

Finanzordnung (FiO) der Studierendenschaft

der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften
Hochschule Braunschweig / Wolfenbüttel („Ostfalia“)
vom 05.04.2018

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	1
1.1. Grundsätzliches	1
§ 1 Geltungsbereich	1
§ 2 Übergeordnete Bestimmungen	1
1.2. Ämter und Verantwortlichkeiten	2
§ 3 AStA-Vorstand	2
§ 4 Campusgremium (CG)	2
§ 5 Finanz- und Inventarverantwortliche	2
§ 6 Finanzreferent	3
§ 7 Kassenwart	4
§ 8 Beauftragte für die Anordnungsbefugnis und die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und Bankbevollmächtigte für die Konten der Studierendenschaft	4
§ 9 Kassenprüfer	4
§ 10 Haushaltsausschuss	5
§ 11 Haushaltsausschussvorsitzender	5
2. Wirtschaftsführung	6
2.1. Vorgaben zum Haushalts und Wirtschaftsplan	6
§ 12 Feststellung und Bedeutung des Haushaltsplan	6
§ 13 Haushaltsjahr	6
§ 14 Haushalts- und Wirtschaftsplanaufstellung	6
§ 15 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans	7
§ 16 Vorläufige Haushaltsführung	7
§ 17 Rücklagen	7
2.2. Ausführung des Wirtschaftsplans	8
§ 18 Allgemeines zur Ausführung des Wirtschaftsplans	8
§ 19 Budgetanträge	8
§ 20 Erneuerung defekter Geräte	9
§ 21 Kassenanordnungen	9
§ 22 Vorschüsse	10

3. Kassenführung	11
§ 23 Buchführungspflicht.....	11
§ 24 Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Girokonto und Bargeldkassen).....	11
4. Jahresabschluss	12
§ 25 Jahresabrechnung.....	12
§ 26 Kassenprüfung	12
5. Verwendung der Beiträge	13
§ 27 Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen	13
§ 28 Bewirtungen	13
§ 29 Aufwandsentschädigungen	13
§ 30 Beschäftigungsverhältnisse	13
§ 31 Reise- und Fahrtkosten	13
6. Schlussbestimmungen	14
§ 32 Anhang.....	14
§ 33 Sonstige Bestimmungen.....	14
§ 34 Inkrafttreten.....	14
Anhang 1 – Kassenanordnungen.....	I
Anhang 2 – Anforderungen an Rechnungen	IV
Anhang 3 – Budgetverteilung	V
Anhang 4 – Struktur des Haushalts- und Wirtschaftsplans.....	VII

1. Allgemeines

Diese Ordnung wurde ausschließlich auf Grund der besseren Lesbarkeit in der maskulinen Form verfasst. Dennoch sind bei allen Formulierungen, insbesondere bei den verwendeten Amts- und Funktionsbezeichnungen Menschen aller Geschlechter gemeint.

1.1. Grundsätzliches

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Finanzordnung (FiO) gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der gesamten Studierendenschaft der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften („Ostfalia“).
- (2) Einzelne Teilbereiche der Wirtschaftsführung bzw. damit eng verbundene Themen sind ausgegliedert. Dies betrifft folgende Richtlinien bzw. Ordnungen:
 - Reisekostenrichtlinie
 - Inventarrichtlinie
 - Aufwandsentschädigungsordnung
 - Veranstaltungsrichtlinie

Die Änderung einer dieser Richtlinien bzw. Ordnung bedarf der Zustimmung des StuPas.

§ 2 Übergeordnete Bestimmungen

- (1) Die Finanzordnung unterliegt dem Niedersächsischen Hochschulgesetz (NHG), der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) und der Satzung der Studierendenschaft der Ostfalia. Sofern einzelne Regelungen in den Rahmenvorgaben der Hochschulleitung oder den Ordnungen der Studierendenschaft nicht genannt oder präzisiert werden, gelten die gesetzlichen Regelungen.
- (2) Soweit diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 1 genannten Bestimmungen entsprechend anzuwenden. Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechtes treten an die Stelle:

einer juristischen Person	die Studierendenschaft
des zur Geschäftsführung berufenen Organs	der AStA
des Beschlussorgans	das Studierendenparlament (StuPa)
der Aufsichtsbehörde	das Präsidium der Hochschule
des Landesrechnungshofs	Kassenprüfer
Beauftragter für den Haushalt (BfdH)	der Finanzreferent (FR)
- (3) Prüfungsrechte des LRH bleiben hiervon unberührt.

1.2. Ämter und Verantwortlichkeiten

§ 3 AStA-Vorstand

- (1) Der AStA-Vorstand ist für die Wirtschaftsführung und die erforderlichen Regularien zum Schutz des Eigentums der Studierendenschaft verantwortlich. Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet dieser auch mit seinem privaten Vermögen.
- (2) Innerhalb der Studierendenschaft kann diese Verantwortung auf gewählte Gremienmitglieder übertragen werden. Dies kann nur schriftlich erfolgen und entbindet den Vorstand nicht von seiner Verantwortung gegenüber Externen.
- (3) Der Vorstand ist für die Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplan der Studierendenschaft verantwortlich.
- (4) Das Geschäftsführende Organ ist am Ende seiner Amtszeit vom StuPa zu entlasten. Der Entlastungsbeschluss ist vom Hochschulpräsidium zu genehmigen.

§ 4 Campusgremium (CG)

- (1) Einem CG wird entsprechend dem Anhang „Budgetverteilung“ ein fester Betrag zugewiesen, nachdem sich dieses konstituiert hat. Sollte sich das CG nicht innerhalb von vier Wochen nach Semesterbeginn konstituiert haben, so wird das Budget für das CG dem Budget des StuPas zugeführt.
- (2) Für die Finanzen eines CG ist ein AStA-Vorstandsmitglied des jeweiligen Standortes verantwortlich und Verfügungsberechtigt.
- (3) Referenten des Standortes dürfen nur mit Zustimmung des Vorstandes oder des CGs vom StuPa gewählt werden. Projektleiter bedürfen nur der Zustimmung des Vorstandes und des CGs. Das StuPa ist darüber in Kenntnis zu setzen. Kann ein CG die Kosten für die Aufwandsentschädigung nicht leisten, so darf das Referat / Projekt nicht besetzt werden. Bei einer Besetzung dürfen die notwendigen Gelder nicht anderweitig verplant werden.
- (4) Für einzelne Kostenstellen des CGs, kann der AStA-Vorstand Finanz- und Inventarverantwortliche benennen.
- (5) Der AStA-Vorstand eines Campus-Gremiums prüft die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Kassenanordnungen, die das CG-Budget belasten.
- (6) Fällt ein Mitglied des AStA-Vorstands im laufenden Haushaltsjahr aus, so dass an einem Standort kein AStA-Vorstandsmitglied zuständig ist, so übernimmt das AStA-Vorstandsgremium vorübergehend die Verantwortung.
- (7) Von Sitzungen des CGs ist ein Protokoll anzufertigen.
- (8) Finanzielle Beschlüsse bekommen erst nach Prüfung durch das jeweilige AStA-Vorstandsmitglied des CGs ihre Gültigkeit. Hält er einen sich finanziell auswirkenden Beschluss des Campusgremiums für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkung das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, kann er die Ausführung des Beschlusses verweigern. Er muss den FR und das StuPa unverzüglich darüber in Kenntnis setzen.

