

Finanzordnung der Studierendenschaft der Jade Hochschule Wilhelmshaven, Oldenburg, Elsfleth

Das Studierendenparlament hat am 06. Juni 2017 nach § 20 Abs. 4 S. 3 NHG in der Fassung vom 26. Februar 2007 i.V.m. den §§ 105 bis 112 der Niedersächsischen Haushaltsordnung vom 30. April 2001 und § 6 der Rahmen Finanzordnung der Jade Hochschule die nachfolgende Finanzordnung der Studierendenschaft der Jade Hochschule Wilhelmshaven, Oldenburg, Elsfleth beschlossen.
Das Präsidium der Jade Hochschule Wilhelmshaven, Oldenburg, Elsfleth hat die Ordnung am 13.06.2017 genehmigt.

Inhalt

I.	HAUSHALTSFÜHRUNG	3
§ 1	Haushaltsjahr	3
§ 2	Haushaltsplan.....	3
§ 3	Gliederung des Haushaltsplans.....	3
§ 4	Titelansatz und Leertitel	3
§ 5	Einseitige und gegenseitige Deckungsfähigkeit	3
§ 6	Überschüsse und Fehlbeträge.....	4
§ 7	Nachtragshaushalt.....	4
§ 8	Haushaltsausschuss	4
II.	WIRTSCHAFTSFÜHRUNG	4
§ 9	Wirtschaftsführung	4
§ 10	Einnahmen , Ausgaben	5
§ 11	Bruttonachweis.....	5
§ 12	Sachliche und zeitliche Bindung.....	5
§ 13	Über- und außerplanmäßige Ausgaben	5
§ 14	Rücklagen.....	5
§ 15	Vermögensgegenstände	6
§ 16	Bestandsverzeichnis.....	6
III.	ZAHLUNGSVERKEHR und BUCHUNG	7
§ 17	Zahlungsverkehr und Belegpflicht	7
§ 18	Kassenanordnung	7
§ 19	Sachliche und rechnerische Feststellung	7
§ 20	Beschaffung	8
§ 21	Buchhalterische Erfassung von Zahlungen	8
§ 22	Kassenverwaltung	9
IV.	JAHRESRECHNUNG, PRÜFUNG und ENTLASTUNG	10
§ 23	Jahresabschluss	10

§ 24	Rechnungsprüfung	10
§ 25	Entlastung	10
V.	GRUNDSÄTZE	10
§ 26	Mittelzuweisung	10
§ 27	Aufwandsentschädigung	11
§ 28	Reisekosten	12
§ 29	Gründung und Beteiligung an Unternehmen	12
§ 30	Mitgliedschaft in einem Verein	13
§ 31	Kredite und Bürgschaften	13
§ 32	Mehrjährige Verpflichtungen	13
§ 33	Vermögen	13
§ 34	Semester-Ticket-Konto	13
§ 35	Darlehen	14
§ 36	Arbeitsverträge	14
VI.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	14
§ 37	Abweichung von dieser Ordnung	14
§ 38	In-Kraft-Treten	14
VII.	ANLAGEN	14
Anlage 1:	Haushaltsplan	15
Anlage 2:	Haushaltsübersicht	16
Anlage 3:	Anordnung	17
Anlage 4:	Jahresrechnung	18
4.1	Vermögensverzeichnis	18
4.2.	Verzeichnis der Geräte und Ausstattungsgegenstände	19
4.3.	Verzeichnis der Bücher und Druckwerke	19
Anlage 5:	Kassenanweisung	20
Anlage 6:	Bericht der Rechnungsprüfung	21

I. HAUSHALTSFÜHRUNG

§ 1 Haushaltsjahr

¹Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 1. September bis zum 31. August des folgenden Jahres. ²Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es endet.

§ 2 Haushaltsplan

(1) ¹Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) stellt auf Grundlage der §§ 2 und 3 der Rahmen Finanzordnung für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplanentwurf auf. ²Für die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs (Anlage 1) ist der/die Finanzreferent/in des AStA zuständig. ³Der Haushaltsplan tritt nach Annahme (Feststellung) durch das Studierendenparlament und hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft.

(2) ¹Bis zum Beschluss des Haushaltsplans durch das Studierendenparlament können nur solche Ausgaben getätigt werden, die der gewöhnliche Geschäftsbetrieb mit sich bringt und die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind. ²Die Grenze bilden die Ansätze bei den einzelnen Titeln des Vorjahres. ³Sind keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des Studierendenparlamentes geleistet werden.

§ 3 Gliederung des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabebetitel nach Anlage 1, erforderlichenfalls ergänzt um den Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV-HNds.)

(2) ¹Zusätzliche 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. ²Einnahme- oder Ausgabebetitel die einer Zweckbindung unterliegen, sind mit einem Zweckbindungsvermerk zu versehen.

(3) ¹Die erwarteten Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. ²Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt anzusetzen und, soweit erforderlich, zu erläutern. ³In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind. ⁴Einnahmen und Ausgaben müssen ausgeglichen sein.

(4) Für denselben Zweck können Ausgaben nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

§ 4 Titellansatz und Leertitel

¹Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) auszubringen. ²Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder soweit dies nicht möglich ist gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. ³Alle Ansätze sind auf volle 10 Euro, zu runden.

⁴Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr im Voraus zu schätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel).

⁵Neben 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.

§ 5 Einseitige und gegenseitige Deckungsfähigkeit

(1) ¹Ausgabebetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

²Ausgaben, die ohne nähere Angaben des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. ³Ausgabetitel, die einer Zweckbindung unterliegen, dürfen nur im Rahmen der Zweckbindung für deckungsfähig erklärt werden.

