

Amtliche Abkürzung: ThürStudFVO

Ausfertigungsdatum: 19.10.2004

Gültig ab: 03.12.2004

Dokumenttyp: Verordnung

Quelle:



Fundstelle: GVBl. 2004, 874

Gliederungs-Nr: 221-12

**Thüringer Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung
der Studierendenschaften an den Hochschulen des Landes
(Thüringer Studierendenschaftsfinanzverordnung - ThürStudFVO -)
Vom 19. Oktober 2004**

Zum 18.02.2019 aktuellste verfügbare Fassung der Gesamtausgabe

Stand: letzte berücksichtigte Änderung: mehrfach geändert durch Verordnung vom 6. August 2018 (GVBl. S. 372)

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundsätze

§ 2 Haushaltsjahr

§ 3 Finanzierung der Studierendenschaft

§ 4 Haushaltsverantwortlicher, Kassenverantwortlicher

Zweiter Abschnitt

Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans

§ 5 Haushaltsplan

§ 6 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben

§ 7 Nachweis des Vermögens

§ 8 Rücklagen

§ 9 Darlehen

§ 10 Kreditaufnahme

§ 11 Eingehen von Gewährleistungen, sonstige Kreditsicherheiten

Dritter Abschnitt

Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 12 Zahlungen, Umbuchungen

§ 13 Buchführung

§ 14 Girokonten

§ 15 Rechnungslegung

Vierter Abschnitt

Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 16 Rechnungsprüfung

§ 17 Entlastung

§ 18 Aufbewahrungsbestimmungen

Fünfter Abschnitt

Schlussbestimmungen

§ 19 Gleichstellungsbestimmung

§ 20 Inkrafttreten

Aufgrund des § 73 Abs. 5a Satz 1 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) in der Fassung vom 24. Juni 2003 (GVBl. S. 325), geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 15. April 2004 (GVBl. S. 457), verordnet das Kultusministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium:

Erster Abschnitt Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundsätze

- (1) Die Verordnung ist die Grundlage für die nach § 80 Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 ThürHG durch die Studierendenschaften an den Hochschulen des Landes zu treffenden Festlegungen.
- (2) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften hat nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen.
- (3) Der Präsident der Hochschule berät und unterstützt die Studierendenschaften bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie der Verwaltung des Vermögens.

§ 2 Haushaltsjahr

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr. Das nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG für die Vertretung der Studierendenschaft zuständige Organ kann in der Finanzordnung festlegen, dass das Haushaltsjahr abweichend von Satz 1 zum 1. Oktober oder zum 1. April beginnt. Verfügt die Studierendenschaft über keine Finanzordnung, kann der Beginn des Haushaltsjahres alternativ in der Satzung festgelegt werden. Abweichend von den Sätzen 1 bis 3 kann im Einvernehmen mit dem Präsidenten der Hochschule auch eine andere Regelung über den Beginn des Haushaltsjahres getroffen werden.

§ 3 Finanzierung der Studierendenschaft

- (1) Einnahmen der Studierendenschaft sind insbesondere die Beiträge der Studierenden nach Maßgabe der Beitragsordnung sowie die weiteren in Anlage 1 beispielhaft genannten Einnahmen.
- (2) Einnahmen und Vermögen dürfen nur für Aufgaben der Studierendenschaft verwendet werden.
- (3) Verwendet die Studierendenschaft Einnahmen oder Vermögen für Angelegenheiten, die mit den Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar sind, hat der Präsident der Hochschule die von der zuständigen Stelle einzuziehenden Beiträge sowie das Vermögen ganz oder teilweise zu sperren und jede weitere Verfügung tatsächlicher oder rechtlicher Art bis zur Beseitigung des rechtswidrigen Zustands zu untersagen.

§ 4 Haushaltsverantwortlicher, Kassenverantwortlicher

(1) Das nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständige Organ bestimmt auf seiner konstituierenden Sitzung den Haushaltsverantwortlichen nach § 81 Abs. 1 Satz 3 ThürHG und einen Kassenverantwortlichen. Sie sollen der Studierendenschaft angehören. Personen, die nicht der Studierendenschaft angehören, können nicht zum Haushaltsverantwortlichen bestimmt werden. Abweichend von Satz 2 kann zum Kassenverantwortlichen auch eine nicht der Studierendenschaft angehörige fachkundige Person bestellt werden, die eine entsprechende Befähigung schriftlich nachzuweisen hat; für diesen Fall ist ein Beschäftigungsverhältnis zu der Studierendenschaft zu begründen. Haushalts- und Kassenverantwortlicher dürfen nicht personenidentisch sein. Die Satzung der Studierendenschaft hat die Bestimmung von Stellvertretern vorzusehen. Der Haushaltsverantwortliche darf nicht zugleich Stellvertreter des Kassenverantwortlichen sein; der Kassenverantwortliche darf nicht zugleich Stellvertreter des Haushaltsverantwortlichen sein.

