltungen, die der politischen und kulturellen Bildung, der Integration von Minderheiten oder der Verbesserung des Studienstandortes Hildesheim dienen, sofern sie im Sinne der sozialen, ökologischen und ökonomischen Nachhaltigkeit und zum Wohle der Studierendenschaft sind.
2. Ergänzend hierzu sind die Kriterien der Förderung zu beachten.

- Abrechnung -

§ 11 Abrechnungen

1. Die antragsstellenden Personen haben dafür Sorge zu tragen, dass die zur Abrechnung benötigten Quittungen vollständig und rechtsgültig den Finanzreferent*innen vorgelegt werden, damit eine reibungslose Abrechnung möglich ist.
2. Die Zahlung der finanziellen Zuschüsse seitens der Studierendenschaft kann erst nach Vorlage der Quittungen erfolgen.
3. Die Auszahlung erfolgt durch die oder den Kassenverwalter*in oder einen der Finanzreferent*innen.
4. Die Auszahlung kann nur für die bei der Annahme des Antrags genehmigten Posten erfolgen.
5. Die Auszahlung darf den genehmigten Betrag nicht überschreiten. Sollten die eingereichten Quittungen den Betrag übersteigen, wird der Posten anteilig in der Höhe des Beschlusses unterstützt. Sollte der Quittungsbetrag unter dem beschlossenen Betrag liegen, wird der auszuzahlende Betrag entsprechend angepasst. Es besteht kein Anspruch auf den Differenzbetrag.
6. Sollte die Sachlage dies erfordern, haben die Finanzreferent*innen das Recht, vor der Auszahlung des Fördergeldes Einsicht in die Gesamtabrechnung des geförderten Projektes zu nehmen.
7. In Zweifelsfällen haben die Finanzreferent*innen das Recht, die Zahlung des Fördergeldes nach Einreichung der Zahlungsbelege zurückzuhalten, um rechtliche Fragen zu klären oder das bewilligende Gremium zu konsultieren.
8. Eine nachträgliche Änderung der festgelegten Posten oder des Geldbetrages ist nicht möglich. Es bedarf eines neuen Antrages, der derselben Rechtslage unterliegt wie ein Antrag.
9. Einreichungen sind zeitnah vorzunehmen. Quittungen und Rechnungen müssen innerhalb von vier Wochen nach Ausstellungsdatum eingereicht werden. Bei Projekten mit einer Laufzeit von mehr als vier Wochen sind innerhalb von vier Wochen nach Ausstellungsdatum sämtliche Quittungen und Rechnungen für das Projekt in Kopie bei den Finanzreferent*innen einzureichen. Die Kopien sind von den Finanzreferent*innen zeitnah zu erfassen. Spätestens vier Wochen nach Ausstellungsdatum der letzten Rechnung für das Projekt sind sämtliche Quittungen und Rechnungen im Original mit einer Gesamtabrechnung bei den Finanzreferent*innen einzureichen. Sollten Unstimmigkeiten bei der Abrechnung auftreten, so werden zwei Wochen Nachbearbeitungszeit gewährt.

