Universität Vechta
University of Vechta

# Amtliches Mitteilungsblatt

16/2023

## Finanzordnung der Student*innenschaft der Universität Vechta

Vechta, 19.10.2023 (Tag der Veröffentlichung)
Herausgeber: Die Präsidentin der Universität Vechta
Redaktion: Christiane Raatz-Vornhusen
Lfd. Nr. 547

## Inhalt


| | | Seite |
|---|---|---|
| VIII. | Studentische Angelegenheiten und Angelegenheiten der Studentenschaft | - |
| | • Finanzordnung der Student*innenschaft der Universität Vechta | 3 |
| | Anlage 1: AStA Übergabeprotokoll Finanzen (Muster) | 16 |
| | Anlage 2: Haushaltsplan (Muster) | 17 |
| | Anlage 3: Kassenanordnung (Muster) | 22 |

# Finanzordnung der Student*innenschaft der Universität Vechta

Beschlossen gem. § 20 Abs. 4 Satz 3 NHG vom Student*innenparlament in seiner 05. Sitzung am 12.07.2023 und genehmigt durch das Präsidium der Universität Vechta in seiner Sitzung am 29.08.2023.

## I. Allgemeines

## I.1. Grundsätzliches

### § 1 Geltungsbereich

(1) Diese Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der gesamten Student*innenschaft der Universität Vechta.

(2) [1]Einzelne Teilbereiche der Wirtschaftsführung bzw. damit eng verbundene Themen sind ausgegliedert. [2]Dies betrifft insbesondere folgende Regelungen:
- Beitragserhebung auf der Grundlage der Beitragsordnung,
- Aufwandsentschädigungen auf der Grundlage der Satzung der Student*innenschaft.

[3]Die Änderung einer dieser Regelungen bzw. Ordnungen bedarf der Zustimmung des Student*innenparlaments sowie der Genehmigung des Präsidiums.

### § 2 Übergeordnete Bestimmungen

(1) [1]Die Finanzordnung unterliegt dem Niedersächsischen Hochschulgesetz (NHG), der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) und der Satzung der Student*innenschaft der Universität Vechta. [2]Sofern einzelne Regelungen in den Rahmenvorgaben der Hochschulleitung oder den Ordnungen der Student*innenschaft nicht genannt oder präzisiert werden, gelten die gesetzlichen Regelungen.

(2) [1]Soweit diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 1 genannten Bestimmungen entsprechend anzuwenden. [2]Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechtes treten an die Stelle:

| | |
|---|---|
| - einer juristischen Person | die Student*innenschaft, |
| - des zur Geschäftsführung berufenen Organs | der Allg. Student*innenausschuss (AStA), |
| - des Beschlussorgans | das Student*innenparlament (StuPa), |
| - der Aufsichtsbehörde | das Präsidium der Universität, |
| - der*des Beauftragten für den Haushalt | die*der Finanzreferent*in. |

(3) Prüfungsrechte des Landesrechnungshofes bleiben von den in Abs. 2 benannten Zuständigkeiten unberührt.

## I.2 Ämter und Verantwortlichkeiten

### § 3 AStA

(1) [1]Der AStA ist für die Wirtschaftsführung und die erforderlichen Regularien zum Schutz des Eigentums der Student*innenschaft verantwortlich. [2]Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haften die jeweiligen Mitglieder auch mit ihrem privaten Vermögen.

(2) [1]Innerhalb der Student*innenschaft kann diese Verantwortung auf die*den Referent*in für Finanzen übertragen werden. [2]Dies kann nur schriftlich erfolgen und entbindet den AStA nicht von seiner Verantwortung gegenüber Externen.

(3) Der AStA ist für die Aufstellung des Haushaltsplans der Student*innenschaft verantwortlich.

(4) [1]Der AStA ist am Ende seiner Amtszeit vom StuPa zu entlasten. [2]Der Entlastungsbeschluss ist vom Präsidium der Universität zu genehmigen.

## § 4 Referent*in für Finanzen

(1) [1]Die*der Referent*in für Finanzen 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 Haushaltsplan verantwortlich.

(2) [1]Die*der Referent*in für Finanzen ist bei der Aufstellung und Ausführung des Haushalts der Student*innenschaft im laufenden Semester für die Einhaltung der Maßgaben dieser Ordnung verantwortlich und hat diese entsprechend zu prüfen. [2]Bei der Aufstellung des Haushaltsplans übt er*sie einen Zeichnungsvorbehalt aus.

(3) Die*der Referent*in für Finanzen darf neben seiner Tätigkeit als Referent*in für Finanzen kein Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung tätig sein.

(4) [1]Die*der Referent*in für Finanzen übt bei Kassenanordnungen unter Berücksichtigung von Abs. 1 einen Zeichnungsvorbehalt aus. [2]Sie*er prüft die korrekte Einhaltung des Haushalts und der Verfahrensabläufe.

(5) Kassenanordnungen, welche durch die*den Referent*in für Finanzen eingereicht werden, sind durch die*den Sprecher*in der Haushaltskommission zu genehmigen.

(6) Die*der Referent*in für Finanzen hat in Ausübung ihrer*seiner Pflichten aus Abs. 1 die rechnerische Richtigkeit der von der*dem Kassenverantwortlichen vorgelegten Haushaltsübersicht monatlich gegenzuzeichnen.

(7) [1]Finanzielle Beschlüsse bekommen erst nach Prüfung durch die*den Referent*in für Finanzen ihre Gültigkeit. [2]Hält diese*dieser einen sich finanziell auswirkenden Beschluss (z.B. des StuPas) für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkung das Wohl der Student*innenschaft für gefährdet, kann sie*er die Ausführung des Beschlusses verweigern. [3]Sie*er muss das Präsidium der Universität und das StuPa unverzüglich darüber in Kenntnis setzen.