(2) Der Haushaltsverantwortliche ist für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Erstellung des Jahresabschlusses, der Kassenverantwortliche für die Buchführung und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich. Hält der Haushaltsverantwortliche einen Beschluss eines Organs der Studierendenschaft für rechtswidrig, hat er schriftlich Einspruch einzulegen. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Das Organ, gegen dessen Beschluss sich der Einspruch richtet, hat die Angelegenheit erneut zu beraten und über den Einspruch zu entscheiden.

(3) Die Prüfung der Haushaltsführung während des Haushaltsjahres erfolgt durch den Präsidenten der Hochschule.

Zweiter Abschnitt Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans

§ 5 Haushaltsplan

(1) Der Haushaltsplan ist spätestens drei Monate vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres dem Präsidenten der Hochschule zur Genehmigung vorzulegen.

(2) Das nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständige Organ stellt den Entwurf des Haushaltsplans nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf und beschließt ihn mit der Mehrheit seiner gewählten Mitglieder.

(3) Der Präsident der Hochschule prüft den beschlossenen Haushaltsplan auf seine Rechtmäßigkeit und genehmigt ihn. Er kann den Haushaltsplan bei Beanstandungen innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach seiner Vorlage zurückweisen und Änderung verlangen. Ergeht innerhalb dieser Frist keine Zurückweisung, verbunden mit einem Änderungsverlangen, so gilt der Haushaltsplan als genehmigt. Der genehmigte Haushaltsplan ist im amtlichen Verkündungsblatt der Hochschule bekannt zu machen.

(4) Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, können von der Studierendenschaft im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung auf der Grundlage des letzten genehmigten Haushaltsplans für jeden Monat Mittel bis zur Höhe eines Zwölftels der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel zur Erfüllung rechtlich begründeter Verpflichtungen sowie zur Weiterführung unaufschiebbarer notwendiger Ausgaben verwendet werden. Legt das nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständige Organ nicht innerhalb von drei Monaten nach Beginn des Haushaltsjahres dem Präsidenten der Hochschule einen genehmigungsfähigen Haushaltsplan entsprechend der Anlage 1 zur Genehmigung vor, kann der Präsident der Hochschule die Auszahlung der von der zuständigen Stelle einzuziehenden Beiträge ganz oder teilweise bis zur Vorlage eines genehmigungsfähigen Haushaltsplans sperren. Die Vorlage eines nicht genehmigungsfähigen Haushaltsplans genügt nicht zur Fristwahrung.

(5) Bei Haushaltsplanänderungen nach Absatz 3 Satz 2 oder Nachträgen zum Haushaltsplan gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

(6) Der Haushaltsplan beinhaltet alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben. Er ist in Titel einzuteilen. Einnahme- und Ausgabebetitel sind mit verbindlicher Zweckbestimmung und mit einem auf volle 10 Euro gerundeten Betrag auszubringen. Ausgabebetitel sind bis zur Höhe von 50 v. H. des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig. Der Haushaltsplan soll entsprechend dem Muster in Anlage 1 dieser Verordnung erstellt werden.

§ 6 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Ausgaben sind nur aufgrund einer Festlegung im Haushaltsplan möglich. Sie dürfen nur zu dem im Haushaltsplan vorgesehenen Zweck und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. § 7 der Thüringer Landeshaushaltsordnung in der Fassung vom 19. September 2000 (GVBl. S. 282) in der jeweils geltenden Fassung gilt entsprechend. Ausgaben dürfen nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden. § 5 Abs. 4 bleibt unberührt.