(2) ¹Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestehenden Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabeansätze erhöhen. ²Das gilt für zweckgebundene Einnahmen und Ausgaben nur im Rahmen der Zweckbindung.

§ 6 Überschüsse und Fehlbeträge

¹Ein voraussichtlicher Überschuss im abgelaufenen Haushaltsjahr ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen. ²Bei einem voraussichtlichen Überschuss aus zweckgebundenen Mitteln gilt § 10 Absatz 4 entsprechend.

§ 7 Nachtragshaushalt

¹Änderungen des Haushaltsplans sind mit Ausnahme von Ausgaben nach § 5 Abs. 2 nur durch einen Nachtragshaushalt auf Grundlage dieser Finanzordnung möglich. ²Der Nachtragshaushalt ist vom Studierendenparlament zu beschließen.

§ 8 Haushaltsausschuss

(1) Zur Vorbereitung seiner Beschlüsse über den Haushaltsplan und die Entlastung des AStA sowie zur Unterrichtung über den Haushaltsvollzug bildet das Studierendenparlament aus seinen Reihen einen Haushaltsausschuss.

(2) ¹Der Haushaltsausschuss besteht aus vier Personen. ²Die Ausschussmitglieder werden vom Studierendenparlament in seiner konstituierenden Sitzung mit der einfachen Mehrheit seiner Mitglieder für die Dauer seiner Wahlperiode gewählt und dürfen nicht dem AStA angehören.

(3) ¹Auf Antrag von zwei Mitgliedern des Ausschusses ist dieser unverzüglich einzuberufen. ²Den Mitgliedern des Haushaltsausschusses ist jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung und Einsicht in die Haushaltsunterlagen zu geben. ³Empfehlungen des Ausschusses sollen unverzüglich hochschulöffentlich bekanntgegeben werden; dasselbe gilt für Minderheitenvorschläge, wenn mindestens zwei Mitglieder des Ausschusses die Bekanntgabe verlangen.

(4) ¹Der Haushaltsausschuss ernennt aus seiner Mitte zwei Rechnungsprüfer/innen sowie eine Sprecherin oder einen Sprecher und deren oder dessen Stellvertreter/in. ²Der/die Prüfer/innen, dürfen in dem zu prüfenden Haushaltsjahr nicht dem AStA angehören. ³Die Sprecherin oder der Sprecher führen die Geschäfte und vertreten den Ausschuss nach außen. ⁴Beschlüsse des Haushaltsausschuss werden mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder gefasst.

(5) ¹Über die Sitzungen des Haushaltsausschuss ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen. ²Eine Kopie des genehmigten Protokolls ist der Hochschulleitung auszuhändigen.

II. WIRTSCHAFTSFÜHRUNG

§ 9 Wirtschaftsführung

(1) ¹Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) verwaltet nach § 2 Abs. 2 der Rahmen Finanzordnung die Finanzen der Studierendenschaft. ²Der/die Finanzreferent/in des AStA ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. ³Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung können mit Genehmigung des Studierendenparlaments AStA Referenten/innen oder AStA Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden. ⁴Der/die Finanzreferent/in

hat die von dem/der Kassenverwalter/in nach § 22 Abs. 8 vorgelegten Haushaltsübersichten (Anlage 2) gegenzuzeichnen.

(2) ¹Hält der/die Finanzreferent/in einen Beschluss des AStA oder des Studierendenparlaments für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. ²Der Beschluss ist daraufhin vom AStA oder vom Studierendenparlament neu zu beraten. ³Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. ⁴Hält der/die Finanzreferent/in jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss die der Leitung der Hochschule unverzüglich in Kenntnis gesetzt werden.

§ 10 Einnahmen , Ausgaben

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) ¹Ausgaben dürfen nur insoweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. ²Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

(3) Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks (§ 5) zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

(4) ¹Zweckgebundene Einnahmen und Ausgaben dürfen nur gemäß ihrer Zweckbindung verwendet werden. ²Bei Wegfall des Zweckes einer Zweckbindung entscheidet das Studierendenparlament über die weitere Verwendung der Mittel.

§ 11 Bruttonachweis

¹Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag auf dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. ²Die Rückzahlung zu viel erhobener Einnahmen oder die Erstattung zu viel geleisteter Ausgaben wird beim jeweiligen Einnahme bzw. Ausgabebetitel gebucht, wenn beide Buchungen im selben Haushaltsjahr erfolgen.

§ 12 Sachliche und zeitliche Bindung

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

§ 13 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen nur auf Grundlage eines Nachtragshaushalts nach § 7 geleistet werden.

(2) ¹Soweit nichts anderes im Haushalt festgelegt ist, dürfen im ersten Haushalts-Halbjahr die Ausgaben maximal 55% des Ansatzes erreichen. ²Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes

(3) ¹Absatz 1 gilt nicht für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplans eingespart werden. ²Der AStA hat das Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich in Kenntnis zu setzen. ³Bei Aufstellung eines Nachtragshaushalts haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 14 Rücklagen

(1) ¹Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. ²Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage anzusammeln. ³Falls erforderlich, sind darüber hinaus Erneuerungsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und

Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, anzusammeln.

(2) ¹Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. ²Sie beträgt mindestens 5 v. H., höchstens jedoch 20 v. H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der letzten fünf Jahre. ³Die Einnahmen für das Semester-Ticket 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 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) Rücklagen, die aus zweckgebundenen Mitteln gebildet werden, sind jeweils als Sonderrücklagen auszuweisen und mit einem Zweckbindungsvermerk zu versehen.

(7) ¹Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 v.H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen. ²Die Einnahmen für das Semester-Ticket bleiben unberücksichtigt.

(8) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahmen aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.

