



TU Clausthal

Studierendenschaft

Finanzordnung der Studierendenschaft der TU Clausthal

Vom Studierendenparlament beschlossen am 04.07.2013

Vom Präsidium der TU Clausthal genehmigt am 02.07.2013

(Verkündungsblatt der TU Clausthal Nr. 14)

(Mitt. TUC 2013, Seite 266)

*Der nachfolgende Text ist zur Vereinfachung im generischen Maskulin formuliert.
Sämtliche Bezeichnungen gelten, wenn nicht anders formuliert, geschlechterübergreifend.*

Inhaltsverzeichnis

I. Aufstellung des Haushaltsplanes	2
§ 1 Haushaltsjahr (vgl. § 4 LHO).....	2
§ 2 Aufstellung des Haushaltsplanes (vgl. auch die §§ 106 LHO).....	2
§ 3 Haushaltsplan - Gliederung und Ansätze (vgl. § 13 LHO).....	2
§ 4 Einnahmen und Ausgaben (vgl. auch die §§ 15, 17 und 106 LHO)	3
§ 5 Deckungsfähigkeit, korrespondierende Titel (vgl. § 20 LHO)	3
§ 6 Nachtragshaushalt (vgl. § 33 LHO)	4
II. Ausführung des Haushaltsplanes	4
§ 7 Vollzug des Haushaltsplanes.....	4
§ 8 Wirtschaftsführung, Vetorecht (vgl. § 9 LHO).....	5
§ 9 Einnahmen und Ausgaben (vgl. die §§ 34 und 46 LHO).....	5
§ 10 Zuviel gezahlte Beträge (vgl. § 35 LHO).....	6
§ 11 Haushaltstitelüberschreitung (vgl. § 37 LHO)	6
§ 12 Zweckbestimmung der Titel (vgl. § 45 LHO).....	6
§ 13 Haushaltsjahr überschreitende Beschlüsse (vgl. § 38 LHO)	7
§ 14 Kredite, Bürgschaften (vgl. § 39 LHO).....	7
§ 15 Darlehen (vgl. § 60 LHO)	7
§ 16 Rücklagen (vgl. § 62 LHO).....	8
§ 17 An- und Verkauf von Vermögensgegenständen (vgl. § 63 LHO)	9
§ 18 Inventarisierung	9
III. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung	10
§ 19 Kassenanordnungen (vgl. die §§ 70 und 75 LHO).....	10
§ 20 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	11
§ 21 Zahlungen (vgl. die §§ 70 und 77 LHO)	12
§ 22 Buchführung (vgl. die §§ 71, 72, 76 und 82 LHO)	13
§ 23 Kassen- und Kontoführung.....	13
§ 24 Jahresabschlussrechnung (vgl. §80 Abs. 3, §81 und § 109 Abs. 1 LHO)	14
IV. Rechnungsprüfung und Entlastung	15
§ 25 Haftung.....	15
§ 26 Kassenprüfung (vgl. §109 Abs. 2 LHO).....	16
§ 27 Entlastung der Vorstände (vgl. § 109 Abs. 3 i.V.m. § 105 Abs. 2 LHO)	16
V. Sonstige	17
§ 28 Übertragung der Finanzverantwortung	17
§ 29 Arbeitnehmer	17
§ 30 Unternehmensbeteiligung.....	17
§ 31 Inkrafttreten	18
VI. Anlage	18

I. Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 1 Haushaltsjahr (vgl. § 4 LHO)

Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 01. April bis zum 31. März des folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach den beiden Kalenderjahren, die es betrifft. Das Semester umfasst den Zeitraum vom 01. April bis zum 30. September – Sommersemester – oder vom 01. Oktober bis zum 31. März des folgenden Jahres – Wintersemester.

§ 2 Aufstellung des Haushaltsplanes (vgl. auch die §§ 106 LHO)

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 1) einen Haushaltsplan aufzustellen. Dieser sollte spätestens im März des vorherigen Haushaltsjahres vom Studierendenparlament festgestellt werden und tritt nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft. Eine Ausfertigung des Haushaltsplanes ist nach seinem Inkrafttreten der Leitung der Hochschule zuzuleiten. Für die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs ist der Finanzvorstand des AStA 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 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 ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des Studierendenparlaments geleistet werden.

