

Haushaltsplan für das Haushaltsjahr

der Studierendenschaft der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover
vom 01.04. bis 31.03.1

(Grundlage für die Aufstellung des Haushaltsplans ist die Finanzordnung der Studierendenschaft der TiHo.)

Einnahmen

Titel	Zweckbestimmung	PLAN HJ -1 (letztes HJ)	IST HJ -1 (letztes HJ (geschätzt))	PLAN HJ
1. Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden		0,00 €	0,00 €	0,00 €
11121	Grundbeitrag AStA			
11122	Semestertickets			
2. Einnahmen aus studentischen Aktivitäten		0,00 €	0,00 €	0,00 €
12901	Veranstaltungen			
12902	Abschlag Rückzahlung			
12903	Gutschrift Blutspende			
12904	Einnahmen Lauftreff (Sponsoring etc.)			
12905	Einnahmen Medimeisterschaften			
12906	Einnahmen ProV			
3. Sonstige Einnahmen		0,00 €	0,00 €	0,00 €
11931	Skriptenverkauf			
11951	Vermischte Einnahmen			
16201	Zinsen aus Rücklagen			
18201	Rückzahlungen AStA-Darlehen			
Summe		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Ausgaben

Titel	Zweckbestimmung	PLAN HJ -1 (letztes HJ)	IST HJ -1 (letztes HJ (geschätzt))	PLAN HJ
4. Personalausgaben		0,00 €	0,00 €	0,00 €
41202	Aufwandsentschädigungen für AStA-Referentinnen oder Referenten			
42501	Vergütung Sekretärin, Sozialvers., Krankenvers.			
5. Ausgaben für studentische Aktivitäten		0,00 €	0,00 €	0,00 €
45102	Veranstaltungen: Film, intern. Kontakte, Feten			
45103	Abschlag Auszahlung			
45104	Ausgaben Blutspende			
45105	Ausgaben TiHo-Lauftreff			
45106	Ausgaben Medimeisterschaften			
45107	Ausgaben Pro V			
6. Material- und Verwaltungsausgaben		0,00 €	0,00 €	0,00 €
51101	Geschäftsbedarf (Büromaterial, Filme)			
51102	Druck- und Buchbindearbeiten			
51103	Material für Fachschaften			
51104	Artikelverkauf			
51201	Bücher, Zeitungen, Zeitschriften und andere Medien			
51301	Post- und Fernmeldegebühren			
51501	Unterhaltung, Ersatz und Ergänzung von Maschinen			
51801	Mieten, Pachten: Kopierer u. a.			
52601	Gerichtskosten, Rechtshilfe für Studierende			
52602	Auftragsarbeiten			
52603	Kosten/Entschädigungen für StuPa-Präsidium, StuPa-Schritfführung, Kassenprüferinnen oder -prüfer			
52701	Reisekostenvergütungen			
53703	Besondere Aufwendungen			
54659	Vermischte Verwaltungsausgaben			
57501	Zinsausgaben			
68501	Mitgliedsbeiträge, Zuschüsse (Spenden)			
68553	Hochschulsport			
68557	Mensafreitische, Kulturkartenzuschuss			
86301	AStA-Darlehen			
7. Zweckgebundene Ausgaben		0,00 €	0,00 €	0,00 €
52702	Semestercard			
Summe		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Saldo Einnahmen minus Ausgaben		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Sämtliche Ausgabebetitel sind mit Ausnahme des Titels 52702 gegenseitig deckungsfähig.