§ 5 Finanz- und Inventarverantwortliche

- (1) Finanzverantwortliche (FV) sind für die Wirtschaftsführung ihrer Kostenstelle(n) voll verantwortlich. Nur FV dürfen im Namen der Studierendenschaft Geschäfte abschließen.
- (2) Inventarverantwortliche (IV) sind für das Inventar der Kostenstelle voll verantwortlich. Gegenstände für die keine Inventarverantwortlichkeit besteht müssen beim jeweiligen IV ausgeliehen werden. Dies ist zu dokumentieren. Näheres regelt die Inventarrichtlinie.
- (3) Gewählte Gremienmitglieder können Inventarverantwortliche und/oder Finanzverantwortliche für eine oder mehrere Kostenstellen werden.

- (4) Hierzu ist ein Antrag mittels Personalbogen in der AStA-Geschäftsstelle einzureichen, auf welchem die Wahl durch Unterschriften bestätigt wird. Die Wahl bzw. Ernennung erfolgt dabei
- bei Fachschaften durch die Mehrheit der Fachschaftsratsmitglieder.
 - beim StuPa-Präsidium durch die Mehrheit des StuPa-Präsidiums.
 - bei standortbezogenen Referaten durch den jeweiligen Vorstand.
 - bei hochschulweiten Referaten durch das StuPa-Präsidium.
- Erst nach Prüfung der Unterlagen in der Geschäftsstelle wird die Finanzverantwortlichkeit erteilt.
- (5) Für eine Kostenstelle kann es nur einen Finanzverantwortlichen geben.
- (6) Wird eine Inventarverantwortung gemeinschaftlich übernommen, so sind jene jeweils persönlich in vollem Umfang verantwortlich.
- (7) Die Rechte der IV/FV enden mit der Amtszeit.
- (8) Die Verantwortlichkeit endet erst mit der Übergabe an einen Nachfolger und nach Abschluss aller offenen Amtsangelegenheiten.
- (9) Projekte besitzen keine Kostenstelle und können entsprechend nicht über einen Finanz- oder Inventarverantwortlichen verfügen.

§ 6 Finanzreferent

- (1) Der Finanzreferent (FR) überwacht die Kassenführung und ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung, der Beschlüsse des StuPa und die Einhaltung sonstiger rechtlicher Vorgaben sowie die Übereinstimmung mit dem Haushalts- und Wirtschaftsplan verantwortlich.
- (2) Der FR ist bei der Aufstellung und Ausführung des Haushalts- und Wirtschaftsplans der Studierendenschaft im laufenden Semester für die Einhaltung der Maßgaben dieser Ordnung verantwortlich und hat diese entsprechend zu prüfen. Bei der Planaufstellung übt der FR ein Zeichnungsvorbehalt aus.
- (3) Der FR darf neben seiner Tätigkeit als FR kein Mitglied eines Gremiums der studentischen Selbstverwaltung sein.
- (4) Der FR übt bei Kassenanordnungen ab 150,- € unter Berücksichtigung von Abs. 1 einen Zeichnungsvorbehalt aus. Er prüft die korrekte Einhaltung des Haushalts und der Verfahrensabläufe.
- (5) Kassenanordnungen, welche durch den FR eingereicht werden, sind durch den Haushaltsausschussvorsitzenden (HAV) zu genehmigen.
- (6) Der FR hat in Ausübung seiner Pflichten aus Abs. 1 die rechnerische Richtigkeit der von dem Kassenwart vorgelegten Haushaltsübersicht monatlich gegenzuzeichnen.
- (7) Finanzielle Beschlüsse bekommen erst nach Prüfung durch den FR ihre Gültigkeit. Hält dieser einen sich finanziell auswirkenden Beschluss (z.B. des StuPas) für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkung das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, kann er die Ausführung des Beschlusses verweigern. Er muss die Leitung der Hochschule und das StuPa unverzüglich darüber in Kenntnis setzen.
- (8) Die Vertretung des Finanzreferenten ist der Haushaltsausschussvorsitzende.
- (9) Der Haushaltsausschussvorsitzende übernimmt vorübergehend die Aufgaben des FR, wenn dieser für mindestens zwei Wochen ausfällt oder der FR dies aus wichtigem Grund anordnet. Sollte der FR länger als 3 Monate ausfallen oder zurücktreten, so muss das StuPa umgehend einen neuen FR wählen.

§ 7 Kassenwart

- (1) Der Kassenwart muss über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen. Der Kassenwart darf nicht Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung sein. Er sollte Angestellter der Studierendenschaft oder Angestellter der Hochschule sein. Er ist bei der Durchführung seiner Aufgaben an die Satzung der Studierendenschaft, an die FiO, an die Beschlüsse des StuPa und an sonstige rechtliche Vorgaben gebunden.
- (2) Der Kassenwart wird bei einem Angestelltenverhältnis einmalig durch das StuPa ernannt. Besteht kein Angestelltenverhältnis, so ist der Kassenwart für jedes Haushaltsjahr neu zu wählen.
- (3) Der Kassenwart ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis des FR Auskünfte über den Finanzstatus der Studierenden gegenüber Nicht-Angehörigen der Studierendenschaft zu erteilen. Prüfungsrechte der Hochschule im Rahmen der Rechtsaufsicht bleiben hiervon unberührt.
- (4) Der Kassenwart ist dem FR rechenschaftspflichtig. Er hat dem FR und dem Haushaltsausschussvorsitzenden auf Nachfrage eine monatliche Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.
- (5) Der Kassenwart hat dem FR, dem Haushaltsausschuss, dem AStA-Vorstandsgremium und dem entsprechenden Campus Gremium (CG) auf Nachfrage monatlich eine nach dem CG gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.
- (6) Er führt das Bestandsverzeichnis der studentischen Selbstverwaltung und prüft dieses. Zur Hilfestellung kann ein Inventarreferent beauftragt werden.

§ 8 Beauftragte für die Anordnungsbefugnis und die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und Bankbevollmächtigte für die Konten der Studierendenschaft

- (1) Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit von Kassenanordnungen und zur Anordnung von Zahlungen wählt das StuPa mindestens zwei Studierende.
- (2) Die Beauftragten dürfen nicht
 - Mitglieder des AStA-Vorstands sein
 - der Kassenwart sein
 - der FR oder dessen Vertretung sein
- (3) Die Beauftragten dürfen Anordnungen nicht unterzeichnen, an denen sie direkt beteiligt sind. Eine Ausnahme bilden Kassenanordnungen auf Beschluss des StuPa.
- (4) Bankbevollmächtigt sind unter Berücksichtigung des Vier-Augenprinzips die Beauftragten für die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit. Die zweite Unterschrift für Zahlungen kann neben einem studentischen Beauftragten durch einen beauftragten Mitarbeiter der AStA-Geschäftsstelle erfolgen.
- (5) Der Vizepräsident für Finanzen der Ostfalia ist ebenfalls Bankbevollmächtigt. Einzig hier wird keine zweite Unterschrift benötigt.