§ 3 Haushaltsplan – Gliederung und Ansätze (vgl. § 13 LHO)

- (1) Für die Aufstellung des Haushaltsplanes 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 bisherigen Haushaltsplänen gemäß Anlage 1. Bei einer Neugliederung des Haushaltsplanes ist der Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV-HNds.) zu beachten und die Anlage 1 entsprechend zu

ersetzen. Eine Neugliederung des Haushaltsplans kann nur mit Beginn eines Haushaltsjahres erfolgen und bedarf der Zustimmung des Studierendenparlaments.

- (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 geschätzten Ansätze sind auf volle 10 EUR zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr im Voraus zu schätzen 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 enthält Mittel, die den Fachschaftsräten, dem Ausländerrat und dem Sportreferat zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben zur Verfügung gestellt werden. Die Höhe der entsprechenden Haushaltsansätze ergibt sich aus einem vom Studierendenparlament zu fassenden Beschluss.

§ 4 Einnahmen und Ausgaben (vgl. auch die §§ 15, 17 und 106 LHO)

- (1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. Als ausgeglichen gilt der Haushaltsplan, wenn die Summe der erwarteten Einnahmen und die Summe der erwarteten Ausgaben weniger als 10 Euro voneinander abweichen. 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.

§ 5 Deckungsfähigkeit, korrespondierende Titel (vgl. § 20 LHO)

- (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 Ausgabeansätze erhöhen.
- (3) Deckungsfähige und korrespondierende Haushaltstitel müssen in einem Anhang zum Haushaltsplan festgelegt werden und mit dem Haushaltsplan durch das Studierendenparlament festgestellt werden.

Ein voraussichtlicher Ist-Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Ist-Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen (vgl. auch § 22 Buchführung)

§ 6 Nachtragshaushalt (vgl. § 33 LHO)

Änderungen des Haushaltsplanes sind, soweit es sich nicht um Fälle nach § 11 Haushaltstitelüberschreitung handelt, nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Dabei sind die §§ 1 bis 6 entsprechend anzuwenden.

II. Ausführung des Haushaltsplanes

§ 7 Vollzug des Haushaltsplanes

- (1) Das Studierendenparlament ist über den Vollzug des Haushaltsplanes mindestens einmal zu Beginn des Wintersemesters zu unterrichten. Dies kann durch eine Haushaltsübersicht geschehen, die inhaltlich die ersten beiden und die letzten drei Spalten der in Anlage 2 aufgeführten Tabellen „Alle Einnahmen“ und „Alle Ausgaben“ wiedergeben muss. Der Bericht hat den Mitgliedern des Studierendenparlamentes mit einer hinreichenden Vorlaufzeit, mindestens jedoch 2 Kalendertage vor der Sitzung, in der dieser dann erörtert wird, zuzugehen.
- (2) Eine Unterrichtung über den Vollzug des Haushaltsplanes erfolgt zwangsläufig auch mit der Vorstellung eines Nachtragshaushaltes. In diesem Fall kann auf den Inhalt der Differenzspalten von Anlage 2 verzichtet werden.

§ 8 Wirtschaftsführung, Vetorecht (vgl. § 9 LHO)

- (1) Der Finanzvorstand des AStA ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Der Finanzvorstand verantwortet die Wirtschaftsführung gegenüber dem Studierendenparlament und der Rechtsaufsicht über die Studierendenschaft hinsichtlich aller der Studierendenschaft zugewiesenen Finanzen einschließlich aller Sachunterkonten.
- (2) Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung können mit Genehmigung des Studierendenparlaments Angehörige des AStA und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden.
- (3) Die Fachschaftsräte, der Ausländerrat und das Sportreferat stellen eine Person aus dem jeweiligen Vorstand, die hauptverantwortlich für die jeweils zugewiesenen Finanzen sind. Dieser Finanzvorstand ist im Innenverhältnis für die Wirtschaftsführung des jeweiligen Gremiums verantwortlich und überwacht seine Kassenführung.
- (4) Hält der Finanzvorstand des AStA einen Beschluss der Studierendenschaft für rechtswidrig oder sieht durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss er innerhalb von 14 Tagen, nachdem ihm der Beschluss bekannt geworden ist, Einspruch einlegen. Gleiches gilt für die in Absatz 3 bezeichneten Personen bei Beschlüssen der jeweiligen Gremien (Fachschaftsrat, Ausländerrat, Sportreferat). Der Beschluss ist daraufhin von der beschlussführenden Stelle neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält der jeweilige Finanzvorstand jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss er ggf. den Finanzvorstand des AStA und die Leitung der Hochschule unverzüglich benachrichtigen.