Umbuchungen

Titel	Zweckbestimmung	PLAN HJ -1 (letztes HJ)	IST HJ -1 (letztes HJ (geschätzt))	PLAN HJ
8. Umbuchungen Einnahmen		0,00 €	0,00 €	0,00 €
18301	Umbuchung von Kasse auf Girokonto; Einzahlung auf GK			
18302	Abhebung von Bargeld; Bargeld von GK in Kasse			
9. Umbuchungen Ausgaben		0,00 €	0,00 €	0,00 €
57504	Umbuchung von Kasse auf Girokonto; Auszahlung Kasse			
57505	Abhebung von Bargeld; Auszahlung vom Girokonto			
Saldo Umbuchungen		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Ergebnisrechnung

Titel	Zweckbestimmung	PLAN HJ -1 (letztes HJ)	IST HJ -1 (letztes HJ (geschätzt))	PLAN HJ
35101	Entnahmen aus der allg. Rücklage (Ausgleichsrücklage)	-	-	-
35201	Entnahmen aus der Betriebsmittelrücklage	-	-	-
35901	Entnahmen aus der Erneuerungsrücklage	-	-	-
36101	Überschuss aus dem Vorjahr	-	-	-
91101	Zuführung zur allg. Rücklage (Ausgleichsrücklage)	-	-	-
91201	Zuführung zur Betriebsmittelrücklage	-	-	-
91901	Zuführung zur Erneuerungsrücklage	-	-	-
96101	Fehlbetrag aus Vorjahr	-	-	-
Überschuss / Fehlbetrag		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Aufgestellt vom AstA der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

am _____

(Unterschrift)
AstA-Vorsitzende(r)

(Unterschrift)
Finanzreferent(in)

Geprüft und im Haushaltsausschuss beraten

am _____

(Unterschrift)
Sprecher(in) Haushaltsausschuss

Angenommen gem. StuPa-Beschluss

am _____

Durch das Präsidium der TiHo genehmigt am

am _____

Hochschulintern bekannt gemacht durch StuPa

am _____

durch _____

(Aushang o.ä)

Haushaltsübersicht (gleichzeitig Kassenbestandsnachweis)

per

Einnahmen

Titel	Zweckbestimmung	PLAN HJ	Nachträge + Zugang / - Abgang	Endgültiger PLAN HJ	IST Einnahmen
1. Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
11121	Grundbeitrag AStA	0,00 €		0,00 €	0,00 €
11122	Semestertickets	0,00 €		0,00 €	0,00 €
2. Einnahmen aus studentischen Aktivitäten		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
12901	Veranstaltungen	0,00 €		0,00 €	0,00 €
12902	Abschlag Rückzahlung	0,00 €		0,00 €	0,00 €
12903	Gutschrift Blutspende	0,00 €		0,00 €	0,00 €
12904	Einnahmen Lauftreff (Sponsoring etc.)	0,00 €		0,00 €	0,00 €
12905	Einnahmen Medimeisterschaften	0,00 €		0,00 €	0,00 €
12906	Einnahmen ProV	0,00 €		0,00 €	0,00 €
3. Sonstige Einnahmen		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
11931	Skriptenverkauf	0,00 €		0,00 €	0,00 €
11951	Vermischte Einnahmen	0,00 €		0,00 €	0,00 €
16201	Zinsen aus Rücklagen	0,00 €		0,00 €	0,00 €
18201	Rückzahlungen AStA-Darlehen	0,00 €		0,00 €	0,00 €
Summe		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Ausgaben