(8) Die Vertretung der*des Finanzreferent*in übt die*der Sprecher*in der Haushaltskommission aus.

(9) [1]Der*die Vorsitzende*r der Haushaltskommission übernimmt vorübergehend die Aufgaben der*des Referent*in für Finanzen, wenn diese*dieser für mindestens zwei Wochen ausfällt oder die*der Referent*in für Finanzen dies aus wichtigem Grund anordnet. [2]Sollte die*der Referent*in für Finanzen länger als drei Monate ausfallen oder zurücktreten, so hat das StuPa umgehend eine*einen neuen Referent*in für Finanzen zu wählen.

### § 5 Kassenverantwortliche*r

(1) [1]Die kassenverantwortliche Person führt die im Rahmen einer ordnungsgemäßen Buchhaltung erforderlichen Unterlagen und veranlasst auf der Grundlage ordnungsgemäßer Kassenanordnungen die beauftragten Buchungen. [2]Sie*er muss über die zur Erfüllung dieser Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen. [3]Die*der Kassenverantwortliche darf nicht Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung sein. [4]Sie*er sollte in einem Beschäftigungsverhältnis der Student*innenschaft stehen. [5]Sie*er ist bei der Durchführung ihrer*seiner Aufgaben an die Satzung der Student*innenschaft, an die Finanzordnung der Student*innenschaft, an die Beschlüsse des StuPa und an sonstige rechtliche Vorgaben gebunden.

(2) [1]Die*der Kassenverantwortliche wird bei einem bestehenden Beschäftigungsverhältnis einmalig durch das StuPa ernannt. [2]Besteht kein Beschäftigungsverhältnis, so ist die*der Kassenverantwortliche für jedes Haushaltsjahr neu zu wählen.

(3) [1]Die*der Kassenverantwortliche ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der*des Referent*in für Finanzen Auskünfte über den Finanzstatus der Student*innenschaft gegenüber Nicht-Angehörigen der Student*innenschaft zu erteilen. [2]Prüfungsrechte der Universität im Rahmen der Rechtsaufsicht bleiben hiervon unberührt.

(4) [1]Die*der Kassenverantwortliche ist der*dem Referent*in für Finanzen rechenschaftspflichtig. [2]Sie*er hat der*dem Referent*in für Finanzen und der*dem Sprecher*in der Haushaltskommission eine monatliche Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben (Haushaltsübersicht) vorzulegen.

(5) Sie*er führt das Bestandsverzeichnis der studentischen Selbstverwaltung und prüft dieses.

### § 6 Bankbevollmächtigte für die Konten der Student*innenschaft

[1]Bankbevollmächtigt sind unter Berücksichtigung des Vier-Augen-Prinzips die*der Referent*in für Finanzen sowie die*der Sprecher*in der Haushaltskommission. [2]Die zweite Unterschrift für Zahlungen kann neben der*dem Kassenverantwortlichen auch durch eine vom StuPa beauftragten Person erfolgen. [3]In der Regel ist die Person auch der*die Sprecher*in der Haushaltskommission.

### § 7 Budgetverantwortliche

(1) [1]Budgetverantwortliche in Gremien (beispielsweise die Fachräte der Fachschaften oder beim AStA angemeldete Initiativen) oder Organen sind für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des zugewiesenen Budgets verantwortlich. [2]Nur Budgetverantwortliche dürfen im Namen der Student*innenschaft Geschäfte abschließen.

(2) Gewählte Gremienmitglieder können Budgetverantwortliche für ein oder mehrere Budgets werden.

(3) [1]Hierzu ist die Wahl durch das Gremium durch Vorlage des Protokolls, das die Wahl ausweist, gegenüber der Geschäftsstelle des AStA anzuzeigen. [2]Erst nach der Prüfung der Unterlagen in der Geschäftsstelle wird die Budgetverantwortlichkeit erteilt.

(4) Für ein zugewiesenes Budget kann es nur eine*n Budgetverantwortliche*n geben.

(5) [1]Die Rechte der*des Budgetverantwortlichen enden mit der Amtszeit. [2]Die Verantwortlichkeit endet erst mit der Übergabe an eine*einen Nachfolger*in und nach Abschluss aller offenen Amtsangelegenheiten.

## § 8 Kassenprüfer*innen

(1) Das StuPa wählt mindestens zwei Kassenprüfer*innen.

(2) Die Kassenprüfer*innen dürfen keine Funktionen besetzen, die von der Prüfung betroffen sein könnten oder bei der Haushaltsplanung direkt beteiligt waren.

(3) [1]Die Kassenprüfer*innen prüfen die Buchhaltung des laufenden Haushaltsjahres rechtzeitig vor Abschluss des Haushaltsjahres. [2]Dabei wird auf sachliche Richtigkeit, Verwendung der Gelder im Sinne der Student*innenschaft sowie eine lückenlose Buchhaltung und Buchführung unter Hinzunahme der Kontoauszüge des Kontos des AStA geprüft. [3]Die Prüfung wird auf den Buchungsbelegen durch die Kassenprüfer*innen per Unterschrift bestätigt, eine Dokumentation der erfolgten Prüfung wird als Kassenprüfungsbericht verfasst und durch beide Prüfer*innen unterschrieben. [4]Hier ist auch auf etwaige Mängel in der Buchführung oder in den Ausgaben der Gelder hinzuweisen.

(4) [1]Der Prüfbericht der Kassenprüfung ist dem StuPa sowie der*dem Referent*in für Finanzen und dem AStA vorzulegen. [2]Der Bericht ist Teil des Jahresabschlusses, welcher dem Präsidium der Universität nach Prüfung durch das Dezernat 2 – Finanzen vorgelegt wird.

(5) Die Kassenprüfer*innen werden jeweils für die Prüfung eines Haushaltsjahres gewählt.

