



Verkündungsblatt

Herausgeber: Der Präsident der Tierärztlichen Hochschule Hannover, Bünteweg 2, 30559 Hannover

Hannover, 03. Januar 2024 Nr. 317/2024

Die Studierendenschaft der Tierärztlichen Hochschule Hannover gibt sich gemäß § 20 Abs. 4 Niedersächsisches Hochschulgesetz folgende Finanzordnung:

Finanzordnung der Studierendenschaft der Tierärztlichen Hochschule Hannover vom 13.11.2023

1. Präambel

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft gelten die §§ 105 bis 112 der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) i.d.F. vom 30.04.2001 (Nds. GVBl. S. 276) in Verbindung mit § 20 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) i.d.F. vom 24.06.2002 (Nds. GVBl. S. 286).

Zur Ausführung dieser Vorschriften und der gemäß § 105 Abs. 1 Nr. 2 LHO entsprechend anzuwendenden §§ 1 bis 87a.a.O. wird bestimmt:

Die Finanzordnung der Studierendenschaft ist unter Beachtung der Rahmenvorgaben des Präsidiums der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover (TiHo) zu beschließen und umzusetzen.

2. Grundsätze

§ 1 Mittelzuweisung

Die Hochschulverwaltung zieht im Auftrag der Studierendenschaft von den immatrikulierten Studierenden die Beiträge für die Studierendenschaft und das Semester-Ticket auf Grundlage

der Immatrikulationsordnung und der Beitragsordnung der Studierendenschaft ein.

§ 2 Vermögen

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben verfügt die Studierendenschaft über ein eigenes Vermögen, über das der AStA nach Maßgabe des vom Studierendenparlament (StuPa) beschlossenen Haushaltsplans verfügt. Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet nur deren Vermögen. Teil dieses Vermögens sind die Mittel, die aus den Beiträgen der Mitglieder der Studierendenschaft sowie aus anderen Einnahmen bestehen. Die Höhe der Beiträge, die die Studierendenschaft von ihren Mitgliedern erhebt, wird vom StuPa beschlossen. Näheres regelt die Beitragsordnung.

§ 3 Kredite und Bürgschaften

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

§ 4 Darlehen

Der AStA kann Studierenden, die unverschuldet in eine finanzielle Notlage geraten sind, auf Empfehlung des oder der Referent*in für Soziales auf Beschluss der Mehrheit der Vorstandsmitglieder, ein zinsloses Darlehen, bis zur maximalen Höhe des Bafög Regelsatzes bewilligen, wenn durch das Darlehen ein Weiterstudium gesichert werden kann. Die Laufzeit soll ein Jahr nicht überschreiten. Es kann die Bestellung von Sicherheiten und/oder die Absicher-

ung über Bürgen verlangt werden. Darlehensverträge bedürfen der Schriftform und werden im Außenverhältnis von der oder dem Vorsitzenden und der/dem Finanzreferenten des AStA abgeschlossen. Das Nähere regelt eine Ordnung. Darlehen sind als Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den entsprechenden Titeln zu buchen.

§ 5 Mitgliedschaft in einem Verein

Die Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein, einer Organisation oder Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn diese Mitgliedschaft satzungsgemäße Aufgaben erfüllen hilft und das Studierendenschaft (StuPa) dieser Mitgliedschaft zustimmt.

§ 6 Gründung von Unternehmen oder Vereinen

Die Gründung eines Unternehmens/eines Vereins ist nur zulässig, wenn diese Mitgliedschaft satzungsgemäße Aufgaben erfüllen hilft und das Studierendenschaft (StuPa) dieser Mitgliedschaft zustimmt und die Genehmigung des Präsidiums vorab eingeholt wurde.

§ 7 Arbeitsverträge

Das StuPa kann unter Beachtung der gebotenen Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner satzungsgemäßen Mitglieder über die Einstellung und Entlassung sowie Änderungen der Vertragsgestaltung von Beschäftigten beschließen.

Zwischen der Studierendenschaft und ihren Beschäftigten sind Arbeitsverträge nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen abzuschließen, die insbesondere die Rechte und Pflichten der Beschäftigten bestimmen. Arbeitsverträge bedürfen der Schriftform und werden im Außenverhältnis von der oder dem Vorsitzenden und der/dem Finanzreferenten des AStA abgeschlossen. Die Beschäftigten der Studierendenschaft haben das Recht, von den Organen der Studierendenschaft gehört zu werden.