Titel	Zweckbestimmung	PLAN HJ	Nachträge + Zugang / - Abgang	Endgültiger PLAN HJ	IST Ausgaben	derzeit ausgebbar
4. Personalausgaben		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
41202	Aufwandsentschädigungen für AStA-Referentinnen oder Referenten	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
42501	Vergütung Sekretärin, Sozialvers., Krankenvers.	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
5. Ausgaben für studentische Aktivitäten		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
45102	Veranstaltungen: Film, intern. Kontakte, Feten	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
45103	Abschlag Auszahlung	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
45104	Ausgaben Blutspende	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
45105	Ausgaben TiHo-Lauftreff	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
45106	Ausgaben Medimeisterschaften	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
45107	Ausgaben Pro V	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
6. Material- und Verwaltungsausgaben		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
51101	Geschäftsbedarf (Büromaterial, Filme)	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
51102	Druck- und Buchbindearbeiten	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
51103	Material für Fachschaften	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
51104	Artikelverkauf	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
51201	Bücher, Zeitungen, Zeitschriften und andere Medien	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
51301	Post- und Fernmeldegebühren	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €
51501	Unterhaltung, Ersatz und Ergänzung von Maschinen	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
51801	Mieten, Pachten: Kopierer u. a.	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
52601	Gerichtskosten, Rechtshilfe für Studierende	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
52602	Auftragsarbeiten	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
52603	Kosten/Entschädigungen für StuPa-Präsidium, StuPa-Schriftführung, Kassenprüferinnen oder -prüfer	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
52701	Reisekostenvergütungen	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
53703	Besondere Aufwendungen	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
54659	Vermischte Verwaltungsausgaben	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
57501	Zinsausgaben	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
68501	Mitgliedsbeiträge, Zuschüsse (Spenden)	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
68553	Hochschulsport	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
68557	Mensafreitische, Kulturkartenzuschuss	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
86301	AStA-Darlehen	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
7. Zweckgebundene Ausgaben		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
52702	Semestercard	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
Summe		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Saldo Einnahmen minus Ausgaben		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Sämtliche Ausgabebetitel sind mit Ausnahme des Titels 52702 gegenseitig deckungsfähig.

Umbuchungen

Titel	Zweckbestimmung	PLAN HJ	Nachträge + Zugang / - Abgang	Endgültiger PLAN HJ	IST Buchungen
8. Umbuchungen Einnahmen		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
18301	Umbuchung von Kasse auf Girokonto; Einzahlung auf GK	0,00 €		0,00 €	0,00 €
18302	Abhebung von Bargeld; Bargeld von GK in Kasse	0,00 €		0,00 €	0,00 €
9. Umbuchungen Ausgaben		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
57504	Umbuchung von Kasse auf Girokonto; Auszahlung Kasse	0,00 €		0,00 €	0,00 €
57505	Abhebung von Bargeld; Auszahlung vom Girokonto	0,00 €		0,00 €	0,00 €
Saldo Umbuchungen		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Ergebnisrechnung

Titel	Zweckbestimmung	PLAN HJ	Nachträge + Zugang / - Abgang	Endgültiger PLAN HJ	IST Buchungen
35101	Entnahmen aus der allg. Rücklage (Ausgleichsrücklage)	-		0,00 €	0,00 €
35201	Entnahmen aus der Betriebsmittelrücklage	-		0,00 €	0,00 €
35901	Entnahmen aus der Erneuerungsrücklage	-		0,00 €	0,00 €
36101	Überschuss aus dem Vorjahr	-		0,00 €	0,00 €
91101	Zuführung zur allg. Rücklage (Ausgleichsrücklage)	-		0,00 €	0,00 €
91201	Zuführung zur Betriebsmittelrücklage	-		0,00 €	0,00 €
91901	Zuführung zur Erneuerungsrücklage	-		0,00 €	0,00 €
96101	Fehlbetrag aus dem Vorjahr	-		0,00 €	0,00 €
Überschuss / Fehlbetrag		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Bargeld	per 01.04.	
Girokonto	per 01.04.	
Geldbestand zu Beginn des Haushaltsjahres		0,00 €
zuzüglich Einnahmen (Bargeld und Girokonto)		0,00 €
abzüglich Ausgaben (Bargeld und Girokonto)		0,00 €
Buchbestand aktuell		0,00 €
Bargeld (Kasse IST lt. Zählung der Barmittel)	per 00.01.1900	
Girokonto (Konto IST lt. Kontoauszug)	per 00.01.1900	
Geldbestand IST aktuell		0,00 €
Differenz Buchbestand zu Geldbestand (Buchbestand und Geldbestand müssen identisch sein)		0,00 €
Differenz Bargeld (Kasse IST zu SOLL aktuell)		0,00 €
Differenz Girokonto (Konto IST zu SOLL aktuell)		0,00 €
Differenz Geldbestand IST zu SOLL aktuell (SOLL und IST müssen identisch sein)		0,00 €
Differenz Umbuchungen (Saldo der Umbuchungen muss Null sein)		0,00 €

