



FINANZORDNUNG DER STUDIERENDENSCHAFT

Beschlossen vom Studentinnen- und Studentenparlament (StuPa) am 17.10.2012 und am 13.03.2013
Genehmigung durch das Präsidium der Universität Osnabrück am 05.04.2013
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 05/2013 vom 22.05.2013, S. 704

INHALT:

I. Abschnitt: Allgemeines zu Haushaltsplänen	4
§ 1 Bedeutung der Haushaltspläne (vgl. §§ 1-7 Nds. LHO)	4
§ 2 Haushaltsjahr	4
II. Abschnitt: Aufstellung des Haushaltsplans	4
§ 3 Haushaltspläne (vgl. §§ 106-108 Nds. LHO)	4
§ 4 Erwartungsgemäße Einnahmen und Ausgaben (vgl. §§ 15, 17, 106 Nds. LHO).....	5
§ 5 Deckungsfähigkeit und Sachzusammenhang von Titeln (vgl. § 20 Nds. LHO).....	5
§ 6 Überschuss und Fehlbeträge (vgl. § 25 Nds. LHO).....	5
§ 7 Änderungen des Haushaltsplans (vgl. § 33 Nds. LHO).....	5
III. Abschnitt: Ausführung des Haushaltsplans.....	5
§ 8 Aufgaben der Finanzverantwortlichen (vgl. § 9 Nds. LHO)	5
§ 9 Tatsächliche Einnahmen und Ausgaben (vgl. §§ 34, 46 Nds. LHO)	6
§ 10 Buchung der Einnahmen und Ausgaben (vgl. § 35 Nds. LHO)	6
§ 11 Überschreitung von Titeln (vgl. § 37 Nds. LHO)	6
§ 12 Zweck- und Planungssicherheit (vgl. § 45 Nds. LHO)	6
§ 13 Maßnahmen mit Auswirkung auf zukünftige Haushalte (vgl. § 38 Nds. LHO)	6
§ 14 Unzulässigkeit von Bürgschaften, Garantien und Krediten (vgl. § 39 Nds. LHO)	7
§ 15 Buchung von Vorschüssen und Darlehen (vgl. § 60 Nds. LHO)	7
§ 16 Rücklagen (vgl. § 62 Nds. LHO)	7
§ 17 Vermögensgegenstände (vgl. § 63 LHO)	8
§ 18 Bestandsaufnahme	8
IV. Abschnitt: Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung	9
§ 19 Aufgaben und Pflichten der mit der Kassenverwaltung beauftragten Person (vgl. §§ 70, 75, 77 Nds. LHO)	9
§ 20 Pflicht zur sachlichen und rechnerischen Feststellung.....	10
§ 21 Buchung von Zahlungen (vgl. §§ 71, 72, 76, 82 Nds. LHO).....	10
§ 22 Bargeld und Girokonto	11
§ 23 Aufstellung der Jahresrechnungen (vgl. §§ 80 Abs. 3, 81, 109 Abs. 1 Nds. LHO)	11
V. Abschnitt: Rechnungsprüfung und Entlastung	12
§ 24 Kassenprüfung (vgl. § 109 Abs. 2 Nds. LHO).....	12

VI. Abschnitt: Sonstiges	12
§ 25 Vergütung von Angestellten und Arbeitern	12
§ 26 Zweifelsfälle	12
§ 27 In-Kraft-Treten.....	12
Anhang: Richtlinie zur Vergabe von Finanzmitteln.....	13
I. Abschnitt: Allgemeines.....	14
§ 1 Belege und Rechnungen	14
§ 2 Fristen zur Einreichung	14
§ 3 Richtlinie.....	15
II. Abschnitt: Erstattungsfähige Positionen	15
§ 4 Anschaffungen, Büromaterial, Geschäftsbedarf, Reisen, Vorträge.....	15
§ 5 Einschränkung der Erstattungsfähigkeit	15
III. Abschnitt: Förderungen.....	16
§ 6 Fachschaften.....	16
§ 7 Initiativen	16
§ 8 Hochschulgruppen	17
IV. Abschnitt: Darlehen und Aufwandsentschädigungen.....	17
§ 9 Darlehen.....	17
§ 10 Pauschalierte Aufwandsentschädigungen.....	17
ANLAGE 1	19
ANLAGE 2.....	20

I. Abschnitt: Allgemeines zu Haushaltsplänen

§ 1 Bedeutung der Haushaltspläne (vgl. §§ 1-7 Nds. LHO)

- (1) ¹Ein Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, welcher zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft oder einer Fachschaft im jeweiligen Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig ist. ²Der jeweilige Haushaltsplan ist die Grundlage für die jeweilige Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft oder einer Fachschaft.
- (2) Bei der Aufstellung und der Ausführung des jeweiligen Haushaltsplans sind nur die Ausgaben zu berücksichtigen, die bei Beachtung des satzungsgemäßen Grundsatzes der sparsamen, wirtschaftlichen und im Sinne der Studierenden angewendeten Haushalts- und Wirtschaftsführung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft oder der jeweiligen Fachschaft notwendig sind.

§ 2 Haushaltsjahr

¹Das Haushaltsjahr richtet sich nach der Satzung der Studierendenschaft der Universität Osnabrück. ²Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt.