- Zuständigkeiten -

§ 12 Die Finanzreferent*innen

1. Das Referat Finanzen im AStA kann mit maximal zwei vollwertigen Referent*innen besetzt werden. Es ist nicht möglich, die Aufwandsentschädigung einer*eines Finanzreferenten*in zu teilen.
2. Die Finanzreferent*innen sind für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwachen die Kassenführung.
3. Die Finanzreferent*innen sind gleichberechtigt im Sinne des Vier-Augen-Prinzips.
4. Die Finanzreferent*innen sind die Ansprechpersonen bei Finanzanträgen und stehen den Antragsstellenden beratend und unterstützend zur Seite. Zum Zwecke einer verbesserten Übersichtlichkeit in der Antragsbewilligung gibt sie oder er am Ende jedes Monats dem StuPa einen schriftlichen Überblick über die geförderten Projekte nach § 6 Abs. 3 und § 6 Abs. 5 des jeweiligen Haushaltsjahres.
5. Sie oder er ist/sind mit der Aufstellung eines Haushaltsplanentwurfs (§ 17) betraut, zuständig für die vollständige Erstellung der Kassenordnungen (§§ 29, 30) und überwacht den Bargeldverkehr (§ 33 Abs.2). Gemeinsam mit der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter ermittelt sie oder er den monatlichen Kassenbestand und hat die vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen. Sie oder er muss/müssen einen Bericht zum Jahresabschluss (§ 38) verfassen sowie jedes Quartal des Haushaltsjahres einen Bericht zum Vollzug des Haushaltsplanes (§ 24).
6. Die Finanzreferent*innen haben aufgrund seiner/ihrer Verantwortlichkeit für die Wirtschaftsführung bei jeder Finanzentscheidung jeweils einzeln ein Veto-Recht (§ 22 Abs.2).

§ 13 Der*Die Kassenverwalter*in

1. Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter ist die oder der für den AStA zuständige Servicebürokräft.
2. Sie oder er ist zuständig für die Buchführung und hat den Finanzreferent*innen monatliche Haushaltsübersichten vorzulegen (§ 32 Abs. 2). Weitere Aufgaben sind die Administration des Girokontos (§ 33 Abs. 3), die Kassenbestandsaufnahme in Zusammenarbeit mit den Finanzreferent*innen (§ 35) sowie das Erstellen der Jahresabschlussrechnung (§ 37).

§ 14 Der Haushaltsausschuss

1. Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsausschuss zu bilden, der aus fünf bis sechs Personen besteht. Vier Mitglieder werden vom StuPa gewählt. Die gewählten Mitglieder bestehen paritätisch aus StuPa- und AStA-Mitgliedern. Die Finanzreferent*innen sind automatisch Vorsitz des Haushaltsausschusses. Das StuPa kann für jedes gewählte Mitglied eine*n Stellvertreter*in wählen.
2. Zu den Aufgaben des Haushaltsausschusses gehört die Vorbereitung der Beschlüsse über den Haushaltsplan und über die finanzielle Entlastung der Finanzreferent*innen (§ 41). Darüber hinaus soll er als Kontrollorgan in Finanzangelegenheiten fungieren. Die Mitglieder des Ausschusses erhalten die Berichte der Finanzreferent*innen (§§ 24, 38) zum Gegenlesen, bevor diese dem StuPa vorgelegt werden. Ihnen ist jederzeit Einblick in die Finanzen zu gewähren, sie unterrichten das StuPa und den AStA über den Haushaltsvollzug und unterstützen das StuPa bei der Findung geeigneter Kassenprüfer*innen. Sie sind verpflichtet, dem StuPa die Finanzen auf Anfrage im internen Rahmen offenzulegen.
3. Der Haushaltsausschuss tagt mindestens einmal im Quartal.

§ 15 Die Kassenprüfer und/oder Kassenprüferinnen

Das StuPa schreibt hochschulöffentlich zwei Kassenprüfungsstellen aus. Die Amtszeit beginnt am 01.07 und endet am 30.06 des Folgejahres. Jede*r Studierende der Universität Hildesheim kann sich auf die Ausschreibung bewerben, der*die im laufenden und zu prüfenden Haushaltsjahr nicht dem AStA oder StuPa angehören darf. Der Haushaltsausschuss hat das Recht aus den Bewerbungen unverbindliche Empfehlungen an das StuPa auszusprechen. Das StuPa wählt die Kassenprüfer*innen aus den vorliegenden Bewerbungen.

- a) Ihre Aufgabe ist die Prüfung der Jahresabschlussrechnung sowie die Durchführung mindestens einer unvermuteten Kassenprüfung im Jahr. Über ihre Prüfungen erstatten sie schriftlich Bericht.
- b) Die unvermutete Kassenprüfung umfasst die Prüfung der Bargeldkasse sowie eine stichprobenartige Überprüfung der Kontobewegungen in Bezug auf den Haushaltsplan.
- c) Der Bericht wird hochschulöffentlich veröffentlicht.