(9) Für Entnahmen aus zweckgebundenen Sonderrücklagen nach Absatz 6 gilt § 5 entsprechend.

(10) ¹Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. ²Neben Sparkonten und Festgeldkonten kommen auch die in § 83 Abs. 1 Nrn. 1 bis 5 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch genannten Anlageformen in Betracht. ³Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

§ 15 Vermögensgegenstände

(1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) ¹Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. ²Die Veräußerung ist grundsätzlich nur zu ihrem vollen Wert zulässig. ³Der 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. ⁴Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung. ⁵Ausnahmen von Satz 2 bedürfen der Einwilligung des Studierendenparlaments.

(3) Für Maßnahmen nach Absatz 1 und 2, die über einen Betrag von 5.000,00 EURO netto hinausgehen, bedarf es eines Beschlusses des Studierendenparlaments.

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

§ 16 Bestandsverzeichnis

Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 250 Euro, Zeitungen, Zeitschriften und sonstige Druckschriften im Anschaffungswert von mehr als 50

Euro, im Einzelfall, Bücher (Anlage 4) sowie eventuell vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen.

III. ZAHLUNGSVERKEHR und BUCHUNG

§ 17 Zahlungsverkehr und Belegpflicht

(1) Nach § 4 Abs. 1 der Rahmen Finanzordnung unterhält die Studierendenschaft für ihre liquiden Mittel und zur Durchführung des studienortübergreifenden Zahlungsverkehrs ein Geschäftskonto bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland.

(2) Für die liquiden Mittel und zur Durchführung des ausschließlich studienortbezogenen Zahlungsverkehrs der AStA Geschäftsstellen, kann an den Studienorten Wilhelmshaven, Oldenburg und Elsfleth jeweils ein Geschäftskonto bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland eingerichtet werden. Die Bewirtschaftung desselben Haushaltstitels über verschiedene Konten oder an verschiedenen Studienorten ist nicht zulässig.

(3) Bargeld darf den Betrag nicht übersteigen, der in den nächsten zwei Wochen für die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben oder als Wechselgeld erforderlich ist.

(4) Übersteigt das Guthaben auf dem Girokonto den für die laufende Haushaltsführung erforderlichen Mittelbedarf um 10.000,00 Euro, ist mindestens die Hälfte des übersteigenden Betrages der Betriebsmittelrücklage zuzuführen.

(5) ¹Soweit von der Studierendenschaft eigene Verkaufseinrichtungen betrieben werden, kann für die Annahme von Bareinzahlungen eine besondere Geldannahmestelle eingerichtet werden. ²Die vom AStA mit der Verwaltung der Geldannahmestelle beauftragte Person darf Einzahlungen annehmen, ohne dass hierfür Annahmearrangements vorliegen; sie hat eine Liste zu führen, in die die Einzahlungen und ggf. die Auszahlungen sofort einzeln einzutragen sind. ³Die vereinnahmten Beträge sind regelmäßig, mindestens jedoch einmal im Monat, auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStA zuzuführen.

§ 18 Kassenanordnung

(1) ¹Eine Kassenanordnung (Anlage 3) ist die Anordnung an eine Kasse, Einnahmen und Ausgaben anzunehmen bzw. zu leisten und zu buchen. ²Es gilt der Grundsatz der Trennung von Anordnung, Ausführung und Prüfung.

(2) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt die oder der Anordnungsbefugte (§ 9) die Verantwortung dafür, dass

- a. keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- b. die sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von dazu befugten Personen bestätigt ist und
- c. bei Ausgaben die Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und beim angegebenen Titel ausgezahlt werden dürfen

(3) Anordnungsbefugte dürfen in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit bescheinigen.

(4) ¹Anordnungsbefugte dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. ²In diesen Fällen liegt die Anordnungsbefugnis bei der Sprecherin oder dem Sprecher des Haushaltsausschusses (§ 8).

§ 19 Sachliche und rechnerische Feststellung

(1) Rechnungsbelege, die Einnahmen oder Ausgaben begründen, bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung.

(2) ¹Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt dem/der Finanzreferent/in. ²Das Studierendenparlament kann diese Befugnis den einzelnen Mitgliedern des AStA jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich übertragen.

(3) ¹Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit darf nicht von Personen vorgenommen werden, die die Zahlung anordnen. ²Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung betraut sein darf.

(4) ¹Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Kassenanweisung und ihren Anlagen richtig sind. ²Die Feststellung erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Bestimmungen, Verträge, Tarife).

(5) ¹Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass

- die in der Kassenanordnung und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind
- die Bestimmungen und Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit eingehalten sind,
- die Lieferung und Leistung als solche und nach der Art ihrer Ausführung geboten war und auf Grundlage der Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt wurden,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, ggf. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt wurden.

²Liegt 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.

(6) Die Feststellungsvermerke lauten:

- „Sachlich richtig“ → bei sachlicher Feststellung,
- „Rechnerisch richtig“ → bei rechnerischer Feststellung
- „Rechnerisch richtig mit ... EURO ... CENT“ → wenn die Schlusszahlen geändert wurden,
- „Sachlich und rechnerisch richtig (mit ... EURO ... CENT)“ → wenn die sachliche und die rechnerische Feststellung von derselben Person vorgenommen wird.