§ 9 Kassenprüfer

- (1) Das StuPa wählt mindestens zwei Kassenprüfer.
- (2) Die Kassenprüfer dürfen keine Funktionen besetzen, die von der Prüfung betroffen sein könnten oder bei der Haushaltsplanung direkt beteiligt waren.
- (3) Der Prüfbericht der Kassenprüfung ist dem StuPa sowie dem FR und dem AStA-Vorstand vorzulegen. Der Bericht ist Teil des Jahresabschlusses, welcher der Hochschulleitung vorgelegt wird.
- (4) Die Kassenprüfer werden jeweils für die Prüfung eines Haushaltsjahres gewählt.

§ 10 Haushaltsausschuss

- (1) Das StuPa bildet zur Beratung des Haushaltes- und Wirtschaftsplans der Studierendenschaft und zur Kontrolle der Budgetanträge der CG/FaRa einen Haushaltsausschuss. Die Anzahl der Mitglieder regelt die Satzung der Studierendenschaft.
- (2) Zu den Sitzungen des Haushaltsausschusses hat der Haushaltsausschussvorsitzende rechtzeitig, mindestens aber drei Werktage vor der Sitzung, einzuladen.
- (3) Der FR soll in beratender Funktion zu Sitzungen des Haushaltsausschusses eingeladen werden. Zur Beratung können durch den Haushaltsausschussvorsitzenden auch weitere Personen eingeladen werden.
- (4) Den Mitgliedern des Ausschusses ist jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung und die Einsicht in die Haushaltsunterlagen und das Bestandsverzeichnis zu geben.
- (5) Der aufgestellte Haushalts- und Wirtschaftsplan der Studierendenschaft ist dem StuPa als Antrag vorzulegen. Der Haushaltsausschuss teilt dem StuPa eine Empfehlung mit.
- (6) Budgetanträge können bei genehmigtem Haushalt jederzeit an das StuPa gestellt werden. Der Haushaltsausschuss bereitet die Anträge für das StuPa vor und gibt eine Empfehlung.
- (7) Hält der Haushaltsausschuss einen Beschluss des CGs oder einer Fachschaft für finanziell rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkung das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, kann er dessen Budget mit einer Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses umgehend einfrieren. Alle Mitglieder des CGs/FaRas sind darüber unter Benennung der Gründe umgehend in Kenntnis zu setzen. Der Vorgang muss umgehend behandelt werden. Eine StuPa-Sitzung ist binnen drei Wochen (in der vorlesungsfreien Zeit binnen 6 Wochen) einzuberufen. Das Budget des Gremiums bleibt bis zur Klärung des Vorfalles eingefroren.

§ 11 Haushaltsausschussvorsitzender

- (1) Der Haushaltsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Haushaltsausschussvorsitzenden (HAV). Dieser wird mit einfacher Mehrheit innerhalb der konstituierenden Sitzung des StuPas gewählt, spätestens jedoch bei der ersten Sitzung des Haushaltsausschusses.
- (2) Der HAV leitet den genehmigten Haushaltsplan an den FR und die Geschäftsstelle weiter.
- (3) Der HAV bereitet die Budgetanträge für den Haushaltsausschuss bzw. das StuPa vor und reicht nach der Sitzung binnen drei Tagen alle Budgetanträge in geeigneter Form an die Geschäftsstelle und den FR weiter.
- (4) Ist der HAV auf einer Sitzung verhindert, übernimmt das StuPa-Präsidium die Pflichten aus Abs. 2 und 3.
- (5) Der Haushaltsausschussvorsitzende ist die Vertretung des Finanzreferenten.

2. Wirtschaftsführung

2.1. Vorgaben zum Haushalts und Wirtschaftsplan

§ 12 Feststellung und Bedeutung des Haushaltsplan

- (1) Für die haushaltsrechtliche Ermächtigung ist ein Haushaltsplan aufzustellen. Für die Wirtschaftsführung d. h. den unterjährigen Umgang mit den Finanzen der Studierendenschaft ist ein Wirtschaftsplan, als Anlage zum Haushaltsplan, zu erstellen.
- (2) Dieser ist die Grundlage für die jährliche Bewirtschaftung der Finanzmittel und bildet die zu der Tätigkeit und den Einzelaktivitäten der Studierendenschaft gehörende Finanzplanung ab und gibt die sich aus dieser Tätigkeit und diesen Einzelaktivitäten ergebenden Einnahmen und Verpflichtungen vollständig wieder.
- (3) Die Einnahmen und Ausgaben / Investitionen der Studierendenschaft stellen einen Globalhaushalt dar.

§ 13 Haushaltsjahr

- (1) Haushalts- und Wirtschaftsplan sind für je ein Wirtschaftsjahr bzw. Haushaltsjahr. Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 01.03 bis zum 28./29.02 des folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt.

§ 14 Haushalts- und Wirtschaftsplanaufstellung

- (1) Haushalts- und Wirtschaftsplan sind für das folgende Geschäftsjahr im November des Vorjahres zu erstellen und vom Studierendenparlament zu verabschieden. Bis zum Beschluss des Haushalts- und Wirtschaftsplans durch das Studierendenparlament und der Genehmigung durch die Hochschulleitung gemäß § 108 LHO können nur solche Ausgaben getätigt werden, die zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs erforderlich sind. Änderungen des Haushalts- und Wirtschaftsplans sind ebenfalls vom Studierendenparlament zu verabschieden und von der Hochschulleitung zu genehmigen.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft untergliedern sich im Haushaltsplan in übergeordnete Einnahme- und Ausgabebetitel. Diese geben Auskunft über die Quelle und voraussichtliche Höhe der geplanten Einnahmen sowie den Verwendungszweck und voraussichtliche Höhe der geplanten Ausgaben.
- (3) Im Wirtschaftsplan ist daher für die Einnahmen, Ausgaben und Investitionen eine Systematik zu wählen, die mindestens folgende Unterscheidungen ermöglicht:
 - Einnahmen nach Herkunft
 - Personalausgaben inkl. Aufwandsentschädigungen
 - Sachausgaben gegliedert nach Verwendungszwecken
 - Investitionen
- (4) Der Wirtschaftsplan enthält die Planung sämtlicher Einnahmen, Ausgaben und Investitionen. In ihm sind je Einnahme-, Ausgabe- und Investitionsposition:
 - das Ist des zuletzt festgestellten Wirtschaftsjahres,
 - der Planwert des laufenden Wirtschaftsjahres und
 - der zu beschließende Planwert des folgenden Wirtschaftsjahres anzugeben.
- (5) Der Haushalts- und Wirtschaftsplan muss auch über das Vermögen der Studierendenschaft informieren, d.h. über das Anlagevermögen ist ein Bestandsverzeichnis zu führen. Ferner ist nachzuweisen über welche Rücklagen die Studierendenschaft verfügt und ob bzw. wie geplant wird diese im Wirtschaftsjahr zu verwenden.

- (6) Ergeben sich nach Planaufstellung Änderungen, welche die Summe des Globalhaushaltes relevant ändern, so ist ein Nachtragshaushalt zu verabschieden.