II. Abschnitt: Aufstellung des Haushaltsplans

§ 3 Haushaltspläne (vgl. §§ 106-108 Nds. LHO)

- (1) ¹Haushaltspläne sind nach dem in der Satzung der Studierendenschaft vorgesehenen Verfahren aufzustellen und zu beschließen. ²Haushaltspläne, die nicht nach diesem vorgesehenen Verfahren aufgestellt und beschlossen wurden, sind nichtig.
- (2) ¹Die Haushaltspläne gliedern sich in Einnahme- und Ausgabebetitel mit verbindlicher Zweckbestimmung. ²Die Einteilung in Titel soll sich nach dem Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV-HNds.) richten. ³Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) anzusetzen. ⁴Die Ansätze sind in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen, wobei die Einnahmen als Deckungsmittel für die Ausgaben dienen. ⁵Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht möglich ist, gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen; sofern auch eine Schätzung nicht möglich ist, ist der Titel ohne Ansatz anzusetzen. ⁶Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der jeweilige Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres in den jeweiligen Haushaltsplan aufzunehmen.
- (3) Haushaltspläne der Fachschaften ohne eigene Finanzverantwortung sind auf maximal 9 Einnahmetitel und 9 Ausgabebetitel beschränkt.
- (4) ¹Soweit der Allgemeine Studierendenausschuss keiner Fachschaft die eigene Finanzverantwortung zuerkannt hat (vgl. § 46 Abs. 2 der Satzung), besteht der Haushaltsplan der Studierendenschaft aus dem vom Studierendenrat beschlossenen Teil. ²Soweit Fachschaften die eigene Finanzverantwortung zuerkannt wurde, besteht der Haushaltsplan der Studierendenschaft aus einem Gesamtplan, welcher den Haushaltsplan nach Satz 1 und die Teilhaushaltspläne der Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung beinhaltet; die Teilhaushaltspläne der Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung sind getrennt vom Haushaltsplan nach Satz 1 zu bewirtschaften.
- (5) Bei der Aufstellung des Haushaltsplans hat der Allgemeine Studierendenausschuss im Rahmen der haushaltswirtschaftlichen Möglichkeiten die Arbeitsfähigkeit der Fachschaften vorrangig vor Ausgaben für Initiativen, Referate des Allgemeinen Studierendenausschusses, autonome Referate und anderen Förderungen sicherzustellen.

§ 4 Erwartungsgemäße Einnahmen und Ausgaben (vgl. §§ 15, 17, 106 Nds. LHO)

- (1) Die Haushaltspläne müssen alle zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten.
- (2) ¹Die 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. ³Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

§ 5 Deckungsfähigkeit und Sachzusammenhang von Titeln (vgl. § 20 Nds. LHO)

- (1) ¹Ausgabetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder für 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. ³Satz 1 gilt nicht für Ausgabetitel für Referate des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (2) Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabeansätze erhöhen.

§ 6 Überschuss und Fehlbeträge (vgl. § 25 Nds. LHO)

Ein voraussichtlicher Ist-Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Ist-Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen.

§ 7 Änderungen des Haushaltsplans (vgl. § 33 Nds. LHO)

¹Änderungen des Haushaltsplans sind grundsätzlich nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. ²§§ 1 bis 6 gelten entsprechend.

III. Abschnitt: Ausführung des Haushaltsplans

§ 8 Aufgaben der Finanzverantwortlichen (vgl. § 9 Nds. LHO)

- (1) ¹Das Referat für Finanzen ist für die Haushalts- und Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. ²Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Haushalts- und Wirtschaftsführung können Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses und Angestellte der Studierendenschaft mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden. ³Die Mitglieder des Referats für Finanzen haben die von der mit der Kassenverwaltung beauftragten Person vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen.
- (2) ¹Halten die Mitglieder des Referats für Finanzen einen Beschluss eines Organs der Studierendenschaft oder einer Fachschaft ohne eigene Finanzverantwortung für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so müssen sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch (Veto) einlegen. ²Der Beschluss ist daraufhin vom entsprechenden Organ neu zu beraten. ³Gegen einen erneuten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. ⁴Halten die Mitglieder des Referats für Finanzen jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, müssen sie dem Präsidium der Universität Osnabrück unverzüglich hiervon Kenntnis geben.

- (3) ¹Bei einer Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung übernehmen die für Finanzen verantwortlichen Personen die Aufgaben der Mitglieder des Referats für Finanzen. ²Ein Veto steht ihnen nur hinsichtlich der Haushalts- und Wirtschaftsführung der jeweiligen Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung zu.

§ 9 Tatsächliche Einnahmen und Ausgaben (vgl. §§ 34, 46 Nds. LHO)

- (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 (§ 5 Abs. 1) dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

§ 10 Buchung der Einnahmen und Ausgaben (vgl. § 35 Nds. LHO)

¹Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. ²Lediglich die Rückzahlung zuviel erhobener Einnahmen ist bei dem Einnahmetitel, die Rückzahlung zuviel geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabebetitel abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und die Empfängerin / der Empfänger der Überzahlung die Beträge zurückerhält bzw. zurückzahlt.

§ 11 Überschreitung von Titeln (vgl. § 37 Nds. LHO)

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem der jeweilige Haushaltsplan durch einen Nachtragshaushalt geändert wurde.
- (2) ¹Absatz 1 gilt nicht für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplans eingespart werden. ²Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben diese Ausgaben Vorrang. ³Soweit voraussichtlich kein weiterer Nachtragshaushalt aufgestellt werden wird, haben die jeweils Verantwortlichen für den Haushaltsplan das nach der Satzung für den Beschluss eines Haushaltsplans vorgesehene Organ unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres, schriftlich zu informieren.

§ 12 Zweck- und Planungssicherheit (vgl. § 45 Nds. LHO)

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

§ 13 Maßnahmen mit Auswirkung auf zukünftige Haushalte (vgl. § 38 Nds. LHO)

- (1) ¹Maßnahmen der Studierendenschaft oder einer Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung (z.B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Studierendenrat vorher mit der Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat.