§ 9 Einnahmen und Ausgaben (vgl. die §§ 34 und 46 LHO)

- (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) Für alle Maßnahmen, die aus freien Stücken durchgeführt werden und die voraussichtlich 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.

§ 10 Zuviel gezahlte Beträge (vgl. § 35 LHO)

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 geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabebetitel abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und der Empfänger der Überzahlung die Beträge zurückzahlt.

§ 11 Haushaltstitelüberschreitung (vgl. § 37 LHO)

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das Studierendenparlament den Haushaltsplan durch einen Nachtrag (§ 6) 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 oder per E-Mail Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben diese Ausgaben Vorrang.
- (3) Überschreitungen von Haushaltstiteln sind auch dann zulässig, wenn sie im Sinne von § 5 Abs. 1 und 2 gedeckt sind. Im Falle eines Nachtragshaushalts müssen diese Überschreitungen berücksichtigt werden.

§ 12 Zweckbestimmung der Titel (vgl. § 45 LHO)

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

§ 13 Haushaltsjahr überschreitende Beschlüsse (vgl. § 38 LHO)

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 Studierendenparlament 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 Kredite, Bürgschaften (vgl. § 39 LHO)

- (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. Insoweit bedarf der Haushaltsplan der Genehmigung durch die Leitung der Hochschule.
- (3) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 15 Darlehen (vgl. § 60 LHO)

- (1) Der Finanzvorstand des AStA ist zusammen mit einem weiteren Vorstand des AStA berechtigt, an Studierende zinslose Kleinkredite bis zu einer vom Studierendenparlament festzusetzenden Höhe für maximal drei Monate auszugeben. Die Höhe des Kleinkredites darf den aktuellen BAföG-Satz inklusive aller Zuschläge nicht überschreiten.
- (2) Auf Antrag des Darlehensnehmers kann der Finanzvorstand des AStA zusammen mit einem weiteren Vorstand des AStA eine einmalige Verlängerung des Kleinkredites um maximal drei Monate bewilligen.
- (3) Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgabe, 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 (vgl. § 62 LHO)

- (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% und höchstens 20% des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Haushaltsjahre.
- (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, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können.
- (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) Das Studierendenparlament kann die Bildung einer Sonderrücklage für Sozial- und Rechtshilfeangelegenheiten beschließen. Diese Rücklage dient der wirtschaftlichen und sozialen Selbsthilfe der Studierenden sowie der Finanzierung von Gerichtsverfahren, auch einzelner Studierender, soweit diese für die Gesamtheit der Studierenden von grundsätzlicher Bedeutung sind.
- (7) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50% des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen. Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.
- (8) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.
- (9) Unabhängig von den übrigen Rücklagen der Studierendenschaft legen die Fachschaften, der Ausländerrat und das Sportreferat je eine Betriebsmittelrücklage an. Sie beträgt mindestens 5% und höchstens 100% der durchschnittlichen Höhe der Mittelzuweisungen (nach § 3 Abs. 3) der letzten fünf Jahre. Dabei bleibt eine aus dem

Vorjahresergebnis resultierende Rücklagenzuführung außer Betracht. Abweichend von Absatz 10 darf diese Rücklage auch ohne Zinsertrag angelegt werden und wird nicht im Haushaltsplan veranschlagt. Die übrigen Regelungen von Absatz 10 gelten ohne Einschränkung.

- (10) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. Spekulationsgeschäfte (z.B. der Ankauf von Aktien) sind ausgeschlossen. Neben Sparkonten und Festgeldkonten kommen auch die in §83 Abs. 1 Nrn. 1 bis 5 des Sozialgesetzbuches IV/1 genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

§ 17 An- und Verkauf von Vermögensgegenständen (vgl. § 63 LHO)

- (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 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 Studierendenparlamentes. Veräußerungen von Vermögensgegenständen mit einem Anschaffungswert von über 50 EUR bedürfen der Zustimmung des Gremiums aus dessen Inventar (§ 19 Abs. 2) sie stammen.
- (3) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gilt Abs. 2 Sätze 1 und 2 entsprechend.

§ 18 Inventarisierung

- (1) Alle Geräte, Ausstattungsgegenstände, Druckschriften und Software im Anschaffungswert von mehr als 50 EUR (Anlage 4, Anhang 1) sowie evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind in einem Vermögensverzeichnis nachzuweisen.