§ 15 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans

- (1) Der festgestellte Haushaltsplan werden unverzüglich, spätestens jedoch nach sieben Werktagen, nach Beschluss des StuPas durch das StuPa-Präsidium der Hochschulleitung zur Genehmigung zugeleitet. Nach Genehmigung durch das Hochschulpräsidium ist der Haushaltsplan der Hochschulöffentlichkeit durch das StuPa-Präsidium in geeigneter Form bekanntzugeben.
Insbesondere der AStA-Geschäftsstelle sind die Beschlüsse umgehend zuzuleiten.
- (2) Der Haushaltsplan tritt am Tage seiner Genehmigung durch das Hochschulpräsidium in Kraft, frühestens jedoch am ersten Tage des Haushaltsjahres für das er gilt.

§ 16 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Solange der Haushalts- und Wirtschaftsplan nicht in Kraft getreten ist, findet der Haushalts- bzw. Wirtschaftsplan des Vorjahres unter der Maßgabe weitere Anwendung, dass
- a) rechtliche Verpflichtungen und
 - b) zwingend notwendige Verwaltungsaufgaben der studentischen Selbstverwaltung zu erfüllen sind.

§ 17 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat zwingend:
- a. eine allgemeine Ausgleichsrücklage und eine
 - b. Erneuerungsrücklagen zu bilden.
- (2) Falls erforderlich, sind fernerhin Sonderrücklagen zu bilden.
- (3) Die allgemeine Ausgleichsrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten. Sie beträgt mindestens 10 von Hundert, höchstens jedoch 30 von Hundert des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten 5 Jahre. Die Einnahmen für die Semestertickets bleiben unberücksichtigt. Auf Ausgleichsrückzahlungen ist der Kassenwart auf Anweisung des FR zugriffsberechtigt.
- (4) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.
- (5) Die Rücklagen sind ausschließlich in Sparkonten, Festgeldkonten und Girokonten anzulegen, die eine kurzfristige Mittelverwendung gewährleisten.
- (6) Der Gesamtbetrag der Rücklagen sollte 50 von Hundert des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht überschreiten. Die Einnahmen für die Semestertickets bleiben unberücksichtigt.

2.2. Ausführung des Wirtschaftsplans

§ 18 Allgemeines zur Ausführung des Wirtschaftsplans

- (1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans bzw. Wirtschaftsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten (s. § 7 LHO). Es dürfen nur Ausgaben eingestellt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.
- (2) Für alle freiwilligen Maßnahmen, die voraussichtlich Einnahmen generieren, ist eine Kalkulation zu erstellen. Diese muss alle anfallenden Ausgaben, die voraussichtlichen Einnahmen und eine Darstellung der Deckung beinhalten. Diese Kalkulation ist zu den kaufmännischen Unterlagen zu nehmen.
- (3) Für Maßnahmen von finanzieller Bedeutung sind Wirtschaftlichkeitsprüfungen erforderlich.
- (4) Das für die Ostfalia geltende öffentliche Vergaberecht ist zu beachten. (Siehe Intranet der Ostfalia)
- (5) Der AStA berichtet dem Studierendenparlament mindestens einmal im Semester schriftlich und mündlich über den Vollzug des Wirtschaftsplans und die Budgetsituation.
- (6) Kredite, Bürgschaften und Garantien dürfen nicht aufgenommen bzw. erklärt werden.
- (7) Maßnahmen der Studierendenschaft die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, dürfen vom StuPa nur dann genehmigt werden, wenn dies andernfalls nicht oder nur in einer unwirtschaftlichen Weise möglich wäre. Das Interesse der Studierendenschaft muss dabei erheblich sein. Für den Beschluss ist eine Mehrheit von zweidrittel der anwesenden StuPa-Mitglieder notwendig. Mindestens jedoch die Mehrheit der stimmberechtigten StuPa-Mitglieder.

§ 19 Budgetanträge

- (1) Die Planwerte des Wirtschaftsplans sind nach der im Anhang aufgeführten „Budgetverteilung“ aufzuteilen.
- (2) Die dadurch entstehenden Budgets für die Campusgremien und Fachschaften können durch die jeweiligen Finanzverantwortlichen belastet werden.
- (3) Hierfür ist ein Budgetantrag notwendig, der der AStA-Geschäftsstelle in genehmigter Form vollständig vorliegen muss, bevor das Budget belastet werden kann.
- (4) Einzige Ausnahme sind notwendige Ausgaben für den Geschäftsbedarf Solche Verbrauchsgegenstände können von Finanzverantwortlichen bis zu einer Höhe von 500€ ohne vorherigen Budgetantrag getätigt werden.
- (5) Die Höhe von Budgetanträgen ist auf volle 10€ zu runden und stellt den Höchstbetrag incl. aller Kosten für den beantragten Zweck dar.
- (6) Ab 150€ ist ein Budgetantrag neben dem Finanzverantwortlichen selbst, durch den Finanzreferenten oder durch einen StuPa-Beschluss genehmigungspflichtig.
- (7) Ab einem Betrag von 500€ können Budgetanträge nur mit Zustimmung des StuPas erfolgen.
- (8) Für Investitionen der Geschäftsstelle sind ebenfalls Budgetanträge zu stellen. Diese gelten als genehmigt, wenn
 - der AStA-Vorstand bis 500€ oder das StuPa dem zustimmt und

- der Finanzreferent die finanziellen Mittel geprüft und freigegeben hat.

§ 20 Erneuerung defekter Geräte

- (1) Defekte Geräte können ersetzt werden, sofern das neue Gerät sowie deren Anschaffungspreis äquivalent sind. Für den notwendigen Budgetantrag gelten erhöhte Grenzen.
 - bis einschließlich 300€ der Finanzverantwortliche selbst. Der FR ist in Kenntnis zu setzen.
 - bis 1500€, wenn der FR dieses ausdrücklich genehmigt.
 - ab 1500€ mit einfacher Mehrheit des StuPas.
 Ein Nachweis über die Information des FR bzw. die Genehmigung ist der Kassenanordnung beizufügen.
- (2) Die Gesamtheit der Erneuerungen ist bis zu einem Anteil von 10 von Hundert aus dem aktuellen Gesamtbudget des Campus zu leisten. Bei darüberhinausgehenden Ausgaben kann auf die Erneuerungsrücklagen zurückgegriffen werden.
- (3) Fachschaften greifen auf die Erneuerungsrücklagen zu, falls die Erneuerung nicht mehr aus dem Fachschaftsbudget zu leisten ist.