(3) Notwendige Auslagen für erforderliche Reisen im Auftrag der Studierendenschaft können entsprechend dem Thüringer Reisekostengesetz vom 23. Dezember 2005 (GVBl. S. 446) in der jeweils geltenden Fassung erstattet werden. Leistungen, die von dritter Seite des Amtes wegen aus Anlass einer im Auftrag der Studierendenschaft durchgeführten Reise gewährt werden, sowie etwaige bestehende Vergünstigungen sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

§ 7 Nachweis des Vermögens

(1) Der Bestand des Geldvermögens zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sind im Jahresabschluss nachzuweisen. Der Nachweis kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

(2) Der Bestand an Sachwerten ist in einem Verzeichnis nach der Anlage 2 ab einem Anschaffungswert von 410 Euro zu Beginn des Haushaltsjahres, mit Stand zum Ende des vorausgegangenen Haushaltsjahres, nachzuweisen. Zugänge und Abgänge während des Haushaltsjahres sind gesondert auszuweisen.

§ 8 Rücklagen

(1) Die Studierendenschaft kann freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen für periodisch wiederkehrende Ausgaben und zweckgebundene Rücklagen für Investitionen, Wiederbeschaffungen, Projektförderungen oder Instandhaltungen bilden, sofern die Ausgaben aus den Mitteln des Haushaltsjahrs voraussichtlich nicht bestritten werden können.

(2) Die Summe der gebildeten freien Rücklagen darf 20 Prozent, die Summen der gebildeten Betriebsmittelrücklagen und zweckgebundenen Rücklagen dürfen jeweils fünf Prozent der jährlichen Beiträge der Studierenden nicht übersteigen. Darüber hinausgehende Beträge sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.

(3) Freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen und zweckgebundene Rücklagen sind möglichst verzinslich und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. Freie Rücklagen und Betriebsmittelrücklagen sind bei Bedarf jederzeit aufzulösen; zweckgebundene Rücklagen sind aufzulösen, sobald der Grund der Rücklagenbildung entfallen ist. Zinsen aus Rücklagen sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.

(4) Für jede Betriebsmittelrücklage und jede zweckgebundene Rücklage sind die Voraussetzungen der Rücklagenbildung in einer Anlage zum Haushaltsplan einzeln darzulegen und zu dokumentieren.

§ 9 Darlehen

(1) Die Studierendenschaft kann Dritten, die nicht über ausreichend finanzielle Mittel verfügen, zinslose Darlehen gewähren, wenn diese die in § 80 Abs. 1 Nr. 2 bis 6 ThürHG genannten Aufgaben wirtschaftlicher und zweckmäßiger als die Studierendenschaft erfüllen können. Nach Aufgabenerfüllung sind gewährte Darlehen unverzüglich an die Studierendenschaft zurückzuzahlen. Die Darlehensgewährung ist durch schriftlichen Vertrag zwischen der Studierendenschaft und dem Darlehensempfänger zu regeln.

(2) Studierenden der Hochschule kann zur Abwendung von Notlagen ein zinsloses Darlehen gewährt werden. Die Darlehensgewährung ist durch schriftlichen Vertrag zwischen der Studierendenschaft und dem Darlehensempfänger zu regeln, in welchem insbesondere der Umfang der Darlehenssumme, der Grund der Darlehensgewährung sowie der Zeitraum der Tilgung festgeschrieben wird. Näheres regelt die Satzung der Studierendenschaft, insbesondere die Zuständigkeit für die Gewährung, die Höchstsumme eines Darlehens je Semester, die zu leistenden Sicherheiten und die Gesamthöhe des je Haushaltsjahr für diesen Zweck zur Verfügung stehenden Anteils an den Mitteln der Studierendenschaft.

(3) Für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren findet das Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz in der Fassung vom 5. Februar 2009 (GVBl. S. 24) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

§ 10 Kreditaufnahme

Kredite und kreditähnliche Verträge dürfen nicht aufgenommen werden.

§ 11 Eingehen von Gewährleistungen, sonstige Kreditsicherheiten

Bürgschaften, Verpflichtungen in Garantieverträgen oder ähnliche Verträge dürfen nicht übernommen werden.

Dritter Abschnitt Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 12 Zahlungen, Umbuchungen

(1) Zahlungen werden schriftlich vom Haushaltsverantwortlichen auf einem diesbezüglichen Nachweis (Beleg) angeordnet. Ist eine Zahlung einem falschen Titel zugeordnet, ist sie bei dem richtigen Titel nachzuweisen (Umbuchungsanordnung).

(2) Der Beleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:

1. die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan,
2. das Datum der Auszahlung,
3. den Empfangsberechtigten oder Zahlungspflichtigen einschließlich der vollständigen Adresse,
4. bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung,
5. den Zahlungsgrund, soweit dieser nicht aus der Rechnung ersichtlich ist,
6. den Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach den Absätzen 4 und 5 und
7. den Betrag.