- (2) Fachschaftsräte, der Ausländerrat und das Sportreferat legen für ihre Vermögensgegenstände – sofern vorhanden – ein eigenes Vermögensverzeichnis im Sinne von Absatz 1 an. Der AStA führt das Vermögensverzeichnis über alle weiteren Vermögensgegenstände der Studierendenschaft. Die Vermögensverzeichnisse der Fachschaftsräte, des Ausländerrats und des Sportreferats sowie des AStA sind vom Finanzvorstand des AStA in regelmäßigen Abständen, spätestens zum Abschluss eines Haushaltsjahres gemäß § 25 Abs. 1 dieser Ordnung zusammenzuführen.

III. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 19 Kassenanordnungen (vgl. die §§ 70 und 75 LHO)

- (1) Alle Zahlungen bedürfen einer Kassenanordnung gemäß Anlage 3 (siehe § 21 Abs. 2).
- (2) Anordnungsbefugte Personen sind neben dem Finanzvorstand des AStA in dessen Abwesenheit oder bei Anordnungen gem. Abs. 3, Satz 1 auch die weiteren AStA-Vorstände. Diese können keine den Anordnungen des Finanzvorstand des AStA widersprüchlichen Anordnungen erlassen. Die in § 8 Abs. 2 bezeichneten Personen sind auch im Rahmen der den jeweiligen Gremien zugewiesenen und selbst erwirtschafteten Mittel anordnungsbefugte Personen. Die weiteren Vorstände des betreffenden Gremiums dürfen im Sinne von Satz 1 und 2 den zuständigen Finanzvorstand vertreten.
- (3) Anordnungen und Rechnungsbescheinigungen dürfen nicht in Angelegenheiten abgegeben werden, die die eigene Person betreffen. Die anordnende Person darf in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit (§ 20) bescheinigen.
- (4) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt 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.
- (5) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung (Anlage 3) muss mit den angefügten Unterlagen oder auf der Anordnung vermerkten

Verweisen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

- (6) Wenn eine Abrechnung für Veranstaltungen nach § 6 Abs. 11 der Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Technischen Universität Clausthal erforderlich ist, müssen in ihr mindestens Einnahmen und Ausgaben benannt und Ausgaben zusätzlich belegt werden. Sollte in Ausnahmefällen eine Ausgabe nicht belegt werden können, so ist dies zu begründen. Die Abrechnung ist ein Beleg im Sinne von Absatz 5. Die Abrechnung hat unverzüglich, spätestens jedoch binnen 1 Woche, nach Veranstaltungsende zu erfolgen.
- (7) Über jede Einzahlung in die Barkasse hat der Kassenverwalter dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von dem Empfänger eine quittierende Unterschrift auf der Kassenanordnung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.
- (8) Die Kassenanordnungen sind, nach Buchungsstelle getrennt, fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

§ 20 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

- (1) Alle eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile eines Rechnungsbelegs bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.
- (2) Die Feststellungen obliegen den AStA-Vorständen, soweit sie das Studierendenparlament nicht während der Amtsperiode des AStA anderen gewählten Mitgliedern der Studierendenschaft jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich schriftlich überträgt. Bei den Fachschaftsräten, dem Ausländerrat und dem Sportreferat übernehmen die Vorstandsmitglieder entsprechend Satz 1 die Feststellungen für die jeweiligen Gremien. Die rechnerische Feststellung auf Kassenanordnungen darf nicht von Personen vorgenommen werden, die die Zahlung angeordnet haben (§ 19 Abs. 3). Ist eine rechnerische Feststellung seitens des Vorstands des Sportreferats aufgrund von Satz 3 oder § 19 Abs. 3 nicht möglich, so darf die rechnerische Feststellung durch den AStA-Vorstand erfolgen. Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit kann auch eine arbeitsvertraglich beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung (§ 22 Abs. 1) betraut sein darf. § 19 Abs. 3 gilt entsprechend.
- (3) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt der Feststeller, dass

- a) die in der Kassenanordnung (§ 19) und den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit (Absatz 4) zu bescheinigen ist,
 - b) nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach 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) Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, ggf. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.
 - e) bei Einnahmen die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.
- (4) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit bestätigt der Feststeller, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).
- (5) Die Feststellungsvermerke lauten „Sachlich richtig“ bei Feststellung der sachlichen Richtigkeit, „Rechnerisch richtig“ bei der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit oder „Rechnerisch richtig mit ...EUR...Cent“, wenn die Schlusszahlen geändert worden sind. Werden die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von derselben Person gleichzeitig vorgenommen, so lautet die Feststellung „Sachlich und rechnerisch (mit ...EUR...Cent) richtig“.