§ 21 Kassenanordnungen

- (1) Eingereichte Kassenanordnungen müssen von dem Finanzverantwortlichen, dem FR und von einem Zeichnungsberechtigten für die rechnerische Richtigkeit unterzeichnet werden. Muster-Kassenanordnung siehe Anhang „Kassenanordnungen“.
- (2) Die Kassenanordnung muss Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.
- (3) Kassenanordnungen sind für alle Rechnungen umgehend, spätestens jedoch 5 Arbeitstage vor Zahlungsfrist in der Geschäftsstelle vollständig einzureichen.
- (4) Kassenanordnungen können nur eingereicht werden, wenn zuvor ein Budgetantrag genehmigt wurde. Auf diese Genehmigung ist eindeutig zu verweisen, sodass eine Prüfung durch die Buchhaltung problemlos möglich ist oder die Genehmigung ist beizufügen. Sollte explizit kein Budgetantrag notwendig sein, so ist dies zu vermerken.
- (5) Bei Kassenanordnungen zu Gebrauchsgegenständen sind ab einem Einzelbetrag von 150 € drei Vergleichsangebote der Kassenanordnung beizulegen. Näheres regelt die Inventarrichtlinie.
- (6) Bei Rechnungen von Unternehmern, die an der Ostfalia beschäftigt oder als Student eingeschrieben sind, ist die Notwendigkeit der Ausgabe sowie der Nutzen für die Studierendenschaft schriftlich zu begründen sowie 3 unabhängige Vergleichsangebote beizufügen.
- (7) Bei Rechnungen ist als Empfänger der erbrachten Leistung eine Organisationseinheit der studentischen Selbstverwaltung, keine namentlich benannten Personen, anzugeben.
- (8) Einzureichende Rechnungen/Quittungen müssen die im Anhang aufgeführten Anforderungen der Ostfalia erfüllen.
- (9) Der FR unterschreibt Kassenanordnungen ab einem Betrag von 150,- €. Dabei prüft er
 - a. die korrekte Einhaltung des Haushalts und der Verfahrensabläufe und
 - b. ob Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.
- (10) Der Finanzverantwortliche übernimmt durch Unterschrift die Verantwortung dafür, dass
 - a. keine Fehler enthalten sind und die sachliche und rechnerische Richtigkeit vorliegt
 - b. die Ausgabe der studentischen Selbstverwaltung dient und den wirtschaftlichen und sparsamen Aspekten dieser Ordnung entspricht.

§ 22 Vorschüsse

- (1) Auszahlungen von Vorschüssen sind auf Beschluss des StuPas möglich.
- (2) Für genehmigte Veranstaltungen ist bis zu einem Betrag von 500€ die Genehmigung durch den FR und den Kassenwart ausreichend.
- (3) Ein Vorschuss kann nur von Finanzverantwortlichen beantragt werden.
- (4) Der Vorschuss ist spätestens vier Wochen nach Auszahlung zurückzuzahlen.
- (5) Bei Veranstaltungen ist der Vorschuss mit sämtlichen Einnahmen am Tag nach der Veranstaltung gegenüber dem Kassenwart abzurechnen und auf das Konto der Studierendenschaft zu überweisen. Bei schuldhaftem Verzug leitet der Kassenwart / FR rechtliche Schritte zum gerichtlichen Mahnverfahren ein.

3. Kassenführung

§ 23 Buchführungspflicht

- (1) Die Buchführung ist so zu gestalten, dass die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sowie die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff gewahrt sind.
- (2) Mit der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung ist ein fachkundiger Dritter zu beauftragen.
- (3) Die kaufmännischen Dokumente unterliegen der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist des HGBs und der Abgabenordnung.
- (4) Nicht benötigte Finanzmittel können bis zu ihrer Verwendung zinsbringend bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland angelegt werden. Eine Vermögensanlage darf ausschließlich mündelsicher, d.h. Wertverluste der Anlage sind praktisch ausgeschlossen, erfolgen.
- (5) Die Überweisungshefte, Sparbücher und andere Dokumente sowie dazugehörige elektronische Dateien sind vom KW unter Verschluss zu halten.
- (6) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres gem. VV zu LHO §§ 70 – 72 und 74 – 80 aufzubewahren.

§ 24 Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Girokonto und Bargeldkassen)

- (1) Für alle Buchungen und Zahlungen gilt das Vier-Augen Prinzip, d.h. Durchführung und Kontrolle müssen durch zwei verschiedene Personen erfolgen, die sich schriftlich dazu verpflichten.
- (2) Der Zahlungsverkehr wird über ein Girokonto abgewickelt, welches sich bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz in Deutschland befindet. Dadurch werden die zeitnahe Kontoführung und die Einlagensicherung gewährleistet. Es ist sicherzustellen, dass jegliche Einzahlungen und Auszahlungen ausschließlich über das Geschäftskonto erfolgen.
- (3) Der Umgang mit Bargeld ist soweit möglich zu vermeiden und auf Ausnahmen zu begrenzen. Insbesondere sind dazu nur Finanzverantwortliche und Mitarbeiter der AStA-Geschäftsstelle berechtigt. Das Bargeld ist spätestens am auf die Einnahme folgenden Werktag gegenüber dem KW abzurechnen und unverzüglich auf das Geschäftskonto einzuzahlen.
- (4) In Ausnahmefällen kann mit Einwilligung des FR eine Bargeldkasse ausschließlich an den Stellen eingerichtet werden, wo Barzahlungen absolut notwendig sind. Diese Barkasse muss zum Ende eines Haushaltsjahres oder bei Bestand von über 200,- € durch Überweisung auf das Girokonto der Studierendenschaft abgerechnet werden.
- (5) Für die Führung einer Bargeldkasse gilt Abs. 1.

4. Jahresabschluss

§ 25 Jahresabrechnung

- (1) Nach Abschluss des Wirtschaftsjahres ist durch den KW in Zusammenarbeit mit dem FR ein Jahresabschluss zu erstellen, der aus einem Vergleich zwischen Wirtschaftsplan und Ist-Ergebnis sowie einer Kommentierung der bedeutendsten Zahlen besteht. Die wesentlichen Punkte des Jahresabschlusses sind vom AStA in einem kurzgehaltenen Lagebericht zu erläutern. Dieser Bericht ist Bestandteil des Jahresabschlusses. Mehrausgaben und Mindereinnahmen gegenüber dem Haushaltsplan sind zu begründen. Außerdem ist ein Bestandsverzeichnis beizulegen.
- (2) Der Jahresabschluss ist durch mindestens zwei Kassenprüfer zu prüfen. Die Prüfung hat sich auch darauf zu erstrecken, ob wirtschaftlich verfahren wurde und ob bei der Haushalts- und Wirtschaftsführung die geltende Finanzordnung eingehalten wurde.
- (3) Das Studierendenparlament hat die Aufgabe, über die Feststellung des Jahresabschlusses und die Entlastung des AStA-Vorstands, des KW und des FR per Beschluss bis Ende Juni des nachfolgenden Wirtschaftsjahres zu befinden. Hierfür sollten alle Unterlagen bis spätestens Ende Mai dem StuPa und insbesondere dem Haushaltsausschuss vorliegen.
- (4) Nach der Entlastung durch das Studierendenparlament sind der Jahresabschluss, der Lagebericht des AStA-Vorstandes und der Bericht über die Prüfung des Jahresabschlusses dem Dezernat 1 (Finanzen und Controlling) zuzuleiten, welches die Einhaltung der geltenden Regeln und Rahmenvorgaben prüft und dann der Hochschulleitung zur Genehmigung vorlegt.