## § 9 Haushaltskommission

(1) [1]Das StuPa bildet zur Beratung des Haushaltsplans der Student*innenschaft eine Haushaltskommission. [2]Die Anzahl der Mitglieder regelt die Satzung der Student*innenschaft.

(2) Zu den Sitzungen der Haushaltskommission hat die*der Sprecher*in der Haushaltskommission rechtzeitig, mindestens aber drei Werktage vor der Sitzung, einzuladen.

(3) [1]Die*der Referent*in für Finanzen soll in beratender Funktion zu Sitzungen der Haushaltskommission eingeladen werden. [2]Zur Beratung können durch die*den Sprecher*in der Haushaltskommission auch weitere Personen eingeladen werden.

(4) Den Mitgliedern der Kommission ist jederzeit Auskunft über die Haushalts- und Wirtschaftsführung und die Einsicht in die Haushaltsunterlagen und das Bestandsverzeichnis zu geben.

(5) [1]Der aufgestellte Haushaltsplan der Student*innenschaft ist dem StuPa als Antrag vorzulegen. [2]Die Haushaltskommission teilt dem StuPa eine Empfehlung mit.

(6) [1]Budgetanträge können bei genehmigtem Haushalt jederzeit an die*den Referent*in für Finanzen gestellt werden. [2]Diese*dieser bereitet die Anträge für das StuPa vor und gibt eine Empfehlung ab.

(7) [1]Hält die Haushaltskommission einen Beschluss eines Gremiums oder Organs für finanziell rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkung das Wohl der Student*innenschaft für gefährdet, kann sie

dessen Budget mit einer Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder der Kommission umgehend einfrieren. [2]Die Mitglieder des Gremiums oder des Organs sind darüber unter Benennung der Gründe umgehend in Kenntnis zu setzen. [3]Der Vorgang muss umgehend behandelt werden. [4]Eine StuPa-Sitzung ist binnen drei Wochen (in der lehrveranstaltungsfreien Zeit binnen sechs Wochen) einzuberufen. [5]Das Budget des Gremiums oder des Organs bleibt bis zur Klärung des Vorfalls eingefroren.

### § 10 Vorsitzende*r der Haushaltskommission

(1) Die Haushaltskommission wählt aus ihrer Mitte eine*einen Vorsitzende*n in der Haushaltskommission.

(2) Der*die Vorsitzende der Haushaltskommission leitet den festgestellten Haushaltsplan an die*den Referent*in für Finanzen weiter.

(3) Der*die Vorsitzende der Haushaltskommission bereitet die Budgetanträge für die Haushaltskommission bzw. das StuPa vor und reicht diese binnen drei Tagen nach der Sitzung in geeigneter Form an die*den Referent*in für Finanzen weiter.

(4) Ist der*die Vorsitzende der Haushaltskommission auf einer Sitzung verhindert, übernimmt die*der StuPa-Student*innenschaftVorsitzende die Pflichten aus Abs. 2 und 3.

(5) Der*die Vorsitzende der Haushaltskommission ist die Vertretung der*des Referent*in für Finanzen.

### § 11 Übergabe der Geschäfte

[1]Bei einem Amtswechsel des AStA und/oder der*des Referent*in für Finanzen ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Amtsgeschäfte vorzunehmen. [2]Diese ist schriftlich oder elektronisch zu dokumentieren. [3]Eine Ausfertigung des Übergabe-/Übernahmeprotokolls, Muster Anlage 1, ist dem Präsidium der Universität über das Dezernat 2 – Finanzen unverzüglich zuzuleiten.

## II. Haushalts- und Wirtschaftsführung

### § 12 Feststellung und Bedeutung des Haushaltsplans

(1) Für die haushaltsrechtliche Ermächtigung ist ein Haushaltsplan aufzustellen.

(2) Dieser dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Student*innenschaft im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist, und ist damit die Grundlage für die jährliche Bewirtschaftung der Finanzmittel.

(3) Die Einnahmen und Ausgaben/Investitionen der Student*innenschaft stellen einen Globalhaushalt dar.

### § 13 Haushaltsjahr

[1]Der Haushaltsplan ist für je ein Haushaltsjahr zu erstellen. [2]Das Haushaltsjahr läuft vom 01. April bis zum 31. März des folgenden Jahres. [3]Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt.

### § 14 Haushaltsplanaufstellung

(1) Der Haushaltsplan ist durch den AStA für das folgende Geschäftsjahr im Dezember des Vorjahres zum Haushaltsjahr zu erstellen, der Haushaltskommission zur Stellungnahme vorzulegen und vom StuPa bis zum 31. Januar vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres festzustellen.

(2) [1]Der festgestellte Haushaltsplan wird unverzüglich, spätestens jedoch zwei Wochen nach Beschluss des StuPas durch die*den Referent*in für Finanzen dem Dezernat 2 – Finanzen der Universität zur Prüfung vorgelegt, die Stellungnahme der Haushaltskommission ist beizufügen. [2]Das Dezernat 2 – Finanzen wird den Haushaltsplan nach erfolgter Prüfung unverzüglich dem Präsidium der Universität zur Genehmigung vorlegen. [3]Nach Genehmigung durch das Präsidium ist der Haushaltsplan hochschulöffentlich innerhalb der Student*innenschaft in geeigneter Form durch den AStA bekanntzugeben.

(3) Bis zum Beschluss des Haushaltsplans durch das StuPa und der Genehmigung durch das Präsidium der Universität gemäß § 108 LHO können nur solche Ausgaben getätigt werden, welche der gewöhnliche Geschäftsbetrieb mit sich bringt.

(4) [1]Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist das Muster der Anlage 2 zu verwenden. [2]Die Einnahmen und Ausgaben der Student*innenschaft untergliedern sich in übergeordnete Einnahme- und Ausgabetitel. [3]Diese geben Auskunft über die Quelle und voraussichtliche Höhe der geplanten Einnahmen sowie den Verwendungszweck und voraussichtliche Höhe der geplanten Ausgaben.