- Erstellen des Haushaltsplans -

§ 16 Der Haushaltsplan

1. Die Finanzreferent*innen haben einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 20) einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Feststellung und Annahme durch das StuPa sowie nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft tritt. Eine Ausfertigung des Haushaltsplans ist nach seinem Inkrafttreten der Leitung der Hochschule zuzuleiten.
2. Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres mit der Maßgabe weiter 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. Sind dort keine Ansätze angebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des StuPa geleistet werden.

§ 17 Aufstellung eines Haushaltsplans

1. Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabebetitel mit verbindlicher Zweckbestimmung. Die Einteilung in Titel richtet sich nach Anlage 1 der Finanzordnung und falls erforderlich ergänzend dem Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV-HNds.).
2. Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) auszubringen. Die Ansätze sind, nach Einnahmen und Ausgaben gegliedert, 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 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. Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten und ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.

4. Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt voneinander anzusetzen und, soweit erforderlich, zu erläutern.
5. Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.
6. Es muss ein Verzeichnis der Anlagegüter (Wert über 50,00 € inkl. MwSt.) dem Haushaltsplan beiliegen. Evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind im Verzeichnis der Anlagegüter nachzuweisen.

§ 18 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.
2. Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen.

§ 19 Überschüsse und Fehlbeträge

Ein voraussichtlicher Ist-Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres ist in den folgenden Haushalt als Einnahme, ein voraussichtlicher Ist-Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen (vgl. § 32 Abs. 4)

§ 20 Geltungszeitraum

Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 1. April bis zum 31. März des Folgejahres.

§ 21 Änderungen und Nachtragshaushalt

Änderungen des Haushaltsplans sind, soweit es sich nicht um Fälle nach § 23 Abs. 6 handelt, nur durch Nachtragshaushalt möglich. Die §§ 16 bis 20 sind entsprechend anzuwenden.

- Ausführung des Haushaltsplanes -

§ 22 Zuständigkeit

1. Zuständig für die Wirtschaftsführung sind die Finanzreferent*innen. Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung können mit Beschluss des StuPas Angehörige des AStAs, Mitglieder des StuPas, Fachschaftsvertretungsmitglieder, studentische Mitglieder von Initiativen und Angestellte des AStAs mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich betraut werden.
2. Halten die Finanzreferent*innen durch einen Beschluss des AStAs oder des StuPas und dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss sie oder er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin vom AStA oder dem StuPa neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Halten die

Finanzreferent*innen jedoch auch diesen Beschluss durch seine finanziellen Auswirkungen auf das Wohl der Studierenden für gefährdend, muss sie oder er die Leitung der Hochschule unverzüglich in Kenntnis setzen.

§ 23 Einnahmen und Ausgaben

1. Einnahmen sind schnellstmöglich 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 (§ 18) dürfen solange sie verfügbar sind nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Lediglich die Rückzahlung zu viel erhobener Einnahmen ist bei dem Einnahmetitel und zu viel geleistete Ausgaben bei dem Ausgabebetitel abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und der Empfänger oder die Empfängerin der Überzahlung die Beträge zurückzahlt.
5. Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das StuPa den Haushaltsplan durch einen Nachtrag (§ 21) geändert hat.
6. Absatz 2 gilt nicht für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplans eingespart werden. Die Finanzreferent*innen haben dem StuPa hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben diese Ausgaben Vorrang.
7. Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden. Für Ausgaben, die über die Förderrichtlinien (externe Finanzanträge, Anlage 3 der Finanzordnung) geleistet werden, gilt dieser Absatz nicht.
8. 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 StuPa 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.
9. Für alle Maßnahmen, die aus freien Stücken durchgeführt werden und die voraussichtlichen 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.