§ 26 Kassenprüfung

- (1) Die Prüfung muss bis spätestens drei Monate nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein.
- (2) Die KP nehmen mindestens einmal im Haushaltsjahr eine Kassenprüfung vor.
- (3) Die KP überprüfen die Einhaltung der Haushalts- und Wirtschaftsführung auf den Grundlagen der geltenden Finanzordnung. Sie überprüfen ob:
 - a) der Haushaltsplan eingehalten wurde
 - b) die Einnahmen und Ausgaben begründet, belegt und die Jahresabrechnung der Jahreskassenabschluss und das Bestandsverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt sind
 - c) wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde
 - d) die Aufgabe mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise erfüllt werden kann, insbesondere, ob Einrichtungen unterhalten oder Stellen aufrechterhalten werden, die eingeschränkt werden oder entfallen können.
 - e) vorhandene Barkassen ordnungsgemäß geführt werden.
- (4) Die KP erstatten über ihre Prüfungen schriftlich Bericht. Der Prüfbericht ist dem AStA-Vorstand, dem FR und dem StuPa vorzulegen. Er ist Bestandteil des Jahresabschlusses.

5. Verwendung der Beiträge

§ 27 Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen

- (1) Die im Haushalt zur zweckgebundenen Weiterleitung vorgesehenen Mittel sind nach Inkrafttreten des Haushaltsplans und entsprechend vertraglich geregelter Zahlungsfristen an die betreffenden Institutionen weiterzuleiten, sobald der Studierendenschaft die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Hochschule zugegangen sind.
- (2) Die Beitragsordnung ist von der Hochschulleitung zu genehmigen.

§ 28 Bewirtungen

- (1) Bei ordnungsgemäßen Sitzungen der Gremien der konstituierten Studierendenschaft gemäß der Satzung der Studierendenschaft können im Wert von max. 3 € pro Gremienmitglied nicht-alkoholische Getränke und Gebäck von der Sitzungsleitung zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Eine Ausnahme bildet die Bewirtung von Erstsemestern im Rahmen von Einführungsveranstaltungen. Diese sind über Budgetanträge explizit als Kosten der Gremientätigkeiten auszuweisen.

§ 29 Aufwandsentschädigungen

- (1) Aufwandsentschädigungen für Vorstände und deren Referenten bzw. Projektleiter sind aus dem Budget des entsprechenden Campusgremiums zu zahlen. Hochschulweite Referate und StuPa-Mitglieder werden aus dem Budget des StuPas bezahlt. Fachschaftsratsmitglieder aus dem Budget der Fachschaften.
- (2) Alle Gremienmitglieder und Mitarbeiter der AStA-Geschäftsstelle können beim StuPa einen Antrag auf Nicht- oder Teilauszahlung stellen.
- (3) Näheres regelt die Aufwandsentschädigungsordnung

§ 30 Beschäftigungsverhältnisse

- (1) Notwendige Aufgaben innerhalb der Studierendenschaft, bei der ein jährlicher Personalwechsel nicht oder nur sehr schwer mit der Arbeit vereinbar ist, können an Angestellte der Studierendenschaft / des AStAs übertragen werden.
- (2) Die Einstellung erfolgt nur mit Zustimmung des AStA-Vorstandes und des StuPas.
- (3) Die Vergütung sowie weitere rechtliche Arbeitsbedingungen orientieren sich hierbei an den Bedingungen der Ostfalia bzw. dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

§ 31 Reise- und Fahrtkosten

- (1) Reise- und Fahrtkosten können nur erstattet werden, wenn der FR zustimmt oder das StuPa dies beschließt.
- (2) Fahrtkosten für Sitzungen der Selbstverwaltung oder anderer Gremien, in denen die Studierendenschaft der Ostfalia eine Stimme hat, werden nur mit dem Satz vom Studienstandort zum Sitzungsstandort zugesichert, abweichende Kosten können von dem FR abgelehnt werden.
- (3) 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.
- (4) Weiteres regelt die aktuelle Reisekostenrichtlinie des AStA

6. Schlussbestimmungen

§ 32 Anhang

- (1) Der Anhang der FiO ist nicht Bestandteil der Finanzordnung. Der Anhang kann durch Beschluss des StuPas geändert werden. Hierzu bedarf es keiner Genehmigung der Hochschulleitung, es besteht aber auf Seiten der Studierendenschaft eine Mitteilungspflicht.

§ 33 Sonstige Bestimmungen

- (1) Die Änderung dieser FiO benötigt die absolute Mehrheit aller stimmberechtigten StuPa-Mitglieder. Die Änderungen des Anhangs bedürfen einer einfachen Mehrheit des StuPas.
- (2) Werktage im Sinne dieser FiO sind die Tage Montag bis Samstag, solange sie kein gesetzlicher Feiertag sind.

§ 34 Inkrafttreten

- (1) Diese Finanzordnung tritt nach Beschluss des StuPas, der Genehmigung durch die Hochschulleitung und nach hochschulöffentlicher Bekanntmachung in Kraft. Sie ersetzt die bisher gültige Finanzordnung der Studierendenschaft der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften.

StuPa-Beschluss vom 05.04.2018

Genehmigung durch das Präsidium der Ostfalia:

Wolfenbüttel, _____

Anhang 1 – Kassenanordnungen

Als Rechnungsanschrift muss immer ein studentisches Gremium angegeben sein.
Folgende Form der Anschrift sollte verwendet werden:

AStA Ostfalia
Studentische Organisationseinheit
ggf. Ansprechpartner
Anschrift

Beispiel:

AStA Ostfalia
Öffentlichkeitsreferat WF
Max Mustermann
Salzdahlumer Straße 46/48

38302 Wolfenbüttel

Folgende Kassenanordnungen werden unterschieden:

- Allgemeine Kassenanordnung
- Kassenanordnung Vorschusszahlung
- Kassenanordnung für Aufwandsentschädigung (*in Aufwandsentschädigungsordnung*)
- Kassenanordnungen für Reisekosten (*In Dienstreiserichtlinie*)

Allgemeine Kassenanordnung

Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung muss grundsätzlich mit einer zahlungsbegründenden Unterlage im Original den Zweck und Anlass einer Zahlung belegen und eine Prüfung ohne Rückfragen jederzeit ermöglichen.

☐ **Fachschaftsrat:** _____
 Standort, Fakultät _____ Name _____

☐ **AStA:** _____
 Standort, Referat / Vorstand / CG _____ Name _____

☐ **Sonstige:** _____
 Standort, Einrichtung / Gremien _____ Name _____

☐ **Auslage/n** _____ Betrag _____ €
 Auslagen sind zu dokumentieren. Pfandgelder sind nicht mit aufzuführen.

Kontoinhaber: _____ (Kreditor _____)

IBAN:

D	E		
---	---	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--

☐ **Überweisung eines Rechnungsaufs** _____ Betrag _____ €
 Digitale Rechnungen sind vom Rechnungssteller an **rechnungen-asta@ostfalia.de** zu senden oder fälschungssicher weiterzuleiten.

Rechnungsnummer: _____

Rechnungssteller: _____ (Kreditor _____)

Auftragsnummer:

--	--

--	--

Ort der Lagerung (Bei Inventar): Gebäude: _____ Raum: _____ Gehört zu Bundle/InventarNr.: _____

Bezeichnung der Ausgabe:
 (für Fachfremde / Dritte verständlich) _____

Nutzen für die Studierendenschaft:
 (bzw. Begründung der Ausgabe) _____

- Ich bestätige (, dass)
- in der eingereichten Unterlage keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
 - die sachliche und rechnerische Richtigkeit,
 - bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen,
 - die Ausgabe der studentischen Selbstverwaltung dient und den wirtschaftlichen und sparsamen Aspekten entspricht.
 - ab **150€** (min.) drei beigefügte Vergleichsangebote einen Überblick, über das Preis und Leistungsangebot darstellen.

Budget:

CG

StuPa

FaRa

keines

Antragsteller (Datum, Unterschrift) _____

Budgetverantwortlicher (Datum, Unterschrift) _____

↓ **BITTE NICHT AUSFÜLLEN !!!** ↓

_____ € _____ €
 (Zahlungsbetrag) (Genehmigtes Budget)

Prüfung durch FR:
 (ab 150,- €)

 (Datum, Unterschrift Finanzreferent)

_____ (Konto) _____ (Kostenstelle)

Zahlungsanordnung:
 Freigabe durch
 Zeichnungsberechtigten

Datum, Unterschrift:
 (Buchungsdatum DATEV)

 (Datum, Unterschrift Zeichnungsberechtigter)

Kassenanordnung Vorschuss

Der Vorschuss ist innerhalb von vier Wochen zurückzuzahlen. Bei Veranstaltungen ist der Vorschuss mit sämtlichen Einnahmen am Tag nach der Veranstaltung gegenüber dem KW abzurechnen und auf das Konto der Studierendenschaft zu überweisen. Bei schuldhaftem Verzug leitet der Kassenwart / FR rechtliche Schritte zum gerichtlichen Mahnverfahren ein.

Ein Vorschuss kann nur von Finanzverantwortlichen beantragt werden.

Beantragter Vorschuss _____ € **Beschluss vom** _____
Betrag Datum

Vorschuss für _____

Name _____ **Telefonnr. für Nachfragen** _____

☐ **Fachschaftsrat:** _____
Fakultät

☐ **AStA** (Vorstand / Referat / CG): _____
Gremium, Standort

☐ **Sonstige:** _____
Einrichtung / Gremium

Kontoinhaber: _____

IBAN:

D	E		
---	---	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--

Folgende Anlagen müssen beigelegt sein:

- Genehmigungsschreiben und Beschluss der hierfür zuständigen Stelle
- Beschreibung der Anschaffung / der Veranstaltung / etc.
- Bei Veranstaltung eine aussagekräftige Kostenkalkulation nach der Veranstaltungsrichtlinie.
(Genehmigung der Kalkulation muss vorliegen)

Ich bestätige, dass mir die Regelungen zu den Vorschusszahlungen bekannt sind und ich mich an diese Regelungen halte.

Antragsteller (Datum, Unterschrift)

⇓ **BITTE NICHT AUSFÜLLEN !!!** ⇓

Zahlungsanordnung: _____ **Prüfung durch FR:** _____ **Betrag:** _____ €

Wolfenbüttel,

Wolfenbüttel,

(Konto - Kostenstelle)

(Zeichnungsberechtigter)

(Finanzreferent)

(Buchungsdatum: DATEV)

Anhang 2 – Anforderungen an Rechnungen

Daten	Anforderungen	
	Kleinbetragsrechnungen bis 150 €	Rechnungen über 150 €
Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsausstellers	notwendig	notwendig
Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsempfängers (muss Ostfalia sein)	nicht notwendig	notwendig
Fortlaufende Rechnungsnummer	nicht notwendig	notwendig
Ausstellungs-/Rechnungsdatum	notwendig	notwendig
Leistungszeitpunkt/Lieferdatum	nicht notwendig	notwendig
Menge und handelsübliche Bezeichnung des gelieferten Gegenstandes bzw. der Leistung	notwendig	notwendig
Nettobetrag	nicht notwendig	notwendig
Steuersatz in %	notwendig	notwendig
Gesamtpreis	notwendig	nicht notwendig

Anhang 3 – Budgetverteilung

Den vier Campusgremien und der Gesamtheit der Fachschaften wird ein Budget zugewiesen. Nach Abzug aller fixen Kosten in einem Haushaltsjahr, hierzu zählen:

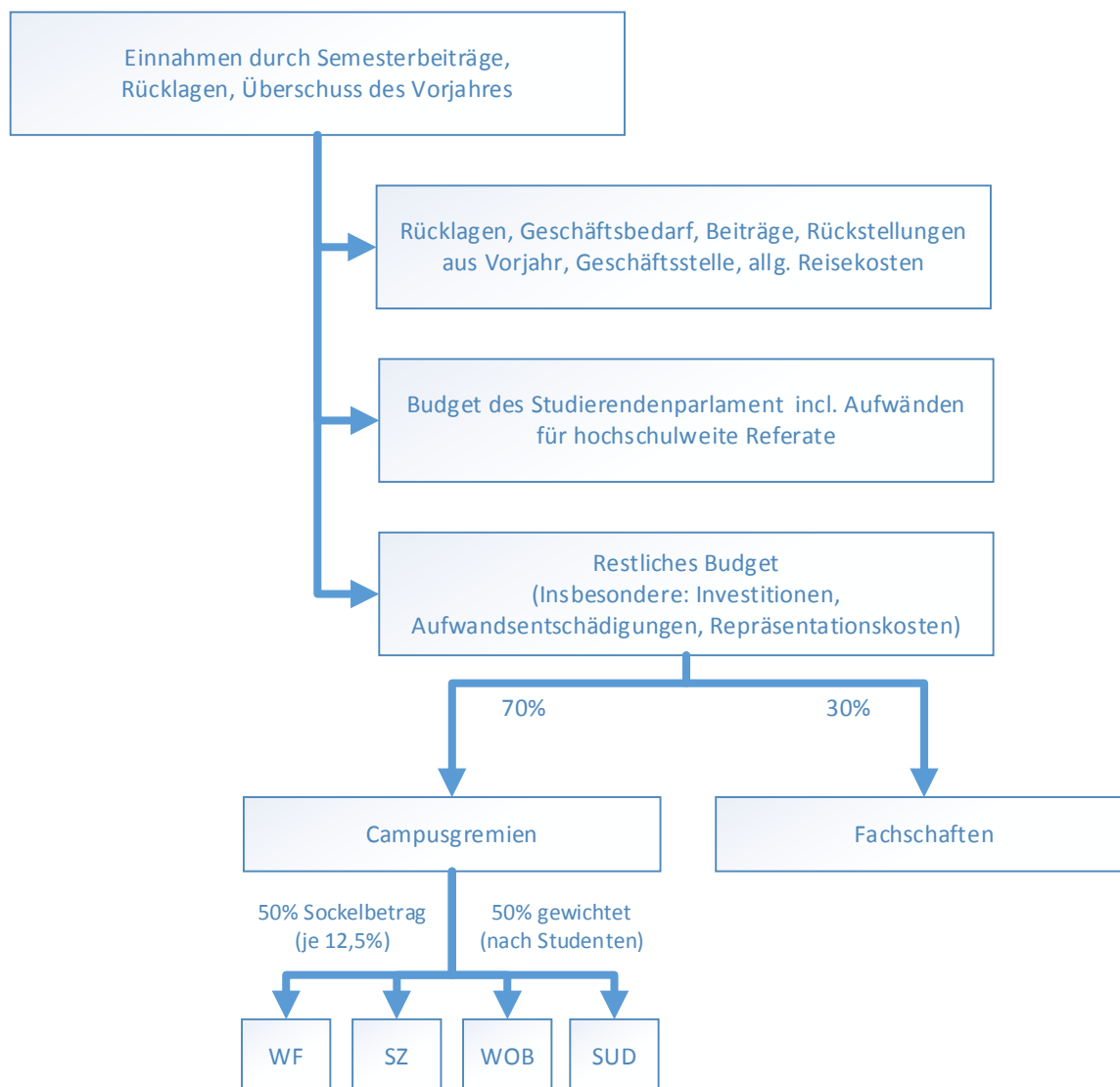
- Geschäftsstelle (Personal, DATEV, laufende Kosten)
- Zweckgebundene Mittel, Beiträge und Versicherungen
- Geschäftsbedarf
- Rücklagen und Rückstellungen für offene Verbindlichkeiten
- Weitere