§ 20 Beschaffung

(1) ¹Der Höchstwert für die freihändige Vergabe von Lieferungen und Leistungen wird gem. § 3 VOL/A (derzeit sind das 25.000,00 Euro netto) festgesetzt. ²Die Teilung von Aufträgen in Einzelaufträge zum Zweck der Unterschreitung dieses Höchstwertes ist unzulässig. ³Der Vergabe ist grundsätzlich ein Wettbewerb mit mindestens drei Angeboten voranzustellen, wobei unter den Anbietern zu wechseln ist. ⁴Ab einem Auftragswert ab 10.000,00 EURO für Bau- und Dienstleistungen ist der Aufforderung zur Angebotsabgabe die Erklärung des Nds. Tariftreue und Vergabegesetzes beizufügen, welche mit dem Angebot unterschrieben zurückzusenden ist. ⁵Verfahren und Ergebnis der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes sind aktenkundig zu machen.

(2) Auf eine Einholung von Angeboten und die Dokumentation kann bei einem Auftragswert von 50,00 EURO für Bareinkäufe und bis 500,00 Euro bei Direktkauf (jeweils ohne Mehrwertsteuer) verzichtet werden, wenn es sich um eine marktgängige Leistung handelt, bei der die Wirtschaftlichkeit ohne weiteres beurteilt werden kann.

(3) ¹Bei einem Auftragswert ab 25.000,00 bis 50.000 EURO muss der Vergabe eine förmliche Beschränkte Ausschreibung mit oder ohne vorherigen öffentlichen Teilnahmewettbewerb vorangestellt werden. ²Ab 50.000 Euro hat eine öffentliche Ausschreibung zu erfolgen.

(4) ¹Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb ab 25.000 Euro netto sind aus Transparenzgründen nachträglich auf der Homepage und bei Bund.de zu veröffentlichen.

²Öffentliche Ausschreibungen sind vorher bekannt zu machen.

§ 21 Buchhalterische Erfassung von Zahlungen

(1) ¹Über alle Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung Buch zu führen. ²Die Buchungen nach der Zeitfolge müssen täglich vorgenommen werden.

(2) ¹Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen (Anlage 2). ²Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln sowie aus Guthaben auf Girokonto und Sparbuch (ohne Rücklagen) zusammensetzt. ³Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben.

(3) ¹Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. ²Abweichend davon sind Semesterbeiträge für das Haushaltsjahr zu buchen, für das sie bestimmt sind. ³Die Kassenbücher werden jeweils am letzten Tag des Haushaltsjahres abgeschlossen.

(4) ¹Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe vorzutragen. ²Ein Einnahmeüberschuss ist im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme zu buchen.

§ 22 Kassenverwaltung

(1) ¹Der AStA bestellt mit vorheriger Zustimmung des Studierendenparlaments mindestens eine Person und deren Stellvertretung für die Kassenverwaltung. ²Der/die Finanzreferent/in, der Personenkreis nach § 9 Abs. 1 Satz 3 sowie weitere zur Mitunterzeichnung berechnigte Person dürfen nicht an der Kassenverwaltung beteiligt sein.

(2) ¹Bei Bedarf kann am Studienort Wilhelmshaven und am Studienort Oldenburg/Elsfleth jeweils eine Kassenverwaltung bestellt werden. ²Den Kassenverwaltungen wird die Bewirtschaftung verbindlich festgelegter Titel übertragen. ³Die Bewirtschaftung desselben Titels an verschiedenen Studienorten ist ausgeschlossen.

(3) Zahlungen und Umbuchungen dürfen nur von der Kassenverwaltung und nur auf Grundlage einer von einer/einem Anordnungsbefugten unterschriebenen Kassenanordnung (§ 18) angenommen oder geleistet werden.

(4) ¹Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. ²Jede Kassenanordnung muss mit den angefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

(5) ¹Über jede Bareinzahlung hat die Kassenverwalterin der/dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von der/dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. ²Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.

(6) ¹Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 2 vorliegt. ²Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen. ³Das gleiche gilt für Zahlungseingänge im Giro Wege.

(7) Über die Konten bei Geldinstituten darf die Kassenverwaltung nur gemeinsam mit einer weiteren vom Studierendenparlament zu bestimmenden unterschiftsberechtigten Person verfügen.

(8) Die Kassenverwaltung hat dem/der Finanzreferent/in monatlich eine Haushaltsübersicht vorzulegen.

(9) ¹Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen. ²Das Bargeld, die Kontoauszüge, Überweisungsträger, die Sparbücher und anderen Dokumente über die Geldanlagen der Studierendenschaft sind von der Kassenverwalterin unter Verschluss zu halten. ³Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 10 Jahre lang sicher aufzubewahren.

(10) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter sowie deren Stellvertreter/in haben vor Amtsantritt eine Kassenanweisung die sie über die mit dem Amt verbundenen Pflichten aufklärt (Anlage X) zu unterzeichnen.

IV. JAHRESRECHNUNG, PRÜFUNG und ENTLASTUNG

§ 23 Jahresabschluss

(1) ¹Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der AStA nach § 5 Abs. 2 der Rahmen Finanzordnung die Jahresrechnung auf. ²Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben für das betreffende Haushaltsjahr über alle Studienorte.

(2) Grundlage der Jahresrechnung ist der Haushaltsplan mit den dortigen Titeln und Ansätzen sowie etwaige Nachtragshaushalte.

(3) ¹Der Gesamtbetrag der Einnahmen und Ausgaben sowie ein kassenmäßiger Überschuss oder Fehlbetrag ist auszuweisen (Anlage 2). ²Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. ³Der Jahresrechnung ist ein Vermögensverzeichnis (Anlage 4) beizufügen.

(4) Die Kassenverwaltungen an den Studienorten sind verpflichtet, dem/der Finanzreferent/in die für den Jahresabschluss erforderlichen Informationen und Unterlagen für den Jahresabschluss einschließlich Begründung für Mehrausgaben und Mindereinnahmen, unaufgefordert bis zum 20. September eines Jahres für das am 31.08. abgeschlossene Geschäftsjahr vorzulegen

§ 24 Rechnungsprüfung

(1) ¹Die Rechnungsprüfer/innen nach § 8 Abs. 4 sind mit der Prüfung der Jahresrechnung eines Haushaltsjahres beauftragt. ²Die Prüfer/innen nehmen zusätzlich mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Kassenprüfung vor.

