



**LEUPHANA**  
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

# GAZETTE

Amtliches Mitteilungsblatt der Körperschaft und der Stiftung

**Das Inhaltsverzeichnis in jedem pdf-Dokument ist mit der jeweiligen Seite zum Thema direkt verknüpft**

1. Finanzordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg



# 1. Finanzordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg

Das Studierendenparlament der Leuphana Universität Lüneburg hat gem. § 20 Abs. 4 Satz 3 NHG am 18.09.2013 die nachfolgende Finanzordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg beschlossen.

## I. Allgemeine Regelungen

### § 1 Geltungsbereich

(1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg.

### § 2 Wirtschaftsjahr

(1) Das Wirtschaftsjahr beginnt am 1. Oktober eines Jahres und endet am 30. September des darauf folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach dem Jahr, in dem es endet.

(2) Das Semester umfasst den Zeitraum vom 1. April bis zum 30. September – Sommersemester – oder vom 1. Oktober bis zum 31. März des folgenden Jahres – Wintersemester.

### § 3 Grundlage der Wirtschaftsführung

(1) Die Wirtschaftsführung und das Rechnungswesen richten sich nach kaufmännischen Grundsätzen. Grundlage für die Wirtschaftsführung bildet das Handelsgesetzbuch (HGB) in der jeweils gültigen Fassung.

### § 4 Bewirtschaftung der Mittel

(1) Bei der Bewirtschaftung der Mittel gelten die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit. Personalkosten (auch Reisekosten) dürfen bis maximal in der Höhe geleistet werden, wie sie für Mitarbeiter der Leuphana Universität Lüneburg statthaft wären. In eigener Sache dürfen keine Entscheidungen und Unterschriften geleistet werden.

(2) Der/die Finanzreferent\_in des Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung.

## II. Aufstellung des Wirtschaftsplans

### § 5 Aufstellungsverfahren

(1) Rechtzeitig vor Beginn des Wirtschaftsjahres nach § 2 hat der/die Finanzreferent\_in in Verbindung mit dem Haushaltsausschuss des Studierendenparlamentes (StuPa) und dem AStA einen Wirtschaftsplan aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch das (StuPa), formaler Genehmigung der Hochschulleitung sowie nach hochschulöffentlicher Bekanntmachung in Kraft tritt.

### § 6 Vorläufige Haushaltsführung

(1) Solange der Wirtschaftsplan nicht in Kraft getreten ist, findet der Wirtschaftsplan des Vorjahres weitere Anwendung mit der Maßgabe, dass nur die vor Beginn des Wirtschaftsjahres bestehenden rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind. Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Kostenstellen des Vorjahres. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des StuPa geleistet werden. Einzahlungen sind immer anzunehmen.

### § 7 Form des Wirtschaftsplans

(1) Der Wirtschaftsplan zeigt die Quelle und die voraussichtliche Höhe der geplanten Erlöse, den Verwendungszweck und die voraussichtliche Höhe der geplanten Aufwendungen auf. Ein Vergleich der Jahresrechnung des zuletzt festgestellten Wirtschaftsjahres, der aktuell beschlossenen Planzahlen des laufenden Wirtschaftsjahres und die zum Beschluss vorgesehenen Planzahlen des kommenden Wirtschaftsjahres sind ersichtlich. Er ist in der Tiefe in Kostenstellen gegliedert. Die zu erwartenden Erlöse und die voraussichtlichen Aufwendungen sind je Kostenstelle als Ansatz zu formulieren.

(2) Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder, soweit dies nicht möglich ist, gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr voraus zu schätzen ist, ist die Kostenstelle ohne Ansatz auszubringen. Einnahmen und Ausgaben sind je Kostenstelle getrennt voneinander zu veranschlagen. Insgesamt sind alle Einnahmen und Ausgaben miteinander auszugleichen.

(3) In den Wirtschaftsplan dürfen nur die Ausgaben aufgenommen werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.

### § 8 Änderung des Wirtschaftsplanes

(1) Änderungen des Wirtschaftsplanes sind nur durch Nachtragshaushalte möglich. Die §§ 5 bis 7 sind entsprechend anzuwenden.

## III. Ausführung des Haushalts

### § 9 Grundsätze der Ausführung

(1) Das Vermögen der Studierendenschaft ist im Rahmen der Aufgaben der studentischen Selbstverwaltung zu verwenden. Die Verwendung ist im Wirtschaftsplan festgelegt.

(2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag auf der vorgesehenen Kostenstelle und dem sinngemäß entsprechenden Sachkonto zu buchen. Grundlage für die Buchungen bildet der Standardkontenrahmen 04 der DATEV eG.