- (2) ¹Die Fachschafts-Koordinations-Konferenz kann bestimmte für die Arbeit einer Fachschaft typische Maßnahmen mit Auswirkungen für künftige Haushaltsjahre im Vorhinein für alle Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung mit der Mehrheit der in ihr versammelten Stimmen im Rahmen der Setzung allgemeiner Standards für die Vertretung der Studierenden durch Fachschaften (vgl. § 22 Abs. 1 Buchst b) der Satzung) zulassen. ²Soweit eine solche Maßnahme zugelassen ist, bedarf die konkrete Maßnahme der jeweiligen Fachschaft, abweichend von Abs. 1, nur der Zustimmung durch das Referat für Finanzen; § 9 Abs. 3 findet hierfür keine Anwendung.
- (3) Das Beschlusserfordernis gem. Abs. 1 gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanzielle Auswirkungen gering sind.

§ 14 Unzulässigkeit von Bürgschaften, Garantien und Krediten (vgl. § 39 Nds. LHO)

- (1) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen und Kredite – mit Ausnahme von Kassenverstärkungskrediten – dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) ¹Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn in dem Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans der Höchstbetrag festgesetzt ist. ²Insoweit bedarf der Haushaltsplan der Zustimmung durch das Präsidium der Universität Osnabrück. ³Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung sind nicht zur Aufnahme von Kassenverstärkungskrediten befugt.

§ 15 Buchung von Vorschüssen und Darlehen (vgl. § 60 Nds. LHO)

¹Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den entsprechenden Titeln zu buchen. ²Als Verwahrungen sind lediglich zu Unrecht oder irrtümlich an die Studierendenschaft gezahlte Beträge zu behandeln und abzuwickeln. ³Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung sind nicht zur Gewährung von Darlehen oder Vorschüssen befugt.

§ 16 Rücklagen (vgl. § 62 Nds. LHO)

- (1) Die Studierendenschaft und Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung sind zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet.
- (2) ¹Die Studierendenschaft hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage anzusammeln. ²Falls erforderlich, sind fernerhin Erneuerungsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, anzusammeln.
- (3) ¹Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. ²Sie beträgt mindestens 0,5 v.H., höchstens jedoch 20 v.H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Haushaltsjahre.
- (4) Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass für mehrere Jahre allzu große Schwankungen in der Haushaltsführung, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen und ihrer Leistungsfähigkeit ergeben können, auftreten.
- (5) ¹Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, müssen besondere Erneuerungsrücklagen angesammelt werden. ²Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen, sowie für besondere Vorhaben sollen Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen angesammelt werden, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können.

- (6) ¹Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung haben eine allgemeine Rücklage anzusammeln, um Schwankungen in der Haushaltsführung, die sich aus der Zahl der Mitglieder der jeweiligen Fachschaft und ihrer jeweiligen Leistungsfähigkeit ergeben können, zu verhindern. ²Der Gesamtbetrag der Rücklage der jeweiligen Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung darf 15 v.H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen; soweit eine Fachschaft in dieser Zeit nicht die eigene Finanzverantwortung zuerkannt bekommen hatte, ist die Förderung aus dem Haushalt der Studierendenschaft als Einnahmesoll für das betreffende Haushaltsjahr anzusetzen.
- (7) Der Gesamtbetrag der Rücklagen der Studierendenschaft und der Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung darf 70 v.H. des Einnahmesolls der Studierendenschaft nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen.
- (8) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnermäßig nachzuweisen.
- (9) 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 – 5 SGB IV genannten Anlageformen in Betracht. ³Die Zinsen sind im jeweiligen Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

§ 17 Vermögensgegenstände (vgl. § 63 LHO)

- (1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft oder einer Fachschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) ¹Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft oder einer Fachschaft 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 der 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 vorherigen Einwilligung des Studierendenrates.
- (3) ¹Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gilt Absatz 2 entsprechend. ²Die Überlassung von Vermögensgegenständen zur Nutzung durch eine Fachschaft der Studierendenschaft erfolgt immer kostenlos; eine Sicherheitsleistung in Geld kann verlangt werden.

§ 18 Bestandsaufnahme

¹Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände und evtl. vorhandene Fahrzeuge im Anschaffungswert von mehr als 50,00 € sowie Druckschriften und Software im Anschaffungswert von mehr als jeweils 5,00 € sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen. ²Diese Verzeichnisse führt der Allgemeine Studierenden-ausschuss für die Studierendenschaft und alle Fachschaften.

IV. Abschnitt: Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 19 Aufgaben und Pflichten der mit der Kassenverwaltung beauftragten Person (vgl. §§ 70, 75, 77 Nds. LHO)