§ 24 Bericht an das StuPa

Die Finanzreferent*innen berichten jedes Quartal gemeinsam dem StuPa schriftlich und mündlich über den Vollzug des Haushaltsplanes. Der Bericht ist zuerst den Mitgliedern des Haushaltsausschusses zur Kontrolle vorzulegen. Den Mitgliedern des StuPas ist der Bericht vor der Sitzung des StuPas, in der dieser erörtert wird, mit einer Vorlaufzeit von 7 Kalendertagen zuzugehen.

§ 25 Kredite, Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- § oder ähnlichen Verträgen

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

§ 26 Vorschüsse und Verwahrungen

1. Vorschüsse sind als Ausgaben zu buchen. Als Verwahrungen sind lediglich zu Unrecht oder irrtümlich an die Studierendenschaft gezahlte Beträge zu behandeln und abzuwickeln.
2. Vorschusszahlungen können nur in Ausnahmefällen und ausschließlich in Absprache mit dem Finanzreferat beantragt und getätigt werden. Dieses muss die Vorschusszahlung vor Beantragung genehmigen und die Genehmigung schriftlich auf dem Finanzantrag festhalten.

§ 27 Rücklagen

1. Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage zu bilden. Bei absehbarem Erneuerungsbedarf (1-2 Jahre), sind Erneuerungsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, zu bilden.
2. Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. Sie beträgt mindestens 5 von Hundert (v. H.), höchstens jedoch 25 v. H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils 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 aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, müssen besondere Erneuerungsrücklagen gebildet werden.
5. Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen sowie für besondere Vorhaben sollen Erweiterungs- und Sonderrücklagen gebildet werden, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushaltsplans 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 scheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. Nur Sparkonten und Festgeldkonten bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland sind als Anlageform möglich. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

§ 28 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 StuPas.
3. Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gilt Absatz 2 Satz 1 und 2 entsprechend.

- Zahlung, Buchungen und Rechnungslegung -

§ 29 Kassenanordnung und Anordnungsbefugnis

1. Die Finanzreferent*innen sind für Kassenanordnungen die anordnungsbefugten Personen.
2. Zahlungen dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung (Kassenanordnung), die von jeweils einem*r Finanzreferent*in zu unterschreiben sind, angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.
3. Im Ausnahmefall sind Einzahlungen, die durch die Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, allerdings auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 2 vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen. Gleiches gilt für die Überweisung von Zahlungsmitteln auf dem Girowege.
4. 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 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.
5. Die Anordnungsbefugten dürfen in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische und sachliche Richtigkeit feststellen (§31).
6. Die Anordnungsbefugten dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. Die Anordnung trifft ggf. in diesen Fällen die oder der Vorsitzende des StuPas.
7. Der StuPa-Vorsitz ist berechtigt, die Protokolle des StuPa zusammen mit dem*der Protokollant*in zu unterschreiben, die Anträge auf Aufwandsentschädigung und die Annahme von Finanzanträgen durch das StuPa zu bestätigen. sowie im Namen des StuPas Verträge und Bestätigungen zu unterschreiben.
8. Der AStA-Vorsitz (vgl. §21 Abs. 11 der Organisationssatzung der Studierendenschaft) unterzeichnet mit dem*der Protokollant*in die Protokolle des AStAs, bestätigt die Annahme von Finanzanträgen durch den AStA und unterschreibt Verträge im Namen des AStAs. Wenn der AStA keinen Vorsitz hat, so wählt er zwei Unterschriftenberechtigte aus seiner Mitte. Die Unterschriftenberechtigten übernehmen dann die Aufgaben des Vorsitzes. Die Finanzreferent*innen dürfen nicht unterschriebenberechtigt oder im Vorsitz sein.
9. Das StuPa wählt aus seiner Mitte zwei Unterschriftenberechtigte. Diese sind gleichberechtigt im Sinne des Vier-Augen-Prinzips für die sachliche und rechnerische Feststellung verantwortlich (vgl. § 31).

