



Verkündungsblatt

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

Hannover, den 06. Januar 2005 Nr. 76/2005

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

Finanzordnung der Studierendenschaft der Tierärztlichen Hochschule Hannover vom 17.11.2004

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft gelten die §§ 105 bis 112 der Niedersächsischen Landshaushaltsordnung (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 87 a.a.O. wird bestimmt:

I. Aufstellung des Haushaltsplans

§ 1

(1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 5) einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch das Studierendenpar-

lament (StuPa) sowie nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft tritt. Eine Ausfertigung des Haushaltsplans ist nach seinem In-Kraft-Treten der Leitung der Hochschule 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 Haushaltsplan 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.

(4) Zur Vorbereitung seiner Beschlüsse über den Haushaltsplan und über die Entlastung des AStA (§ 25) sowie zur näheren Unterrichtung über den Haus-

haltsvollzug bildet das StuPa nach Maßgabe der Satzung der Studierendenschaft einen Haushaltsausschuss.

§ 2

(1) Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist der Vordruck gemäß Muster 1 zu verwenden. Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabetitel 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) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder - soweit dies nicht möglich ist - gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Alle Ansätze sind auf volle 100 € zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr vorzuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel). Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr/Semester, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres bzw. des vorangegangenen Semesters und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres/Semesters in den Haushaltsplan aufzunehmen.

§ 3

(1) Der Haushaltsplan muss die im Haushaltsjahr/Semester zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.

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

§ 4

(1) Ausgabetitel 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.

§ 5

(1) Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 1. April bis zum 31. März des folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt.

(2) Das Semester umfasst den Zeitraum vom 1. April bis 30. September – Sommersemester – oder vom 1. Oktober bis 31. März des folgenden Jahres – Wintersemester –.

§ 6

Ein voraussichtlicher Ist-Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres/Semesters, ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Ist-Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen (vgl. auch § 21 Abs. 3).

§ 7

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

II. Ausführung des Haushaltsplans

§ 8

(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 Studierendenparlaments Ange-

hörige 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 Studierendenparlaments 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 Studierendenparlament 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 der Leitung der Hochschule unverzüglich Kenntnis geben.

§ 9

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Ausgaben dürfen nur insoweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

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

§ 10

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

fänger der Überzahlung die Beträge zurückzahlt.

§ 11

(1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das Studierendenparlament den Haushaltsplan durch einen Nachtrag (§ 7) geändert hat.

(2) Absatz 1 gilt nicht für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplans eingespart werden. Der AStA hat dem Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres/Semesters schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 12

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

§ 13

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 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

(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

Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgaben, Darlehnsrückzahlungen 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

(1) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage anzusammeln. Falls erforderlich, sind fernerhin Erneuerungsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, anzusammeln.

(2) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. Sie beträgt mindestens 5 v.H., höchstens jedoch 25 v.H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt.

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

(4) Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils er-

setzt 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 v.H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen. Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend.

(7) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig 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.

§ 17

(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 fest-

stellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung. Ausnahmen von Satz 2 bedürfen der Einwilligung des Studierendenparlaments.

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

§ 18

Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 100 €, Druckschriften im Anschaffungswert von mehr als 50 € (Anlage 1 und 2 zu Muster 4) sowie evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen.

III. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 19

(1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter und nur auf Grund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) – Muster 3 - , die von der Referentin oder dem Referenten für Finanzen zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.

(2) Die Anordnungsbefugten dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. Die Anordnung trifft in diesen Fällen die oder der Vorsitzende des Haushaltsausschusses oder eine andere vom Studierendenparlament zu wählende Person.

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

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

auch für die Überweisung von Zahlungsmitteln im Girowege.

(5) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt die oder der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass

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

(6) Der AStA bestellt die Kassenverwalterin oder den Kassenverwalter und gleichzeitig deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter nach vorheriger Zustimmung des Studierendenparlaments. Die Referentin oder der Referent für Finanzen und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein. Die Referentin oder der Referent für Finanzen hat dem AStA monatliche Haushaltsübersichten (Muster 2) vorzulegen (§ 8 Abs. 1).