Mit der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung ist ein fachkundiger Dritter zu beauftragen.

3. Aufstellung des Haushaltsplans:

§ 8 Aufstellung und vorläufige Haushaltsführung

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 13) einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch das StuPa sowie nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft tritt. Eine Ausfertigung des Haushaltsplans ist nach seinem In-Kraft-Treten durch die Referentin oder den Referenten für Finanzen dem Präsidium der TiHo über die Innenrevision zuzuleiten. Für die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs ist die Referentin oder der Referent für Finanzen zuständig.
- (2) Soll der Haushaltsplan für ein Semester aufgestellt werden, ist sinngemäß nach Abs. 1 zu verfahren.
- (3) Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft ist, findet der Haushaltplan des Vorjahres bzw. des vorangegangenen Semesters mit der Maßgabe weitere Anwendung, dass nur die rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind. Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Titeln des Vorjahres bzw. des vorangegangenen Semesters. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des StuPa geleistet werden.

§ 9 Haushaltsausschuss

- (1) Zur Vorbereitung seiner Beschlüsse über den Haushaltsplan und über die Entlastung des AStA sowie zur näheren Unterrichtung über den Haushaltsvollzug bildet das StuPa nach Maßgabe der Satzung der Studierendenschaft einen Haushaltsausschuss.
- (2) Der Haushaltsausschuss besteht aus vier Personen. Die Ausschussmitglieder werden vom StuPa in seiner konstituierenden Sitzung mit der einfachen Mehrheit seiner Mitglieder für die Dauer seiner Wahlperiode gewählt und dürfen nicht dem AStA angehören.

- (3) Auf Antrag von zwei Mitgliedern des Ausschusses ist dieser unverzüglich einzuberufen. Den Mitgliedern des Haushaltsausschusses ist jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung und Einsicht in die Haushaltsunterlagen zu geben. Empfehlungen des Ausschusses sollen unverzüglich hochschulöffentlich bekanntgegeben werden; dasselbe gilt für Minderheitenvorschläge, wenn mindestens zwei Mitglieder des Ausschusses die Bekanntgabe verlangen.
- (4) Der Haushaltsausschuss ernennt aus seiner Mitte zwei Rechnungsprüfer/innen sowie eine Sprecherin oder einen Sprecher und deren oder dessen Stellvertreter/in. Die Sprecherin oder der Sprecher führen die Geschäfte und vertreten den Ausschuss nach außen. Beschlüsse des Haushaltsausschusses werden mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder gefasst.
- (5) Über die Sitzungen des Haushaltsausschusses ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen.

§ 10 Form des Haushaltsplans

- (1) Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist der Vordruck gemäß Muster 1 zu verwenden. Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabebetitel mit verbindlicher Zweckbestimmung. Die Einteilung in Titel richtet sich nach Muster 1 und erforderlichenfalls ergänzend dem Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV-HNds.).
- (2) Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) auszuweisen. 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 100 € zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr vorzuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel).
- (3) Neben dem Plan-Wert für das Haushaltsjahr/Semester, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Plan-Wert des Vorjahres bzw. des vorangegangenen Semesters und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres/Semesters in den Haushaltsplan aufzunehmen.

§ 11 Einnahmen und Ausgaben

- (1) Der Haushaltsplan muss die im Haushaltsjahr/Semester zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind. Einnahmen und Ausgaben müssen ausgeglichen sein.
- (2) Die erwarteten Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt anzusetzen und, soweit erforderlich, zu erläutern.
- (3) Für denselben Zweck können Ausgaben nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.
- (4) Zusätzliche Titel können für Einnahmen und Ausgaben vorgesehen werden, deren Ausführung nach der Satzung den Organen der Studierendenschaft übertragen oder die nach der Beitragsordnung zweckgebunden sind und deren andere Verwendung nicht zulässig ist. Einnahme- oder Ausgabebetitel die einer Zweckbindung unterliegen, sind mit einem Zweckbindungsvermerk zu versehen.

§ 12 Gegenseitige und einseitige Deckungsfähigkeit

- (1) Ausgabebetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden.
- (2) Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabeansätze erhöhen.

§ 13 Haushaltsjahr

- (1) Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 1. April eines Jahres bis zum 31. März des folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt.
- (2) Das Semester umfasst den Zeitraum vom 1. April bis 30. September - Sommersemester - oder vom 1. Oktober bis 31. März des folgenden Jahres - Wintersemester -.