(2) ¹Die Prüfungen erstrecken sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob:

1. der Haushaltsplan eingehalten wurde,
2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind
3. die Jahresrechnung, der Jahreskassenabschluss 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.

(3) ¹Die Prüfer/innen erstatten dem Haushaltsausschuss einen schriftlichen Bericht (Anlage 6) über das Ergebnis ihrer Prüfungen. ²Der AStA kann zum Bericht Stellung nehmen

(4) Die Prüfung der Jahresrechnung soll drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein.

§ 25 Entlastung

(1) Die Entlastung des AStA und der Fachschaftsräte erteilt das Studierendenparlament auf Grund der Berichte der Prüferinnen und Prüfer sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses.

(2) Der Entlastungsbeschluss ist mit dem Jahresabschluss, den Berichten der Prüferinnen und Prüfer sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses der Leitung der Hochschule mitzuteilen.

V. GRUNDSÄTZE

§ 26 Mittelzuweisung

(1) Die Hochschulverwaltung zieht im Auftrag der Studierendenschaft von den immatrikulierten Studierenden die Beiträge für die Studierendenschaft (Grundhaushalt) und das Semester Ticket auf Grundlage der Immatrikulationsordnung und der Beitragsordnung der Studierendenschaft ein.

(2) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben werden den Fachschaften aus dem Grundhaushalt Sockelbeträge zugewiesen. Der Sockelbetrag für die Fachschaft beträgt jeweils 3.000,00 EURO pro Haushaltsjahr.

(3) ¹Der Fachschaftsrat verwaltet die der Fachschaft zugewiesenen Mittel. ²Er beschließt über einen jährlichen Haushalt und führt diesen aus. ³Fachschaftsgelder werden nur auf schriftlichen Antrag des gewählten Fachschaftsrates, vom Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) auf ein Fachschaftskonto überwiesen. ⁴Nicht beantragte Fachschaftsgelder verfallen nach Ablauf des Haushaltsjahres an die Studierendenschaft. ⁵Solange die Mittel von einer Fachschaft nicht abgerufen werden, werden sie vom AStA verwaltet.

(4) Über die Zuweisung weiterer Mittel entscheidet das Studierendenparlament auf Grundlage des jährlich vorzulegenden Finanzplans.

§ 27 Aufwandsentschädigung

(1) Funktionsträger in der studentischen Selbstverwaltung erhalten aus Mitteln der Studierendenschaft eine Aufwandsentschädigung in folgender Höhe:

Vorstand des StuPa	100 EURO	pro Person und Monat
Ordentliche Mitglieder des StuPa mit Ausnahme des Vorstands	20 EURO	für jeden Monat, in dem das Mitglied mit Sitz und Stimme an einer StuPa Sitzung teilgenommen hat
1. Vorsitzende/r des AStA	200 EURO	pro Monat
1. Finanzreferent/in des AStA	200 EURO	pro Monat
Sonstige Vorstandsmitglieder des AStA	150 EURO	pro Person und Monat
Referentinnen und Referenten des AStA	100 EURO	pro Person und Monat
Für den Zeitraum der Vertretung eines AStA-Referats durch eine Referentin oder einen Referenten - abhängig vom tatsächlichen Aufwand, auf Beschluss des AStA Vorstandes, zusätzlich	bis zu 100 EURO	pro Vertretung und Monat
maximal jedoch	250 EURO	pro Person und Monat
Studierende für die Erledigung besonderer Projekte oder Tätigkeiten außerhalb der AStA Referate, auf Beschluss des AStA Vorstandes	bis zu 250 EURO	pro Projekt
Wahlleiter/in und stellvertretende Wahlleiter/in der Wahlen zum Studierendenparlament und Fachschaftsräten	500 EURO	pro Person und Wahl

(2) ¹Die Entschädigungen dienen dem Zweck, die Aufwendungen für die pflichtgemäße Wahrnehmung der jeweiligen Aufgabe finanziell auszugleichen. ²Monatlich bewilligte Aufwandsentschädigungen werden ausschließlich für die Monate gezahlt, in denen die Tätigkeit für den vollen Monat wahrgenommen wurde.

(3) ¹Werden die Aufgaben nach Absatz 1 nicht pflicht- und ordnungsgemäß erfüllt, kann die Aufwandsentschädigung zurückgefordert oder für die Zukunft gekürzt oder gestrichen werden. ²Maßnahmen nach Satz 1 sind auf Vorschlag mindestens eines Mitglieds des AStA oder StuPa Vorstandes vom Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder zu beschließen. ³Der oder die betroffene Person soll vor einer Beschlussfassung gehört werden. ⁴Der Beschluss ist den betreffenden Studierenden – wenn sie nicht persönlich an der StuPa Sitzung teilgenommen haben – von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des AStA durch Übersendung per Post oder durch persönliche Übergabe des Beschlusses bekannt zu geben.

§ 28 Reisekosten

(1) ¹Studierende erhalten Reisekosten aus Mitteln der Studierendenschaft nach den Nds. Reisekostenbestimmungen für die Teilnahme an Sitzungen der Gremien der Studierendenschaft oder aus besonderem Anlass. ²Berechtigte sind - soweit diese Ordnung nichts anderes 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. ³Die Angaben über die durchgeführte Reise (Abrechnung) ist mit den Belegen spätestens vier Wochen nach Ende der Reise im AStA Finanzreferat vorzulegen. ⁴Verspätet eingegangene Abrechnungen werden nicht berücksichtigt.