§ 21 Zahlungen (vgl. die §§ 70 und 77 LHO)

- (1) Das Studierendenparlament wählt vor Beginn des Haushaltsjahres zwei Kassenverwalter.
- (2) Zahlungen dürfen nur vom Kassenverwalter und nur auf Grund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) – Anlage 3–, die vom Finanzvorstand des AStA oder einer anderen anordnungsbefugten Person zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.
- (3) Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 2 vorliegt. Die

Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen. Das gleiche gilt auch für die Überweisung von Zahlungsmitteln.

§ 22 Buchführung (vgl. die §§ 71, 72, 76 und 82 LHO)

- (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 in der Regel täglich, in jedem Fall aber mindestens wöchentlich vorgenommen werden.
- (2) Alle Zahlungen sind in dem Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Vorzeitig eingegangene Semesterbeiträge sind für das Haushaltsjahr zu verwahren, für das sie bestimmt sind. Diese verwahrten Semesterbeiträge dürfen in keinem Fall den Haushalt des laufenden Haushaltsjahres erweitern. 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 sind entsprechende Rücklagen aufzulösen, um den Haushalt auszugleichen. Ein Einnahmeüberschuss ist durch Zuführung zu den Rücklagen auszugleichen.
- (4) Die Fachschaftsräte, der Ausländerrat und das Sportreferat führen ihre Bücher nach der Zeitfolge gemäß Anlage 5.

§ 23 Kassen- und Kontoführung

- (1) Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto abgewickelt. Für die Fachschaftsräte, den Ausländerrat und das Sportreferat können Bankunterkonten eingerichtet werden, die jedoch dem allgemeinen Girokonto direkt unterstellt sind und die auch vom Finanzvorstand des AStA jederzeit eingesehen werden können. Soweit erforderlich, können mit Einwilligung des Finanzvorstandes des AStA weitere Bargeldkassen eingerichtet werden. Dies soll, soweit nicht ernsthafte Gründe dagegen sprechen, für die Fachschaftsräte, den Ausländerrat und das Sportreferat geschehen. Das Bargeld darf nicht den Betrag übersteigen, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben oder als Wechselgeld erforderlich ist.
- (2) In regelmäßigen Abständen ist zu prüfen, ob Guthaben vom Girokonto den Rücklagen (§ 16) zuzuführen ist.

- (3) Soweit von der Studierendenschaft eigene Verkaufseinrichtungen (Kopierzentren, Lehrmittelverkaufsstände u.Ä.) betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung des zuständigen Finanzvorstandes besondere Geldannahmestellen eingerichtet werden. Die vom AStA, dem Fachschaftsrat, dem Ausländerrat oder dem Sportreferat mit der Verwaltung der Geldannahmestelle beauftragte Person darf Einzahlungen annehmen, ohne dass hierfür Annahmeanordnungen vorliegen; Existiert diese Annahmestelle länger als 1 Tag, so ist eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen und ggf. die Auszahlungen sofort einzeln einzutragen sind. Die vereinnahmten Beträge sind regelmäßig, mindestens jedoch einmal wöchentlich auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des jeweiligen Gremiums zuzuführen.
- (4) Das Bargeld, die Überweisungs- und Scheckhefte, die Sparbücher und die anderen Dokumente über die Geldanlagen der Studierendenschaft sind vom Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.
- (5) Über ein etwaiges Bankunterkonto bei Geldanstalten gemäß Abs. 1 S. 2 darf der Kassenverwalter nur gemeinsam mit einem Vorstandsmitglied des betreffenden Gremiums (AStA, Fachschaftsrat, Ausländerrat, Sportreferat) verfügen.
- (6) 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 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.
- (7) Belege, Kassenanordnungen, Kassenbücher, Kontoauszüge, Quittungsblöcke und Jahresrechnungen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 10 Jahre lang sicher aufzubewahren.
- (8) Die Eröffnung von neuen Bankunterkonten gemäß Abs. 1 S. 2 oder deren Auflösung bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes.

§ 24 Jahresabschlussrechnung (vgl. §80 Abs. 3, §81 und § 109 Abs. 1 LHO)

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der AStA 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 (Anlage 4). Abweichungen von über 10% vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis (Anlage 4, Anhang 1) beizufügen.