(5) [1]In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben in der studentischen Selbstverwaltung notwendig sind. [2]Dabei ist neben den sich offenkundig aus dem NHG ableitenden Aufgaben insbesondere die Aufgabenwahrnehmung in hochschulpolitischen, sozialen und kulturellen Belangen zu prüfen.

(6) [1]Im Haushaltsplan ist sicherzustellen, dass für die Einnahmen, Ausgaben und Investitionen eine Systematik gewählt wird, die mindestens folgende Unterscheidungen ausweist:

- Einnahmen nach Herkunft,
- Personalausgaben inkl. Aufwandsentschädigung,
- Sachausgaben gegliedert nach Verwendungszwecken,
- Investitionen.

(7) [1]Der Haushaltsplan muss auch über das Vermögen der Student*innenschaft informieren, d.h. über das Anlagevermögen ist ein Bestandsverzeichnis durch die*den Kassenverantwortliche*n zu führen. [2]Zudem ist nachzuweisen, über welche Rücklagen die Student*innenschaft verfügt und ob bzw. wie geplant wird, diese im Haushaltsjahr zu verwenden.

(8) [1]Ergeben sich nach Planaufstellung Änderungen, welche die Summe des Globalhaushalts relevant ändern, so ist ein Nachtragshaushalt im StuPa zu verabschieden und vom Präsidium der Universität zu genehmigen. [2]Eine relevante Änderung ist anzunehmen, wenn die Summe des Globalhaushalts um mehr als 20 % übertroffen wird.

### § 15 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans

(1) Nach Genehmigung durch das Präsidium ist der Haushaltsplan hochschulöffentlich innerhalb der Student*innenschaft in geeigneter Form durch den AStA bekanntzugeben.

(2) Der Haushaltsplan tritt am Tage seiner Genehmigung durch das Präsidium der Universität in Kraft, frühestens jedoch am ersten Tage des Haushaltsjahres, für das er gilt.

### § 16 Vorläufige Haushaltsführung

Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft getreten ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres unter der Maßgabe weitere Anwendung, dass nur solche Ausgaben getätigt werden können, die der gewöhnliche Geschäftsbetrieb mit sich bringt. Dieses sind

a) rechtliche Verpflichtungen und
b) zwingend notwendige Verwaltungsaufgaben der studentischen Selbstverwaltung.

### § 17 Rücklagen

(1) [1]Die Student*innenschaft ist zur Bildung von Rücklagen verpflichtet. [2]Sie hat zwingend
- eine allgemeine Ausgleichsrücklage sowie
- eine Erneuerungsrücklage

zu bilden.

(2) Soweit erforderlich, sind ggf. Sonderrücklagen zu bilden.

(3) [1]Die allgemeine Ausgleichsrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten. [2]Sie beträgt mindestens 10 von Hundert, jedoch höchstens 30 von Hundert des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre. [3]Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt. [4]Auf Ausgleichsrücklagen ist die*der Kassenwart*in auf Anweisung der*des Referent*in für Finanzen zugriffsberechtigt.

(4) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen.

(5) Die Rücklagen sind ausschließlich in Sparkonten, Festgeldkonten und Girokonten anzulegen, die eine kurzfristige Mittelverwendung gewährleisten.

(6) [1]Der Gesamtbetrag der Rücklagen sollte 50 von Hundert des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht überschreiten. [2]Die Einnahmen für die Semestertickets bleiben unberücksichtigt.

### § 18 Ausführung des Haushaltsplans

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

(2) [1]Für alle Maßnahmen, die auf freier Grundlage durchgeführt werden und die voraussichtlichen Einnahmen mit sich bringen, ist eine Kalkulation zu erstellen. [2]Diese muss alle anfallenden Ausgaben, die voraussichtlichen Einnahmen und eine Darstellung der Deckung beinhalten. [3]Diese Kalkulation ist zu den Rechnungsunterlagen zu nehmen.

(3) Für Maßnahmen von finanzieller Bedeutung sind Wirtschaftlichkeitsprüfungen erforderlich.

(4) Das öffentliche Vergaberecht ist zu beachten.

(5) Der AStA berichtet dem StuPa mindestens einmal im Semester schriftlich und mündlich über den Vollzug des Haushaltsplans und die Haushaltssituation.

(6) Kredite, Bürgschaften und Garantien dürfen nicht aufgenommen bzw. erklärt werden.

(7) [1]Maßnahmen der Student*innenschaft, die diese 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. [2]Das Interesse der Student*innenschaft muss dabei erheblich sein.

## §19 Budgetanträge

(1) Im Haushaltsplan sind die an die Organe und Gremien zuzuweisenden Budgets als Planwerte auszuzeichnen.

(2) [1]Die ausgewiesenen Budgets können durch die jeweiligen Budgetverantwortlichen belastet werden. [2]Hierfür ist ein Budgetantrag erforderlich, der der*dem Referent*in für Finanzen in genehmigter Form vollständig vorliegen muss, bevor das Budget belastet werden kann.

(3) Die Höhe von Budgetanträgen ist auf volle 10,- € zu runden und stellt den Höchstbetrag incl. aller Kosten für den beantragten Zweck dar.

(4) Ab einem Betrag von 100,- € ist ein Budgetantrag durch die*den Referent*in für Finanzen oder durch einen Beschluss des StuPa genehmigungspflichtig.

(5) Ab einem Betrag von 500,- € sind Budgetanträge durch einen Beschluss des StuPa zu genehmigen.

(6) [1]Für Investitionen des AStA sind ebenfalls Budgetanträge erforderlich. [2]Diese gelten für einen Betrag unter 500,- € als genehmigt, sofern der AStA einen mehrheitlichen Beschluss fasst. [3]Ab 500,- € ist ein Beschluss des StuPa erforderlich.