(2) ¹Studierende erhalten Reisekosten aus Mitteln der Hochschule nach den Nds. Reisekostenbestimmungen für die Teilnahme an Sitzungen der Hochschulgremien (Senat, Hochschulrat, ZSK, HaPlaKo etc.) in denen sie Sitz und Stimme haben. ²Abrechnungen sind innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss der Reise (Ausschlussfrist) zu richten an die Reisekostenstelle der Jade Hochschule.

(3) ¹Mit Ausnahme der Reisen zu Gremiensitzungen der Studierendenschaft an den drei Studienorten Wilhelmshaven, Oldenburg, Elsfleth muss eine Reise vor ihrem Beginn bei der AStA Referentin/ dem AStA Referenten für Finanzen schriftlich beantragt und durch diese genehmigt werden. ²Hierzu soll ein Formblatt verwendet werden. ³In besonders begründeten Einzelfällen kann das Formblatt innerhalb von zwei Wochen nachgereicht werden.

(4) ¹Nachgewiesene Fahrtkosten werden nach dem Nds. Reisekostenrecht aktuell in Höhe einer Bahnfahrkarte 2. Klasse erstattet. ²In besonderen Ausnahmefällen wird für Fahrten mit dem privaten PKW eine Kilometerpauschale von 0,30 EURO je gefahrener Kilometer gewährt. ³Tagegeld wird nach den Vorgaben des Einkommenssteuerrechts (derzeit 12,00 EURO für Reisetage über 8 Stunden und 24,00 EURO bei vollen 24 Stunden je Kalendertag) gezahlt. ⁴Weitere Erstattungen, insbesondere zu Übernachtungskosten richten sich nach dem Nds. Reisekostenrecht.

§ 29 Gründung und Beteiligung an Unternehmen

(1) ¹Die Studierendenschaft darf ein privatrechtliches Unternehmen zum Zwecke ihrer Aufgabenerfüllung gründen oder erwerben, sofern sichergestellt ist, dass

- a. die Haftung auf die Kapitaleinlage beschränkt ist,
- b. sie mehr als die Hälfte, bei Non-Profit-Organisationen aber mindestens ein Drittel der Gesellschaftsanteile hält.
- c. Einflussmöglichkeiten des Studierendenparlament auf die Unternehmenspolitik gesichert sind und

d. die Einzahlungsverpflichtungen der Studierendenschaft in einem angemessenen Verhältnis zu ihrer Leistungsfähigkeit stehen

²Die Veräußerung ist nur gegen einen angemessenen Kaufpreis möglich.

(2) ¹Gründungs-, Beteiligungs- und Veräußerungsbeschlüsse sind mit einer 2/3 Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments als Grundsatzbeschluss in zwei Lesungen zu fassen. ²Der Beschluss umfasst insbesondere die Satzung des Unternehmens, die Höhe der Kapitaleinlage und die Gesellschafter/innen. ³Der Beschlussvorlage ist bei der Verschickung an die Mitglieder des Studierendenparlamentes ein Businessplan beizulegen, dessen Beratung in der ersten Lesung obligatorisch ist

(3) Die weiteren vertragsrechtlichen Schritte werden nach dem Grundsatzbeschluss des Studierendenparlaments vom AStA Vorsitz vollzogen.

(4) Beschlüsse nach Absatz 2 sind von der Hochschulleitung zu genehmigen.

§ 30 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 Studierendenparlament dieser Mitgliedschaft zustimmt.

§ 31 Kredite und Bürgschaften

Kreditverträge, Bürgschaften oder Verpflichtungen aus Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht abgeschlossen werden.

§ 32 Mehrjährige Verpflichtungen

¹Verträge und Erklärungen gegenüber Dritten, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben über mehrere Haushaltsjahre verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament vorher mit der für eine Änderung der Satzung benötigten Mehrheit zugestimmt hat. ²Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanzielle Auswirkung gering ist.

§ 33 Vermögen

¹Zur Erfüllung ihrer Aufgaben verfügt die Studierendenschaft über ein eigenes Vermögen, über das der AStA nach Maßgabe des vom Studierendenparlament beschlossenen Haushaltsplans verfügt. ²Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet nur deren Vermögen. ³Teil dieses Vermögens sind die Mittel, die aus den Beiträgen der Mitglieder der Studierendenschaft sowie aus anderen Einnahmen bestehen. ⁴Die Höhe der Beiträge, die die Studierendenschaft von ihren Mitgliedern erhebt, wird vom Studierendenparlament beschlossen. ⁵Näheres regelt die Beitragsordnung.

§ 34 Semester-Ticket-Konto

(1) ¹Der AStA richtet zum Zweck der Bewirtschaftung der Semester-Ticket-Beiträge ein Konto (Semester-Ticket-Konto) ein. ²Für das Semester-Ticket-Konto ist der/die Finanzreferent/in zuständig. ³Die Kassenverwaltung wird einer angestellten Mitarbeiter/in des AStA übertragen. ⁴Über die Konten bei Geldinstituten darf die Kassenverwaltung nur gemeinsam mit dem/der Finanzreferent/in oder deren Vertretung verfügen.

(2) Die eingenommenen Semester-Ticket-Beiträge werden vom Finanzdezernat der Hochschule, jeweils am 15. Januar zum Sommersemester (SoSe) und am 15. Juli zum Wintersemester (WiSe) auf das Semester-Ticket-Konto des AStA überwiesen.