(3) Ausgaben sind nur im Rahmen der veranschlagten Beträge zu leisten.

(4) Hält der/die Finanzreferent\_in einen Beschluss des AStA, der Fachschaften, der Fachgruppenvertretungen, dem/der Geschäftsführer\_in der Servicebetriebe oder des StuPa für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss er/sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin von dem betroffenen Organ der Studierendenschaft oder den Bevollmächtigten neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss hat der/die Finanzreferent\_in kein Einspruchsrecht. Ist das StuPa nicht das betroffene Organ, dann ist dieser zweite Beschluss dem StuPa zur Beschlussfassung vorzulegen. Hält der/die Finanzreferent\_in jedoch auch den endgültigen Beschluss des StuPa für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss sie der Leitung der Hochschule unverzüglich Kenntnis geben.

### § 10 Angestellte

(1) Die Rechtsverhältnisse der Arbeitnehmer\_innen des AStA bestimmen sich in Anlehnung an die ausgearbeiteten und von der Hochschulleitung genehmigten Musterarbeitsverträge.

(2) Die Stundenzettel sind bis zum 20. Tag des Monats im Finanzreferat einzureichen.

### § 11 Deckungsfähigkeit

(1) Innerhalb einer Kostenstelle erhöhen/vermindern Mehr-/Mindererlöse die Ansätze der Aufwendungen.

### § 12 Überschreitung eines Ansatzes

(1) Aufwendungen, die über den Ansatz einer Kostenstelle hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Wirtschaftsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das StuPa den Wirtschaftsplan durch einen Nachtrag nach § 8 geändert hat.

(2) Absatz 1 gilt nicht für Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Aufgaben des AStA erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Wirtschaftsplanes eingespart werden. Der AStA hat dem StuPa hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Wirtschaftsjahres schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltes nach § 8 haben diese Aufwendungen Vorrang.

(3) Auf Anfrage des/der Finanzreferent\_in kann das StuPa dem/der Finanzreferent\_in für einzelne Kostenstellenansätze eine begrenzte Verfügungsermächtigung über den Haushaltsansatz hinaus erteilen, sofern das Gesamtbudget nicht überschritten wird.

### § 13 Sachliche und zeitliche Bindung

(1) Aufwendungen dürfen nur zu dem im Wirtschaftsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Wirtschaftsjahres getätigt werden.

(2) Um ein sparsames und effizientes Wirtschaften des StuPa, des AStA, der Servicebetriebe, der Fachschaften und Fachgruppenvertretungen zu ermöglichen, ist es zulässig, bei dem/der Finanzreferent\_in eine Übertragung der nicht ausgegebenen Mittel ins nächste Wirtschaftsjahr zu beantragen. Der Antrag muss vor Ablauf des endenden Wirtschaftsjahres bei dem/der Finanzreferent\_in vorliegen. Es ist zulässig, maximal 50% der Budgetzuweisung zusätzlich der eigenen Einnahmen zu übertragen, höchstens jedoch das Restbudget.

### § 14 Langfristige Verpflichtungen

(1) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Aufwendungen in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa vorher mit absoluter Mehrheit zugestimmt hat und sie für eine sparsame und wirtschaftliche Wirtschaftsführung erforderlich sind. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanziellen Auswirkungen gering sind.

### § 15 Kredite und Bürgschaften

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

(2) Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn in dem Beschluss über die Feststellung des Wirtschaftsplanes der Höchstbetrag festgesetzt ist und die formale Genehmigung der Hochschulleitung vorliegt.

(3) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie oder ähnliche Verträge dürfen nicht übernommen werden.

### § 16 Rücklagen

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

(2) Die Servicebetriebe sind ebenfalls zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Die Servicebetriebe haben eine Betriebsmittelrücklage und eine Erneuerungsrücklage anzusammeln. Die Bildung einer Erneuerungsrücklage ist für die Servicebetriebe der Fachschaft nicht zwingend. Falls erforderlich, sind fernerhin Ausgleichsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, anzusammeln. Abweichungen müssen vom StuPa mit absoluter Mehrheit genehmigt werden.

(3) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. Sie beträgt mindestens 5 v. H. höchstens jedoch 20 v. H. des durch-

schnittlichen Einnahmesolls der jeweils letzten 5 Jahre. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt.

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

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

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

(7) Der Gesamtbetrag der Rücklagen der Studierendenschaft darf 50 v. H. des durchschnittlichen Einnahmesolls der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt. Die Sonderrücklagen finden bei dieser Rechnung keine Berücksichtigung.

(8) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.