- (2) Die Fachschafträte, der Ausländerrat und das Sportreferat schließen ihre Buchführung gemäß Anlage 5 ab und erstellen eine Übersicht über offene Forderungen und offene Verbindlichkeiten, sowie ggf. ein Vermögensverzeichnis (§ 18 , Abs. 2) mit Stand 31. März. Diese Unterlagen übergeben sie innerhalb von einem Monat dem Finanzvorstand des AStA.
- (3) Der Finanzvorstand des AStA fügt die Jahresabschlussrechnungen der Fachschafträte, des Ausländerrats und des Sportreferats mit der allgemeinen Jahresabschlussrechnungen der Studierendenschaft zusammen und legt diese innerhalb von 4 Monaten der Hochschulleitung vor.
- (4) Der Finanzvorstand des AStA verantwortet die Jahresabschlussrechnung gegenüber dem Studierendenparlament und der Hochschulleitung.

IV. Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 25 Haftung

- (1) Im Außenverhältnis haften die Vorstandsmitglieder des AStA gesamtschuldnerisch für alle finanziellen Belange der Studierendenschaft einschließlich etwaiger Vermögens- und Vermögensfolgeschäden. Im Innenverhältnis haftet gegenüber dem AStA-Vorstand das Gremienmitglied, dem grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz nachgewiesen werden kann, für etwaig eingetretene Schäden einschließlich etwaiger Vermögens- und Vermögensfolgeschäden. Diese Haftung im Innenverhältnis gilt auch für die Finanzvorstände der Fachschafträte, des Ausländerrats und des Sportreferats entsprechend.
- (2) Die Gremienmitglieder haften ab dem ersten Tag ihres Amtes.
- (3) Der Studierendenschaft steht es frei, für bestimmte Personen oder Veranstaltungen Versicherungen abzuschließen, die die Haftung für bestimmte Schäden übernehmen.

§ 26 Kassenprüfung (vgl. §109 Abs. 2 LHO)

- (1) Die Jahresabschlussrechnung (§ 24) ist von zwei Kassenprüfern zu prüfen. Die Prüfung muss innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein.
- (2) Dieselben Kassenprüfer nehmen außerdem mindestens einmal im Haushaltsjahr 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 Jahresabschlussrechnung, 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) Die Kassenprüfer dürfen im laufenden Haushaltsjahr nicht dem AStA angehören. Sie werden zu Beginn jedes Haushaltsjahres vom Studierendenparlament gewählt. Ihre Amtszeit endet mit dem Abschluss der Prüfung der Jahresabschlussrechnung des Haushaltsjahres, in dem sie berufen wurden. Sie verfassen über ihre Prüfungen einen schriftlichen Bericht, den sie dem AStA vorlegen. Der AStA erhält Gelegenheit zur Stellungnahme.
- (5) Das Studierendenparlament kann für die Prüfung der Finanzen der Fachschaften des Ausländerrats und des Sportreferats zwei weitere Kassenprüfer wählen. Absätze 1 bis 4 gelten entsprechend. Werden keine weiteren Kassenprüfer gewählt, so ist die Prüfung der Finanzen der in Satz 1 genannten Gremien von denselben Kassenprüfern durchzuführen, die auch den AStA prüfen.

§ 27 Entlastung der Vorstände (vgl. § 109 Abs. 3 i.V.m. § 105 Abs. 2 LHO)

- (1) Das Studierendenparlament hat den Jahresabschluss zusammen mit der Kassenprüfung innerhalb von drei Monaten festzustellen. Die Entlastung der Gremienvorstände erteilt das Studierendenparlament auf Grund der Berichte der Kassenprüfer.

- (2) Der Ältestenrat hat zu den Berichten der Kassenprüfer schriftlich Stellung zu nehmen.
- (3) Die Entlastungsbeschlüsse sind zusammen mit den Jahresabschlussrechnungen und den Berichten der Kassenprüfer, der Stellungnahme des Ältestenrates und gegebenenfalls der betreffenden Gremien der Leitung der Hochschule mitzuteilen.

V. Sonstige

§ 28 Übertragung der Finanzverantwortung

- (1) Die Fachschaftsräte, der Ausländerrat oder das Sportreferat können durch Beschluss ihre Finanzverantwortung für die Sachunterkonten an den AStA-Vorstand abgeben.
- (2) Besteht der Vorstand des Sportreferats aus einer einzelnen Person gibt das Sportreferat automatisch die Finanzverantwortung ab.
- (3) Der Ältestenrat kann, wenn er den Vorstand eines der unter Absatz 1 genannten Gremien für untauglich hält, beschließen, ihm die Finanzverantwortung zu entziehen.
- (4) In den unter Absatz 1 bis 3 genannten Fällen gehen alle finanziellen Befugnisse und Pflichten des Vorstandes des betreffenden Gremiums an den Vorstand des AStA über. Die Aufgaben des Finanzvorstandes des Gremiums übernimmt der Finanzvorstand des AStA.
- (5) Erfolgt die Übertragung der Finanzverantwortung während des Haushaltsjahres, so sind alle Finanzunterlagen an den Finanzvorstand des AStA zu übergeben.
- (6) Eine Rückübertragung der Finanzverantwortung kann nur mit dem Einverständnis des betreffenden Gremiums, des AStA-Vorstands und des Ältestenrats erfolgen. Absatz 5 gilt entsprechend.