§ 30 Rechnungsbelege

1. Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen.
2. Jeder Kassenanordnung sind begründete Unterlagen anzufügen, aus denen Zweck und Anlass der Zahlung hervorgeht und die eine Prüfung ohne Rückfrage ermöglichen. Bei Auszahlungen bis zu 300€, die nicht von einem Fachschaftsvertretungs- oder Initiativenetat bestritten werden sollen, ist zusätzlich ein AStA-Beschluss, bei höheren Beträgen ein StuPa- Beschluss beizufügen.
3. Über jede Bareinzahlung ist der oder dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von der Empfängerin oder dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für die Quittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen verbleiben beim AStA. Die Quittung erhält die einzahlende oder abhebende Person.
4. Alle Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

§ 31 Sachliche und rechnerische Feststellung

1. Alle Einnahmen oder Ausgaben begründenden Teile eines Rechnungsbelegs bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung.
2. Die Feststellung obliegt den StuPa-Unterschriftenberechtigten. Die rechnerische Feststellung auf Kassenanordnung darf nicht von den Personen vorgenommen werden, die die Zahlung angeordnet haben (§ 29 Abs. 4). § 29 Abs. 5 gilt entsprechend.
3. Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt der*die Feststeller*in, dass
 - a) die in der Kassenanordnung (§ 29 Abs. 1) und ihren Anlagen (§ 30 Abs. 2) enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von dem*der Feststeller*in 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) Abschlagauszahlungen, 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 der*die Feststeller*in, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Kassenanweisung und ihrer Anlage 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, „Rechnerisch richtig“ bei der rechnerischen Feststellung oder „Rechnerisch richtig mit ...€...cent“, wenn die Schlusszahlen geändert worden sind. Werden die sachliche und rechnerische Feststellung von denselben Personen gleichzeitig vorgenommen, so lautet die Feststellung „Sachlich und rechnerisch richtig (mit ...€...cent)“.

§ 32 Buchführung

1. Über alle Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.

2. Die Buchungen nach der Zeitfolge müssen mindestens einmal monatlich vorgenommen werden und dienen als Grundlage für die zu erstellenden monatlichen Haushaltsübersichten.
3. 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.
4. 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 § 19).

§ 33 Bargeldkassen und Girokonto

1. Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto (Geschäftskonto) bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland abgewickelt.
2. Die Bargeldkasse liegt in den Händen der*des für den AStA zuständigen Kassenverwalter*in und den Finanzreferent*innen. 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. Für die Administration des Girokontos ist der*die Kassenverwalter*in zuständig. Über das Geld darf nur im Einvernehmen mit dem AStA-Vorsitz verfügt werden. Gibt es keinen AStA-Vorsitz, so übernehmen die AStA-Unterschriftenberechtigten diese Aufgabe.
4. Übersteigt das Guthaben auf dem Girokonto den für die laufende Haushaltsführung erforderlichen Mittelbedarf um 2500,-€, ist der übersteigende Betrag der Betriebsmittelrücklage zuzuführen.
5. Der Umgang mit Bargeld ist auf Ausnahmen zu begrenzen. Bargeld ist spätestens am auf die Einnahme folgenden Tag gegenüber einer verantwortlichen Person (vgl. Abs. 2) abzurechnen und von dieser unverzüglich auf das Geschäftskonto einzuzahlen.

§ 34 Verkaufseinrichtungen

1. Soweit von der Studierendenschaft eigene längerfristige Verkaufseinrichtungen betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung der Finanzreferent*innen besondere Geldannahmestellen errichtet werden. Die vom AStA mit der Verwaltung der Geldannahmestelle beauftragte Person darf Einzahlungen annehmen, ohne dass hierfür Annahmeverordnungen 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 im Monat, auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStAs zuzuführen.
2. Der Einkauf von Waren und Dienstleistungen muss im Sinne und zum Wohle der Studierendenschaft erfolgen. Es sind mehrere Kostenvoranschläge einzuholen.
3. Der Verkauf von Waren und Dienstleistungen erfolgt in der Regel zum Einkaufspreis, darf mit einem Aufschlag bis zu 10% getätigt werden.