(9) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. Neben Sparkonten, mündelsicheren Anlagen und Festgeldkonten kommen auch die in § 83 Abs. 1 Nrn. 1 bis 5 Sozialgesetzbuch (SGB) IV/I genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Wirtschaftsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

### § 17 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

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

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

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

### § 18 Inventar

(1) Die §§ 240 und 241 HGB über Inventar sind entsprechend anzuwenden.

## IV. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

### § 19 Kassen und Konten

(1) Der Zahlungsverkehr wird über ein Girokonto und eine Bargeldkasse (Hauptkasse) abgewickelt. Soweit erforderlich können mit Einwilligung des/der Finanzreferent\_in weitere Girokonten und Bargeldkassen (Nebenkassen) eingerichtet werden.

(2) Das Bargeld der Nebenkassen darf nicht den Betrag übersteigen, der für die gewöhnliche Geschäftstätigkeit erforderlich ist. Über die jeweilige Höhe entscheidet der/die Finanzreferent\_in. Überschüssiges Geld ist auf das Girokonto oder in die Hauptkasse einzuzahlen.

(3) Übersteigt das Guthaben auf dem Girokonto den für die laufende Haushaltsführung erforderlichen Mittelbedarf, ist es zinsbringend anzulegen. § 16 Abs. 9 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

(4) Jegliche Dokumente des Finanzreferates und Wertpapiere der Studierendenschaft sind von den Kassenverwalter\_innen unter Verschluss zu halten.

(5) Über die Konten bei Kreditinstituten dürfen zwei Kassenverwalter\_innen nur gemeinsam verfügen.



(6) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen.

(7) Der AStA bestellt mindestens drei Kassenverwalter\_innen nach vorheriger Zustimmung des StuPa. Die Kassenverwalter\_innen legen dem/der Finanzreferent\_in monatliche Haushaltsübersichten einschließlich der monatlichen Kassenabrechnung vor. Die Kontenübersichten sind den betroffenen Stellen bei Bedarf zur Kenntnis zu geben.

#### **§ 20 Sachliche und rechnerische Richtigkeit**

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung muss mit den angefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

(2) Die Feststellung obliegt dem/der im Haushaltsplan als zeichnungsberechtigt benannten Person sowie dem/der Finanzreferent\_in. Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden.

(3) Das Finanzreferat hat eine stets aktuelle Liste aller zur sachlichen und rechnerischen Feststellung befugten Personen zu führen. Die Liste muss Unterschriftsproben der Feststellungsbefugten sowie den Bereich, für den die Personen zeichnen dürfen, enthalten. Die Unterschriften auf den Rechnungsbelegen, sind anhand der Liste jeweils zu prüfen.

(4) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird die Verantwortung übernommen für die

1. Richtigkeit der Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den sonstigen Unterlagen,
2. richtige und vollständige Anwendung aller Rechts-, Vertrags- und sonstiger Leistungsgrundlagen,
3. Vollständigkeit der vorgeschriebenen Inhalte für die förmliche Zahlungsanordnung,
4. Beachtung der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit,
5. Bestätigung der Notwendigkeit erbrachter Lieferungen und Leistungen, auch im Hinblick auf die Art ihrer Ausführung,
6. sachgemäße und vollständige Erfüllung von Lieferungen und Leistungen, und
7. Berücksichtigung evtl. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen.

(5) Bei der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird die Verantwortung übernommen,

1. dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind, und zwar in der Anordnung, ihren Anlagen und den sonstigen Unterlagen, die die Zahlung bewirken, und
2. dass die Herleitung von Ansätzen aus Berechnungsgrundlagen wie Vorschriften, Verträgen und Tarifen richtig ist.

(6) Die Feststellungsvermerke lauten „sachlich richtig“ bei sachlicher Feststellung, „rechnerisch richtig“ bei rechnerischer Feststellung, „rechnerisch richtig mit ...€“, wenn die Schlusszahlen geändert worden sind. Werden die sachliche und rechnerische Feststellung von derselben Person gleichzeitig vorgenommen, so lautet die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig (mit ...€)“.

#### **§ 21 Zahlungen im Girowege**

(1) Zahlungen dürfen nur von den Kassenverwalter\_innen aufgrund schriftlicher Anordnung, die von einem/einer anderen Kassenverwalter\_in zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Ab einem Betrag von 400,00 € bedarf die Anordnung der Unterschrift des/der Finanzreferent\_in oder in Ausnahmefällen eines/einer Sprecher\_in. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.

(2) Bei Auszahlungen für Beschaffungen von Inventar nach § 18, die größer als 500,00 € sind, müssen vor dem Kauf drei vergleichbare Alternativangebote verschiedener Händler vorgelegt werden. Es gelten die Rechtsgrundlagen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen (VOL / VOF usw.) Wertgrenzen und Vergabeverfahren s. Beschaffungsrichtlinie der Leuphana.