§ 29 Arbeitnehmer

Die Rechtsverhältnisse der Angestellten sowie Arbeiter der Studierendenschaft bestimmen sich nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen sofern sie nicht durch Beschlüsse von Gremien der Studierendenschaft der TU Clausthal anderweitig geregelt sind.

§ 30 Unternehmensbeteiligung

- (1) Der Studierendenschaft ist es nur in besonders zu begründenden Ausnahmefällen gestattet, Unternehmen zu gründen oder sich an Unternehmen zu beteiligen. Es

gelten die jeweiligen Vorgaben der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung einschließlich ihrer Ausführungserlasse hierzu.

(2) Dafür wird eine Zustimmung des Präsidiums der TU Clausthal benötigt.

§ 31 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt nach Verabschiedung durch das Studierendenparlament, Aushang an den schwarzen Brettern in der Mensa, Studentenzentrum und Hauptgebäude, sowie Genehmigung durch das Präsidium der TU Clausthal zum 01.10.2013 in Kraft.

VI. Anlage

Haushaltsplan der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal zum TT.MM.JJJ für das Haushaltsjahr 20xx/xx

Titel	Alle Einnahmen	Neuer Ansatz für das Haushaltsjahr 20xx/yy	Tatsächliche Einnahmen des Haushaltsjahres 20xx/yy	Ansatz des Haushaltsjahres 20xx/yy vom TT. Monat JJJ
11121	Semesterbeiträge			
11951	Vermischte Einnahmen			
12501	Kopier- und Druckservice			
12502	Binde- und Serviceangebot			
12505	Mobilität für Studierende			
12901	Anzeigen in Veröffentlichungen der Studentenschaft			
12902	Kulturveranstaltungen			
12903	Sonderaktionen			
13202	Erlöse aus Verkauf von beweglichen Sachen			
16201	Zinseinnahmen			
18201	Rückzahlungen AStA Darlehen			
35101	Entnahme aus der allgem. Rücklage (Ausgleichsrücklage)			
35201	Entnahme aus der Betriebsmittelrücklage			
35901	Entnahme aus der Sonderrücklage Recht und Soziales			
35902	Entnahme aus der Sonderrücklage Kulturveranstaltungen			
35904	Entnahme aus Rücklage Betriebs-/ und Geschäftsausstattung			
	Summe			

Titel	Alle Ausgaben	Neuer Ansatz für das Haushaltsjahr 20xx/yy	Tatsächliche Ausgaben des Haushaltsjahres 20xx/yy	Ansatz des Haushaltsjahres 20xx/yy vom TT. Monat JJJJ
41202	Aufwandsentschädigungen für AStA-Vorstand und Referenten			
41203	Sonstige Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Tätigkeiten			
42502	Vergütung der Stundenweise Beschäftigten			
42503	Vergütung Generalsekretär			
45102	Kulturveranstaltungen			
45103	Sonderaktionen			
51101	Geschäftsbedarf			
51102	Veröffentlichungen, außer Haus			
51110	Zur Verfügung Fachschaft MI			
51111	Zur Verfügung Fachschaft MVC			
51112	Zur Verfügung Fachschaft GRW			
51113	Zur Verfügung Fachschaft PMC			
51114	Zur Verfügung des AuRa			
51115	Zur Verfügung des Sportreferats			
51201	Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Software			
51301	Post- und Fernmeldegebühren			
51401	Mobilität für Studierende			
51501	Unterhaltung, Ersatz und Ergänzung von Geräten			
52251	Kopier- und Druckservice			
52252	Binde- und Serviceangebot			
52601	Gerichtskosten, Rechtshilfe für Studierende			
52701	Reisekostenvergütung			
54659	Vermischte Verwaltungsgebühren			
57501	Zinsausgaben			
68501	Mitgliedsbeiträge, Zuschüsse (Spenden)			
68502	Außerordentliche Zuwendungen			
81215	Erwerb von Geräten			
86301	AStA Darlehen			
91101	Zuführung zu der allgem. Rücklage (Ausgleichsrücklage)			
91201	Zuführung zu der Betriebsmittelrücklage			
91901	Zuführung zu der Sonderrücklage Recht und Soziales			
91902	Zuführung zu der Sonderrücklage Kulturveranstaltungen			
91907	Zuführung zur Rücklage Betriebs- und Geschäftsausstattung			
	Summe			