- (1) ¹Zahlungen dürfen nur von der mit der Kassenverwaltung beauftragten Person und nur aufgrund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung), die von mindestens einem Mitglied des Referats für Finanzen zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. ²Entsprechendes gilt für Umbuchungen.
- (2) ¹Mitglieder des Referats für Finanzen dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. ²Soweit keine anderen Mitglieder des Referats für Finanzen zur Verfügung stehen, treffen zwei andere Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses gemeinsam die Anordnung.
- (3) ¹In Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung ersetzen die finanzverantwortlichen Personen der jeweiligen Fachschaft die Mitglieder des Referats für Finanzen. ²Abs. 2 S. 2 gilt mit der Maßgabe, dass nur Personen mit demokratischer Legitimation die finanzverantwortliche Person der Fachschaft ersetzen können; in diesem Fall kann auch nur eine Person die finanzverantwortliche Person ersetzen.
- (4) ¹Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, sollen auch dann angenommen werden, wenn keine schriftliche Anordnung nach Abs. 1 S. 1 vorliegt. ²Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen, wenn keine Bedenken gegen die Annahme bestehen. ³Das gleiche gilt auch für Überweisungen.
- (5) ¹Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernehmen die unterschreibenden Mitglieder des Referats für Finanzen oder die Personen nach Abs. 2 S. 2 die Verantwortung dafür, dass
 - a) in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
 - b) die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind,
 - c) bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und bei dem angegebenen Titel ausgezahlt werden dürfen.²Satz 1 gilt entsprechend für Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung.
- (6) ¹Der Allgemeine Studierendenausschuss bestellt die mit der Kassenverwaltung beauftragte Person nach vorheriger Zustimmung des Studierendenrates. ²Die Mitglieder des Referats für Finanzen dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht unmittelbar beteiligt sein. ³Die mit der Kassenverwaltung beauftragte Person hat dem Referat für Finanzen monatliche Haushaltsübersichten vorzulegen.
- (7) 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.
- (8) ¹Über jede Bareinzahlung hat die mit der Kassenverwaltung beauftragte Person der Einzahlerin / dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung hat sie von der Empfängerin / dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. ²Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.
- (9) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

§ 20 Pflicht zur sachlichen und rechnerischen Feststellung

- (1) Alle eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile eines Rechnungsbelegs bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung.
- (2) ¹Die sachliche Feststellung obliegt dem Referat für Finanzen; § 19 Abs. 2 S. 1 gilt entsprechend. ²Die rechnerische Feststellung obliegt einem anderen Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses. ³Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung betraut sein darf. ⁴Personen, die die Zahlung angeordnet haben, dürfen nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit des Vorgangs bescheinigen.
- (3) ¹Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt die Feststellerin / der Feststeller, dass
 - a) die in der Kassenanordnung und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin / dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit (Absatz 4) zu bescheinigen ist,
 - b) nach den bestehenden Bestimmungen und den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
 - c) die Lieferung und Leistung sowohl als solche als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - d) Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, ggf. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.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.
- (4) ¹Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit bestätigt die Feststellerin / der Feststeller, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Kassenanordnung 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) ¹Die Feststellungsvermerke lauten „Sachlich richtig“ bei der sachlichen Feststellung, „Rechnerisch richtig“ bei der rechnerischen Feststellung oder „Rechnerisch richtig mit ... €... Cent“, wenn die Schlusszahlen geändert worden sind. ²Werden die sachliche und die rechnerische Feststellung von derselben Person gleichzeitig vorgenommen, so lautet die Feststellung „Sachlich und rechnerisch richtig (mit ... €... Cent)“.
- (6) ¹In Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung übernimmt die jeweilige, finanzverantwortliche Person die Aufgaben des Referats für Finanzen. ²Eine andere demokratisch legitimierte Person der jeweiligen Fachschaft übernimmt die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit.

§ 21 Buchung von Zahlungen (vgl. §§ 71, 72, 76, 82 Nds. LHO)

- (1) ¹Über alle Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach den im Haushaltsplan vorgesehen Titeln Buch zu führen. ²Die Buchungen nach der Zeitfolge sind täglich vorzunehmen.
- (2) 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.
- (3) 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 (§ 6).

§ 22 Bargeld und Girokonto

- (1) ¹Der Zahlungsverkehr wird über Bargeldkassen und Girokonten abgewickelt. ²Die Studierendenschaft und jede Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung verfügt über jeweils eine Bargeldkasse. ³Soweit erforderlich, können mit Einwilligung des Referats für Finanzen weitere Bargeldkassen eingerichtet werden. ⁴Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung können keine weiteren Bargeldkassen und kein Girokonto einrichten.
- (2) ¹Das Bargeld darf nicht den Betrag übersteigen, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben oder als Wechselgeld erforderlich ist. ²Bargeldkassen von Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung dürfen einen Betrag von 200 € nicht übersteigen, soweit im Einzelfall ein höherer Betrag nicht als Wechselgeld für eine Veranstaltung in den nächsten drei Tagen notwendig ist.
- (3) ¹Soweit von der Studierendenschaft eigene Verkaufseinrichtungen (Lehrmittelverkaufsstände u.ä.) betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung des Referats für Finanzen besondere Geldannahmestellen eingerichtet werden. ²Die vom Referat für Finanzen mit der Verwaltung der Geldeinnahmestelle beauftragten Personen dürfen Einzahlungen annehmen, ohne dass hierfür Annahmeanordnungen vorliegen; sie haben eine Anschreibelliste 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 der Studierendenschaft zuzuführen. ⁴Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung können jeweils eigene Verkaufseinrichtungen betreiben, die von ihnen im Rahmen ihrer eigenen Haushalts- und Wirtschaftsführung abzurechnen sind. ⁵Die Beachtung der mit den Einnahmen verbundenen rechtlichen Vorschriften liegt in der Verantwortung der die Einnahmen erzielenden Stelle.
- (5) ¹Das Bargeld, die Überweisungs- und Scheckhefte, die Sparbücher und die anderen Dokumente über die Geldanlagen der Studierendenschaft sind von der mit der Kassenverwaltung beauftragten Person unter Verschluss zu halten. ²Das Bargeld einer Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung ist von der jeweiligen finanzverantwortlichen Person unter Verschluss zu halten.
- (6) ¹Über die Konten der Studierendenschaft bei Geldanstalten darf die mit der Kassenverwaltung beauftragte Person nur gemeinsam mit einem weiteren Angestellten der Studierendenschaft verfügen. ²Soweit ein weiterer Angestellter der Studierendenschaft nicht vorhanden ist, verfügt die mit der Kassenverwaltung beauftragte Person zusammen mit einem Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses, welches nicht dem Referat für Finanzen angehört, über Konten bei Geldanstalten.
- (7) ¹Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. ²Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln und Guthaben auf Girokonto und Sparbuch und in anderen Geldanlagen (z.B. festverzinslichen Schuldverschreibungen) zusammensetzt. ³Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben. ⁴Die für den Verschluss der Bargeldkasse der jeweiligen Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung zuständige Person hat den Kassenbestand der Bargeldkasse jeweils monatlich zu ermitteln, dem Kassensollbestand gegenüberzustellen und diese Aufnahme der für die Kassenverwaltung zuständigen Person zu übermitteln.
- (8) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres sieben Jahre lang sicher aufzubewahren.