§ 14 Fehlbeträge und Überträge

- (1) Ein voraussichtlicher Ist-Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres/Semesters, ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Ist-Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen.
- (2) Bei einem voraussichtlichen Überschuss aus zweckgebundenen Mitteln entscheidet das StuPa über die weitere Verwendung der Mittel.

§ 15 Änderungen des Haushaltsplans, Nachtragshaushalt

Änderungen des Haushaltsplans sind, soweit es sich nicht um Fälle nach § 18 Abs. 2 Satz 1 handelt, nur durch Nachtragshaushalt möglich. Die §§ 8 bis 14 sind entsprechend anzuwenden.

4. Ausführung des Haushaltsplans:

§ 16 Wirtschafts- und Kassenführung

- (1) Die Referentin oder der Referent 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 StuPa Angehörige des AStA, Referentinnen oder Referenten und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden.
- (2) Hält die Referentin oder der Referent für Finanzen einen Beschluss des AStA oder des StuPa für rechtswidrig oder durch 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 StuPa neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält die Referentin oder der Referent für Finanzen jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss sie oder er dem Präsidium der TiHo unverzüglich Kenntnis geben.

§ 17 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur insoweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (3) Deckungsfähige Ausgaben (§ 12) dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.
- (4) Zweckgebundene Einnahmen dürfen nur gemäß ihrer Zweckbindung verwendet werden. Bei Wegfall des Zweckes einer Zweckbindung entscheidet das StuPa über die weitere Verwendung der Mittel.
- (5) Studierende erhalten Reisekosten aus Mitteln der Studierendenschaft nach der Nds. Reisekostenverordnung (NRKVO)
 - für die Teilnahme an Sitzungen der Gremien der Studierendenschaft,
 - für die Teilnahme an Sitzungen der Hochschulgremien (Senat, Hochschulrat, etc.)
 - oder aus besonderem Anlass.
- (6) Berechtigte sind - soweit in dieser Ordnung nicht anders bestimmt - Mitglieder der Organe der Studierendenschaft mit Sitz und Stimme, sowie Studierende, die im Auftrag dieser Organe handeln, wenn die Reise der Erfüllung satzungsgemäßer Aufgaben der Studierendenschaft dient. Die Angaben über die durchgeführte Reise (Abrechnung) ist mit den Original-Belegen spätestens vier Wochen nach Ende der Reise im AStA Finanzreferat vorzulegen. Verspätet eingegangene Abrechnungen werden nicht berücksichtigt.
- (7) Reisekosten können nur erstattet werden, wenn die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent zustimmt oder das StuPa dies beschließt.

- (8) Nachgewiesene Fahrtkosten werden nach der NRKVO erstattet. Weitere Erstattungen, insbesondere zu Übernachtungskosten, richten sich ebenso nach der NRKVO. Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. Bei einem gültigen Semesterticket muss dieses genutzt werden.

§ 18 Überschreitung eines Titels

- (1) 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 (§ 15) geändert hat. Einnahmen können ohne weitere Zustimmung gebucht werden.
- (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 StuPa hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres/Semesters schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 19 Sachliche und zeitliche Bindung

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

§ 20 Langfristige Verpflichtungen

Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren/Semestern 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.

§ 21 Vorschüsse und Darlehen

- (1) Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den entsprechenden Titeln zu buchen. Als Verwahrunen sind lediglich zu

Unrecht oder irrtümlich an die Studierendenschaft gezahlte Beträge zu behandeln und abzuwickeln.

- (2) Der Vorschuss ist spätestens vier Wochen nach Auszahlung zurückzuzahlen.
- (3) Bei Veranstaltungen ist der Vorschuss mit sämtlichen Einnahmen am Tag nach der Veranstaltung gegenüber der Kassenverwalterin bzw. dem Kassenverwalter abzurechnen. Bei schuldhaftem Verzug leitet die Referentin bzw. der Referent für Finanzen rechtliche Schritte zum gerichtlichen Mahnverfahren ein.

§ 22 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage anzusammeln. Falls erforderlich, sind darüber hinaus 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 %, höchstens jedoch 25 % des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Haushaltsjahre. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben dabei unberücksichtigt.
- (3) Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass allzu große Schwankungen in der Haushaltsführung für mehrere Jahre auftreten, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen und ihrer Leistungsfähigkeit ergeben können.
- (4) Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, müssen besondere Erneuerungsrücklagen angesammelt werden.
- (5) Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen, sowie für besondere Vorhaben sollen Erweiterungs- und Sonderrücklagen angesammelt werden, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können.