§ 35 Kassenbestandsaufnahme

Der Kassenbestand ist 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. festverzinslichen Schuldverschreibungen)

zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben.

§ 36 Aufbewahrung und Archiv

1. Das Bargeld, die Überweisungs- und Scheckhefte, die Sparbücher und sämtliche Dokumente über die Geldangelegenheiten der Studierendenschaft sind unter Verschluss zu halten.
2. Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 10 Jahre lang sicher aufzubewahren.

§ 37 Jahresabschlussrechnung

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der*die Kassenverwalter*in die Jahresabschlussrechnung 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. Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis beizufügen. Die Jahresabschlussrechnung ist dem AStA und dem StuPa zuzuleiten. Die Jahresabschlussrechnung soll hochschulöffentlich vom AStA den Studierenden bereitgestellt werden.

§ 38 Bericht zum Jahresabschluss

Die wesentlichen Punkte des Jahresabschlusses sind von den Finanzreferent*innen in einem Bericht festzuhalten. Dieser Bericht enthält somit einen Vergleich von Haushaltsplan und Jahresabschluss und eine Kommentierung der wichtigsten Zahlen des Jahresabschlusses; er ist Bestandteil des Jahresabschlusses.

§ 39 Feststellung des Jahresabschlusses

Das StuPa hat die Aufgabe über die Feststellung des Jahresabschlusses zu befinden. Die zum Beschluss gehörenden Unterlagen (Jahresabschlussrechnung; Bericht zum Jahresabschluss) werden den Mitgliedern des StuPas mit einer Vorlaufzeit von 14 Tagen vor der Sitzung des StuPas, in der diese dann erörtert werden, zugestellt.

- Rechnungsprüfung und Entlastung -

§ 40 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfung wird von zwei vom StuPa gewählten r Prüfer*innen vorgenommen.
2. Sie umfasst die Prüfung der Jahresabschlussrechnung und mindestens eine unvermutete Kassenprüfung im Haushaltsjahr. Erstere soll innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein.
3. Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsprüfung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob

- a) der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 - b) die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und die Jahresabschlussrechnung, der Jahreskassenabschluss und das Vermögensverzeichnis 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.
4. Die Ergebnisse werden in einem schriftlichen Bericht festgehalten. Die Finanzreferent*innen können dazu Stellung nehmen. Der Bericht wird hochschulöffentlich vom AStA bekannt gemacht, der AStA kann dem Bericht eine hochschulöffentliche Stellungnahme hinzufügen.

§ 41 Entlastung

1. Die Entlastung erteilt das StuPa bis 30.06. des folgenden Wirtschaftsjahres aufgrund der Berichte der Kassenprüfer*innen und der Empfehlung des Haushaltsausschusses.
2. Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahresabschlussrechnung und den Berichten der Kassenprüfer*innen sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses der Leitung der Hochschule mitzuteilen.

- Sonstiges -

§ 42 Darlehen

Die Gewährung von Darlehen an Studierende der Universität Hildesheim ist ausgeschlossen. Der AStA muss über anderweitige Möglichkeiten der Finanzierung des Studiums informieren.

§ 43 Geldspenden

Es ist nicht erlaubt, Geldspenden aus dem Haushalt der Studierendenschaft zu tätigen.

§ 44 Rechtsverhältnis der Angestellten

Die Rechtsverhältnisse der Angestellten sowie der Arbeitnehmer*innen der Studierendenschaft bestimmt sich nach der für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelung.

§ 45 Inkrafttreten/Außerkräfttreten

Diese Finanzordnung tritt mit Wirkung zum 01.07.2020 nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Universität Hildesheim am Tag nach ihrer Bekanntmachung gemäß § 4 der Organisationssatzung der Studierendenschaft in Kraft. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Studierendenschaft vom 17.02.2016 außer Kraft.

Die vorstehende Neufassung der Finanzordnung der Studierendenschaft vom 22.06.2020 habe ich heute genehmigt. Datum: _____

Prof. Dr. Dr. h.c. Wolfgang-Uwe Friedrich, Präsident