Abrechnung Monat

Alle Einnahmen

Titel	Bezeichnung	Giro	Barkasse	weitere Konten	Gesamt	April-Abrechnungsmonat	Haushaltsplan	Differenz

Alle Ausgaben

Titel	Bezeichnung	Giro	Barkasse	weitere Konten	Gesamt	April-Abrechnungsmonat	Haushaltsplan	Differenz

Alle Umbuchungen

Titel	Bezeichnung	Giro	Barkasse	weitere Konten	Gesamt

Girokonto

Anfangsbestand

Einnahmen

Ausgaben

Umbuchungen

Aufgelöste Rücklagen

Endbestand ohne Rücklagen

Rücklagen

Endbestand

Barkasse

Anfangsbestand

Einnahmen

Ausgaben

Umbuchungen

Endbestand

weitere Konten

Anfangsbestand

Einnahmen

Ausgaben

Umbuchungen

Aufgelöste Rücklagen

Endbestand ohne Rücklagen

Rücklagen

Endbestand

Jahresabschlussrechnung des Haushaltsjahres 20xx/20xx

Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal

TT. Monat JJJ

1. Bestand der Rücklagen

Einnahmesoll im Haushaltsjahr:

20xx/20xx: ...EUR

20xx/20xx: ...EUR

20xx/20xx: ...EUR

20xx/20xx: ...EUR

20xx/20xx: ...EUR

Durchschnittliches Einnahmesoll der letzten 5 Haushaltsjahre: ... EUR

5% (Minimum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

20% (Maximum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

50% (Maximum der Gesamtrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

Semesterbeiträge und dessen Durchschnitt der letzten 5 Haushaltsjahre:

	FS MI	FS MVC	FS GRW	FS PMC	Ausländerrat	Sporreferat
20xxx/20xx						
20xxx/20xx						
20xxx/20xx						
20xxx/20xx						
20xxx/20xx						
Durchschnitt						

Fachschaft MI:

5% (Minimum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

100% (Maximum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

Fachschaft MVC:

5% (Minimum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

100% (Maximum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

Fachschaft GRW:5% (Minimum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

100% (Maximum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

Fachschaft PMC:5% (Minimum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

100% (Maximum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

Ausländerrat:5% (Minimum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

100% (Maximum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

Sportreferat:5% (Minimum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

100% (Maximum der Betriebsmittelrücklage)

... EUR – Ist: ... EUR

Die Höhe der Betriebsmittelrücklage und die der Gesamtrücklage liegen / liegen nicht in dem Rahmen, wie er § 16 der Finanzordnung der Studierendenschaft zu entnehmen ist.

2. Haushaltsübersicht

Rücklagen zu Beginn des Haushaltsjahres: ...EUR

Rücklagen am Ende des Haushaltsjahres: ...EUR

Saldo: ... EUR

Erläuterungen bei größeren Abweichungen:

3. Vermögensverzeichnis zum Stichtag 31.03.20xx**Guthaben der Studierendenschaft:**

Barkasse: ... EUR
 Girokonto: ... EUR
 weitere Konten: ... EUR
 Summe Guthaben: ... EUR

	Barkasse	Girokonto	Weitere	Summe Guthaben
AStA				
Fachschaft xx				
Ausländerrat				
Sportreferat				

Forderungen:

Offene Rechnungen: ... EUR
 Darlehen: ... EUR
 Summe Forderungen: ... EUR

Verbindlichkeiten:**4. Begründung von Mehrausgaben und Mindereinnahmen:*****Begründung von sämtlichen erheblichen Mindereinnahmen******Begründung von sämtlichen erheblichen Mehrausgaben*****Anlagen:**

- Liste offener Rechnungen
- Liste offener Darlehen
- Inventarliste
- Jahresabschlussrechnung des Journals

AStA-Inventarliste

Inventarnummer	Bezeichnung	Raumnr.	Raum	Anschaffungsdatum	Kaufpreis	Zustand/Bemerkung

AStA-Fremdinventarliste

Inventarnummer	Bezeichnung	Raumnr.	Raum	Anschaffungsdatum	Kaufpreis	Zustand/Bemerkung