- (6) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 % des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Haushaltsjahre nicht übersteigen. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt.
- (7) Die Zuführungen 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 bis 5 des Sozialgesetzbuches IV/1 genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

§ 23 Beschaffung

- (1) Kleinstaufträge mit einem Bestellwert bis 500,00 € netto können ohne Einholung von drei schriftlichen Angeboten und Erstellung eines Vergabeentscheides direkt vergeben werden. (Direktkauf gem. §14 UVgO) Dabei sollen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (z.B. durch formlosen Preisvergleich auch telefonisch/Internet) berücksichtigt und zwischen den beauftragten Unternehmen gewechselt werden.
- (2) Liegt der Wert der zu bestellenden Lieferung oder Leistung unter 10.000,00 € netto, sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen und zu vergleichen und die Gründe für die Auswahlentscheidung in einem Vergabevermerk nachvollziehbar darzulegen. Das gilt auch bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen (z.B. Berater und Sachverständige wie Rechtsanwälte, Ingenieure, Wissenschaftler o.ä.). Es ist darauf zu achten, dass eine Streuung der aufgeforderten Unternehmen erfolgt. Der Bewerberkreis soll stets neu zusammengestellt werden, davon soll mindestens ein Unternehmen nicht ortsansässig sein. Abweichungen von diesen Grundsätzen sind möglich, aber im Vergabevermerk zu dokumentieren. Sollte es in Ausnahmefällen nicht möglich sein, drei schriftliche Angebote einzuholen, sind die Gründe hierfür zu dokumentieren.

- (3) Die Teilung von Aufträgen in Einzelaufträge zum Zweck der Unterschreitung dieses Höchstwertes ist unzulässig.
- (4) Vor der Auftragserteilung ist grundsätzlich die Eignung der Unternehmen bezüglich ihrer Zuverlässigkeit zu prüfen.
- (5) Beschaffungen ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000,00 € netto für Bau- und Dienstleistungen sind ausschließlich unter federführender Beteiligung der Stabsstelle Einkauf zulässig.

§ 24 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 StuPa.
- (3) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gilt Absatz 2 Sätze 1 und 2 entsprechend.
- (4) Für den Erwerb oder die Veräußerung von Vermögensgegenständen zu einem Betrag von mehr als 5.000,00 € netto bedarf es eines Beschlusses des StuPa.

§ 25 Bestandsverzeichnis/Inventar

Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 100 €, Druckschriften im Anschaffungswert von mehr als 50 € sowie evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen. (Muster 5)

5. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 26 Sachliche und rechnerische Feststellung

- (1) Alle eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile eines Rechnungsbelegs bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung.
- (2) Die Feststellung obliegt der Referentin oder dem Referenten für ihren Zuständigkeitsbereich.
- (3) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass
 - a) die in der Kassenanordnung (Muster 3) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin oder dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
 - b) die Bestimmungen und Grundsätze der Wirtschaftlichkeit eingehalten wurden,
 - c) die Lieferung und Leistung sowohl als solche als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - d) Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen und 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) Die sachliche Feststellung darf in Angelegenheiten, die die eigene Person betreffen, nicht erfolgen. Die sachliche Feststellung und die Anordnung trifft in diesen Fällen die Sprecherin oder der Sprecher des Haushaltsausschusses oder eine andere vom StuPa zu wählende Person.
- (5) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Kassenanordnung und ihren Anlagen

richtig sind. Die Feststellung erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zu Grunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Bestimmungen, Verträge, Tarife).

- (6) Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung betraut sein darf.
- (7) Die Feststellungsvermerke lauten
 - „Sachlich richtig“ bei sachlicher Feststellung,
 - „Rechnerisch richtig“ bei rechnerischer Feststellung oder
 - „Rechnerisch richtig mit€...ct“, wenn die Schlusszahlen geändert worden sind,
 - „Sachlich und rechnerisch richtig (mit ...€ct)“ wenn die sachliche und die rechnerische Feststellung von derselben Person gleichzeitig vorgenommen werden.
- (8) Die rechnerische Feststellung auf Kassenanordnungen darf nicht von Personen vorgenommen werden, die die Zahlung angeordnet haben (§ 27 Abs. 5).