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

(8) Über jede Bareinzahlung hat die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter der Einzahlenden 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 Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

§ 20

(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 Finanzen, soweit sie das Studierendenparlament nicht während der Amtsperiode des AStA den einzelnen Mitgliedern des AStA jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich schriftlich überträgt. Die rechnerische Feststellung auf Kassenanordnungen darf nicht von Personen vorgenommen werden, die die Zahlung angeordnet haben (§ 19 Abs. 3). Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung (§ 19 Abs. 6) betraut sein darf.
§ 19 Abs. 2 gilt entsprechend.

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

- a) die in der Kassenanordnung (§ 19 Abs. 1) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin oder dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit (Absatz 4) zu bescheinigen ist,
- b) nach den bestehenden Bestimmungen und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
- c) die Lieferung und Leistung sowohl als solche als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- d) Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, ggf. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind. Liegt der Einnahme oder Ausgabe ein Vertrag oder eine sonstige Maßnahme zugrunde, so erstreckt sich die Bescheinigung auch auf den Inhalt des Vertrages oder der Maßnahme.

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

(5) Die Feststellungsvermerke lauten „Sachlich richtig“ bei sachlicher Feststellung, „Rechnerisch richtig“ bei der rechnerischen Feststellung oder „Rechnerisch richtig mit ...€ ...ct“, wenn die Schlusszahlen geändert worden sind. Werden die sachliche und die rechnerische Feststellung von derselben Person gleichzeitig vorgenommen, so lautet die Feststellung „Sachlich und rechnerisch richtig (mit ...€ct)“.

§ 21

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

(2) Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr/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.

(3) 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 (siehe auch § 6).

§ 22

(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 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.

(3) Übersteigt das Guthaben auf dem Girokonto den für einen Zeitraum von 4 Wochen erforderlichen Mittelbedarf um 7.500,00 €, ist der übersteigende Betrag der Betriebsmittelrücklage (§ 16 Abs. 2) zuzuführen. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt.

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

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

(6) Über die Konten bei Geldanstalten darf die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter nur gemeinsam mit einer wei-

teren vom Studierendenparlament zu bestimmenden unterschiftsberechtigten Person verfügen.

(7) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen (Muster 2 – siehe auch § 19 Abs. 6). Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln sowie aus Guthaben auf Girokonto und Sparbuch (ohne Rücklagen) zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben.

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

§ 23

Innerhalb von drei Monaten 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 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 (Muster 2). Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis (Muster 4) beizufügen.

IV. Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 24

(1) Die Jahres- bzw. Semesterrechnung (§ 23) prüfen zwei Prüferinnen oder Prüfer. Die Prüfung soll innerhalb von sechs 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 und die Jahres- bzw. Semesterrechnung, der Jahres- bzw. Semesterkassenabschluss 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 Prüferinnen oder Prüfer, die im laufenden und in dem zu prüfenden Haushaltsjahr/Semester nicht dem AStA angehören dürfen, werden zu Beginn jedes Haushaltsjahres/Semesters vom Studierendenparlament berufen. Sie erstatten über ihre Prüfungen schriftlichen Bericht. Der AStA kann dazu Stellung nehmen.

§ 25

(1) Die Entlastung erteilt das Studierendenparlament 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 sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses der Leitung der Hochschule mitzuteilen.

V. Sonstiges

§ 26

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

§ 27

Diese Ordnung wurde am 17.11.2004 vom Studierendenparlament der Tierärztlichen Hochschule Hannover beschlossen und tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt in Kraft. Sie löst die Finanzordnung vom 28.05.1997 ab.

Hannover, den 06. Januar 2005

Dr. Gerhard Greif
Der Präsident

Muster 1

für einen Haushaltsplan der Studierendenschaft der Tierärztlichen Hochschule Hannover

Haushaltsjahr _____ (01.04.____ bis 31.03. ____)

Sommer/Wintersemester _____

Einnahmen _____ €

Ausgaben _____ €

Grundlage für die Aufstellung ist die Finanzordnung der Studierendenschaft der Tierärztlichen Hochschule Hannover vom _____