## § 20 Erneuerung defekter Geräte

(1) Defekte Geräte können ersetzt werden, sofern das neue Gerät sowie dessen Anschaffungspreis äquivalent sind oder die Anschaffung für die studentische Selbstverwaltung erforderlich und wirtschaftlich geboten ist.

(2) [1]Die Gesamtheit der Erneuerungen ist bis zu einem Anteil von 10 von Hundert aus dem aktuellen Gesamtbudget zu leisten. [2]Bei darüberhinausgehenden Ausgaben kann auf die Erneuerungsrücklagen zurückgegriffen werden.

## § 21 Kassenanordnung

(1) [1]Kassenanordnungen müssen von der*dem Budgetverantwortlichen unter Verwendung des Formulars „Kassenordnung“ (Muster Anlage 3) eingereicht und unterzeichnet werden. [2]Die*der Budgetverantwortliche übernimmt mit der Unterschrift die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit. [3]Diese erstreckt sich darauf, dass

- die in der Kassenanordnung und ihren Anlagen enthaltenen Abgaben richtig sind,
- die Ausgaben den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen und
- der studentischen Selbstverwaltung dienen.

(2) [1]Die*der Referent*in für Finanzen zeichnet die Kassenanordnung als Anordnungsbefugte*r. [2]Dabei übernimmt sie*er die Verantwortung dafür, dass die rechnerische Richtigkeit gegeben ist. [3]Diese erstreckt sich darauf, dass

- die in der Eingangs- und Ausgangsrechnung verzeichneten Summen zutreffend berechnet und/oder kalkuliert worden sind und
- Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

(3) [1]Die*der Referent*in für Finanzen darf Kassenanordnungen nicht unterzeichnen, an denen sie oder er direkt beteiligt ist. [2]In diesen oder anderweitigen Vertretungsfällen ist die Unterschrift der*des Vorsitzenden der Haushaltskommission einzuholen.

(4) [1]Auf der Grundlage der vollständig unterzeichneten Kassenanordnung nimmt die*der Kassenverantwortliche die Zahlung vor. [2]Gleiches gilt für Umbuchungen.

(5) Die Kassenanordnung muss Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

(6) Kassenanordnungen sind für alle Rechnungen umgehend, spätestens jedoch fünf Arbeitstage vor Zahlungsfrist bei der*dem Referent*in für Finanzen vollständig einzureichen.

(7) [1]Kassenanordnungen können nur eingereicht werden, wenn zuvor ein Budgetantrag genehmigt wurde. [2]Auf diese Genehmigung ist eindeutig zu verweisen, sodass eine Prüfung durch die*den Referent*in für Finanzen sowie im Rahmen des Buchungsvorgangs durch die*den Kassenverantwortliche*n ohne Nachfrage möglich ist. [3]Sollte explizit kein Budgetantrag notwendig sein, so ist dies zu vermerken.

(8) Bei Kassenanordnungen zu Gebrauchsgegenständen sind ab einem Einzelbetrag von 150,- € unter den Voraussetzungen des öffentlichen Vergaberechts drei Vergleichsangebote der Kassenanordnung beizulegen.

(9) Bei Rechnungen von Unternehmern, die an der Universität Vechta beschäftigt oder als Student*in eingeschrieben sind, ist die Notwendigkeit der Ausgabe sowie der Nutzen für die Student*innenschaft schriftlich zu begründen sowie drei unabhängige Vergleichsangebote beizufügen.

(10) Bei Rechnungen ist als Empfänger der erbrachten Leistung eine Organisationseinheit der studentischen Selbstverwaltung, keine namentlich benannten Personen, anzugeben.

(11) Einzureichende Rechnungen oder Quittungen müssen die Anforderungen ordnungsgemäßer Rechnungen gem. § 14 UStG erfüllen.

### § 22 Vorschüsse

Auszahlungen von Vorschüssen sind nicht möglich.

## III. Kassenführung

### § 23 Buchführungspflicht

(1) Die Buchführung ist so zu gestalten, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sowie die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff gewahrt sind.

(2) Mit der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung ist eine fachkundige dritte Person zu beauftragen.

(3) Die kaufmännischen Dokumente unterliegen der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist des HGBs und der Abgabeordnung.

(4) [1]Nicht benötigte Finanzmittel können bis zu ihrer Verwendung gewinnbringend bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland angelegt werden. [2]Eine Vermögensanlage darf ausschließlich mündelsicher erfolgen, d.h. Wertverluste der Anlage sind auszuschließen.

(5) [1]Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres gem. VV Nr. 5.7.5 zu LHO - §§ 70 - 72 und 74 - 80 aufzubewahren. [2]Danach sind Bücher und Rechnungsunterlagen zehn Jahre, Belege sechs Jahre und die übrigen Unterlagen ein Jahr vorzuhalten. [3]Abweichende Aufbewahrungszeiten in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt. [4]Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen datenschutzgerecht zu vernichten.

### § 24 Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Girokonten 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) [1]Der Zahlungsverkehr wird über ein Girokonto abgewickelt, welches sich bei einer Bank oder einer Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland befindet. [2]Dadurch werden die zeitnahe Kontoführung und die Einlagensicherung gewährleistet. [3]Es ist sicherzustellen, dass jegliche Einzahlungen und Auszahlungen ausschließlich über das Geschäftskonto erfolgen. [4]Nebenbuchhaltungen, Schattenhaushalte oder schwarze Kassen sind unzulässig.

(3) [1]Der Umgang mit Bargeld ist soweit möglich zu vermeiden und auf Ausnahmen zu begrenzen. [2]Insbesondere sind dazu nur Finanzverantwortliche und Mitarbeiter*innen des AStA berechtigt. [3]Das Bargeld ist spätestens am auf die Einnahme folgenden Tag gegenüber der*dem Kassenverantwortlichen abzurechnen und unverzüglich auf das Geschäftskonto einzuzahlen.