(3) Die Anordnungsbefugten dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. In diesen Fällen trifft der/die Finanzreferent\_in oder ein/eine andere Kassenverwalter\_in die Anordnung.

(4) Die Anordnungsbefugten dürfen in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische und die sachliche Richtigkeit nach § 20 bescheinigen.

(5) Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Abs. 1 Satz 1 vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen.

(6) Mit der Unterschrift auf der Kassenanordnung übernimmt der/die Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass

1. in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
2. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind und
3. bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgegebenen Höhe zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Kostenstelle ausgezahlt werden dürfen.

#### **§ 22 Barzahlungen**

(1) Über jede Geldbewegung ist in einem Kassenbuch Buch zu führen. Dies gilt als Beleg über die erfolgte Geldbewegung. Auf Anforderung ist dem/der Einzahlenden eine Quittung auszuschreiben.

(2) Mit der Unterschrift im Kassenbuch wird die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt.

(3) Nach der monatlichen Kassenbestandsaufnahme, ist der Kassenbeleg bis zum 5. Tag des Monats beim Finanzreferat zur Buchung und Kontrolle einzureichen.

(4) Die Anordnungen für Ein- und Auszahlungen von Bargeld werden nachträglich von einem/einer Kassenverwalter\_in getroffen.

#### **§ 23 Buchführungspflicht**

(1) Die §§ 238 und 239 HGB sind entsprechend anzuwenden.

(2) Die Kontierung auf Sachkonten und die interne Buchung erfolgt durch einen/eine Kassenverwalter\_in.

(3) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Nummerierung abzulegen.

#### **§ 24 Aufbewahrung von Unterlagen**

(1) Der § 257 HGB ist entsprechend anzuwenden.

#### **§ 25 Jahresrechnung**

(1) Innerhalb von drei Monaten nach Ende des Wirtschaftsjahres stellt der/die Finanzreferent\_in die Jahresrechnung auf. Sie besteht aus

1. der Bilanz,
2. der Gewinn- und Verlustrechnung,
3. dem Prüfbericht sowie
4. einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Wirtschaftsjahr nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Ordnung und der Ansätze des Wirtschaftsplanes einschließlich etwaiger Nachtrags Haushalte.

#### **§ 26 Rechnungsprüfung**

(1) Die Jahresrechnung nach § 25 prüfen zwei Prüfer\_innen mit kaufmännischen Vorkenntnissen.

(2) Dieselben Prüfer\_innen nehmen mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Kassenprüfung vor.

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

1. die Einhaltung des Wirtschaftsplanes,
2. ordnungsgemäße Aufstellung der Unterlagen nach § 25,
3. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, und



4. ob Personal- und Sachaufwand gerechtfertigt sind, um die Aufgaben zu erfüllen, oder ob Einrichtungen oder Stellen unterhalten werden, die eingeschränkt werden sollten oder entfallen können.

(4) Die Prüfer\_innen, die im laufenden und in dem zu prüfenden Wirtschaftsjahr nicht dem AStA angehören dürfen, werden zu Beginn jedes Wirtschaftsjahres vom StuPa berufen. Sie erstatten über ihre Prüfungen dem StuPa und dessen Haushaltsausschuss schriftlichen Bericht. Der AStA kann dazu Stellung nehmen.

#### **§ 27 Entlastung**

(1) Die Entlastung erteilt das StuPa auf Grund der Berichte der Prüfer\_innen, gegebenenfalls der Empfehlung des Haushaltsausschusses und der Stellungnahme des AStA.

(2) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahresrechnung nach § 25 und gegebenenfalls der Stellungnahme des AStA der Leitung der Hochschule zuzuleiten.

### **V. Schlussbestimmungen**

#### **§ 28 Ungültigkeit einzelner Bestimmungen**

(1) Sollten einzelne Bestimmungen oder einzelne Anlagen zu dieser Finanzordnung ungültig sein, so wird die Gültigkeit der Finanzordnung im Übrigen hiervon nicht berührt.

#### **§ 29 Übergang**

(1) Der Jahresabschluss für das Wirtschaftsjahr 2012/13 ist entsprechend der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Lüneburg vom 07. Dezember 2005 anzufertigen.

(2) Die Aufstellung sowie die Veröffentlichung der Eröffnungsbilanz des Wirtschaftsplanes 2013/14 muss bis zum 30. September 2014 erfolgen.

#### **§ 30 Inkrafttreten**

(1) Diese Finanzordnung tritt nach hochschulöffentlicher Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Leuphana Universität (Leuphana Gazette) rückwirkend zum 01.10.2013 in Kraft. Die Finanzordnung vom 07. Dezember 2005 tritt damit außer Kraft.