Einnahmen Titel	Zweckbestimmung	Ansatz Hj. _____ SS/WS _____ €	Ansatz Hj. _____ SS/WS _____ €	Ansatz Hj. _____ SS/WS _____ €
			gerundet auf volle 100 €	
111 21	Semesterbeiträge			
119 31	Skriptenverkauf			
119 51	Vermischte Einnahmen			
129 01	Veranstaltungen			
162 01	Zinsen aus Rücklagen			
182 01	Rückzahlungen AStA-Darlehen			
351 01	Entnahmen aus der allg. Rücklage (Ausgleichsrücklage)			
352 01	Entnahmen aus der Betriebsmittelrücklage			
359 01	Entnahmen aus der Erneuerungsrücklage			
361 01	Überschuss aus dem Vorjahr			
	Summe			

Ausgaben Titel	Zweckbestimmung	Abschluss Hj. _____ SS/WS ____ €	Ansatz Hj. _____ SS/WS ____ €	Ansatz Hj. _____ SS/WS ____ €
			gerundet auf volle 100 €	
412 02	Aufwandsentschädigungen für AStA-Referentinnen oder Referenten			
425 01	Vergütung Sekretärin, Sozialvers., Krankenvers.			
451 02	Veranstaltungen: Film, intern. Kontakte, Feten			
511 01	Geschäftsbedarf (Büromaterial, Filme)			
511 02	Druck- und Buchbindearbeiten			
511 03	Material für Fachschaften			
511 04	Artikelverkauf			
512 01	Bücher, Zeitungen, Zeitschriften und andere Medien			
513 01	Post- und Fernmeldegebühren			
515 01	Unterhaltung, Ersatz und Ergänzung von Maschinen			
518 01	Mieten, Pachten: Kopierer u. a.			
526 01	Gerichtskosten, Rechtshilfe für Studierende			
526 02	Auftragsarbeiten			
526 03	Kosten / Entschädigungen für Mitglieder von Fachbereichen, SP-Präsidium, SP-Schritfführung, Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer			
527 01	Reisekostenvergütungen			
527 02	Semestercard GVH			
537 03	Besondere Aufwendungen			
546 59	Vermischte Verwaltungsausgaben			
575 01	Zinsausgaben			
685 01	Mitgliedsbeiträge, Zuschüsse (Spenden)			
685 53	Hochschulsport			
685 57	Mensafreitische			
863 01	AStA-Darlehen			
911 01	Zuführung zur allg. Rücklage (Ausgleichsrücklage)			
912 01	Zuführung zur Betriebsmittlrücklage			
919 01	Zuführung zur Erneuerungsrücklage			
961 01	Fehlbetrag aus Vorjahr			
Summe				

Sämtliche Ausgabeteil sind mit Ausnahme des Titels 527 02 gegenseitig deckungsfähig.

Aufgestellt vom AStA der Tierärztlichen Hochschule Hannover am _____ <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ (AStA-Vorsitzende(r)) (Finanzreferent(in)) </div>	
Geprüft und im Haushaltsausschuss beraten am _____ <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ (Unterschrift) Vors. des Haushaltsausschusses </div>	Angenommen gem. StuPa-Beschluss am _____
Hochschulintern bekannt gemacht am _____ durch _____ (Aushang o. ä.)	

Muster 4

Studierendenschaft der
Tierärztlichen Hochschule Hannover

Ort, Datum

Jahres-(Semester-)rechnung

Vermögensverzeichnis

A. Guthaben:

1.1) Bargeld	_____	€
1.2) Schecks (Wert)	_____	€
1.3) Girokonto	_____	€
1.4) Sparbuch	_____	€
(Guthaben ohne Rücklagen)		
1.5) Postwertzeichen	_____	€

Zwischensumme:

2.1) Betriebsmittlrücklage	_____	€
2.2) Ausgleichsrücklage	_____	€
2.3) Erneuerungsrücklage	_____	€
2.4) Sonstige Rücklagen (erläutern)	_____	€

===== €

Zwischensumme:

===== €

Gesamtsumme:

===== €

B Forderungen:

1) Vorschüsse	_____	€
2) Sonstige (erläutern)	_____	€

===== €

Guthaben und Forderungen:

===== €

C Verpflichtungen (erläutern)

D Sachwerte (vgl. anl. Geräteverzeichnis und Bücherverzeichnis) *