(4) [1]In Ausnahmefällen kann mit Einwilligung der*des Referent*in für Finanzen eine Bargeldkasse ausschließlich an den Stellen eingerichtet werden, wo Barzahlungen absolut notwendig sind. [2]Diese Barkasse muss zum Ende eines Haushaltsjahres oder bei Bestand von über 200,- € durch Überweisung auf das Girokonto der Student*innenschaft abgerechnet werden.

(5) Für die Führung einer Bargeldkasse gilt Abs. 1.

## IV. Jahresrechnung

### § 25 Rechnungslegung

(1) [1]Der AStA ist für die Haushalts- und Wirtschaftsführung und die erforderlichen Regularien zum Schutz des Eigentums der Student*innenschaft verantwortlich. [2]Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haften die Mitglieder auch mit ihrem privaten Vermögen.

(2) [1]Innerhalb der Student*innenschaft kann diese Verantwortung auf die*den Finanzreferent*in übertragen werden. [2]Dies kann nur schriftlich erfolgen und entbindet den AStA nicht von seiner Verantwortung gegenüber Externen.

(3) [1]Die Rechnungslegung ist bis zum 30. April im nachfolgenden Haushalt aufzustellen. [2]Die wesentlichen Punkte der Rechnungslegung sind vom AStA in einem Bericht festzuhalten. [3]Dieser Bericht soll einem Vergleich von Soll und Ist und eine Kommentierung der wichtigsten Zahlen der Rechnungslegung beinhalten.

(4) [1]Nach Rechnungslegung ist diese durch mindestens zwei Kassenprüfer*innen zu prüfen. [2]Die Prüfung erstreckt sich dabei auf den Bericht des AStA sowie die Kassenprüfung i.S.d. § 26. [3]Über diese Prüfung ist ein Bericht zu erstellen.

(5) [1]Das StuPa hat die Aufgabe, über die Rechnungslegung unter Berücksichtigung der Prüfergebnisse der Kassenprüfung sowie die Entlastung des AStA per Beschluss zu befinden. [2]Die Entlastung des AStA muss bis zum 30. Juni des folgenden Haushaltsjahres erfolgt sein. [3]Der Entlastungsbeschluss ist dem Präsidium über das Dezernat 2 – Finanzen innerhalb von zwei Wochen zur Genehmigung vorzulegen.

(6) [1]Unbeschadet der jährlichen Überprüfung ist die Student*innenschaft verpflichtet, zu ihrer Haushalts- und Wirtschaftsführung jederzeit Auskunft gegenüber der Universität Vechta zu geben. [2]Die Rechte des Landes Niedersachsen sowie des Landesrechnungshofs bleiben unberührt.

(7) Verstößt die Student*innenschaft in ihrer Haushalts- und Wirtschaftsführung gegen die Finanzordnung, so kann das Präsidium eine befristete Verfügungssperre über das Vermögen der Student*innenschaft erlassen (§ 20 Abs. 4 S. 5 NHG).

### § 26 Kassenprüfung

(1) [1]Die Kassenprüfer*innen nehmen im Rahmen der Rechnungslegung eine Kassenprüfung vor.

(2) [1]Die Kassenprüfer*innen überprüfen die Einhaltung der Haushalts- und Wirtschaftsführung auf den Grundlagen der geltenden Finanzordnung. [2]Sie überprüfen, ob

a) der Haushaltsplan eingehalten wird,
b) die Einnahmen und Ausgaben begründet, das Bestandsverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt werden,
c) wirtschaftlich und sparsam verfahren wird,
d) vorhandene Barkassen ordnungsgemäß geführt werden.

(3) [1]Die Kassenprüfer*innen erstatten über ihre Prüfungen schriftlich Bericht. Der Prüfbericht ist dem AStA, der*dem Referent*in für Finanzen und dem StuPa vorzulegen. [2]Er ist Bestandteil des Abschlussberichts.

(4) Die Kassenprüfer*innen können weitere Kassenprüfungen im laufenden Haushaltsjahr vornehmen.

(5) [1]Sofern die jährlich durchzuführenden Prüfungen dazu Anlass geben oder dies vom Präsidium der Universität im Rahmen der Rechtsaufsicht für erforderlich gehalten wird, sind die Stabsstelle Innenrevision oder andere vom Präsidium Beauftragte berechtigt, Sonderprüfungen durchzuführen. [2]Dies beinhaltet auch die Einsichtnahme in die zur Prüfung benötigten Unterlagen in den Räumlichkeiten des AStA.

(6) Die Ergebnisse einer solchen Sonderprüfung sind in einem Prüfbericht festzuhalten und dem Präsidium zur Genehmigung vorzulegen.

## V. Verwendung der Beträge

### § 27 Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen

(1) Die im Haushalt zur zweckgebundenen Weiterleitung vorgesehenen Beträge sind nach Inkrafttreten des Haushaltsplans und entsprechend vertraglich geregelter Zahlungsfristen an die betreffenden Institutionen weiterzuleiten, sobald der Student*innenschaft die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Universität zugegangen sind.

(2) Die Beitragsordnung ist vom Präsidium der Universität Vechta zu genehmigen.

### § 28 Bewirtungen

(1) [1]Bei ordnungsgemäßen Sitzungen der Gremien der konstituierten Student*innenschaft können im Wert von max. 10,- € pro Gremienmitglied nicht-alkoholische Getränke und Gebäck von der Sitzungsleitung zur Verfügung gestellt werden.

(2) [1]Eine Ausnahme bildet die Bewirtung von Erstsemestern im Rahmen von Einführungsveranstaltungen. [2]Diese sind über Budgetanträge explizit als Kosten der Gremientätigkeiten auszuweisen.