§ 27 Zahlungen und Kassenanordnungen

- (1) Der AStA bestellt die Kassenverwalterin oder den Kassenverwalter und gleichzeitig deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter nach vorheriger Zustimmung des StuPa. Die Referentin oder der Referent für Finanzen und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein.
- (2) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter und nur auf Grundlage einer vollständig und korrekt erstellten und von allen Beteiligten unterzeichneten Kassenanordnung (Muster 3) angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.
- (3) Die Referentin oder der Referent für Finanzen und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person sind anordnungsbefugte Personen für die Kassenanordnung. Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt die oder der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass

- a) in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
 - b) die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind und
 - c) bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und bei dem angegebenen Titel ausgezahlt werden dürfen.
- (4) Die Anordnungsbefugten dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. Die Anordnung trifft in diesen Fällen die Sprecherin oder der Sprecher des Haushaltsausschusses oder eine andere vom StuPa zu wählende Person.
 - (5) Die Anordnungsbefugten dürfen in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit bescheinigen.
 - (6) Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln oder durch die Überweisung im Girowege entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 2 Satz 1 vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen.
 - (7) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung muss mit den angefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen. Die Kassenanordnungen sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.
 - (8) Über jede Bareinzahlung hat die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter der Einzahlernden oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von der Empfängerin oder dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.
 - (9) Die Referentin oder der Referent für Finanzen hat dem AStA monatliche Haushaltsübersichten (Muster 2) vorzulegen.

§ 28 Buchführung

- (1) 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 gebucht, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und der Empfänger der Überzahlung die Beträge zurückzahlt.
- (2) 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.
- (3) Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr/Semester zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Abweichend davon sind Semesterbeiträge für das Haushaltsjahr/Semester zu buchen, für das sie bestimmt sind. Die Kassenbücher werden jeweils am letzten Tag des Haushaltsjahres/Semesters abgeschlossen.
- (4) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres/Semesters der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr/Semester als Ausgabe vorzutragen. Ein Einnahmeüberschuss ist im nächsten Haushaltsjahr/Semester als Einnahme zu buchen. Bei einem Überschuss aus zweckgebundenen Mitteln entscheidet das StuPa über die weitere Verwendung der Mittel.

§ 29 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto abgewickelt. Soweit erforderlich können mit Einwilligung der Referentin oder des Referenten für Finanzen weitere Bargeldkassen oder Girokonten eingerichtet werden.
- (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, nie jedoch 5.000,00 €

- (3) Soweit von der Studierendenschaft eigene Verkaufseinrichtungen (Kopierzentren, Lehrmittelverkaufsstände u.ä.) betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung der Referentin oder des Referenten für Finanzen besondere Geldannahmestellen eingerichtet werden. Die vom AStA mit der Verwaltung der Geldannahmestelle beauftragte Person darf Einzahlungen annehmen, ohne dass hierfür Annahmeanordnungen vorliegen; sie hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen und ggf. die Auszahlungen sofort einzeln einzutragen sind. Die vereinbarten Beträge sind regelmäßig, mindestens jedoch einmal in jedem Monat, auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStA zuzuführen.
- (4) Das Bargeld, die Überweisungs- und Scheckhefte, die Sparbücher und die anderen Dokumente über die Geldanlagen der Studierendenschaft sind von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.
- (5) Über die Konten bei Geldanstalten darf die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter nur gemeinsam mit einer weiteren vom StuPa zu bestimmenden unterschreibungsberechtigten Person verfügen.
- (6) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen (Muster 2). Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln sowie aus Guthaben auf Girokonto und Sparbuch (ohne Rücklagen) zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben.
- (7) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres/Semesters 10 Jahre lang sicher aufzubewahren.

§ 30 Jahres- bzw. Semesterrechnung

- (1) Innerhalb von einem Monat nach Ende des Haushaltsjahres/Semesters stellt der AStA die Jahres- bzw. Semesterrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr/Semester (Muster 2)

- (2) Grundlage der Jahresrechnung ist der Haushaltsplan mit den dortigen Titeln und Ansätzen sowie etwaige Nachtragshaushalte.
- (3) Ferner sind der Gesamtbetrag der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben sowie der kassenmäßige Überschuss oder Fehlbetrag auszuweisen (Muster 4). Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis (Muster 5) beizufügen.
- (4) Die wesentlichen Punkte der Jahresrechnung sind vom AStA in einem kurzgehaltenen Lagebericht zu erläutern. Dieser Bericht ist Bestandteil der Jahresrechnung.

6. Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 31 Rechnungsprüfung

- (1) Die Jahres- bzw. Semesterrechnung prüfen die gemäß § 9 bestellten Prüferinnen oder Prüfer. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres/Semesters abgeschlossen sein.
- (2) Dieselben Prüferinnen oder Prüfer 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,
 3. die Jahres- bzw. Semesterrechnung und das Vermögensverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt sind,
 4. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
 5. 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 Prüferinnen oder Prüfer erstatten über ihre Prüfungen schriftlich Bericht (Muster 6). Der AStA kann dazu Stellung nehmen.

§ 32 Entlastung

- (1) Die Entlastung des AStA erteilt das StuPa auf Grund der Berichte der Prüferinnen oder Prüfer und der Empfehlung des Haushaltsausschusses.
- (2) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahres- bzw. Semesterrechnung und den Berichten der Prüferinnen oder Prüfer, der Empfehlung des Haushaltsausschusses sowie dem Kurzbericht des AStA dem Präsidium der TiHo über die Innenrevision zuzuleiten. Die Innenrevision prüft die Einhaltung der geltenden Regelungen und Rahmenvorgaben und legt die Unterlagen dem Präsidium zur Genehmigung vor.
- (3) Die Entlastung stellt von Ansprüchen der Studierendenschaft gegenüber den betroffenen AStA-Vorstandsmitgliedern und AStA-Finanzreferentinnen bzw. -referenten frei, die sich aus der Bewirtschaftung des studentischen Haushalts ergeben, nicht jedoch von Ansprüchen, die sich aus den übrigen Bereichen der Amtstätigkeit ergeben.
- (4) Diese Wirkung erstreckt sich nicht auf vorsätzliches Fehlverhalten, das den Prüferinnen und Prüfern nicht zur Kenntnis gelangte.
- (5) Sie ist gänzlich ohne Wirkung, wenn durch Manipulation der Akten oder Belege, Verschleierung der Buchungen, Zahlungen oder der Rechnungslegung, wahrheitswidrige Angaben oder sonstige Vergehen die rechtzeitige Offenlegung von Fehlern vereitelt oder dies versucht wurde oder andere dazu angestiftet wurden. Haben mehrere Personen dazu gemeinschaftlich gehandelt, ist die Entlastung aller Beteiligten wirkungslos.

7. Sonstiges

§ 33 Haftung

- (1) Verletzt jemand als Mitglied eines Organs der Studierendenschaft vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihm nach dieser Ordnung obliegenden Pflichten, so haftet sie bzw. er für den daraus entstandenen Schaden mit ihrem bzw. seinem privaten Vermögen.

- (2) Wird dem StuPa ein Verhalten nach Absatz 1 bekannt, so kann es bereits vor einer Entlastung nach § 32 empfehlen, das entsprechende Mitglied nicht haftbar zu machen. Der Beschluss über die Empfehlung ist wenigstens mit absoluter Mehrheit zu fassen. Die Empfehlungen sind bei der Entlastung zur Kenntnis zu nehmen.
- (3) Für Verbindlichkeiten gegenüber Dritten haftet die Studierendenschaft nur mit ihrem Vermögen.

§ 34 Nichtversicherungsprinzip

- (1) Das Nichtversicherungsprinzip ist durch die Studierendenschaft zu berücksichtigen. Satz 1 gilt nicht, soweit die Studierendenschaft zum Abschluss einer Versicherung verpflichtet ist.
- (2) Darüber hinaus steht es der Studierendenschaft frei, für bestimmte Personen oder Veranstaltungen Versicherungen abzuschließen, die die Haftung für bestimmte Schäden übernehmen.

§ 35 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung wurde am 13.11.2023 vom Studierendenparlament der Tierärztlichen Hochschule Hannover beschlossen und tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt in Kraft. Sie löst die Finanzordnung vom 17.11.2004 ab.

Hannover, 03.01.2024

Anna Mikolon
(in kommissarischer Wahrnehmung des Präsidentenamtes)

8. Anlagen

- Muster 1 - Haushaltsplan
- Muster 2 - Haushaltsübersicht
- Muster 3 - Kassenanordnung
- Muster 4 - Jahres- bzw. Semesterrechnung
- Muster 5 - Bestandsverzeichnis
Verzeichnis der Geräte und
Ausstattungsgegenstände
Verzeichnis der Bücher und
Druckwerke
Verzeichnis der Fahrzeuge und
Grundstücke bzw. Immobilien
- Muster 6 - Bericht über die Rechnungs-
prüfung