ist dem StuPa ein Budget zuzuweisen, aus dem die Aufwandsentschädigungen der hochschulweiten Referate, des StuPa-Präsidiums und der StuPa-Mitglieder zu zahlen sind. Das StuPa kann über Mittel dieses Budgets, die nicht für Aufwände benötigt werden frei verfügen.

Das restliche Budget wird nach folgendem Schlüssel verteilt:

- 70 % des restlichen Budget verteilen sich zu
 - a) je 12,5 % als Sockelbeitrag auf die vier Campusgremien und
 - b) die restlichen 50% anteilig nach der Anzahl der Studierendenzahlen am jeweiligen Campus.
- 30 % des restlichen Budgets stehen den Fachschaftsräten zur Verfügung.

Nachfolgende Grafik veranschaulicht die Verteilung



Beispiel einer Budgetverteilung

Restbudget: 72.000,- € = 100 %
Davon für CGs: 50.400,- € = 70 %
davon für FaRAS 21.600,- € = 30 %

Tabelle 1: Aufteilung Campusbudget (50.400,- €):

Campus	WF	WOB	SZ	SUD	Gesamt
Sockelbetrag:	6.300,- €	6.300,- €	6.300,- €	6.300,- €	25.200,- €

anteilig nach Studierendenzahl zu verteilendes Budget: 25.200,- €

Studierende:	4.461	2.990	2.064	722	10.237
Anteil in €:	10.981,46 €	7.360,36 €	5.080,86 €	1.777,32 €	
Auf volle 10 € gerundet:	10.980 €	7.360 €	5.080 €	1.780 €	25.200 €
Gesamtbudget	17.280 €	13.660 €	11.380 €	8.080 €	50.400 €

Eventuelle Rundungsdifferenzen sind durch Anpassung des Fachschaftsbudgets auszugleichen.

Anhang 4 – Struktur des Haushalts- und Wirtschaftsplans

Haushaltsplan der Studierendenschaft der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften			
Einnahmen	Plan 2018	Plan 2017	Ist 2016
Titel 1 Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft	4.058.630 €	3.682.270 €	
Titel 2 Einnahmen aus studentischen Aktivitäten	12.000 €	12.000 €	
Titel 3 Sonstige Einnahmen	115.200 €	200.200 €	
a) Spenden, Erlöse a. Anlagenabgängen und Sonstige	200 €	200 €	
b) aus Rücklagen	60.000 €	60.000 €	
c) Überschuss Vorjahr	55.000 €	140.000 €	
Summe der Einnahmen	4.185.830 €	3.894.470 €	
Ausgaben			
Titel 4 Personalausgaben	154.000 €	126.700 €	
Titel 5 Material- und Verwaltungsausgaben	62.510 €	61.010 €	
Titel 6 Zweckgebundene Ausgaben	3.893.600 €	3.579.740 €	
a) Semestertickets u.ä.	3.833.600 €	3.519.740 €	
b) Einstellung in die Rücklagen	60.000 €	60.000 €	
c) Fehlbetrag Vorjahr	- €	- €	
d) Vortrag auf Folgejahr	- €	- €	
Titel 7 Investitionen	75.720 €	127.020 €	
Summe der Ausgaben	4.185.830 €	3.894.470 €	
Erläuterungen:			
Sämtliche Einnahmen dienen zur Deckung der Ausgaben.			
Die Titel 4 und 5 sind gegenseitig deckungsfähig.			
Die Titel 4 und 5 sind einseitig deckungsfähig zu Gunsten der Titel 6 und 7.			
Die Titel 6 und 7 sind jeweils einseitig deckungsfähig zu Lasten der Titel 4 und 5.			
Wirtschaftsplan der Studierendenschaft der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften			
Einnahmen	Plan 2018	Plan 2017	Ist 2016
1. Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden	4.058.630 €	3.682.270 €	
1.1. Grundbeitrag	250.000 €	212.500 €	
1.2. Semestertickets	3.808.480 €	3.469.620 €	
1.3. Sonstige gebundene Beiträge	150 €	150 €	
2. Einnahmen aus studentischen Aktivitäten	12.000 €	12.000 €	
3. Sonstige Einnahmen	200 €	200 €	
3.1. Spenden und sonstige andere Einnahmen	200 €	200 €	
3.2. Erlöse aus Anlagenverkauf	- €	- €	
1.-3. Summe Einnahmen	4.070.830 €	3.694.470 €	
Ausgaben	Plan 2018	Plan 2017	Ist 2016
4. Personalausgaben	154.000 €	126.700 €	
4.1. Personalausgaben f. Tarifpersonal	70.000 €	70.000 €	
4.2. Aufwandsentschädigungen	80.000 €	55.000 €	
4.3. Sitzungsgelder	4.000 €	1.700 €	
4.4. frei	- €	- €	
5. Material- und Verwaltungsausgaben	62.510 €	61.010 €	
5.1. Reisekosten	8.500 €	7.000 €	
5.2. Geschäftsbedarf und Kommunikation	10.000 €	10.000 €	
5.3. Öffentlichkeitsarbeit und Hochschulwahlen	11.000 €	11.000 €	
5.4. Dienstleistungen Dritter	7.860 €	7.860 €	
5.5. Sonstige Ausgaben	25.150 €	25.150 €	
6. Zweckgebundene Ausgaben	3.833.600 €	3.519.740 €	
6.1. Semestertickets	3.808.480 €	3.469.620 €	
6.2. Zuführungen an gemeinnützige Einrichtungen	25.000 €	25.000 €	
6.3. Sonstige zweckgebundene Ausgaben	120 €	120 €	
6.4. Theaterfiat BS	- €	25.000 €	
4.-6. Summe Ausgaben	4.050.110 €	3.707.450 €	
7. Investitionen	75.720 €	127.020 €	
7.1. Immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Software)	- €	- €	
7.2. Materielle Vermögensgegenstände (z.B. Hardware)	75.720 €	127.020 €	
4.-7. Summe Ausgaben und Investitionen	4.125.830 €	3.834.470 €	
8. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit	- 55.000 €	- 140.000 €	
9. Ergebnisrechnung			
9.1. Überschuss/ Fehlbetrag Vorjahr	55.000 €	140.000 €	
9.2. Entnahme aus Rücklagen	60.000 €	60.000 €	
9.3. Zuführung in Rücklagen	60.000 €	60.000 €	
9.4. Überschuss/ Fehlbetrag	- €	- €	