### § 29 Aufwandsentschädigungen

Aufwandsentschädigungen für Referent*innen, Gremienmitglieder und Funktionsträger*innen (wie die Geschäftsführung des Student*innenparlaments) sind aus dem Budget des entsprechenden Gremiums oder Organs zu zahlen.

### § 30 Beschäftigungsverhältnisse

(1) Notwendige Aufgaben innerhalb der Student*innenschaft, bei der ein jährlicher Personalwechsel nicht oder nur sehr schwer mit der Aufgabenerfüllung vereinbar ist, können im Rahmen von Beschäftigungsverhältnissen, die durch den AStA begründet werden, übertragen werden.

(2) Die Stellenfreigabe erfolgt auf der Grundlage entsprechender Beschlüsse des AStA und des StuPa.

(3) Die Vergütung sowie weitere rechtliche Arbeitsbedingungen orientieren sich hierbei an den Bedingungen der Universität Vechta bzw. dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

### § 31 Reise- und Fahrtkosten

(1) Reise- und Fahrtkosten können nur dann erstattet werden, wenn der*die Referent*in für Finanzen dem zustimmt oder das StuPa dies beschließt.

(2) Fahrtkosten für Sitzungen der Selbstverwaltung oder anderer Gremien, in denen die Student*innenschaft der Universität Vechta eine Stimme hat, werden nur mit dem Satz vom Studienstandort zum Sitzungsstandort zugesichert.

(3) [1]Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. [2]Bei einem gültigen Semesterticket muss dieses genutzt werden.

## VI. Schlussbestimmungen

### § 32 Anhang

[1]Der Anhang der Finanzordnung ist nicht Bestandteil dieser Ordnung. [2]Der Anhang kann durch Beschluss des StuPa geändert werden. [3]Hierzu bedarf es keiner Genehmigung des Präsidiums der Universität, es besteht aber von Seiten der Student*innenschaft eine Mitteilungspflicht.

### § 33 Inkrafttreten

[1]Diese Finanzordnung tritt nach Beschluss des StuPa, der Genehmigung durch das Präsidium der Universität Vechta und nach hochschulöffentlicher Bekanntmachung in Kraft. [2]Sie ersetzt die bisher gültige Finanzordnung der Student*innenschaft der Universität Vechta.

**Anhang:**
Anlage 1: AStA Übergabeprotokoll Finanzen (Muster)
Anlage 2: Haushaltsplan (Muster)
Anlage 3: Kassenanordnung (Muster)

Anlage 1: AStA Übergabeprotokoll Finanzen (Muster)

AStA Uni Vechta

## AStA Übergabeprotokoll Finanzen

Die folgenden Unterlagen wurden im Rahmen einer Amtsübergabe übergeben bzw. übernommen und erläutert:

- Haushaltsplan besprechen und Ausblick auf den nächsten Haushaltsplan geben
- Erstellung eines Nachtragshaushalts erläutern
- Kontaktdaten der Bank (OLB), Vorgehen für Vollmachten der Fachschaftskonten erklären
- ggf. Kassenbuch übergeben und einweisen
- Formulare des AStA erläutern (Härtefallerstattungen, Exkursionsförderungen, studentische Darlehen)
- Satzung der Student*innenschaft sowie Finanzordnung durchgehen und erläutern
- Geschäftsordnungen sowie gültige Beschlüsse übergeben
- Kassenabschluss des vorherigen Haushaltsjahres durchgehen und erläutern, Kontaktdaten der Haushaltskommissionsmitglieder weitergeben
- Aktuelle Buchhaltung weitergeben und erläutern
- Einführung in Finanzsoftware
- Fristen und Kontaktdaten Endmeldung Semesterticket erläutern
- Kontaktdaten der Finanzverantwortlichen der Universität weitergeben

| Übergeben von: | Übernommen von: |
| --- | --- |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| (Datum, Unterschrift) | (Datum, Unterschrift) |

Anlage 2: Haushaltsplan (Muster)

| Haushaltsplan 23/24 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Einnahmen Schätzung 4100 Student*innen | | | | | | |
| AStA Beitrag | - € | - € | pro Student*in | | | |
| Semester Ticket | - € | - € | pro Student*in | | | |
| Kontoauszug zum 31.03. | - € | | | | | |
| Unipartys geplant | - € | | | | | |
| UniBall geplant | - € | | | | | |
| Rücklauf Darlehen geplant | - € | | | | | |
| Sonstige Veranstaltungen geplant | - € | | | | | |
| geplante Einnahmen | - € | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Ausgaben | Plan 22/23 | Ausgaben 22/23 | Rest 22/23 | Plan 23/24 | Ausgaben 23/24 | Rest 23/24 |
| | | | | | | |
| 200 Beiträge | | | | | | |
| 20001 Härtefallerstattungen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 20002 Beiträge Ticket | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 210 Basisarbeit und Service | | | | | | |
| 21000 vermischte Ausgaben/allgemein | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 21001 Verwaltungsbedarf | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 21002 AStA-Darlehen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 220 Veranstaltungen | | | | | | |
| 22000 vermischte Ausgaben/allgemein | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22001 Vermischte Ausgaben (Kultur) | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22002 Unipartys | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22003 Kulturveranstaltungen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22004 Sportveranstaltungen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22005 Ersti-Taschen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22006 Abschlussfeiern | - € | - € | - € | - € | - € | - € |