Kassenanordnung

Allgemeiner Studierendenausschuss der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

Buchungsmerkmale	
Art der Kassenanordnung <input type="checkbox"/> Annahmeanordnung (Einnahme) <input type="checkbox"/> Auszahlungsanordnung (Ausgabe) <input type="checkbox"/> Umbuchungsanordnung	(wird von der Kassenverwaltung ausgefüllt) Beleg-Nr. _____ Titel _____ Haushaltsjahr _____

Angaben zur Zahlung
Bezeichnung der Einnahme/Ausgabe: (für Fachfremde/Dritte verständlich) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; background-color: #d9e1f2;"></div>
Begründung der Einnahme/Ausgabe: (Nutzen für die Studierendenschaft) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; background-color: #d9e1f2;"></div>
Gesamtbetrag: <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; background-color: #d9e1f2;"></div>
Gesamtbetrag in Worten: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; background-color: #d9e1f2;"></div>
Empfangsberechtigte(r) bei Ausgaben bzw. Zahlungsempfänger(in) bei Einnahmen: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; background-color: #d9e1f2;"></div>
<i>Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung muss grundsätzlich mit einer zahlungsbegründenden Unterlage (Rechnung, Vertrag etc.) im Original den Zweck und Anlass einer Zahlung belegen und eine Prüfung ohne Rückfragen jederzeit ermöglichen. Die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Rechnung sind in Anhang 2 zu Muster 3 der Finanzordnung erläutert; Rechnungen, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, können nicht erstattet werden.</i>

Unterschriften	
1) Sachlich und rechnerisch richtig (Datum und Unterschrift) <small>vgl. Anhang 1 zu Muster 3 der Finanzordnung zu Inhalt und Umfang der Bescheinigung</small> Mit meiner Unterschrift bestätige ich: <input type="checkbox"/> die sachliche Richtigkeit <input type="checkbox"/> die rechnerische Richtigkeit	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; background-color: #d9e1f2;"></div> Feststellungsbefugte(r) gem. § 26 Finanzordnung
2) Anordnung der Zahlung (Datum und Unterschrift) <input type="checkbox"/> und zugleich für die sachliche Richtigkeit (falls nicht unter 1) bestätigt)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; background-color: #d9e1f2;"></div> Anordnungsbefugte(r) Finanzreferent(in)
3) Gebucht und Zahlung ausgeführt (Datum und Unterschrift)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; background-color: #d9e1f2;"></div> Kassenverwalter(in)

Anhang 1 - Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Sachliche Richtigkeit

Mit der Bescheinigung der **sachlichen Richtigkeit** wird bestätigt, dass

- a) die in der Kassenanordnung (Muster 3) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin oder dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
- b) die Bestimmungen und Grundsätze der Wirtschaftlichkeit eingehalten wurden,
- c) die Lieferung und Leistung sowohl als solche als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist und
- d) Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen und ggf. 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.

Die sachliche Feststellung darf in Angelegenheiten, die die eigene Person betreffen, nicht erfolgen. Die sachliche Feststellung und die Anordnung trifft in diesen Fällen die Sprecherin oder der Sprecher des Haushaltsausschusses oder eine andere vom StuPa zu wählende Person.

Rechnerische Richtigkeit

Mit der Bescheinigung der **rechnerischen Richtigkeit** wird bestätigt, dass

- a) alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Kassenanordnung und ihren Anlagen richtig sind und
- b) die den Berechnungen zu Grunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Bestimmungen, Verträge, Tarife) richtig sind.

Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung (§ 20 Abs. 6) betraut sein darf.

Anordnung

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 Bescheinigungen 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.

Die Anordnungsbefugten dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. Die Anordnung trifft in diesen Fällen die Sprecherin oder der Sprecher des Haushaltsausschusses oder eine andere vom StuPa zu wählende Person.