§ 23 Aufstellung der Jahresrechnungen (vgl. §§ 80 Abs. 3, 81, 109 Abs. 1 Nds. LHO)

- (1) ¹Der Allgemeine Studierendenausschuss und die jeweils finanzverantwortliche Person einer Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung stellen jeweils eine Jahresrechnung für die Studierendenschaft und eine Jahresrechnung für die Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung auf.

- (2) ¹Die Jahresrechnungen bestehen aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im jeweiligen Haushaltsplan vorgesehenen Titel und der Ansätze des jeweiligen Haushaltsplans einschließlich etwaiger Nachtragshaushalte. ²Ferner sind der jeweilige Gesamtbetrag der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben sowie der kassenmäßige Überschuss oder Fehlbetrag auszuweisen. ³Wesentliche Abweichungen vom jeweiligen Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. ⁴Für die Studierendenschaft ist außerdem ein Vermögensverzeichnis beizufügen.

V. Abschnitt: Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 24 Kassenprüfung (vgl. § 109 Abs. 2 Nds. LHO)

- (1) ¹Die Jahresrechnungen (§ 23) prüfen jeweils zwei Kassenprüferinnen / Kassenprüfer. ²Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein; bei Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung innerhalb von zwei Monaten. ³Die Kassenprüferinnen / Kassenprüfer nehmen mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Kassenprüfung vor.
- (2) ¹Für den Haushalt der Studierendenschaft und den Haushalt einer Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung sind jeweils eigene Kassenprüferinnen / Kassenprüfer zu bestellen. ²Die Kassenprüferinnen / Kassenprüfer der Studierendenschaft dürfen nicht dem Allgemeinen Studierenden-ausschuss, die Kassenprüferinnen / Kassenprüfer einer Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung dürfen nicht dem für die Auszahlung von Finanzen zuständigen Organ der jeweiligen Fachschaft angehören.
- (3) ¹Die Prüfungen erstrecken sich auf die in der Satzung vorgegebenen Punkte (§ 47 Abs. 1 Nrn. 1 - 5). ²Zu den Prüfungen erstatten die jeweiligen Kassenprüferinnen / Kassenprüfer schriftlich Bericht. ³Die jeweils Verantwortlichen für die Finanzen können zu dem jeweiligen Bericht Stellung nehmen.

VI. Abschnitt: Sonstiges

§ 25 Vergütung von Angestellten und Arbeitern

Die Rechtsverhältnisse der Angestellten der Studierendenschaft bestimmen sich nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen.

§ 26 Zweifelsfälle

In Zweifelsfällen sind die Satzung und die Beitragsordnung der Studierendenschaft, die Grundordnung der Universität Osnabrück das NHG und die LHO in der jeweils geltenden Fassung vorrangig zur Auslegung dieser Finanzordnung heranzuziehen.

§ 27 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung in der Fassung der Beschlüsse des Studentinnen- und Studentenparlaments der Universität Osnabrück vom 17.10.2012 und vom 13.03.2013 tritt nach Genehmigung durch den Präsidenten der Universität Osnabrück vom 05.04.2013 und nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück vom 22.05.2013 am 01. April 2013 in Kraft.

Anhang: Richtlinie zur Vergabe von Finanzmitteln

Richtlinie zur Vergabe von Finanzmitteln

Jedes Semester zahlen die Mitglieder der Studierendenschaft der Universität Osnabrück einen Betrag in Höhe von 10,23 € für die Finanzierung der Aufgaben der Studierendenschaft. Diese sind gemäß § 20 NHG die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, sozialen und kulturellen Belange der Studierenden in Hochschule und Gesellschaft und die Verwirklichung der Ziele und Förderung der Aufgaben der Hochschule. Über einen Rahmen der Verwendung dieser Gelder entscheidet der Studierendenrat und die zuständigen Fachschaftsorgane, indem sie die erarbeiteten Haushaltspläne verabschieden, in denen verschiedenen Organisationen und Institutionen Gelder bereit gestellt werden.

Dem Referat für Finanzen des Allgemeinen Studierendenausschusses und den finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften obliegt die Verantwortung für die Einhaltung dieser Haushaltspläne sowie für eine detaillierte, übersichtliche und transparente doppelte Buchführung. Zweck dieser Richtlinie, die als Anlage zur Finanzordnung der Studierendenschaft gilt, ist die Zusammenstellung von Positionen, die aus Mitteln der Studierendenschaft abgerechnet und bezahlt werden können. Sie soll insbesondere den finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften und der Initiativen dazu dienen, Kenntnis über die erstattungsfähigen Ausgaben zu erlangen.