Anlage 2: Haushaltsplan (Muster)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22007 Filmclub | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22008 UniBall | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22009 Campusfest | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22010 studentische Kulturveranstaltungen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22011 Gremienkoordination | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22012 Hochschulpolitik | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22013 Mitgliedbeiträge | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22014 AStA-Café | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22015 politische Bildung | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22016 soziale Bildung | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22017 Hygieneartikelspender | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22018 Öko und Umwelt | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22019 Demonstrationen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 22020 Holocaustgedenkwoche | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | | | | | | |
| 230 Banken und Versicherungen | | | | | | |
| 23000 Vermischte Ausgaben (allgemein) | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 23001 Kontoführungsgebühr | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 23002 Versicherungen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | | | | | | |
| 240 Medien | | | | | | |
| 24000 vermischte Ausgaben (allgemein) | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 24001 Bücher und Zeitschriften | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 24002 sonstige Medien | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | | | | | | |
| 250 Kommunikation | | | | | | |
| 25000 vermischte Ausgaben (allgemein) | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 25001 Post | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 25002 EWETEL | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 25003 Homepages & Abos | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | | | | | | |
| 260 Bezuschussung | | | | | | |
| 26000 vermischte Ausgaben (allgemein) | - € | - € | - € | - € | - € | - € |

Anlage 2: Haushaltsplan (Muster)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 26001 Unizeitung | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 26002 Hochschulsport | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 26003 Exkursionen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 26004 freie Fördermittel StuPa | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 26005 freie Fördermittel AStA | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 26006 Vortragsförderung | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 26007 Reisekosten politische Veranstaltung | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 26008 Förderung für Fachräte | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 26009 Initiativenförderung/Namensänderu | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | | | | | | | |
| 270 zur bes. Verfügung AStA | | | | | | | |
| a | Werkstatt/EDV | | | | | | |
| | 27000 allgemein/vermischt | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 27001 Gerichtskosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 27002 Reisekosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 27003 Fahrrad-Selbsthilfewerkstatt | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| b | Kultur | | | | | | |
| | 27004 allgemein/vermischt | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 27005 Gerichtskosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 27006 Reisekosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| c | Hochschulpolitik | | | | | | |
| | 27007 allgemein/vermischt | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 27008 Gerichtskosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 27009 Reisekosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 27010 Rechtsberatung | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| d | Öffentlichkeit | | | | | | |
| | 27011 allgemein/vermischt | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 27012 Ersti-Taschen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 27013 Reisekosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| e | Finanzen | | | | | | |
| | 27014 allgemein/vermischt | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | 27015 Kassenprüfung | - € | - € | - € | - € | - € | - € |

Anlage 2: Haushaltsplan (Muster)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 27016 Gerichtskosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 27017 Steuerberater | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 27018 Honoraranstellung | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| f Öko & Umwelt | | | | | | |
| 27019 allgemein/vermischt | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 27020 Gerichtskosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 27021 Reisekosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | | | | | | |
| 280 zur bes. Verfügung StuPa | | | | | | |
| 28000 allgemein/vermischt | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 28001 Wahlen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 28002 Reisekosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 28003 Auslagenpauschale akad. Gremien | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | | | | | | |
| 290 Aufwandsentschädigungen AStA/StuPa/Pers. | | | | | | |
| 29001 Aufwand Finanzen | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29002 Aufwand Hochschulpolitik | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29003 Aufwand Kultur | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29004 Aufwand Gremienkoordination | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29005 Aufwand politische Bildung | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29006 Aufwand soziale Bildung | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29007 Aufwand Studium und Lehre | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29008 Aufwand Geschäftsführung StuPa | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29009 Aufwand Öffentlichkeit | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29010 Aufwand Fahrradwerkstatt | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29011 Aufwand EDV | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29012 Aufwand Öko & Umwelt | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29013 Gehalt Buchhaltung | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 29014 Gehalt Service | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | | | | | | |
| 300 Sonstiges | | | | | | |
| 30000 vermischte Ausgaben allgemein | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 30001 Anschaffung/Inventar AStA | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| 30002 Anschaffung/Inventar StuPa | - € | - € | - € | - € | - € | - € |

Anlage 2: Haushaltsplan (Muster)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 30003 Reparaturkosten | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Ungeplante Ausgaben außerhalb des Haush | - € | - € | - € | | | |
| Summe | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Gesamtausgaben | Plan 22/23 | Ausgabe 22/23 | Rest insg. | Plan 23/24 | Ausgaben 23/24 | Rest insg. |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | | |
| AStA Beitrag 22/23 | 0,00 | | | | | |
| AStA Einnahme Semesterticket 22/23 | 0,00 | | | | | |
| Kontoauszug zum 31.03.2022 | 0,00 | | | | | |
| | 0,00 | | | | | |
| Überschuss / Fehlbetrag | 0,00 | | | | | 0,00 |

Anlage 3: Kassenanordnung (Muster)

**AStA der Universität Vechta**

Haushaltsjahr 20__ / 20__

| Ort: Vechta | Datum: Tag _____ Monat _____ Jahr _____ |
|---|---|

| Art der Kassenordnung: | Buchungsmerkmale: | Buchungsart: |
|---|---|---|
| ☐ Einzel-<br>☐ Sammel-<br>☐ -auszahlung<br>☐ -einnahme | Haushaltstitel: _____<br>Beleg-Nr.: _____ | ☐ OLB Kontobuchung<br>☐ Barzahlung<br>☐ Einnahme<br>Konto: 4040604300 |

Betrag: _____ EUR

| Begründung: s. Anlagen<br>Anlagen: _____ | Weitere Erläuterungen gemäß § 21 Abs. 5 FO: |
|---|---|

**Unterschriften durch AStA / Kassenprüfer*innen**

| 1. Anordnung (§ 21 FO)<br>_____<br>AStA-Finanzreferent*in | 2. Sachlich richtig (§ 21 FO)<br>_____<br>AStA-Referent*in |
|---|---|
| 3. Rechnerisch richtig (§ 21 FO)<br>_____<br>AStA-Buchhalter*in | 4. Geprüft (§ 26 FO)<br>_____<br>Kassenprüfer*in |

Besonderer Vermerk: