Nichtamtliche Lesefassung

Finanzordnung der Studierendenschaft der Georg-August-Universität Göttingen (FinO)

Inhaltsverzeichnis

I. Grundlagen

- § 1 Geltungsbereich der Finanzordnung (FinO)
- § 2 Grundsätze für den Umgang mit Finanzmitteln
- § 3 Bedeutung des Haushaltsplans
- § 4 Haushaltsjahr

II. Organe, Verfahren und Zuständigkeiten

- § 5 Verantwortlichkeit der*des Finanzreferent*in
- § 6 Kompetenzen des Haushaltsausschusses (HHA)
- § 7 Zuständigkeit des Studierendenparlaments (StuPa)
- § 8 Genehmigungsvorbehalt des Präsidiums der Georg-August-Universität Göttingen und Informationspflichten gegenüber dem Präsidium

III. Haushaltsplan und Haushaltsführung

- § 9 Grundsätze der Haushaltsführung
- § 10 Inhalt des Haushaltsplans
- § 11 Vorläufige Haushaltsführung
- § 12 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben
- § 13 Verbot der Aufnahme von Krediten, Darlehen und anderer Verbindlichkeiten
- § 14 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 15 Bericht über den Vollzug des Haushaltsplans
- § 16 Aufwandsentschädigungen

- § 17 Tarifbeschäftigte, Sachbearbeiter*innen, Aushilfskräfte und sonstige Vergütungen
- § 18 Vertragsabschlüsse, Vergabe von Leistungen
- § 19 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
- § 19a Inventarverzeichnis
- § 20 Zuwendungen
- § 21 Unterstützung der Mitglieder der Studierendenschaft durch Darlehensgewährung
- § 22 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- § 23 Reisen, Reisekosten und Spesen
- § 24 Rücklagen
- § 25 Durchführung von Veranstaltungen

IV. Jahresabschluss

- § 26 Jahresabschluss und -prüfung

V. Liquidität, Zahlungsverkehr und Buchführung

- § 27 Bargeldloser Zahlungsverkehr
- § 28 Kassenprüfung
- § 29 Mündelsichere Vermögensanlage
- § 30 Zeichnungsbefugnis
- § 31 Regelungen zur Kontoüberwachung
- § 32 Abrechnungen

VI. Allgemeine Regelungen

- § 33 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 34 Voraussetzungen für die Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 35 Genehmigungsvorbehalt, Berichtspflicht
- § 36 Änderungen der Finanzordnung
- § 37 Beauftragung Externer für besondere Aufgaben
- § 38 Inkrafttreten

I. Grundlagen

§ 1 Geltungsbereich der Finanzordnung

Die Finanzordnung regelt das Finanzgebaren der Studierendenschaft der Georg-August-Universität Göttingen.

§ 2 Grundsätze für den Umgang mit Finanzmitteln

Die mit dem Umgang mit Finanzmitteln betrauten Personen sind zur sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung und zur Beachtung der FinO verpflichtet.

§ 3 Bedeutung des Haushaltsplans

(1) ¹Die Grundlage der Haushaltsführung der Studierendenschaft bildet der Haushaltsplan.

²Dieser bildet die zu der Tätigkeit und den Einzelaktivitäten der Studierendenschaft gehörende Finanzplanung ab und gibt die sich aus dieser Tätigkeit und diesen Einzelaktivitäten ergebenden Verpflichtungen und Einnahmen vollständig wieder.

(2) Der Haushaltsplan ermächtigt den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) sowie weitere in der FinO namentlich benannte Organe der Studierendenschaft, nach den Vorschriften dieser Finanzordnung zu wirtschaften.

(3) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche, Forderungen oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 4 Haushaltsjahr

¹Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum 01. April bis 31. März des folgenden Jahres. ²Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt.

II. Organe, Verfahren und Zuständigkeiten

§ 5 Verantwortlichkeit der Finanzreferentin / des Finanzreferenten

(1) Die*der Finanzreferent*in ist innerhalb des AStA für die Aufstellung des Haushaltsplan-Entwurfs nach Maßgabe der FinO verantwortlich. ²Ihr*ihm obliegt die Aufgabe, die Finanzen der Studierendenschaft zu verwalten und die rechtmäßige Verwendung der Gelder zu kontrollieren.

(2) Der Haushaltsplan-Entwurf ist von der*dem Finanzreferent*in rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres, spätestens jedoch bis zum 31. März für das folgende Haushaltsjahr aufzustellen.

(3) ¹Die*der Finanzreferent*in des AStA ist für die Haushaltsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. ²Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Haushaltsführung können mit Genehmigung des Studierendenparlaments Angehörige des

AStA, Referent*innen und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden.

(4) ¹Die Abs. 1 – 3 gelten für

- a) die*den Sportreferent*in nach § 19 Abs. 4 Organisationssatzung (OrgS),
- b) die Finanzreferent*innen der Fachschaftsräte (FSR) nach § 26 Abs. 3 b) OrgS,
- c) die*den Sprecher*in der Fachschaftsräteversammlung (FSRV) nach § 38 Abs. 1 OrgS,
- d) die*den Finanzreferent*in des Rates der internationalen Studierenden (RIS) nach § 45 Abs. 3 b) OrgS,
- e) die*den Finanzreferent*in der Lehramtsstudierendenvertretung (LSV) nach § 4 Abs. 2 Lehramts-studierendenvertretungsordnung (LSVO),
- f) die*den Finanzreferent*in der Vertretung für Studierende mit Beeinträchtigungen (VfSB) nach § 4 Abs. 1 der Ordnung über die Vertretung für Studierende mit Beeinträchtigungen (VfSBO)
- g) und, soweit auf diese anwendbar, die Fachgruppensprecher*innen (FGS) nach § 32 Abs. 4 OrgS, entsprechend.

²FGS sind von den Regelungen nach § 5 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 ausgenommen. ³Anstelle der Aufstellung eines Haushaltsplans haben die FGS einen Kurzbericht über die Verwendung der jeweiligen Fachgruppenmittel über die*den Finanzreferenten*in des AStA beim Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments einzureichen.

(5) ¹Gegenüber Finanzfragen betreffenden Beschlüssen

- a) des Studierendenparlaments und des AStA hat die*der Finanzreferent*in des AStA,
- b) des Sportausschusses hat die*der Sportreferent*in,
- c) des Fachschaftsparlaments (FSP) und des FSR einer Fachschaft hat die*der Finanzreferent*in des jeweiligen FSR,
- d) der FSRV hat die*der Sprecher*in der FSRV,
- e) der LSV hat die*der Finanzreferent*in der LSV,
- f) der VfSB hat die*der Finanzreferent*in der VfSB
- g) des Parlaments der internationalen Studierenden (PaiS) und des RIS hat die*der Finanzreferent*in des RIS

ein Einspruchsrecht, welches sie oder er unverzüglich nach Beschlussfassung ausüben muss.

²Erhebt sie oder er Einspruch gegen einen Beschluss, so ist dieser Beschluss noch einmal zu beraten und der Beschluss erneut zu fassen; der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.

³Die Beratung darf frühestens 48 Stunden nach Erhebung des Einspruchs erfolgen. ⁴Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. ⁵Hält sie oder er diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft

für gefährdet, muss sie oder er dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen unverzüglich, spätestens aber innerhalb von einer Woche nach der zweiten Beschlussfassung, Kenntnis geben.

(6) ¹Die*der Finanzreferent*in des AStA hat die Beschlüsse der in Abs. 5 b) – g) genannten Organe im Falle des Überschreitens einer Wertgrenze von 400,00 EUR im Hinblick auf ihre Plausibilität gegenüber dem Haushaltsplan des jeweiligen Organs und auf Rechtmäßigkeit zu prüfen, und zwar in jedem Einzelfall vor der Eingehung einer auf die geplante Ausgabe bezogenen Rechtsverbindlichkeit; soll die Rechtsverbindlichkeit durch den Haushaltsplan selbst begründet werden, prüft die*der Finanzreferent*in des AStA, ob der Haushaltsplan rechtmäßig ist, insbesondere ob dieser mit den Bestimmungen der FinO vereinbar ist. ²Erteilt die*der Finanzreferent*in des AStA ihre oder seine Zustimmung, bedarf es vor Eingehung einer rechtlichen Verpflichtung auch der Unterschrift der*des Vorsitzenden des AStA. ³Die Unterschrift darf nur verweigert werden, wenn Bedenken gegen die rechtliche Zulässigkeit bestehen. ⁴Verweigert die*der Finanzreferent*in ihre*seine Zustimmung zu einem Beschluss, so hat sie*er die Sache auf Verlangen des jeweiligen Organs unter Darlegung der rechtlichen Gründe unverzüglich dem Haushaltsausschuss (HHA) des StuPa zur Beratung und abschließenden Beschlussfassung vorzulegen. ⁵Um schuldhaftes Verzögerungen auszuschließen, hat die*der Finanzreferent*in ab Einreichung der für die Prüfung erforderlichen Unterlagen maximal 7 Tage Zeit. ⁶Bis zu der Wertgrenze von 400,00 EUR dürfen die in Abs. 5 b) – g) genannten Organe für ihren jeweils eigenen Bereich Verpflichtungen eigenständig gegenüber Dritten „im Auftrage der*des Vorsitzenden des AStA“ eingehen. ⁷Die Bestimmungen des § 20 sind zu beachten. ⁸Für Veranstaltungen gelten die Bestimmungen des § 25.

(7) ¹Bei einem Amtswechsel des AStA, der*des Finanzreferent*in oder einer nach Abs. 4 verantwortlichen Person ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Amtsgeschäfte vorzunehmen. ²Diese ist schriftlich zu dokumentieren. ³Eine Ausfertigung des Übergabe-/Übernahmeprotokolls nach **Anlage 1** ist dem HHA sowie dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen unverzüglich zuzuleiten.

§ 6 Kompetenzen des Haushaltsausschusses (HHA)

(1) ¹Der Haushaltsausschuss (HHA) bereitet den Beschluss des StuPa über den Haushaltsplan vor. ²Hierzu leitet die*der Finanzreferent*in den Entwurf des Haushaltsplans mitsamt den zugehörigen Unterlagen zunächst dem HHA zur Stellungnahme zu. ³Der HHA kann eine Empfehlung aussprechen; diese ist dem StuPa mitsamt den Unterlagen des Haushaltsplans zuzuleiten.

(2) ¹Den Mitgliedern des HHA ist jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung und Einsicht

in alle Unterlagen zu gewähren, die mit dem Haushaltsplan in Zusammenhang stehen.

²Die in Einsicht genommenen Unterlagen gelten dabei als vertraulich, sofern nicht der AStA oder der HHA im Einzelfall anderes beschließen.

(3) ¹Der HHA berät über den Jahresabschluss sowie den Prüfbericht, bevor diese dem StuPa zugeleitet werden. ²Er hat eine Empfehlung an das StuPa mit wenigstens einfacher Mehrheit zu beschließen. ³Sofern ein Beschluss des HHA nicht innerhalb von drei Wochen nach Zuleitung durch die *den Finanzreferent*in zustande kommt und dadurch eine fristgerechte Beschlussfassung durch das StuPa nicht sichergestellt werden kann, soll das StuPa auf Grund des Berichts der*des Vorsitzenden des HHA seinen Beschluss fassen.

(4) ¹Der HHA überprüft entsprechend der Bestimmungen des § 25 Abs. 7 die für eine Großveranstaltung zu erstellende Prüfliste. ²In diesen Fällen wird ein Mitglied der Finanzabteilung der Universität, das durch das zuständige Präsidiumsmitglied benannt wurde, als beratendes Mitglied durch die*den Vorsitzende*n des HHA einbezogen. ³Der HHA wählt zudem aus der Mitte der Haushaltsausschussmitglieder ein Mitglied, das mit der Überprüfung der für die Durchführung von Bargeld- und Kleinveranstaltungen erforderlichen Prüflisten und der Abrechnung beauftragt wird, und dessen Stellvertretung. ⁴Das Nähere zur Aufgabenwahrnehmung ergibt sich aus § 25. ⁵Dieses zuständige Mitglied informiert den HHA in seiner nächsten regulären Sitzung über das Prüfergebnis zu jeder geplanten Veranstaltung.

§ 7 Zuständigkeit des Studierendenparlaments

(1) ¹Das StuPa beschließt über den Haushaltsplan mit der Mehrheit seiner Mitglieder (absolute Mehrheit). ²Der Beschluss des Haushaltsplans muss bis spätestens zum 30. April erfolgen. ³Kommt der Beschluss nicht fristgerecht zustande hat die*der Finanzreferent*in das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen bis zum Ablauf des ersten Werktags im Mai zu informieren.

(2) Wird keine Mehrheit gefunden oder bedürfen entscheidende Fragen einer weiteren Klärung, kann das Parlament den Haushaltsplan-Entwurf an den HHA zur Beratung überweisen; bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, etwa erheblichen Mängeln, kann der Haushaltsplan-Entwurf zunächst an die*den Finanzreferent*in zurückverwiesen werden.

(3) Das StuPa kontrolliert die*den Finanzreferent*in sowie den AStA bei der Ausführung des Haushaltsplans nach Maßgabe der Regelungen dieser FinO sowie der OrgS.

(4) ¹An die Stelle von HHA und StuPa gemäß der § 7 Abs. 1 - 3 treten für ihren jeweiligen Bereich der Sportausschuss (SportA) nach § 19 Abs. 3 OrgS, die FSPs nach § 22 OrgS, die FSRV nach § 35 OrgS, das PaiS nach § 41 OrgS und die LSV nach § 3 LSVO sowie die VfSB nach § 4 VfSBO. ²Der SportA, die FSPs, die FSRV, das PaiS und die LSV sowie die VfSB können für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich Gremien einsetzen, die ihre

haushaltswirksamen Beschlüsse vorbereiten; die Bestimmungen des § 6 gelten entsprechend.

§ 8 Genehmigungsvorbehalt des Präsidiums der Georg-August-Universität Göttingen und Informationspflichten gegenüber dem Präsidium.

(1) Der Haushaltsplan ist dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen als Aufsichtsbehörde nach § 108 Satz 1 Niedersächsische Landeshaushaltsordnung (LHO) in Verbindung mit § 20 Abs. 4 NHG rechtzeitig zuzuleiten und bedarf der formalen Genehmigung.

(2) Der Haushaltsplan tritt erst nach der Genehmigung durch das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das er aufgestellt wurde, in Kraft.

(3) Ist das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen über Maßnahmen nach dieser Ordnung zu informieren oder hat es eine Entscheidung zu treffen, sind diesem von der zuständigen Stelle alle für den Vorgang relevanten Unterlagen vorzulegen; darüber hinaus können weitere Unterlagen angefordert werden. Sofern im Einzelfall spezielle Verfahrensweisen in dieser Ordnung festgelegt worden sind, sind diese gesondert zu beachten.

III. Haushaltsplan und Haushaltsführung

§ 9 Grundsätze der Haushaltsführung

(1) ¹Die Einnahmen und Ausgaben / Investitionen der Studierendenschaft stellen einen Globalhaushalt dar. ²Die Aufteilung nach Mittelherkunft und Verwendungszweck ergibt sich aus dem Haushaltsplan und wird über diesen festgestellt.

(2) ¹Haushaltsplan und Buchführung sind so zu gestalten, dass die Grundsätze der Klarheit und Wahrheit jederzeit gewährleistet sind. ²Haushaltsplan und Rechnungswesen basieren auf einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung. ³Dazu ist für die Einnahmen und Ausgaben / Investitionen eine Systematik zu wählen, die es auch ungeübten Buchführer*innen erlaubt, die Grundsätze von Klarheit und Wahrheit zu gewährleisten. ⁴Diese Systematik hat zumindest folgende Unterscheidungen zu ermöglichen:

- Personalkosten inklusive Aufwandsentschädigungen
- Sachkosten gegliedert nach Verwendungszwecken
- Investitionen
- Einnahmen nach Herkunft.

(3) Für alle Zahlungen und Buchungen gelten das Vier-Augen-Prinzip - also Durchführung und Kontrolle der Durchführung durch zwei verschiedene Personen - und das Prinzip der zeitnahen Erfassung.

§ 10 Inhalt des Haushaltsplans

(1) ¹Der Haushaltsplan enthält die Planung für sämtliche Einnahmen und Ausgaben / Investitionen. ²Aus diesem sollen je Einnahme- / Ausgabe-Position erkennbar sein:

- a) das Ist des zuletzt festgestellten Haushaltsjahres;
- b) der bereits verabschiedete Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres;
- c) der zum Beschluss vorgesehene Haushaltsplan des Haushaltsjahres;

(2) Der Haushaltsplan gibt Auskunft über:

- a) die Quelle und die voraussichtliche Höhe der geplanten Einnahmen;
- b) den Verwendungszweck und die voraussichtliche Höhe der geplanten Ausgaben;
- c) die wesentlichen Abweichungen von der vorherigen Haushaltsplanung einschließlich einer Begründung/Erläuterung;
- d) die Anlagegüter (in Form eines Verzeichnisses).

(3) ¹Für alle Maßnahmen, die aus freien Stücken durchgeführt werden und die voraussichtlich Einnahmen mit sich bringen, ist eine Kalkulation zu erstellen. ²Diese muss alle anfallenden Ausgaben, die voraussichtlichen Einnahmen und eine Darstellung der Deckung beinhalten. ³Diese Kalkulation ist zu den Rechnungsunterlagen zu nehmen.

(4) Für den Haushaltsplan ist das dieser FinO als **Anlage 2** beigefügte Muster zu verwenden.

(5) Ausgaben im Sinne der Abs. 1 Satz 1, Abs. 2 Ziff. b) sind auch Zuweisungen von Finanzmitteln an andere Organe der Studierendenschaft aufgrund der Regelungen der OrgS.

§ 11 Vorläufige Haushaltsführung

¹Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres mit der Maßgabe weiter Anwendung, dass nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, zu denen die Studierendenschaft rechtlich verpflichtet ist oder die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind. ²Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Einnahme- und Ausgabe-Positionen des Vorjahres.

§ 12 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

(1) ¹Ausgaben, die über den Ansatz dieser Position im Haushaltsplan hinausgehen (überplanmäßige Ausgaben) oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen (außerplanmäßige Ausgaben), dürfen erst geleistet werden, wenn eine entsprechende Einsparung bei einer anderen Position erfolgt und das StuPa vorher mit der Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat. ²Eine vorherige Zustimmung ist nicht erforderlich für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind. ³Die*der Finanzreferent*in hat dem StuPa hiervon unverzüglich, spätestens

jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich Kenntnis zu geben.

(2) Ist ein Vorgehen nach Abs. 1 nicht möglich, gelten für den Beschluss eines Nachtrags zum Haushaltsplan die Bestimmungen für die Aufstellung des Haushaltsplans entsprechend.

§ 13 Verbot der Aufnahme von Krediten, Darlehen und anderer Verbindlichkeiten

¹Kredite dürfen nicht aufgenommen werden. ²Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 14 Sachliche und zeitliche Bindung

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

(2) ¹Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa vorher mit Zweidrittelmehrheit zugestimmt hat.

²Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren Jahresbetrag 100,00 EUR nicht übersteigt.

§ 15 Bericht über den Vollzug des Haushaltsplans

(1) ¹Die*der Finanzreferent*in berichtet drei Mal im Haushaltsjahr dem

- StuPa über den Vollzug des Haushaltsplans. ²Die Berichte haben spätestens 6 Wochen nach Beendigung des jeweiligen Quartales zu erfolgen.
- ³Der Bericht hat den Mitgliedern des StuPa wenigstens in Textform (z. B. per E-Mail) zusammen mit der Einladung zu der Sitzung des StuPa, in der dieser dann erörtert wird, zuzugehen.

(2) ¹Der Bericht und der betreffende Auszug aus dem Protokoll des StuPa, in welcher der Bericht erörtert wird, sind von der*dem Finanzreferent*in binnen eines Monats nach Durchführung der Sitzung dem Präsidium der Georg-August- Universität Göttingen zuzuleiten. ²Die*der Präsident*in des StuPa hat sicherzustellen, dass der Protokollauszug rechtzeitig der*dem Finanzreferent*in vorliegt.

(3) ¹Die*der Finanzreferent*in berichtet darüber hinaus dem HHA in regelmäßigen Abständen. ²Das Auskunftsrecht der Mitglieder des HHA gemäß § 7 Abs. 2 Satz 1 bleibt hiervon unberührt.

(4) Kommt die*der Finanzreferent*in den in den Abs. 1-3 geregelten Berichtspflichten nicht nach, so kann das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen gegenüber der Studierendenschaft geeignete Maßnahmen im Wege der Rechtsaufsicht ergreifen, um sich die erforderlichen Informationen zu beschaffen.

§ 16 Aufwandsentschädigungen

(1) ¹Die Mitglieder des AStA, des Präsidiums des StuPa, des Sportreferats und des RIS haben Anspruch auf eine angemessene Aufwandsentschädigung. ²Die Höhe der Aufwandsentschädigung wird vom StuPa, dem SportA bzw. dem PaIS festgesetzt. ³Das StuPa kann die Auszahlung der Aufwandsentschädigung für AStA-Mitglieder und Mitglieder des Präsidiums des StuPas, der SportA für Mitglieder des Sportreferats und das PaIS für Mitglieder des RIS durch Beschluss der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder insbesondere dann sperren, wenn eine*einer der Amtsträger*innen ihre*seine Aufgaben in nicht nur unerheblichem Umfang, wiederholt oder nicht nur vorübergehend nicht ordnungsgemäß erfüllt.

(2) Die Mitglieder des AStA, des Präsidiums des StuPa, des Sportreferats und des RIS dürfen über ihre Aufwandsentschädigung hinaus keine weitere Vergütung im Sinne von § 17 Abs. 3 seitens der Studierendenschaft erhalten

§ 17 Tarifbeschäftigte, Aushilfskräfte und sonstige Vergütungen

(1) ¹Die Studierendenschaft kann für dauerhaft bestehende Aufgaben, insbesondere in der Verwaltung, Beschäftigungsverträge für hauptamtliche Mitarbeiter*innen nach den für Landesbedienstete geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, in der Regel unbefristet, abschließen. ²Die Stellen müssen im genehmigten Haushaltsplan vorgesehen sein. ³Stellenausschreibungen bedürfen der Zustimmung des StuPas mit Zweidrittelmehrheit.

(2) Sachbearbeiter*innen, die vom AStA nach § 16 Abs. 10 OrgS ernannt wurden, können eine Vergütung für ihre Tätigkeit erhalten, wenn diese im genehmigten Haushaltsplan vorgesehen ist oder eine entsprechende Vergütung vor ihrer Ernennung vom StuPa mit der Mehrheit der Mitglieder beschlossen wurde.

(3) Vergütungen für Studierende (sog. Aushilfskräfte) auf Grund von Arbeits-, Werk-, Dienstverträgen oder sonstigen Verträgen mit der Studierendenschaft können nur gewährt werden, wenn der genehmigte Haushaltsplan der Studierendenschaft entsprechende Ausgaben vorsieht und der vorgesehene Rahmen nicht erschöpft ist.

(4) ¹Studierende dürfen keine Vergütungen nach Abs. 2 und 3 erhalten, die in ihrer Summe den Betrag nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV pro Monat überschreiten. In begründeten Ausnahmefällen kann von Satz 1 mit Zustimmung des HHA mit Zweidrittelmehrheit abgewichen werden.

(5) ¹Die*der Datenschutzbeauftragte sowie etwaige für die Unterstützung der*des Datenschutz-beauftragten eingestellte Arbeitnehmer*innen bzw. durch Dienstleistungsvertrag verpflichtete Personen erhalten ein bzw. eine den Aufgaben und der Verantwortung

entsprechendes bzw. entsprechende und in gesonderten Verträgen zu regelndes angemessenes Entgelt bzw. zu regelnde angemessene Vergütung, wenn der genehmigte Haushaltsplan der Studierendenschaft entsprechende Ausgaben vorsieht oder mit Einwilligung des StuPas. ²Das Eingehen vertraglicher Verpflichtungen gemäß Satz 1 bedarf der Einwilligung des StuPas; §14 Abs. 2 Satz 1 ist zu beachten.

§ 18 Vertragsabschlüsse, Vergabe von Leistungen

(1) ¹Der Einkauf von Waren und Dienstleistungen hat gemäß den Grundsätzen von Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen. ²Grundsätzlich gilt das Vergaberecht für öffentliche Auftraggeber, die Vergabeordnung für Leistungen (VOL/A) in der jeweils gültigen Fassung. ³Ergänzend findet die Anti-Korruptions-Richtlinie (AKR) der Stiftung Universität Göttingen Anwendung. ⁴Beschaffungsentscheidungen dürfen demnach keinesfalls im Zusammenhang mit daran gebundenen Zuwendungen oder einer sonstigen Vorteilsnahme/-gewährung stehen.

(2) ¹Bei einem Auftragswert von über 400 EUR sind mindestens drei schriftliche Angebote zum Vergleich einzuholen; dies ist bei der Nutzung von Rahmenverträgen nicht erforderlich. ²Die Angebote müssen dem Prinzip der Anbieterstreuung entsprechen. ³Grundsätzlich ist der schriftliche Vergabevermerk mit Preisspiegel erforderlich. ⁴Eine qualifizierte Begründung der Auswahlentscheidung ist erforderlich.

§ 19 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

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

(2) ¹Vermögensgegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 1.000 EUR dürfen nur mit Einwilligung des StuPas und wenigstens zum Buchwert veräußert werden. ²Dies gilt ebenso für Vermögensgegenstände mit einem Anschaffungswert von 150,01 bis 1.000 EUR, die innerhalb von fünf Jahren nach Anschaffungsdatum veräußert werden. ³Die Einwilligung gilt allgemein als erteilt, wenn die Veräußerung des Vermögensgegenstands im Haushaltsplan der Studierendenschaft vorgesehen ist. ⁴Über die Veräußerung von Vermögensgegenständen mit einem Anschaffungswert unter 150 EUR entscheidet die*der hauptamtlich beschäftigte Mitarbeiter*in des AStA, die oder der mit der Aufgabe der Buchführung betraut ist.

(3) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

(4) ¹Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert, wenigstens jedoch zu ihrem Buchwert, veräußert werden. ²Der volle Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer

Veräußerung zu erzielen wäre (Marktpreis); dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse zu berücksichtigen.

³Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung.

§ 19a Inventarverzeichnis

(1) ¹Die*der hauptamtlich beschäftigte Mitarbeiter*in des AStA, die oder der mit der Führung des Sekretariats betraut ist, hat auf Anweisung der*des Finanzreferent*in ein Inventarverzeichnis zu führen. ²Dieses ist aufzugliedern nach Gegenständen des AStA, der einzelnen Fachschaften und Fachgruppen, sowie des Veranstaltungszentrums. ³Gegenstände sonstiger Organe sind zusammen mit den Gegenständen des AStA zu führen.

(2) Eigenständig nutzbare Gegenstände, deren Nutzungsdauer länger als ein Jahr ist und deren Anschaffungswert 250 EUR oder mehr beträgt, sind im Inventarverzeichnis aufzuführen.

(3) ¹Nicht eigenständig nutzbare Gegenstände ab einem Anschaffungswert von 250 EUR sind im Anlageverzeichnis dem Gegenstand hinzuzufügen, dem sie zugeordnet werden. ²Kann ein nicht eigenständig nutzbarer Gegenstand keinem inventarisierten Gegenstand eindeutig zugeordnet werden, ist er wie ein eigenständig nutzbarer Gegenstand nach Abs. 2 zu behandeln.

(4) ¹Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Geschäftsstelle des AStA aufzubewahren. ²Den inventarisierten Gegenständen ist in der Reihenfolge der Anschaffung eine Inventarnummer zuzuordnen.

(5) Der Abgang eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Studierendenschaft ist schriftlich zu dokumentieren, in der Geschäftsstelle des AStA aufzubewahren und im Inventarverzeichnis zu vermerken.

(6) ¹Inventarisierte Gegenstände sind als Eigentum der Studierendenschaft mit ihrer Inventarnummer nach Abs. 4 Satz 2 zu kennzeichnen. ²Die Inventarnummer ist zu vergeben durch die Person, die nach Abs. 1 mit der Führung des Inventarverzeichnisses betraut ist. ³Die nach § 5 verantwortlichen Personen haben sicherzustellen, dass die Gegenstände des jeweiligen Organs gemäß Satz 1 gekennzeichnet werden.

(7) Am Ende des Haushaltsjahres ist der Bestand der jeweiligen Organe durch die nach § 5 verantwortlichen Personen mit dem Inventarverzeichnis nach Abs. 1 abzugleichen; eventuelle Abweichungen sind zu klären.

(8) Bei Übergabe der Geschäfte der*des Finanzreferent*in des AStA an eine Nachfolge ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen.

§ 20 Zuwendungen

(1) ¹Zuwendungen dürfen nur bewilligt werden, wenn hierdurch die Verwirklichung der Aufgaben der StuPas im Sinne des § 20 NHG gefördert wird, insbesondere die Förderung der

hochschulpolitischen, sozialen und kulturellen Belange der Studierenden in Hochschule und Gesellschaft und die Förderung der politischen Bildung der Studierenden (§ 20 Abs. 1 Sätze 3, 4 NHG) bezweckt werden. ²Zuwendungen werden grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zweckes bewilligt.

(2) ¹Zuwendungen dürfen nur solchen Empfänger*innen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. ²Eine Förderung wird nur auf Antrag gewährt.

(3) ¹Der Antrag muss eine Kurzbeschreibung des zu fördernden Projekts beinhalten. ²Darin ist die*der Projektverantwortliche mit Name, Anschrift und Telefonnummer anzugeben. ³Dem Antrag ist ein Kostenvoranschlag über die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben sowie der zu leistende Eigenanteil beizufügen.

(4) ¹Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. ²Das StuPa kann im Einzelfall nach Anhörung oder Sichtung der Unterlagen Ausnahmen zulassen.

(5) ¹Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere die genaue Bezeichnung der Zuwendungsempfängerin, die Art und Höhe der Zuwendung sowie die genaue Bezeichnung des Zweckes enthalten. ²Darin ist der Nachweis der Verwendung nach dem von der Studierendenschaft verwendeten Muster zu verlangen. ³Im erforderlichen Umfang sind Belege und Verträge beizufügen. ⁴Der Verwendungsnachweis ist spätestens zwei Monate nach Beendigung der Maßnahmen zu erbringen. ⁵Die Auszahlung der Mittel erfolgt erst nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides, die von der Zuwendungsempfängerin beschleunigt werden kann, wenn sie auf einen Rechtsbehelf verzichtet.

(6) ¹Die*der Finanzreferent*in oder die jeweils zuständige Person nach § 5 Abs. 4 hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen. ²Die nach Satz 1 zuständige Person hat für jedes Haushaltsjahr als Anlage zu den Quartalsberichten und zum Jahresabschluss eine besonders gegliederte Übersicht zu führen über Empfänger*innen, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung, die zur Zahlung angewiesenen Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen, den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang sowie den Zeitpunkt seiner Prüfung.

(7) Die Prüfung des Verwendungsnachweises umfasst den zweckentsprechenden Einsatz der Mittel und ob der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist.

§ 21 Unterstützung der Mitglieder der Studierendenschaft durch Darlehensgewährung

(1) ¹Im Rahmen ihres gesetzlichen Auftrags ist die Studierendenschaft berechtigt, ihre Mitglieder (z. B. in unverschuldeten Notsituationen) zu beraten und auch finanziell zu

unterstützen. ²Eine finanzielle Unterstützung darf aber nicht in Form eines verlorenen, nicht rückzahlbaren Zuschusses gewährt werden, sondern nur in Gestalt eines grundsätzlich zurückzuzahlenden Darlehens.