Die vom Studierendenrat und vom jeweils zuständigen Fachschaftsorgan gewählten Kassenprüfer prüfen jährlich die Buchungsvorgänge und kontrollieren die verantwortungsbewusste Verwendung der Gelder der Studierendenschaft. Zudem führen der Landesrechnungshof und die Universität Osnabrück in bestimmten Zeitabschnitten eine Kontrolle der verbuchten Ausgaben durch. Damit es bei diesen Prüfungen keine Beanstandungen gibt, sind alle finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften und der Initiativen angehalten, die unten aufgeführten Bestimmungen auch im Sinne einer sparsamen, wirtschaftlichen und im Sinne der Studierenden erfolgenden Geldausgabe zu befolgen und so zu einem transparenten Finanzgebaren beizutragen.

I. Abschnitt: Allgemeines

§ 1 Belege und Rechnungen

- (1) Es sind ausschließlich Ausgaben erstattungsfähig, für die ein Originalbeleg vorliegt.
- (2) Handelt es sich um Warenlieferungen, ist, sofern möglich, der Rechnungsvermerk „Ware erhalten“ aufzuführen.
- (3) Rechnungen müssen – um den gesetzlichen Bestimmungen zu genügen – folgende Angaben enthalten:
 - a. Name und Anschrift des Rechnungsstellers
 - b. Ausstellungsdatum
 - c. Rechnungsnummer
 - d. hinreichend bestimmte, handelsübliche Bezeichnung der Ware / Dienstleistung
 - e. Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
 - f. Liefer- oder Leistungszeitpunkt
 - g. Angabe der Liefermenge oder Leistungsumfang
 - h. soweit Steuer ausgewiesen ist: Steuersatz, Steuerbetrag, Nettobetrag
 - i. soweit keine Steuer ausgewiesen ist: Hinweis auf die Steuerbefreiung
- (4) ¹Belege und Rechnungen sind von den einreichungsberechtigten Organisationen beim Referat für Finanzen einzureichen. ²Auf Verlangen der Buchhaltung oder des Referats für Finanzen sind die Ausgaben zu erläutern, gegebenenfalls schriftlich. ³Im Falle einer Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung sind die Belege bei der finanzverantwortlichen Person einzureichen.
- (5) ¹Rechnungen, bei denen ein Skonto-Abzug gewährt wird, sind entweder so zeitnah zuzuleiten, dass sie vom Allgemeinen Studierendenausschuss unter Einhaltung der Frist beglichen werden können, oder vom Antragssteller selber zu begleichen. ²Fallen unter Missachtung dieser Regelung höhere Kosten an, so werden diese von der Studierendenschaft oder der Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung nicht erstattet.
- (6) Bei Rechnungen für Drucksachen (Flyer, Plakate, Zeitschriften, Informationsmaterial, Stickern oder sonstige Werbung) ist jeweils ein Belegexemplar mit einzureichen.

§ 2 Fristen zur Einreichung

- (1) ¹Das Haushaltsjahr beginnt am 1. April und endet am 31. März des folgenden Jahres. ²Nicht in Anspruch genommene Geldsummen von Initiativen, Autonomen Referaten und Fachschaften ohne eigene Finanzverantwortung werden nicht auf das kommende Haushaltsjahr übertragen und verfallen.
- (2) ¹Rechnungen sollen innerhalb von 6 Wochen eingereicht werden. ²Absolute Frist für die Einreichung von Rechnungen ist ein Tag Mitte März des jeweiligen Jahres, damit die Rechnungen noch bis zum Jahresabschluss gebucht werden können. ³Das Referat für Finanzen gibt hierfür den genauen Termin bekannt. ⁴Nach diesem Termin eingereichte Rechnungen können frühestens im nächsten Haushaltsjahr berücksichtigt werden.

§ 3 Richtlinie

¹Von den Vorgaben des 2. Abschnitts dieser Richtlinie kann für den Haushalt der Studierendenschaft mit der Mehrheit der Mitglieder des Studierendenrates abgewichen werden. ²Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung können nur mit Zustimmung des Referats für Finanzen vom 2. Abschnitt abweichen.

II. Abschnitt: Erstattungsfähige Positionen

§ 4 Anschaffungen, Büromaterial, Geschäftsbedarf, Reisen, Vorträge

(1) Erstattungsfähig sind:

- a. Verbrauch, Büromaterial und Geschäftsbedarf (Papier, Stifte, Toner, etc.),
- b. Periodika (Abonnements und eigene Zeitschriften),
- c. Einkäufe für Frühstücke (max. 1 pro Semester und Organisation),
- d. Neuanschaffungen, Instandsetzung und Instandhaltung von Inventar (PCs, Drucker, EDV-Zubehör, Softwareprogramme, Einrichtungsgegenstände),
- e. Kaffeemaschinen, Kühlschränke, Mikrowellen, Wasserkocher und die entsprechenden Verpflegungskosten (Kaffee, Tee, Zucker, Milch, etc.),
- f. Reisen von Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses, der Autonomen Referate, des Präsidiums des Studierendenrates oder von Fachschaften,
- g. Reisen zu Tagungen von Fachschaften (Fachschaftsfahrten, Bundes- oder Landesfachschafentagungen),
- h. Zuschüsse für Bundes- oder Landesfachschafentagungen, die an der Universität Osnabrück ausgerichtet werden und
- i. Kosten für die Abhaltung von Vorträgen.

(2) Nicht erstattungsfähig sind:

- a. Verpflegungskosten, die nicht von den o.g. Ausnahmen erfasst werden,
- b. Alkoholische Getränke, wenn sie nicht für Veranstaltungen gekauft werden,
- c. Gegenstände, deren offensichtlicher Zweck die Verwendung zur Vorbereitung oder zum Ausschank von alkoholischen Getränken außerhalb von Veranstaltungen ist,
- d. andere als die oben genannten Haushaltsgeräte, sofern nicht ein begründeter Ausnahmebedarf dargelegt wird,
- e. Flyer oder Werbematerial für Veranstaltungen, bei denen die Veranstalter durch den Verkauf von Getränken oder ähnliches höhere Einnahmen als Ausgaben erzielen und
- f. Druckerzeugnisse, bei denen der Erzeuger durch den Verkauf von Werbeflächen oder ähnlichem höhere Einnahmen als Ausgaben erzielt hat.

§ 5 Einschränkung der Erstattungsfähigkeit

(1) ¹Für Reisen zu Tagungen von Fachschaften dürfen maximal 40% des Gesamtetats einer Fachschaft angesetzt werden. ²Die maximale Förderung bei Fachschaftsfahrten beträgt 30 € pro mitreisender Person. ³Zur Abrechnung bedarf es neben Rechnungen in entsprechender Höhe einer Kopie der Tagesordnung sowie einer Teilnehmerliste, die folgende Angaben enthalten muss:

- a. Name, Vorname und Matrikelnummer

- b. Anschrift und
- c. Unterschrift.

⁴Die in Satz 1 genannte Quote gilt für Reisen zu Fachschaftsfahrten, zu Landesfachschaftentagungen und zu Bundesfachschaftentagungen.

- (2) ¹Für Reisen von Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses, des Präsidiums des Studierendenrates oder einer Fachschaft ist die günstigste Reisemöglichkeit zu wählen, die in Kombination mit dem Semesterticket möglich ist. ²Darüber hinausgehende Kosten haben die betreffenden Personen selbst zu tragen; in begründeten Ausnahmefällen kann hiervon nach vorheriger Absprache abgewichen werden. ³Reisekosten können nur erstattet werden, wenn die Reise mit der Erfüllung der Aufgaben des Referats des Allgemeinen Studierendenausschusses, der Aufgaben des Präsidiums des Studierendenrates oder der Tätigkeit für die Fachschaft im Sachzusammenhang stand. ⁴Die maximal erstattungsfähige Summe ist im jeweiligen Haushaltsplan festzusetzen.
- (3) ¹Kosten für die Veranstaltung eines Vortrages werden erstattet, soweit der Vortrag mit dem Tätigkeitsfeld des jeweiligen Organisers im Sachzusammenhang stand. ²Vorträge sind auf Honorarbasis abzurechnen.
- (4) ¹Werden Anschaffungen zur Inventarergänzung getätigt, so ist hierfür vor dem Kauf Rücksprache zu halten, wenn der Betrag von 200 € überschritten wird. ²Die Rücksprache erfolgt mit dem Referat für Finanzen oder mit der finanzverantwortlichen Person der Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung. ³Rücksprache ist nicht zu halten, wenn:
 - a. die Fachschaften oder die Initiative diese Ausgabe bereits hinreichend in ihrem Haushaltsplan konkretisiert hat,
 - b. das autonome Referat damit nicht den ihm zustehenden Titel überziehen würde
 - d. diese Anschaffung auf Beschluss des Studierendenrates oder des Allgemeinen Studierendenausschusses erfolgen soll.

III. Abschnitt: Förderungen

§ 6 Fachschaften

- (1) Jede Fachschaft hat Anspruch auf eine jährliche Förderung aus dem Haushalt der Studierendenschaft, soweit die haushaltswirtschaftlichen Möglichkeiten dies zulassen.
- (2) ¹Die Förderung besteht pro Haushaltsjahr je Fachschaft aus einem Sockelbetrag und einem berechneten Betrag. ²Der berechnete Betrag berechnet sich aus 1,65 € pro Studierendem, welcher zur Wahl in der jeweiligen Fachschaft bei der letzten, regulären Wahl zu den Fachschaftsorganen berechtigt war. ³Der Sockelbetrag berechnet sich aus 12.000 € dividiert durch die Anzahl der aktiven Fachschaften.

§ 7 Initiativen

- (1) Initiativen sind Vereinigungen, in denen sich Studierende zur Erreichung eines bestimmten Ziels oder Zwecks zusammengeschlossen haben und die durch den Studierendenrat als Förderungswürdig anerkannt wurden.
- (2) ¹Der Gesamtbetrag, welcher einer Initiative für ein Haushaltsjahr an Förderung zusteht ergibt sich aus ihrem Antrag an den Studierendenrat. ²Im ersten Förderungsjahr darf der Gesamtbetrag der Förderung 400 € nicht überschreiten. ³Der Studierendenrat kann von Satz 2 mit der Zweidrittelmehrheit seiner Mitglieder abweichen.

§ 8 Hochschulgruppen

- (1) Hochschulgruppen sind Vereinigung, in denen sich Studierende zur gemeinsamen Verfolgung politischer Ziele in den Organen der Studierendenschaft zusammengeschlossen haben.
- (2) Der Gesamtbetrag, welcher einer Hochschulgruppe im Rahmen der haushaltswirtschaftlichen Möglichkeiten in einem Haushaltsjahr zur Verfügung steht, berechnet sich aus einem Sockelbetrag in Höhe von 200 € und 20 € je Sitz der Hochschulgruppe im Studierendenrat.

IV. Abschnitt: Darlehen und Aufwandsentschädigungen

§ 9 Darlehen

- (1) Studierende in Notsituationen können beim Allgemeinen Studierendenausschuss ein zinsloses Notdarlehen in Höhe von maximal 500 € beantragen.
- (2) ¹Die Vergabe der Darlehen obliegt dem Referat für Finanzen. ²Es führt mit der oder dem Studierenden ein vertrauliches Gespräch; soweit das Referat nur aus einem Mitglied besteht, erfolgt das Gespräch im Beisein eines weiteren Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses. ³In diesem Gespräch legt die oder der Studierende seine Notsituation dar und wird vom Referat für Finanzen über die Modalitäten des Darlehensvertrages aufgeklärt.
- (3) ¹Die Rückzahlung des Darlehens erfolgt in der Regel in monatlichen Raten von je 50 € in besonderen Ausnahmefällen kann eine geringere Rate vereinbart werden. ²Die monatliche Mindestrate beträgt 25 €
- (4) Die Gesamtsumme für an Studierende auszahlende Darlehen ist im entsprechenden Haushaltstitel gedeckelt.

§ 10 Pauschalierte Aufwandsentschädigungen

- (1) Jedes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses erhält eine pauschalierte, monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 165 €
- (2) ¹Das Präsidium des Studierendenrates erhält für Vorbereitung und Abhaltung einer Sitzung des Studierendenrats eine pauschale Aufwandsentschädigung von 75 € je Sitzung. ²Die Aufwandsentschädigung wird der Präsidentin oder dem Präsidenten des Studierendenrats nach der jeweiligen Sitzung auf Antrag erstattet. ³Über die Aufteilung trifft das Präsidium interne Absprachen.
- (3) ¹Die Mitglieder der Wahlorgane zu den regulären Wahlen im Januar/Februar erhalten eine pauschalierte, einmalige Aufwandsentschädigung in Höhe von 150 € je Legislaturperiode. ²Die Aufwandsentschädigung wird der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter nach Abschluss der Wahlen auf Antrag erstattet. ³Über die Aufteilung der Aufwandsentschädigung treffen die Mitglieder der Wahlorgane interne Absprachen.
- (4) Jedes Mitglied eines autonomen Referats erhält eine pauschalierte monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 70 €
- (5) ¹Die Mitglieder des für die Ausführung von Beschlüssen zuständigen Organs einer Fachschaft können, wenn dies im Haushaltsplan der Fachschaft vorgesehen ist, eine pauschalierte, monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 30 € erhalten; Vorsitzende und Stellvertreter 35 € ²Die finanzverantwortlichen Personen einer Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung erhalten, soweit sich die Fachschaft hierzu entschließt, eine pauschalierte, monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 50 €

- (6) ¹Soweit Personen nach Abs. 5 keine pauschalierte Aufwandsentschädigung erhalten, können sie Ersatz ihrer Aufwendungen verlangen. ²Die Höhe der Aufwendungen sind durch Beleg nachzuweisen.
- (7) Die gesamte Höhe der an eine Person gezahlten, jährlichen, nichtpauschalierten Aufwandsentschädigungen darf die jährliche Gesamthöhe pauschalierten Aufwandsentschädigungen gem. Abs. 5 nicht übersteigen.
- (8) § 48 Abs. 1 S. 4 der Satzung der Studierendenschaft ist ohne Einschränkung gültig.

ANLAGE 1**Musterrechnung**

AStA der Universität Osnabrück
 Referat für Finanzen
 Alte Münze 12
 49074 Osnabrück

Rechnungssteller

Max Mustermann
 Musterfirma
 Musterstraße 1
 11111 Musterdorf

Rechnungsnummer: ???

Datum: xx.yy.zzzz

Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die nachfolgend aufgeführte/n Position/en bitte ich um Begleichung der Rechnung.

Menge	Artikel / Bezeichnung / Leistung	Einzelpreis	Nettopreis
		€	€
		€	€
		€	€
		€	€

Netto / EUR	MwSt. /%	MwSt. / EUR	Brutto /EUR
€		€	€
€		€	€
Rechnungsbetrag			€

Der Rechnungsbetrag ist ohne Abzug innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungserhalt zahlbar.

Bitte geben Sie bei der Überweisung die Rechnungsnummer ??? an.

Mit freundlichen Grüßen

Mustermann

ANLAGE 2**Musterhaushaltsplan für FS ohne eigene Finanzverantwortung****Haushaltsplan Fachschaft Musterwesen (FS ??*¹)****Einnahmen:**

Titel:	Ansatz:	Ist:
115 [??] ^{*1} 1 ^{*2} (Zuweisung aus dem Haushalt der Studierendenschaft)	0,00	0,00
115 [??] ^{*1} 2 ^{*2}	0,00	0,00
Gesamt:	0,00	0,00

Ausgaben:

Titel:	Ansatz:	Ist:
533 [??] ^{*1} 1 ^{*2} (Büromaterial)	0,00	0,00
533 [??] ^{*1} 2 ^{*2} (Büroausstattung)	0,00	0,00
533 [??] ^{*1} 3 ^{*2} (Bindungskosten)	0,00	0,00
533 [??] ^{*1} 4 ^{*2} (Fachschaftsfahrt)	0,00	0,00
Gesamt:	0,00	0,00

Beraten und beschlossen von der Fachschaftsvollversammlung Musterwesen am xx.yy.zzzz.

Gez. Max Mustermann, Finanzverantwortlicher der Fachschaft Musterwesen

- *1: Die gekennzeichneten Stellen sind mit der Nummer der entsprechenden Fachschaft auszufüllen.
- *2: Fortlaufende Nummer, beginnend mit 1, maximal 9, jeweils getrennt nach Einnahmen und Ausgaben.