(3) ¹Bis zur jeweils fälligen Zahlung an die Vertragspartner sind die Einnahmen aus Semester-Ticket-Beiträgen nach § 14 Abs.10 anzulegen. ²Aus der Anlage erwirtschaftete Erträge sind vorrangig zur Deckung der Kontogebühren des Semester-Ticket-Kontos und nachrangig für die Erstattung der Semester-Ticket-Beiträge bei Härtefällen zu verwenden. ³Das Nähere zur Erstattung von Semester-Ticket-Beiträgen aus besonderem Grund und bei Härtefällen regelt die Ordnung der Studierendenschaft zur Erstattung des Semester-Ticket-Beitrags.

(4) Die Kassenverwaltung unterstützt den/die Finanzreferent/in u.a. bei Beitragserhöhungen, Überwachung von Forderungen und Verbindlichkeiten, Überweisungen einschließlich Rückerstattungen, Spitzabrechnungen, ordnungsrechtlichen Aufgaben.

§ 35 Darlehen

¹Der 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. ²Die Laufzeit soll ein Jahr nicht überschreiten. ³Es kann die Bestellung von Sicherheiten und/oder die Absicherung über Bürgen verlangt werden. ⁴Darlehensverträge bedürfen der Schriftform und werden im Außenverhältnis von der oder dem Vorsitzenden und der/dem Finanzreferenten des AStA abgeschlossen. ⁵Das Nähere regelt eine Ordnung. ⁶Darlehen sind als Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den entsprechenden Titeln zu buchen.

§ 36 Arbeitsverträge

(1) Das Studierendenparlament 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 Angestellten beschließen.

(2) ¹Zwischen der Studierendenschaft und ihren Angestellten sind Arbeitsverträge nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen abzuschließen, die insbesondere die Rechte und Pflichten der Beschäftigten bestimmen. ²Arbeitsverträge bedürfen der Schriftform und werden im Außenverhältnis von der oder dem Vorsitzenden und der/dem Finanzreferenten des AStA abgeschlossen. ³Die Angestellten der Studierendenschaft haben das Recht, von den Organen der Studierendenschaft gehört zu werden

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 37 Abweichung von dieser Ordnung

¹In begründeten Ausnahmefällen kann von den Anlagen dieser Finanzordnung abgewichen werden. ²Dies gilt insbesondere auch für die Fälle, in denen die Mittelbewirtschaftung mit Hilfe der Datenverarbeitung abgewickelt wird.

§ 38 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Jade Hochschule Wilhelmshaven, Oldenburg, Elsfleth in Kraft und gilt erstmalig zum Geschäftsjahr ab 01.09.2017.

VII. ANLAGEN 1-6

Anlage 1: Haushaltsplan

Grundlage für die Aufstellung ist die Finanzordnung der Studierendenschaft der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth vom XXX. Beträge sind auf volle 10,- EUR zu runden.

Haushaltsjahr: [2018] (Jahr, in dem das Haushaltsjahr endet)
(01.09.2017 – 31.08.2018)

Einnahmen	Zweckbestimmung	Haushaltsjahr (SoSe/WiSe)		
		2016 Abschluss	2017 Ansatz	2018 Ansatz
Titel		EUR	EUR	EUR
Summe Einnahmen:				
Summe Ausgaben:				
Ergebnis (Überdeckung / Unterdeckung):				

Aufgestellt vom AStA der Jade Hochschule am:	
(AStA-Vorstand)	(AStA-Finanzreferent/in)
Angenommen gem. Beschluss des StuPa am:	
Hochschulintern (per Aushang) bekannt gemacht am:	

Anlage 2: Haushaltsübersicht

Monatliche Haushaltsübersicht (gleichzeitig Kassenbestandsnachweis)

Haushaltsjahr: JJJJ (Jahr, in dem das Haushaltsjahr endet)

Monat: _____

Titel	Zweck	Lfd. Monat IST EUR	Lfd. Monat SOLL EUR	Jahr kumuliert IST EUR	Jahr kumuliert SOLL EUR	Jahr Ansatz EUR
Summe Einnahmen:						
Summe Ausgaben:						
Ergebnis (Über- / Unterdeckung):						

Summe Einnahmen		EURO
abzgl. Summe Ausgaben		EURO
= Buchbestand		EURO
Bargeld		EURO
Portomarken, Schecks (Wert)		EURO
Girokonto		EURO
Sparbuch		EURO
Andere Geldanlagen		EURO
= Kassenbestand		EURO

Buch- und Kassenbestand müssen identisch sein!

Anlage 3: Anordnung**Kassenanordnung****Art der Kassenanordnung** (Ausführung durch: Kassenverwalter/in der Studierendenschaft)

Sammelanweisung **Einzelanweisung**
 Annahmeanordnung **Auszahlungsanordnung** **Umbuchung**

Buchungsmerkmale

Haushaltsjahr	Beleg Nr.	Titel	Fälligkeitst ag

Abschlagsauszahlung **Abschlagsabrechnung**

Betrag in EUR	
Betrag in Worten	

Zahlungspflichtige/r / Empfangsberechtigte/r	Einzelbetrag (Sammelanordnungen)	Empfangsquittu ng (Barauszahlunge n)
1	EUR	
2	EUR	
3	EUR	
4	EUR	
5	EUR	

Für jede Bareinzahlung ist eine Quittung zu erstellen. Hierfür sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden.

