

# Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig

## Abschnitt I Aufstellung des Haushaltsplans

### § 1

(1) Der Allgemeine Studentische Ausschuss (AStA) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 5) einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch das Studierendenparlament (SP) sowie nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft tritt. Eine Ausfertigung des Haushaltsplans ist nach seinem Inkrafttreten der Leitung der Hochschule zuzuleiten. Für die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs ist die Finanzreferentin/der Finanzreferent zuständig.

(2) Der AStA hat außerdem rechtzeitig vor Beginn des Semesters einen Semesterhaushaltsplan aufzustellen. Für den Semesterhaushaltsplan gilt Absatz 1 entsprechend. Der Semesterhaushaltsplan wird zusammen mit dem Haushaltsplan und der für das Wintersemester rechtzeitig vor dem Beginn des Wintersemesters aufgestellt.

(3) Die Semesterhaushaltspläne regeln die Aufteilung des Haushaltsplans auf die beiden Semester des Haushaltsjahres. Sie dürfen dem Haushaltsplan nicht widersprechen.

(4) Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres bzw. des vorangegangenen Semesters mit der Maßgabe weitere Anwendung, dass nur die rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind. Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Titeln des Vorjahres. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des SP geleistet werden.

(5) Zur Vorbereitung seiner Beschlüsse über den Haushaltsplan und über die Entlastung des AStA (§ 26) sowie zur näheren Unterrichtung über den Haushaltsvollzug bildet das SP nach Maßgabe des § 46 Abs. 4 NHG einen Haushaltsausschuss.

### § 2

(1) Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist der Vordruck gemäß Anlage 1 zu verwenden. Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabetitel mit verbindlicher Zweckbestimmung. Die Einteilung in Titel richtet sich nach Anlage 1 und erforderlichenfalls ergänzend dem Gruppierungsplan zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV-HNDs).

(2) Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder - soweit dies nicht möglich ist - gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Alle Ansätze sind auf volle 5 € zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr vorzuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel). Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr und das Semester, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

(3) Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes können Ansätze zu Titelgruppen (TGr.) zusammengefasst werden, sofern zur Erfüllung ähnlicher oder verwandter Zwecke ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang angenommen werden kann. Insbesondere werden die TGr. 61 Hilfsfond, TGr. 71 "Braunschweiger Modell" und TGr. 91 Sportreferat gebildet.

### § 3

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

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

(3) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

### § 4

(1) Ausgabetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder

sachlicher Zusammenhang besteht. Ausgaben, die ohne nähere Angaben des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.

(2) Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabeansätze erhöhen.

## § 5

Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 1. April bis zum 31. März des folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt. Das Semester umfasst den Zeitraum vom 1. April bis zum 30. September - Sommersemester - oder vom 1. Oktober bis zum 31. März des folgenden Jahres - Wintersemester.

## § 6

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

## § 7

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

## **Abschnitt II Ausführung des Haushaltsplans**

## § 8

(1) Die Finanzreferentin/der Finanzreferent des AStA ist für die

Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung können mit Genehmigung des SP Angehörige des AStA, Referentinnen/Referenten und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent hat die von der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter vorgelegten Haushaltsübersichten (Anlage 2) gegenzuzeichnen (§ 19 Abs. 7).

(2) Hält die Finanzreferentin/der Finanzreferent einen Beschluss des AStA für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss sie/er unverzüglich nachdem ihr/ihm der Beschluss bekannt geworden ist, Einspruch einlegen. Der Beschluss ist darauf vom AStA oder SP neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält die Finanzreferentin/der Finanzreferent jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss sie/er der Leitung der Hochschule unverzüglich Kenntnis geben.

## § 9

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

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

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

## § 10

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

## § 11

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

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

## § 12

Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden. § 16 Abs. 6 bleibt unberührt.

## § 13

Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das SP vorher mit Zweidrittelmehrheit zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanzielle Auswirkung gering ist.

## § 14

(1) Kredite - mit Ausnahme von Kassenverstärkungskrediten - dürfen nicht aufgenommen werden.

(2) Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn in dem Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans der Höchstbetrag festgesetzt ist. Insoweit bedarf der Haushaltsplan der Genehmigung durch die Leitung der Hochschule.

(3) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen

Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

## § 15

(1) Der AStA ist berechtigt, an Studierende zinslose Darlehen gemäß der Hilfsfond-Ordnung auszugeben.

(2) Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den entsprechenden Titeln zu buchen. Als Verwahrungen sind lediglich zu Unrecht oder irrtümlich an die Studierendenschaft gezahlte Beträge zu behandeln und abzuwickeln.

## § 16

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

(2) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. Sie beträgt mindestens 5 v.H., höchstens jedoch 20 v.H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt.

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

(4) Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, müssen besondere Erneuerungsrücklagen angesammelt werden.

(5) Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen, sowie für besondere Vorhaben sollen Erweiterungs- und Sonderrücklagen angesammelt werden, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können.

(6) Das SP legt jeweils eine Sonderrücklage für den Hilfsfond (Titelgruppe 61), das "Braunschweiger Modell" (Titelgruppe 71) und das Sportreferat (Titelgruppe 91) an. In diesen Sonderrücklagen werden die vom Hilfsfond, dem Braunschweiger Modell und dem Sportreferat im laufenden Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommenen Mittel gesammelt. Diese stehen den entsprechenden Titelgruppen in den folgenden Haushaltsjahren wieder zur Verfügung (Ausnahme zu § 12).

(7) Das SP kann die Bildung einer Sonderrücklage für Rechtshilfeangelegenheiten beschließen. Diese Rücklage dient der Finanzierung von Rechtsauskünften und Gerichtsverfahren, auch einzelner Studierender, die für die Gesamtheit der Studierenden von Bedeutung ist. Die Vergabe von Geldern erfolgt gemäß Rechtshilfe-Ordnung. (8) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 v.H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils fünf letzten Jahre nicht übersteigen. Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend. (9) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnermäßig nachzuweisen. (10) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. Neben Sparkonten und Festgeldkonten kommen auch die in § 83 Abs. 1 Nrn. 1 bis 5 des Sozialgesetzbuches IV/1 genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

## § 17

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

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Die Veräußerung ist nur zu ihrem vollen Wert zulässig. Der volle Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung. Ausnahmen von Satz 2 bedürfen der Einwilligung des SP.

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

## § 18

Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 100 €, Durchschriften und Software im Anschaffungswert von mehr als 75 € (Anhänge 1 und 2 zu Anlage 4) sowie eventuell vorhandene

Fahrzeuge und Grundstücke sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen.

## **Abschnitt III**

### **Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

#### § 19

- (1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter und nur aufgrund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) - Anlage 3 -, die von der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten oder einer anderen anordnungsbefugten Person zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.
- (2) Anordnungsbefugte Personen sind neben der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten in deren/dessen Abwesenheit oder bei Anordnungen gemäß Abs. 3, Satz 1 auch die weiteren AStA-Vorstandsmitglieder. Diese können keine den Anordnungen der Finanzreferentin/ des Finanzreferenten widersprüchlichen Anordnungen erlassen.
- (3) Die anordnungsbefugten Personen dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. Die anordnungsbefugten Personen dürfen in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit (§ 20) bescheinigen.
- (4) Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 1 Satz 1 vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen. Das gleiche gilt auch für die Überweisung von Zahlungsmitteln im girowege.
- (5) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt die oder der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass
- a) in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
  - b) die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind und
  - c) bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und bei dem angegebenen Titel ausgezahlt werden dürfen.
- (6) Der AStA bestellt die Kassenverwalterin/den Kassenverwalter und gleichzeitig deren oder dessen Stellvertreterin/Stellvertreter nach vorheriger Zustimmung des SP. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein. Die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter hat der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten monatliche Haushaltsübersichten (Anlage 2) vorzulegen (§ 8 Abs. 1).
- (7) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung (Anlage 3) muss mit den angefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.
- (8) Über jede Bareinzahlung hat die Kassenverwalterin/der



Kassenverwalter der Einzahlerin/dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von der Empfängerin/dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.

(9) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu numerieren und zu ordnen.

## § 20

(1) Alle eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile eines Rechnungsbelegs bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung.

(2) Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind die Personen (Finanzreferentin/Finanzreferent, AStA-Vorstandsmitglieder und Angestellte) befugt, die alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie zu bescheinigen haben, überblicken und beurteilen können. Das SP kann während der Amtsperiode des AStA auch anderen Mitgliedern der Verfassten Studierendenschaft die Befugnis zur Feststellung schriftlich übertragen. Die rechnerische Feststellung auf Kassenanordnungen darf nicht von Personen vorgenommen werden, die die Zahlung angeordnet haben (§ 19 Abs. 3). Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung (§ 19 Abs. 6) betraut sein darf. § 19 Abs. 3 gilt entsprechend.

(3) Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit bestätigt die Feststellerin/der Feststeller, dass

a) die in der Kassenanordnung (§ 19 Abs. 1) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin/dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit (Absatz 4) zu bescheinigen ist,

b) nach den bestehenden Bestimmungen und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,

c) die Lieferung und Leistung sowohl als solche als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist

d) Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, gg. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind. Liegt der Einnahme oder Ausgabe ein Vertrag oder eine sonstige Maßnahme zugrunde, so erstreckt sich die Bescheinigung auch auf den Inhalt des Vertrages oder der Maßnahme.

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

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

## § 21

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

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

(3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe vorzutragen. Ein Einnahmeüberschuss ist im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme zu buchen (siehe auch § 6).

## § 22

(1) Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto abgewickelt. Soweit erforderlich, können mit Einwilligung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten weitere Bargeldkassen eingerichtet werden.

(2) Das Bargeld darf nicht den Betrag übersteigen, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben oder als Wechselgeld erforderlich ist.

(3) Übersteigt das Guthaben auf dem Girokonto den für die laufende Haushaltsführung erforderlichen Mittelbedarf um 20.000 Euro, ist der übersteigende Betrag der Betriebsmittelrücklage (§ 16 Abs. 2) zuzuführen.

(4) Soweit von der Studierendenschaft eigene Verkaufseinrichtungen (Kopierzentren, Lehrmittelverkaufsstände u.ä.) betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten besondere Geldannahmestellen eingerichtet werden. Die vom AStA mit der Verwaltung der

Geldannahmestelle beauftragte Person darf Einzahlungen annehmen, ohne dass hierfür Annahmeanordnungen vorliegen; sie hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen und ggf. die Auszahlungen sofort einzeln einzutragen sind. Die vereinnahmten Beträge sind regelmäßig, mindestens jedoch einmal in jedem Monat, auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStA zuzuführen.

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

(6) Über die Konten bei Geldanstalten darf die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter nur gemeinsam mit einer weiteren vom SP zu bestimmenden unterschiftsberechtigten Person verfügen.

(7) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen (Anlage 2). Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln und Guthaben auf Girokonto und Sparbuch und in anderen Geldanlagen (z.B. festverzinsliche Schuldverschreibungen) zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben.

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

## § 23

Innerhalb eines Monats nach Ende des Sommersemesters stellt der AStA die Sommersemesterrechnung und innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres die Wintersemester- und Jahresrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Semester/Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und der Ansätze des Haushaltsplans einschließlich etwaiger Nachtragshaushalte. Ferner sind der Gesamtbetrag der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben sowie der kassenmäßige Überschuss oder Fehlbetrag auszuweisen (Anlage 2). Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis (Anlage 4) beizufügen.

## **Abschnitt IV Organe der Fachschaften**

## § 24

(1) Die Organe der Fachschaften verwalten die ihnen vom Studierendenparlament gemäß § 32 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft der TU Braunschweig bewilligten Mittel selbst. Der Fachschaftsrat bzw. Fachrat ist gemäß § 23 Abs. 7 Nr. 3 bzw. § 27 Abs. 4 der Satzung der Studierendenschaft der TU Braunschweig dem Studierendenparlament für die sachgemäße Verwendung der Mittel Rechenschaft schuldig.

(2) Jedes Organ der Fachschaften, das Geldmittel zugewiesen bekommt, hat ein Kassenbuch zu führen. Die Bestimmungen dieser Finanzordnung sind hinsichtlich der Kontenführung, des Zahlungsnachweises und der Rechnungslegung sinngemäß anzuwenden.

## **Abschnitt V** **Rechnungsprüfung und Entlastung**

## § 25

(1) Die Jahres- bzw. die Semesterrechnung (§ 23) prüfen zwei Prüferinnen/Prüfer. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres/Semesters abgeschlossen sein.

(2) Dieselben Prüferinnen/Prüfer nehmen außerdem mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Kassenprüfung vor.

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

1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und die Jahres- bzw. Semesterabrechnung, der Jahres- bzw. Semesterabschluss und das Vermögensverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt sind,
3. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
4. die Aufgabe mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden kann, insbesondere, ob Einrichtungen unterhalten oder Stellen aufrechterhalten werden, die eingeschränkt werden oder entfallen können.

(4) Die Prüferinnen/Prüfer, die im laufenden und in dem zu prüfenden Haushaltsjahr/Semester nicht AStA-Vorstandsmitglied oder Finanzreferentin/Finanzreferent sein dürfen, werden zu Beginn jedes Semesters vom SP berufen. Sie erstatten über ihre Prüfungen schriftlichen Bericht. Der AStA-Vorstand kann dazu Stellung nehmen.

## § 26

- (1) Die Entlastung erteilt das SP auf Grund der Berichte der Prüferinnen/Prüfer und der Empfehlung des Haushaltsausschusses.
- (2) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahres- bzw. Semesterrechnung und den Berichten der Prüferinnen/Prüfer sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses und ggf. der Stellungnahme des AStA-Vorstandes der Leitung der Hochschule mitzuteilen.

## **Abschnitt VI Sonstiges**

## § 27

Die Rechtsverhältnisse der Angestellten sowie Arbeiterinnen /Arbeiter der Studierendenschaft bestimmen sich in Anlehnung an die für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen.

## **Abschnitt VII Inkrafttreten**

## § 28