(3) Die Umbuchungsanordnung muss mindestens enthalten:

1. den Vermerk „Umbuchungsanordnung“,
2. den unrichtigen Titel und
3. die Angaben nach Absatz 2 Nr. 1, 2, 6 und 7.

(4) Der eine Einnahme oder Ausgabe begründende Beleg bedarf der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt dem Haushaltsverantwortlichen, bei Verhinderung dessen Stellvertreter. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit obliegt dem Kassenverantwortlichen, bei Verhinderung dessen Stellvertreter. Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird insbesondere bescheinigt, dass

1. die Lieferung und Leistung erforderlich war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

2. die im Schriftstück und seinen Anlagen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind,
3. Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in dem Schriftstück und seinen Anlagen richtig sind. Sie erstreckt sich auch auf die der Berechnung zugrunde liegenden Ansätze und die den Vorgang betreffenden Berechnungsunterlagen, die dem Schriftstück nicht beigelegt sind.

(5) Der Vermerk für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird durch eigenhändige Unterschrift unter die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig“ geleistet. Ist der anzunehmende oder auszahlende Betrag nicht zweifelsfrei ersichtlich oder hat er sich aufgrund einer Berechnung geändert, lautet die Feststellung „rechnerisch richtig in Höhe von ...“.

(6) Der Zahlungsverkehr soll bargeldlos über Girokonten erfolgen.

(7) Jede Studierendenschaft kann eine Bargeldkasse einrichten. Die Bargeldkasse ist mindestens monatlich oder bei Erreichen des Höchstbetrags nach Satz 5 abzurechnen. Über jede Bareinzahlung hat der Kassenverantwortliche eine Quittung zu erteilen. Die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren. Sämtliche über die Bargeldkasse abgewickelten Barauszahlungen sind durch Rechnungen zu belegen. Der Umfang der Bargeldmittel in der Bargeldkasse darf den Betrag von 1 000 Euro nicht übersteigen. Der Kassenverantwortliche kann im Einvernehmen mit dem Haushaltsverantwortlichen für Veranstaltungen mehrere Nebenkassen als Bestandteil der Bargeldkasse zulassen. Die Abrechnung der jeweiligen Nebenkasse hat unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zu erfolgen. Die Sätze 3 bis 5 finden auf Nebenkassen bei Veranstaltungen keine Anwendung. Die Verantwortung für die Richtigkeit der Nebenkassen obliegt dem Kassenverantwortlichen.

(8) Bargeld, Geldkarten, Scheckhefte, Quittungsblöcke, Überweisungsvordrucke, Kontoauszüge sowie Nachweise über Geldanlagen hat der Kassenverantwortliche unter Verschluss zu halten. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

(9) Der Präsident der Hochschule prüft mindestens zweimal jährlich ohne Vorankündigung den Kassenbestand der Bargeldkasse nach Absatz 7. Die Grundlage hierfür ist auch das Kassenbuch nach § 13 Abs. 4. Weiterhin ist zu prüfen, ob

1. die Quittungen fortlaufend nummeriert sind,
2. die Vordrucke für Schecks vollständig sind,
3. die Eintragungen (Überweisungen) belegt sind,
4. die Belege den Vorschriften entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie
5. die Regelungen nach Absatz 8 eingehalten werden.

Die Prüfung ist im Kassenbuch, auf den Belegen und den sonstigen Unterlagen durch Namenszeichen und Datum kenntlich zu machen. Beanstandungen sind dem Haushaltsverantwortlichen unverzüglich mitzuteilen. Die Prüfung nach Satz 1 kann zeitgleich mit der Prüfung der Abwicklung des Zahlungsverkehrs nach § 16 Abs. 4 erfolgen.

§ 13 Buchführung

(1) Über alle Zahlungen ist in zeitlicher Folge Buch zu führen (Kassenbuch). Der Nachweis der Zahlungen nach Titeln ist im Kassenbuch durch das Bilden von Monatssummen je Titel zu führen. Die Buchführung erfolgt durch Einnahmeüberschussrechnung.

(2) Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt und für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(3) Soweit erforderlich sind für die nach § 9 gewährten Darlehen Personenkonten zu führen.

(4) In das Kassenbuch sind alle Zahlungen, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, regelmäßig, mindestens wöchentlich mit den folgenden Angaben einzutragen:

1. die laufende Nummer,
2. der Tag der Eintragung,
3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt,
4. der Titel,
5. der Betrag und
6. die Art der Zahlung (bargeldlos, Scheck, bar).

(5) Unrichtige Eintragungen sind unter Anfügung des Namenszeichens und Datums zu streichen und unter einer neuen laufenden Nummer zu berichtigen.

(6) Der Kassenverantwortliche führt das Kassenbuch. Er soll monatlich anhand des Kassenbuchs jeweils die Summe der Einnahmen und der Ausgaben feststellen. Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ergibt den Kassen-Sollbestand. Der Kassen-Sollbestand soll monatlich mit dem Kassen-Istbestand, der sich aus den Guthaben der Girokonten und dem Bargeldbestand der Bargeldkasse sowie unter Berücksichtigung der Rücklagen ergibt, abgestimmt werden. Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären; dem nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständigen Organ ist darüber ein Sachstandsbericht vorzulegen.

§ 14 Girokonten

(1) Bei Überweisungen von Girokonten sind der Kassenverantwortliche oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter nach § 4 Abs. 1 Satz 6 Verfügungsberechtigt.

(2) Der Kassenverantwortliche prüft Kontoauszüge umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch handschriftlichen Vermerk auf dem Kontoauszug.

(3) Vorübergehend nicht benötigte Guthaben sind möglichst verzinslich und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. Die Anlageentscheidung trifft der Haushaltsverantwortliche gemeinsam mit dem nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständigen Organ.

§ 15 Rechnungslegung

(1) Das Rechnungsergebnis ist in dem Jahresabschluss durch den Haushaltsverantwortlichen innerhalb von sechs Wochen nach dem Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständigen Organ zur Beschlussfassung vorzulegen. Nach der Beschlussfassung ist der Jahresabschluss von dem nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständigen Organ innerhalb von einer Woche dem Präsidenten der Hochschule zur Rechnungsprüfung nach § 16 vorzulegen. Auf Antrag des nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständigen Organs bei dem Präsidenten der Hochschule kann dieser die Frist zur Vorlage des Jahresabschlusses auf bis zu drei Monate verlängern.

(2) In der Haushaltsübersicht zum Jahresabschluss (Anlage 3) sind entsprechend der Ordnung des Haushaltsplans getrennt nach Einnahmen und Ausgaben anzugeben:

1. das Ist-Ergebnis,
2. die veranschlagten Haushaltsansätze,
3. der sich aus einem Vergleich der Nummern 1 und 2 ergebende Mehr- oder Minderbetrag,
4. die überplanmäßigen Einnahmen,
5. die Mehrausgaben durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit, ihre Begründung sowie ihre Deckungsquelle und
6. die sich aus den Nummern 1 bis 5 jeweils ergebenden Summen.

Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zum Ende des Haushaltsjahres gegenüberzustellen. Ein sich ergebender Haushaltsfehlbetrag oder Haushaltsüberschuss ist auszuweisen. Ein bestehender Haushaltsfehlbetrag ist im laufenden Haushaltsjahr durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen; ein bestehender Haushaltsüberschuss ist im laufenden Haushaltsjahr grundsätzlich den "freien Rücklagen zuzuführen.

(3) Der Vermögensnachweis (§ 7) ist Bestandteil des Jahresabschlusses. Die zu führenden Bestandsnachweise für das Sachvermögen sind als Anlage dem Jahresabschluss beizufügen.

(4) Rechtzeitig vor Ablauf der Amtsperiode des nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständigen Organs ist für das laufende Haushaltsjahr vom Haushaltsverantwortlichen unter Berücksichtigung des Ergebnisses der letzten Kassenprüfung eine Zwischenabrechnung zu erstellen und diese dem nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständigen Organ zur Beschlussfassung vorzulegen.

Vierter Abschnitt Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 16 Rechnungsprüfung

(1) Der Jahresabschluss wird durch den Präsidenten der Hochschule geprüft. Die Prüfung soll innerhalb von zwei Monaten nach der Vorlage des Jahresabschlusses nach § 15 Abs. 1 abgeschlossen sein.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze sowie darauf, ob

1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind,
3. der Jahresabschluss ordnungsgemäß aufgestellt worden ist,
4. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
5. der Vermögensnachweis korrekt erfolgte.

(3) Der Präsident der Hochschule fasst seine wesentlichen Feststellungen nach Absatz 2 zu einem schriftlichen Bericht zusammen und leitet diesen dem Haushaltsverantwortlichen sowie dem nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständigen Organ zu. Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist von dem nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständigen Organ unverzüglich durch Aushang hochschulöffentlich bekannt zu machen.

(4) Der Präsident der Hochschule prüft die Abwicklung des Zahlungsverkehrs mindestens zweimal jährlich unvermutet (Kassenprüfung). Die Kassenprüfung nach Satz 1 kann zeitgleich mit der Prüfung des Kassenbestandes der Bargeldkasse nach § 12 Abs. 9 erfolgen. Das Ausräumen festgestellter Beanstandungen ist bei den nachfolgenden Kassenprüfungen zu überwachen. Die Ergebnisse der jeweiligen Kassenprüfung sind in den Bericht nach Absatz 3 Satz 1 aufzunehmen. Der Haushaltsverantwortliche ist unverzüglich über die Ergebnisse der jeweiligen Kassenprüfung zu unterrichten.

(5) Der Thüringer Rechnungshof hat das Recht, die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft zu prüfen.

§ 17 Entlastung

Das nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständige Organ entlastet den Haushaltsverantwortlichen durch Beschluss unter Berücksichtigung des Berichts des Präsidenten der Hochschule und der Stellungnahme des Haushaltsverantwortlichen. Der Beschluss ist zusammen mit dem Jahresabschluss, dem Bericht des Präsidenten der Hochschule und der Stellungnahme des Haushaltsverantwortlichen durch das nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständige Organ dem Rektor der Hochschule zur Genehmigung unverzüglich vorzulegen.

§ 18 Aufbewahrungsbestimmungen

Die Haushaltspläne nach § 5, die Darlehensverträge nach § 9 und die Belege nach § 12 sind nach Genehmigung der Entlastung fünf Jahre, die Bücher nach den §§ 13 und 15 sind nach Genehmigung der Entlastung zehn Jahre sicher und geordnet aufzubewahren.

Fünfter Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 19 Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Erfurt, den 19. Oktober 2004

Der Kultusminister

Goebel

Anlage 1

(zu § 3 Abs. 1 sowie § 5 Abs. 4 Satz 2 und Abs. 6)

Muster für einen Haushaltsplan der Studierendenschaft

Haushaltsjahr

Einnahmen				
Titel	Zweckbestimmung	Ist-Bestand abgeschlossenes Haushaltsjahr in Euro	Ansatz laufendes Haushaltsjahr in Euro	Ansatz kommendes Haushaltsjahr in Euro

	(beispielhaft) Semesterbeiträge Zuwendungen Dritter Veranstaltungen Zinsen aus Rücklagen Rückzahlung von Darlehen Kopiereinnahmen Telefoneinnahmen			
Summe				
Ausgaben				
Titel	Zweckbestimmung	Ist-Bestand abgeschlossenes Haushaltsjahr in Euro	Ansatz laufendes Haushaltsjahr in Euro	Ansatz kommendes Haushaltsjahr in Euro
	(beispielhaft) Darlehen Mieten, Pachten Mitgliedsbeiträge Druckaufträge an Dritte Veranstaltungen Internationale Kontakte Aufwandsentschädigungen Reisekostenvergütung Geschäftsbedarf (Büromaterial) Geräte (Unterhaltung, Ersatz, Ergänzung) Bücher, Zeitungen, Zeitschriften Telefon Postgebühren vermischte Verwaltungsausgaben			
Summe				
$\Sigma E - \Sigma A$	Überschuss/Fehlbetrag			
+ ΣAB	Σ Kassenbestand Jahresabschluss Vorjahr			
= ΣEB	Σ Kassenbestand Ende Haushaltsjahr			

Σ = Summe E = Einnahmen A = Ausgaben AB = Anfangsbestand EB = Endbestand

aufgestellt am durch

hochschulöffentliche Bekanntmachung von bis

Beschluss des nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständigen Organs vom

.....

.....

Haushaltsverantwortlicher

Vorsitzender des nach der Satzung nach § 80 Abs. 2 ThürHG zuständigen Organs

Vorlage an den Präsidenten am

geprüft durch den Präsidenten am

Ergebnis

Genehmigung des Präsidenten vom

.....

Inkrafttreten am:

Präsident

Anlage 2

(zu § 7 Abs. 2)





Anlage 3

(zu § 15 Abs. 2)





© juris GmbH