Anhang 2 - Anforderungen an Rechnungen

Daten	Anforderungen	
	Kleinbetragsrechnung bis 150 € netto	Rechnung über 150 € netto
Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsausstellers	notwendig	notwendig
Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsempfängers (=TiHo)	nicht notwendig	notwendig
Fortlaufende Rechnungsnummer	nicht notwendig	notwendig
Ausstellungs-/Rechnungsdatum	notwendig	notwendig
Leistungszeitpunkt/Lieferdatum	nicht notwendig	notwendig
Menge und handelsübliche Bezeichnung des gelieferten Gegenstandes bzw. der Leistung	notwendig	notwendig
Nettobetrag	nicht notwendig	notwendig
Steuersatz in %	notwendig	notwendig
Gesamtpreis	notwendig	nicht notwendig

Jahresrechnung für das Haushaltsjahr **0**
 der Studierendenschaft der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover
 vom 01.04.0 bis 31.03.1

Vermögensverzeichnis**A. Guthaben**

1. Bargeld (Kasse IST lt. Zählung der Barmittel)	0,00 €	
2. Girokonto (Konto IST lt. Kontoauszug)	0,00 €	
3. Postwertzeichen		
Summe Guthaben		0,00 €

B. Forderungen

1. Vorschüsse		
2. Darlehen		
3. Sonstige (erläutern)		
Summe Forderungen		0,00 €

Gesamtsumme Guthaben und Forderungen 0,00 €

C. Sachwerte s. Anlagen:

1. Bücherverzeichnis
2. Verzeichnis der Geräte und Ausstattungsgegenstände
3. Verzeichnis der Fahrzeuge und Grundstücke bzw. Immobilien

D. Verpflichtungen (erläutern)

Summe Verpflichtungen		0,00 €

E. Ergebnisvortrag aus Vorjahren 0,00 €

F. Rücklagen

1. Allgemeine Rücklage (Ausgleichsrücklage)	0,00 €	
2. Betriebsmittelrücklage	0,00 €	
3. Erneuerungsrücklage	0,00 €	
Zwischensumme Rücklagen		0,00 €

Bücherverzeichnis zur Jahresrechnung für das Haushaltsjahr 0

Ifd. Nr.	Buch/Druckwerk Verfasser, Titel, Verlag, Standort	Anschaffung			Aussonderung/Verkauf			Bemerkungen z.B. Erläuterungen zur Aussonderung
		Datum	Preis	Beleg-Nr.	Datum	Verkaufspreis	Beleg-Nr.	

Anmerkungen:

Alle Bücher und Druckschriften sind an geeigneter Stelle, ggf. auch mehrfach, als Eigentum des AStA unter Angabe der jeweiligen Bücherverzeichnis-Nr. zu kennzeichnen.
Die Rechnungsbelege sind mit entsprechenden Inventarisierungsvermerken (inventarisiert mit Ifd. Nr. ... am ... durch ...) zu versehen.

Verzeichnis der Geräte und Ausstattungsgegenstände zur Jahresrechnung für das Haushaltsjahr 0

Ifd. Nr.	Gegenstand Bezeichnung, Hersteller, Fabrikat-Nr., Standort	Anschaffung			Aussonderung/Verkauf			Bemerkungen z.B. Erläuterungen zur Aussonderung
		Datum	Preis	Beleg-Nr.	Datum	Verkaufspreis	Beleg-Nr.	

Anmerkungen:
Die Gegenstände sind in zweckentsprechender und dauerhafter Weise als Eigentum des AstA unter Angabe der jeweiligen Geräteverzeichnis-Nr. zu kennzeichnen.
Die Rechnungsbelege sind mit entsprechenden Inventarisierungsvermerken (inventarisiert mit Ifd. Nr. ... am ... durch ...) zu versehen.

Verzeichnis der Fahrzeuge und Grundstücke bzw. Immobilien zur Jahresrechnung für das Haushaltsjahr 0

Ifd. Nr.	Fahrzeug Hersteller, Bezeichnung, Kennzeichen, Standort	Anschaffung			Aussonderung/Verkauf			Bemerkungen z.B. Erläuterungen zur Aussonderung
		Datum	Preis	Beleg-Nr.	Datum	Verkaufspreis	Beleg-Nr.	

Ifd. Nr.	Grundstück/Immobilie Adresse mit Straßenname, Haus-Nr., PLZ und Ort	Anschaffung			Aussonderung/Verkauf			Bemerkungen z.B. Erläuterungen zur Aussonderung
		Datum	Preis	Beleg-Nr.	Datum	Verkaufspreis	Beleg-Nr.	

Anmerkungen:

Die Gegenstände sind in zweckentsprechender und dauerhafter Weise als Eigentum des AstA unter Angabe der jeweiligen Verzeichnis-Nr. zu kennzeichnen.
Die Rechnungsbelege sind mit entsprechenden Inventarisierungsvermerken (inventarisiert mit Ifd. Nr. ... am ... durch ...) zu versehen.

Bericht über die Prüfung der Haushaltsrechnung am _____

Prüfer

1. (Name, Vorname, Matrikelnummer) _____

2. (Name, Vorname, Matrikelnummer) _____

Mit Beschluss des StuPa vom _____ wurden wir zu Prüferinnen/Prüfern
 der Jahres-/Semesterrechnung für das Haushaltsjahr/Semester _____ berufen.

Die unvermutete Kassenprüfung erfolgte am _____

Wir stellen fest:

Der Haushaltsplan wurde eingehalten. Ja Nein

Die Einnahmen und Ausgaben sind begründet und belegt. Ja Nein

- a) Die **Belege** der Buchführung werden übersichtlich aufbewahrt. Ja Nein
- b) Soweit von unserer Prüfung erfasst, lagen für alle Ausgaben, die sich nicht zwangsläufig aus dem laufenden Geschäftverkehr ergaben, satzungsmäßige **Beschlüsse** vor. Ja Nein
- c) Die Ausgaben erfolgten nach dem Grundsatz der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** und entsprechen dem im Haushaltsplan festgelegten Zweck. Ja Nein
- d) Die **Anordnungen und Belege** wurden in Stichproben geprüft. Die Prüfung wurde unterschriftlich auf der jeweils geprüften Anordnung kenntlich gemacht. Ja Nein

Die Jahres- bzw. Semesterrechnung ist ordnungsgemäß aufgestellt. Ja Nein

- a) Die Barkasse/n wurde/n aufgenommen. Der **Kassenbestand** stimmt mit der Buchführung und der Jahresrechnung überein. Ja Nein
 Die Bestände der **Bankkonten** gemäß Kontoauszügen zum Ende des Haushalts-jahres/Semesters stimmen mit der Buchführung und der Jahresrechnung überein. Alle Bankkonten sind in die Jahresrechnung eingeflossen. Nach
- b) mündlicher/ schriftlicher Erklärung der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten existieren keine weiteren Konten auf den Namen des AStA. Ja Nein
- c) Es wurde glaubhaft gemacht/durch Unterlagen belegt, dass die **Forderungen** gemäß Jahres-/Semesterrechnung werthaltig sind. Ja Nein
- d) Die **Sachwerte** des AStA wurden durch eine Bestandsaufnahme nachgewiesen. Ja Nein
- e) Erforderliche satzungsmäßige Beschlüsse für die in der Jahres-/Semesterrechnung ausgewiesenen **Verpflichtungen** wurden nachgewiesen. Ja Nein

Buchführung und Jahres-/Semesterrechnung entsprechen den Vorschriften der Finanzordnung. Ja Nein

Folgende Aufgaben können mit geringerem Personal- und Sachaufwand bzw. auf andere Weise wirksamer erfüllt werden:

Folgende Einrichtungen oder Stellen können eingeschränkt werden oder entfallen:

Bemerkungen

Auf Grundlage des vorstehenden Prüfungsergebnisses wird dem Studierendenparlament empfohlen, dem Allgemeinen Studierendenausschuss für das Haushaltsjahr/Semester die Entlastung auszusprechen.

_____ (Datum) _____ (Unterschrift)
 Prüferin/Prüfer 1

_____ (Datum) _____ (Unterschrift)
 Prüferin/Prüfer 2