(2) ¹Die*der Finanzreferent*in ist zusammen mit einem weiteren Mitglied des AStA berechtigt, an Studierende zinslose Darlehen bis zu einer vom StuPa festzusetzenden Höhe für maximal drei Monate auszugeben. ²Die Höhe dieses Darlehens darf den aktuellen BAföG-Satz inklusive aller Zuschläge nicht überschreiten. ³Auf Antrag der*des Darlehensnehmer*in kann die*der Finanzreferent*in zusammen mit einem weiteren Mitglied des AStA eine einmalige Verlängerung des Kleinkredites um maximal drei Monate bewilligen.

(3) ¹Nach Gewährung des Darlehens müssen sich die zuständigen Organe der Studierendenschaft um die Rückführung des Darlehens bemühen und die*den Darlehensempfänger*in (Darlehensschuldner*in) zur Rückzahlung des Darlehens anhalten. ²Entsprechend erzielte Darlehensrückflüsse sind als Einnahmen zu verbuchen. ³Damit ist nicht ausgeschlossen, dass im Einzelfall eine Darlehensforderung als nicht mehr einbringbar und realisierbar betrachtet werden muss und dann niedergeschlagen („abgeschrieben“) werden kann.

§ 22 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(1) Der Studierendenschaft zustehende Forderungen dürfen nur

- a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die*den Schuldner*in verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
- b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
- c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die*den Schuldner*in eine besondere Härte bedeuten würde.

(2) ¹Entscheidungen nach Abs. 1 trifft auf Vorschlag der*des Finanzreferent*in das StuPa. ²Betrifft die Entscheidung eine Forderung nach § 21, tritt zum Schutz der oder des betroffenen Studierenden an die Stelle des StuPa der HHA, der in nicht öffentlicher Sitzung entscheidet.

§ 23 Reisen, Reisekosten und Spesen

(1) ¹Reisen, die aus Mitteln der Studierendenschaft finanziert werden, bedürfen eines entsprechenden Antrags und sind vor Antritt der Reise zu genehmigen. ²Antragsberechtigt sind jeweils der AStA, das Sportreferat, die FSR, die FSRV, der RIS, die Fachgruppen (FG), die LSV und die VfSB, in deren Auftrag eine Reise durchgeführt wird. ³Zuständig für die Erteilung einer Genehmigung sind die nach § 5 Abs. 4 zuständigen Personen; im Falle einer eigenen Reise der*des Amtsinhaber*in tritt die*der Stellvertreter*in oder eine durch das

nach Satz 2 antragsberechtigte Organ für diese Fälle benannte Person; im Falle einer eigenen Reise der FGS tritt an deren oder dessen Stelle die*der Finanzreferent*in des AStA. ⁴Im Rahmen der Genehmigung der Reise wird von dem zuständigen Organ unter Beachtung einer wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung insbesondere geprüft, ob eine Notwendigkeit zur Durchführung der Reise besteht und ob die Benutzung des beantragten Beförderungsmittels wirtschaftlich ist.

(2) ¹Der Antrag zu einer nach dieser Ordnung vergütungsfähigen Reise ist nur zulässig, wenn im Falle von Anträgen des AStA der Haushaltsplan der Studierendenschaft, im Falle von Anträgen des Sportreferates der Haushaltsplan des Allgemeinen Hochschulsports, im Falle von Anträgen der FSRV der Haushaltsplan der FSRV, im Falle von Anträgen eines FSR der Haushaltsplan der jeweiligen Fachschaft, im Falle von Anträgen des RIS der Haushaltsplan der Internationalen Studierendenschaft, im Falle von Anträgen der LSV der Haushaltsplan der LSV, im Falle von Anträgen der VfSB der Haushaltsplan der VfSB Ausgaben für Reisekosten vorsieht und der vorgesehene Rahmen nicht erschöpft ist. ²Im Falle von Anträgen einer FG ist der Antrag nur zulässig, wenn der Haushalt der FG nicht erschöpft ist; dies ist im Antrag nachzuweisen.

(3) ¹Die Erstattung von Reisekosten kann jede Person beantragen, die zum Zeitpunkt der Reise eingeschriebene*r Studierende*r der Georg-August-Universität Göttingen oder Beschäftigte*r i.S.d. § 17 Abs. 1 ist, sofern die Reise nicht mit Hilfe des Semestertickets für die Studierendenschaft kostenneutral durchführbar ist und die*der Studierende die Reise im Auftrag eines Organs der Studierendenschaft durchführt, was durch den Reiseantrag dokumentiert wird. ²Reisekosten werden im Rahmen der erteilten Genehmigung und nach Maßgabe einer vom StuPa zu beschließenden Reisekostenordnung (RKO) erstattet. ³Sofern in der Reisekostenabrechnung Abweichungen im Vergleich zur erteilten Genehmigung vorliegen, sind diese nur erstattungsfähig, wenn diese durch die die Reise genehmigende Person mit deren Unterschrift bestätigt worden sind. ⁴Wird dabei durch die*den Finanzreferent*in des AStA eine offensichtlich unwirtschaftliche Entscheidung des genehmigenden Organs festgestellt, so hat diese*rdas fehlerhafte Verhalten zu rügen und zu sanktionieren, indem zukünftige Genehmigungen durch das betroffene Organ nur mit Zustimmung der*des Finanzreferent*in des AStA zu erteilen sind.

§ 24 Rücklagen

(1) ¹Die Studierendenschaft hat eine Rücklage für Erneuerungen oder Erweiterungen von Investitionen bis zur Höhe von 10 % der durchschnittlichen jährlichen Einnahmen (Basis der Berechnung ist die Höhe des Studierendenschaftsbeitrages) zu bilden, sofern diese nicht über den laufenden Haushalt abgedeckt werden können. ²Es ist eine Rücklage zu bilden, die es erlaubt, bestehende Rechtsverpflichtungen auch über die Haushaltsjahre hinaus abzulösen.

³Die maximale Höhe dieser Rücklage richtet sich nach den Erfordernissen des Zwecks.

⁴Sofern Rücklagen gebildet werden, sind diese nach ihrem Zweck getrennt voneinander im Rahmen der Darstellung der Liquidität im Haushaltsplan gesondert auszuweisen. ⁵Die verschiedenen Positionen innerhalb der Rücklage sind gegenseitig deckungsfähig.

(2) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind rechnungsmäßig nachzuweisen.

§ 25 Durchführung von Veranstaltungen

(1) ¹Jedes Ereignis, das für einen nicht konkret zu bestimmenden Personenkreis durch die Organe der Studierendenschaft geplant, organisiert oder durchgeführt werden soll, stellt eine Veranstaltung im Sinne dieser Finanzordnung dar. ²Für diese Veranstaltungen gelten die nachfolgenden Bestimmungen, wobei unterschieden wird zwischen

- **Bargeldveranstaltungen** (Abs. 2); dies sind Veranstaltungen, bei denen mit Bargeld umgegangen und bei denen mit Ausgaben von mehr als 100 EUR geplant wird,
- **Kleinveranstaltungen** (Abs. 2); dies sind Veranstaltungen, bei denen mit Ausgaben zwischen 750 und 8.000 EUR geplant wird, und
- **Großveranstaltungen** (Abs. 7); dies sind Veranstaltungen, deren geplante Ausgaben den Betrag von 8.000 EUR übersteigen. ³Für alle übrigen Veranstaltungen sind die Bestimmungen der Abs. 2 - 8 nicht anwendbar.

(2) ¹Vor der Eingehung einer auf die geplante Veranstaltung bezogenen Rechtsverbindlichkeit ist in jedem Einzelfall eine entsprechende Prüfliste zu erstellen. ²Anhand der Prüfliste ist sicherzustellen, dass die finanziellen und organisatorischen Planungen für diese Veranstaltung

- den Kriterien ordnungsgemäßer Haushaltsführung entsprechen,
- die Grundsätze von Wahrheit und Klarheit wahren,
- detaillierte organisatorische Vorkehrungen zur ordnungsgemäßen Veranstaltungsdurchführung und -abwicklung beinhalten.

³Hierzu gehören:

- eine aussagekräftige Vorkalkulation von geplanten Ausgaben und erwarteten Einnahmen,
- Darlegungen von Kontrollmechanismen für den Umgang mit Bargeld, der Kassensicherheit, die Verwahrung von Bargeld sowie zur Sicherung von Sachwerten (z. B. Lagerware in der Vorhaltung),
- Benennung von Verantwortlichen, die den Warenbestand kontrollieren,
- Benennung von Verantwortlichen, die für eine nachvollziehbare Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben/ Umsätze sorgen,
- Benennung von Verantwortlichen, die Dienstpläne für das bei der Veranstaltung eingesetzte Personal aufstellen und deren Umsetzung bzw. Einhaltung überwachen und

bestätigen.

⁴Für die Erstellung der Prüfliste soll das auf der Homepage des AStA abrufbare Formular verwendet werden. ⁵Für jede Veranstaltung sind verantwortliche Personen zu benennen, wovon eine Person die*der Hauptverantwortliche ist.

(3) ¹Die nach den Maßgaben des Abs. 2 erstellte Prüfliste, ist von mindestens zwei verantwortlichen Personen zu unterschreiben und spätestens drei Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin in jedem Einzelfall der*dem Finanzreferent*in des AStA vorzulegen. ²Die Prüfung der Prüfliste erfolgt sodann durch die*den Finanzreferent*in des AStA und das zuständige Mitglied des HHA oder dessen Stellvertretung (§ 6 Abs. 4) und bedarf deren beider Zustimmung.

(4) ¹Auf die geplante Veranstaltung bezogene Rechtsverhältnisse dürfen erst eingegangen werden, wenn die*der Finanzreferent*in des AStA gegenüber der*dem Hauptverantwortlichen die Zustimmung zur Prüfliste in Textform mitgeteilt hat. ²Die Mitteilung hat innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen nach Vorlage der Prüfliste zu erfolgen. ³Sofern eine der prüfenden Personen selbst Verantwortliche*r ist, tritt an deren*dessen Stelle die jeweilige Stellvertretung.

(5) ¹Verweigert wenigstens eine der prüfberechtigten Personen ihre Zustimmung, ist die*der Hauptverantwortliche durch die*den Finanzreferent*in des AStA hierüber unverzüglich zu informieren. ²Die Prüfliste ist von den verantwortlichen Personen entsprechend nachzubessern und vor Durchführung der Veranstaltung erneut zur Prüfung vorzulegen. ³Wird die Zustimmung erneut verweigert, ist die Prüfliste auf Verlangen einer der verantwortlichen Personen unverzüglich dem HHA zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen.

(6) ¹Die Vorlage der Abrechnung der jeweiligen Veranstaltung hat innerhalb von 15 Arbeitstagen nach Durchführung der Veranstaltung gegenüber der*dem Finanzreferent*in des AStA zu erfolgen. ²Die Prüfung erfolgt sodann durch die*den Finanzreferent*in des AStA und das zuständige Mitglied des HHA oder dessen Stellvertretung (§ 6 Abs. 4). ³Sofern für die Studierendenschaft ein Defizit entsteht und dieses Defizit auf einen Verstoß gegen die Bestimmungen der FinO, insbesondere gegen die Vorgaben der Prüfliste zurückzuführen ist, kann der HHA bei einem schwerwiegenden oder wiederholten Verstoß durch dasselbe Organ oder Gremium die Durchführung weiterer Veranstaltungen für das jeweilige Haushaltsjahr versagen.

(7) ¹Abweichend von Abs. 3 Satz 2, Abs. 4 Satz 1 und Abs. 5 dürfen Großveranstaltungen nur dann geplant, organisiert und durchgeführt werden, wenn vor der Eingehung einer auf die geplante Veranstaltung bezogenen Rechtsverbindlichkeit in jedem Einzelfall durch den HHA unter Beachtung des § 6 Abs. 4 S. 2 geprüft und gegenüber der*dem Hauptverantwortlichen und dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen in Textform mitgeteilt wird, dass die finanziellen und organisatorischen Planungen für diese Veranstaltung den Voraussetzungen des Abs. 2 entsprechen. ²Die Mitteilung über das

Prüfergebnis erfolgt durch die*den Vorsitzende*n des HHA.

(8) Der*dem Finanzreferent*in des AStA bzw. dem HHA sind alle zur Prüfung erforderlichen Unterlagen durch die*den Hauptverantwortliche*n vorzulegen.

(9) Soweit einschlägig, gilt die Vorschrift des § 9 Abs. 3 entsprechend.

IV. Jahresabschluss

§ 26 Jahresabschluss und -prüfung

(1) ¹Der Jahresabschluss ist bis Ende April im nachfolgenden Haushaltsjahr aufzustellen.

²Ein*e externe Abschlussprüfer*in nach HGB prüft den Jahresabschluss. ³Der Prüfauftrag nach Satz 2 ist bis zum 31.01. des zu prüfenden Haushaltsjahres zu erteilen. ⁴Die Mittel für die Prüfkosten sind im Haushaltsplan des nachfolgenden Haushaltsjahres einzuplanen. ⁵Der HHA beschließt über den Prüfauftrag an die*den externe*n Abschlussprüfer*in. ⁶Jedes stimmberechtigte Mitglied des HHA kann dem Prüfauftrag bis zu drei Fragestellungen zur Ordnungsmäßigkeit des Jahresabschlusses hinzufügen; eine Beschlussfassung des HHA hierüber ist nicht erforderlich.

(2) ¹Die Aufstellung des Jahresabschlusses ist durch zwei ausreichend qualifizierte Prüfer*innen (Revisor*innen) zu begleiten, die nicht zum Personenkreis nach § 16 Abs. 4, 10 OrgS gehören und des Weiteren nicht Mitglied einer den AStA bildenden Hochschulgruppierung sind und/ oder bei den vorangegangenen Hochschulwahlen für eine dieser Gruppierungen kandidiert haben. ²Sie werden vom StuPa bestellt. ³Ihre Aufgabe ist es insbesondere, die Wirtschaftlichkeit der über den Haushaltsplan dargestellten und im Jahresabschluss geprüften Einnahmen und Ausgaben zu untersuchen und im Rahmen der Beratung des HHA und des StuPa zur Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung zu berichten.

⁴Dieser Bericht hat bis zum 31.05. des jeweils nachfolgenden Haushaltsjahres zu erfolgen.

⁵Die Revisor*innen nehmen zudem die Aufgabe der Kassenprüfung nach § 28 wahr.

(3) ¹Die wesentlichen Punkte des Jahresabschlusses sind vom AStA in einem Kurzbericht festzuhalten. ²Dieser Bericht enthält einen Vergleich von Haushaltsplan und Jahresabschluss und eine Kommentierung der wichtigsten Zahlen des Jahresabschlusses; er ist Bestandteil des Jahresabschlusses.

(4) ¹Der Haushaltsausschuss berät den Jahresabschluss sowie den Prüfbericht und leitet ihn mit einer Empfehlung dem StuPa zu. ²Das StuPa befindet über die Feststellung des Jahresabschlusses und die Entlastung des AStA mit der Mehrheit seiner Mitglieder. ³Die zum Beschluss gehörenden Unterlagen gemäß Abs. 1 und 2 haben den Mitgliedern des StuPa mit der Einladung zu der Sitzung des StuPa, in der diese dann erörtert werden, zuzugehen.

(5) Die Beschlussfassung des StuPa über die Entlastung des AStA muss bis 30.06. des folgenden Haushaltsjahres erfolgt sein.

(6) ¹Nach Beschluss des StuPa sind dieser sowie die zum Beschluss gehörenden Unterlagen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen vorzulegen. ²Die Entlastung bedarf der Genehmigung des Präsidiums der Georg-August-Universität Göttingen nach § 109 Abs. 3 Satz 2 LHO in Verbindung mit § 20 Abs. 4 NHG.

(7) Die für den Jahresabschluss erforderlichen Unterlagen (Rechnungsbelege, Kalkulationen, Kontodaten, Verträge etc.) unterliegen den kaufmännischen Aufbewahrungsfristen.

V. Liquidität, Zahlungsverkehr und Buchführung

§ 27 Bargeldloser Zahlungsverkehr

(1) ¹Der AStA hat dafür zu sorgen, dass durch eine entsprechende Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit permanent sichergestellt ist. ²Dafür ist auf dem Geschäftskonto der Studierendenschaft ein entsprechender Betrag vorzuhalten. ³Die Höhe dieses Betrages und seine Ermittlung ist im Haushaltsplan nachrichtlich auszuweisen.

(2) ¹Die Studierendenschaft unterhält für ihre liquiden Mittel und zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein entsprechendes Geschäftskonto bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland. ²Dadurch werden die zeitnahe Kontoführung und die Einlagensicherung gewährleistet.

(3) Es ist sicherzustellen, dass jeglicher Zahlungsverkehr ausschließlich über das Geschäftskonto nach Abs. 2 geleitet wird.

(4) ¹Der Umgang mit Bargeld ist auf Ausnahmen zu begrenzen. ²Bargeld ist spätestens am auf die Einnahme folgenden Werktag gegenüber einer verantwortlichen Person gemäß § 30 Abs. 2 abzurechnen und von dieser unverzüglich auf das Geschäftskonto einzuzahlen. ³Für den erforderlichen Bargeldverkehr kann eine Kasse mit einem durchschnittlichen Maximalbestand von 1.000,00 EUR gehalten werden. ⁴In begründeten Ausnahmefällen ist eine kurzfristige Überschreitung des Bestandes nach Satz 3 möglich. ⁵Über die Einnahmen und Ausgaben dieser Kasse ist eine Anschreibliste zu führen. ⁶Die zahlungsbegründenden, fortlaufend nummerierten Belege (Ifd. Nr./Jahr) sind der jeweiligen Liste beizufügen. ⁷Sobald der Kassenbestand 1.000,00 EUR übersteigt oder eine Auffüllung der Kasse erforderlich wird, ist die jeweils geltende Anschreibliste unverzüglich abzurechnen. ⁸Diese geht mit den zugehörigen Belegen zu den Buchungsunterlagen.

(5) ¹Der Bargeldbestand ist in einem verschlossenen Geldbehälter, an einem nicht einsehbaren Ort (Tresor, verschlossener Schreibtisch/Schrank) sicher aufzubewahren. ²Die Schlüssel zum Geldbehälter/Tresor führt ein*e hauptamtlich beschäftigte*r Mitarbeiter*in.

³Geldwerte Dinge sind wie Bargeld zu behandeln und entsprechend S.1 aufzubewahren.

§ 28 Kassenprüfung

¹Jedes Semester ist jeweils mindestens eine unvermutete Kassenprüfung durch die bestellten Revisor*innen nach § 26 Abs. 2 durchzuführen. ²Über die Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen.

³Dieses ist zu den Akten zu nehmen.

§ 29 Mündelsichere Vermögensanlage

¹Nicht benötigte Liquidität kann bis zu ihrer Verwendung zinsbringend bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland angelegt werden. ²Eine Vermögensanlage darf ausschließlich mündelsicher erfolgen. ³Mündelsicher sind Vermögensanlagen, bei denen Wertverluste der Anlage praktisch ausgeschlossen sind, das heißt, dass die Geldanlage davor geschützt ist, dass durch Insolvenz der kontoführenden Organisation ein Verlustrisiko eintritt, und bei Wertpapieren zusätzlich, dass diese auch selbst vor Verlusten geschützt sind.

§ 30 Zeichnungsbefugnis

(1) ¹Zeichnungsbefugt für die Konten des AStA ist neben zwei hauptamtlich beschäftigten Mitarbeiter*innen des AStA die*der Finanzreferent*in. ²Im Falle der Abwesenheit der*des Finanzreferent*in ist deren*dessen Vertretung zeichnungsberechtigt.

(2) Es ist sicherzustellen, dass die Zeichnung so stattfindet, dass in jedem Fall ein*e hauptamtlich beschäftigte*r Mitarbeiter*in und eine der in Abs. 1 genannten gewählte Vertreter*in gemeinsam zeichnen (sog. Kreuzverfahren).

(3) Eine Liste der Konten sowie die Unterschriftskarten dafür sind bei den Kassenunterlagen aufzubewahren.

§ 31 Regelungen zur Kontoüberwachung

¹Kontoauszüge sind mindestens einmal wöchentlich zu ziehen. ²Sie sind auf Vollständigkeit der Geschäftsvorfälle zu überprüfen. ³Differenzen sind zu dokumentieren und im Verlauf der folgenden Woche aufzuklären. ⁴Die Belege sind geordnet, entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen, aufzubewahren.

§ 32 Abrechnungen

¹Abrechnungen müssen alle Positionen umfassen, die der Kalkulation der Maßnahme zugrundeliegen. ²Jeder Position sind die Belege und/ oder die die jeweilige Position begründenden Informationen beizufügen. ³Sollte eine Einzelposition gesondert berechnet sein, so ist die Berechnung von zwei Verantwortlichen zu unterzeichnen.

VII. Allgemeine Regelungen

§ 33 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) ¹Die Studierendenschaft darf privatrechtliche Unternehmen gründen oder erwerben, sofern

- der Unternehmenszweck ihrer Aufgabenerfüllung dient,
- die Haftung auf die Kapitaleinlage beschränkt ist.

²Auf § 35 wird verwiesen.

(2) Die Studierendenschaft darf sich nur an Unternehmen beteiligen, an denen Studierendenschaften mindestens die Hälfte der Gesellschaftsanteile innehaben.

(3) ¹Für die Aufnahme von Krediten, Darlehen und Bürgschaften gelten die Regelungen dieser FinO entsprechend. ²Für Unternehmen mit einer Beteiligung der Studierendenschaft sind im Rahmen des Gesellschaftsvertrags oder auf andere geeignete Weise dieselben Prüf- und Berichtspflichten gegenüber dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen, dem Landesrechnungshof und der Studierendenschaft sicherzustellen und zu wahren, wie sie nach Maßgabe dieser FinO für die Haushaltsführung der Studierendenschaft gelten. ³Eine Prüfung der Wirtschaftlichkeit kann insbesondere verlangt werden, wenn begründete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass das Unternehmen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nicht oder nicht mehr beachtet.

§ 34 Voraussetzungen für die Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) ¹Die Gründung oder der Erwerb eines privatrechtlichen Unternehmens bedarf eines vorherigen Beschlusses des Studierendenparlaments mit der Zweidrittelmehrheit seiner Mitglieder. ²Dieser umfasst

- den Unternehmenszweck,
- die maximale Höhe der Kapitaleinlage,
- die Satzung des Unternehmens,
- die Gesellschafter.

³Dritte können hieraus keine Rechte ableiten.

(2) Die Satzung des Unternehmens muss die Einflussmöglichkeiten des StuPa auf das Unternehmen unter anderem durch Schaffung eines Aufsichtsgremiums (Aufsichts- oder Verwaltungsrat) sichern, in den das StuPa eigene Vertreter*innen entsenden kann und in dem mindestens die Hälfte der Mitglieder Studierende sind.

(3) Nach Genehmigung gemäß § 35 werden Gründung oder Erwerb durch die*den AStA-Vorsitzende*n und die*den Finanzreferent*in vollzogen.

(4) § 35 Genehmigungsvorbehalt, Berichtspflicht

¹Gründung oder Erwerb des Unternehmens bedürfen der Genehmigung durch das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen; dies gilt auch für den Fall, dass eine Genehmigung vor Inkrafttreten dieser FinO noch nicht erteilt wurde. ²Hierzu sind dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen vor Gründung oder Erwerb des Unternehmens die Informationen gemäß §§ 33, 34 sowie der Geschäftsplan der Gesellschaft vorzulegen. ³Für den Haushaltsplan, die Haushaltsführung sowie den Jahresabschluss und die sonstigen Berichtspflichten über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens gelten die Vorschriften der Finanzordnung entsprechend.

§ 36 Änderungen der Finanzordnung

(1) ¹Änderungen der FinO können nur mit der Mehrheit von Zweidritteln der Mitglieder des StuPa vorgenommen werden. ²Bei Änderungen der FinO sind die Vorgaben des Präsidiums der Georg-August-Universität Göttingen für die Finanzordnung der Studierendenschaft (Amtliche Mitteilungen der Georg-August-Universität Göttingen vom 13.12.2010/ Nr. 56) einzuhalten.

(2) ¹Vorlagen zur Änderung dieser FinO müssen mit der Einladung zur entsprechenden Sitzung versandt werden. ²Ihnen ist eine Empfehlung des HHA beizufügen, der diese Änderungen zuvor beraten hat.

(3) ¹Änderungen der FinO bedürfen der Genehmigung durch das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen. ²Dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen sind hierfür Änderungen der FinO vorzulegen. ³In dieser Vorlage sind sowohl die Änderungen selbst zu begründen als auch ihre Auswirkungen auf das Finanzgebaren der Studierendenschaft zu erläutern.

§ 37 Beauftragung Externer für besondere Aufgaben

Die Studierendenschaft beauftragt in Angelegenheiten unbekannter Rechts- und/oder Sachgebiete frühzeitig und eigenständig Externe (z. B. Steuerberater*in, Rechtsanwält*in), sofern dies zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

§ 38 Inkrafttreten

¹Die FinO der Studierendenschaft der Georg-August-Universität Göttingen tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Studierendenschaft in der Fassung der Bekanntmachung vom 16.03.2011 (Amtliche Mitteilungen Nr. 5/2011, Seite 293), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 23.05.2024 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 18 vom

23.05.2024 S. 443), außer Kraft.

Anlage 1

Übergabe- / Übernahmeprotokoll vom TT.MM.JJJJ

Ehemalige*r Finanzreferent*in	Neue*r Finanzreferent*in
(Name)	(Name)
(Straße)	(Straße)
(PLZ, Ort)	(PLZ, Ort)
(Telefon)	(Telefon)
(E-Mail)	(E-Mail)

		Unterschrift alte*r Finanzreferent*in	Unterschrift neue*r Finanzreferent*in
Konto	Kontostand		
Girokonto Nr. XXXX bei der X-Bank	XXXX,XX EUR		
Schließfach Nr. XXX bei der X-Bank	XXXX,XX EUR		
Sparbuch Nr. XXXX bei der X-Bank	XXXX,XX EUR		
Evtl. Depotunterlagen	XXXX,XX EUR		
Bargeldkasse	Kassenbestand		
	XXXX,XX EUR		
Schlüssel			
Büro	Erhalten		
Safe	Erhalten		
XXXXXX	XXXXXX		
Passwörter			
PC-Passwort	Geändert		
Schließfach- Passwort	Mündlich mitgeteilt		
XXXXXX	XXXXXX		
Inventar			

Inventar	Vollständigkeit geprüft		
----------	-------------------------	--	--

Folgende Unterlagen sind ausgehändigt worden:

Unterlage/ Gegenstand	+/-	Unterlagen/ Gegenstand	+/-
Schriftwechsel mit dem Präsidium		Arbeitsverträge	
Haushaltspläne (des laufenden Jahres und der vorangegangenen 2 Jahre)		Semesterticketvereinbarungen (soweit vorhanden)	
Jahresabschlüsse Vermögensübersichten Kassenprüfberichte		Prüfungsberichte externer Stellen	
Letzte Kassenbestandsaufnahme		Beschlüsse zur Haushaltsführung	
Kassenbuch, Verwahrungsbuch		Zu führende Listen und Übersichten	
Gegenstandsverzeichnisse		Handhabung des Buchhaltungssystems	
Übersicht über den Stand der Einnahmen und Ausgaben per (Datum der Übergabe)		Niederschrift über die Übergabe der Kassengeschäfte	
Forderungen und Verbindlichkeiten		Sonstige Verträge	
Zugriffsregelungen, Vollmachten		Arbeitsanweisungen und Vordrucke	

Ort/ Datum: _____, den _____

Unterschrift alte*r Finanzreferent*in:

Unterschrift neue*r Finanzreferent*in:

Anlage 2 Muster gemäß § 10 Abs. 4

Allgemeiner Teil: Bericht über das abgelaufene Jahr und Ausblick auf das Planjahr

[Dieser Teil dient der Darstellung der Ergebnisse des letzten und der Vorstellung/ Erläuterung der wichtigsten Vorhaben/ Positionen des Planjahres. Er soll der Leserin oder dem Leser einen schnellen aber ausreichenden Überblick ermöglichen]

Teil 1: Einnahmen und Ausgaben*

Einnahmen	Ist des zuletzt festgestellten Haushaltsjahres	Verabschiedeter Plan des laufenden Haushaltsjahres	Vorgesehener Plan des neuen Haushaltsjahres
------------------	---	---	--

*[Auflistung der einzelnen Positionen]
 [Studiengebühren/Semesterbeiträge]
 [Veranstaltungen, davon: „Einzelnennung“]
 [Verkäufe, davon: „Einzelnennung“]
 [Durchlaufende Posten, z. B. Pfand]
 [Beteiligungen, davon: ...]*

Summe

Ausgaben	Ist des zuletzt festgestellten Haushaltsjahres	Verabschiedeter Plan des laufenden Haushaltsjahres	Vorgesehener Plan des neuen Haushaltsjahres
-----------------	---	---	--

*[Auflistung der einzelnen Positionen]
 [Personalausgaben, davon:
 Festangestellte, „Einzelnennung“]
 Aufwandsentschädigungen, „Einzelnennung“]
 [Veranstaltungen, davon: „Einzelnennung“]
 [Verkäufe, davon: „Einzelnennung“]
 [Durchlaufende Posten, z. B. Pfand]
 [Beteiligungen, davon: ...]
 [Bahnticket][Zinsen]
 [Steuern]
 [Investitionen, davon: „Einzelnennung“]
 [Zuweisungen an Organe nach Maßgabe der OrgS (der Haushaltsplan des jeweiligen Organs wird diesem Haushaltsplan beigelegt)]*

Summe

*** die hier genannten Positionen sind nicht abschließend, sondern nur beispielhaft genannt. Die Darstellung ist anhand der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben vorzunehmen.**

Teil 2: Erläuterungen

[Die Einnahme- und Ausgabepositionen sind einzeln zu erläutern. Der Haushaltsplan bildet eine vollständige Abbildung der mit Finanzen verbundenen Aktivitäten der Studierendenschaft]

Kassenbestand zum 31.12.20xx

Teil 3: Liquidität

Guthaben bei Banken und/ oder Sparkassen
Offene Abrechnungen (Nach Art und Höhe)
Forderungen und Verbindlichkeiten

Teil 4: Beteiligungen

[Die Beteiligungen sind nach Art und Höhe darzustellen und deren Entwicklung/ wirtschaftlicher Verlauf zu erläutern. Insbesondere sind Abweichungen zum Business-Plan zu erläutern und die geplanten Maßnahmen darzustellen. Sofern neue Beteiligungen geplant sind, sind diese hier zu dokumentieren und die Business-Pläne zu hinterlegen.]

Teil 5: Mittel- und langfristige Verbindlichkeiten und Planungen

[Diese sind darzustellen und hinsichtlich ihrer Art und Höhe sowie der erwarteten Auswirkungen über die Laufzeit darzustellen.]

Teil 6: Anlagenverzeichnis

[Hier sind alle Investitionen gem. § 19a Abs. 2 und 3 nach dem folgenden Muster aufzuführen.]

Bestand zum 31.12.20xx

Bezeichnung <i>[Einzelnennung]</i>	Kaufdatum	Anschaffungspreis	Standort
--	------------------	--------------------------	-----------------

Abgänge zum 31.12.20xx

Bezeichnung <i>[Einzelnennung]</i>	Abgangsdatum	Alter	Erlös	Erwerber
--	---------------------	--------------	--------------	-----------------