Begründung:	
Siehe Anlage(n); Anzahl	

Unterschriften:	
der/des Anordnungsbefugten (zugleich für die sachliche Richtigkeit)	der/des Feststellungsbefugten (sachlich und rechnerisch richtig)
_____	_____

Anlage 4: Jahresrechnung**4.1 Vermögensverzeichnis**

A.	Guthaben:	EUR	EUR
1)	Bargeld		
2)	Scheck (Wert)		
3)	Portomarken (Wert)		
4)	Girokonto		
5)	Sparbuch		
6)	Rücklagensparbuch:		
	a) Betriebsmittelrücklage		
	b) Ausgleichsrücklage		
	c) Erneuerungsrücklage		
	d) Sonstige (erläutern!)		

B.	Forderungen	EUR	EUR
1)	Vorschüsse		
2)	Sonstige (erläutern!)		

Summe Guthaben und Forderungen		EUR	EUR
A.	Guthaben		
B.	Forderungen		

c.	Verpflichtungen	EUR
1)	Sonstige (erläutern!)	

D.	Sachwerte (zu Anschaffungskosten)	EUR
1)	Geräte und Ausstattung	
2)	Bücher	

4.2. Verzeichnis der Geräte und Ausstattungsgegenstände

Lfd. Nr.	Gegenstand	Beschaffung			Veräußerung / Aussonderung			Bemerkung
	(genaue Bezeichnung; Standort)	Datum	Preis €	Beleg Nr.	Datum	Erlös €	Beleg Nr.	

Hinweis:

Die Gegenstände sind in zweckentsprechender und dauerhafter Weise als Eigentum des AStA unter Angabe der jeweiligen Geräteverzeichnis-Nr. zu kennzeichnen. Die Rechnungsbelege sind mit entsprechenden Inventarisierungsvermerken zu versehen

4.3. Verzeichnis der Bücher und Druckwerke

Lfd. Nr.	Buch / Druckwerk	Beschaffung			Veräußerung / Aussonderung			Bemerkung
	(genaue Bezeichnung; Standort)	Datum	Preis €	Beleg Nr.	Datum	Erlös €	Beleg Nr.	

Hinweis:

Alle Bücher und Druckschriften sind an geeigneter Stelle, ggf. mehrfach, als Eigentum des AStA unter Angabe der jeweiligen Bücherverzeichnis-Nr. zu kennzeichnen. Die Rechnungsbelege sind mit entsprechenden Inventarisierungsvermerken zu versehen.

Anlage 5: Kassenanweisung

Kassenanweisung

Als Kassenführer/in im Verantwortungsbereich der Studierendenschaft der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth versichere ich hiermit, dass ich bei der Kassenführung die Regelungen der Rahmen Finanzordnung der Jade Hochschule sowie der Finanzordnung, der Darlehensordnung und der Semester-Ticket Ordnung der Studierendenschaft in allen Belangen ausdrücklich beachten werde.

.

Ort, den

Name

Unterschrift

Anlage 6: Bericht der Rechnungsprüfung

Bericht der Rechnungsprüfung über den Jahresabschluss für das Haushaltsjahr 20 JJ .

Der Jahresabschluss des Allgemeinen Studierendenausschuss der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth (AStA) wurde von den in der Sitzung des Studierendenparlament am TT.MM.JJJJ beauftragten Rechnungsprüfer*innen(Name, Vorname) in den Geschäftsräumen des AStA am Studienort geprüft.

Die Barkasse/n wurde/n aufgenommen und ergab/en einen Kassenbestand von,.. EURO, der mit der Buchführung übereinstimmt. Die Barbelege wurden in Stichproben geprüft. Es ergaben sich keine/folgende Beanstandungen:

Der AStA unterhält folgende Bankkonten:

Bank:.....Konto-Nr.:.....Betrag EURO,..

Bank:.....Konto-Nr.:.....Betrag EURO,..

Bank:.....Konto-Nr.:.....Betrag EURO,..

Bank:.....Konto-Nr.:.....Betrag EURO,..

Alle Konten der Buchführung sind in den Jahresabschluss eingeflossen. Nach mündlicher/schriftlicher Erklärung der/des Finanzreferent/in existieren keine weiteren Konten auf den Namen des ASTA.

Die Salden der Buchführung stimmen mit den Bankauszügen überein. Die Belege wurden inStichproben geprüft. Es ergaben sich keine/folgende Beanstandungen:

Nach den vorgelegten Unterlagen hat der AStA Forderungen in Höhe von EURO..... anverschiedene Schuldner. Es wurde glaubhaft gemacht/durch Unterlagen belegt, dass die Forderungen werthaltig sind.

Nach den vorgelegten Unterlagen hat der AStA Verbindlichkeiten in Höhe von EURO. Erforderliche satzungsmäßige Beschlüsse wurden nachgewiesen.

Das Anlagevermögen des AStA beträgtEURO und wurde durch eine Bestandsaufnahme zum Jahresende nachgewiesen. Der Nachweis stimmt mit dem Anlagenspiegel und den Konten der Buchführung überein.

Die Belege der Buchführung werden übersichtlich aufbewahrt. Die Prüfung der Buchführung ergab keine/folgende Beanstandungen. Soweit von unserer Prüfung erfasst, lagen für alle Ausgaben, die sich nicht zwangsläufig aus dem laufenden Geschäftsverkehr ergaben, satzungsmäßige Beschlüsse vor.

Die Ausgaben erfolgten nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und entsprechen dem im Haushaltsplan festgelegten Zweck.

Buchführung und Jahresabschluss entsprechen nach dem Ergebnis dieser Prüfung den Vorschriften der Finanzordnung.

Auf Grundlage des vorstehenden Prüfungsergebnis wird dem Studierendenparlament empfohlen, dem Allgemeinen Studierendenausschuss für das Haushaltsjahr 20../ 20.. die Entlastung auszusprechen.

Ort, Datum

Rechnungsprüfer

2. Rechnungsprüfer