
**Finanzordnung der Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule
Schwäbisch Gmünd**

vom 29.04.2015

Auf Grund von § 65a Abs. 1 Satz 1, 2. Halbsatz und Abs. 3 Satz 2 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), zuletzt geändert durch Artikel 16 des Polizeistrukturreformgesetzes vom 23. Juli 2013 (GBl. S. 233, 241), sowie des § 35 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd vom 19. Februar 2013 (Amtliche Bekanntmachung Nr. 1/2013 vom 19. Februar 2013), hat das Studierendenparlament der Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd am 29.04.2015 die nachstehende Finanzordnung beschlossen.

Der Vorstand der Pädagogischen Hochschule hat seine Genehmigung gemäß § 65b Abs. 6 Satz 3 des Landeshochschulgesetzes (LHG) am 25.06.2015, Az.:6-2015/Str erteilt.

Präambel

Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung wird grundsätzlich nur die grammatikalisch männliche Form für Personen verwendet. Sinngemäß ist stets auch die entsprechende weibliche Form gemeint.

I. Haushaltsplan

- § 1 Grundsätze
- § 2 Haushaltsjahr
- § 3 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen
- § 4 Gegenseitig deckungsfähige Titel, Zweckbindung
- § 5 Nachtragshaushalt
- § 6 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

II. Feststellung des Haushaltsplans

- § 7 Beratung im Studierendenparlament
- § 8 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans

III. Ausführung des Haushaltsplans

- § 9 Beauftragter für den Haushalt
- § 10 Bevollmächtigung von Vertretern
- § 11 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- § 12 Kassenanordnungsbefugnis
- § 13 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 14 Einhaltung des Haushaltsplans
- § 15 Vorläufige Haushaltsführung
- § 16 Rücklagen

IV. Kassenführung

- § 17 Kassenleitung
- § 18 Handkassen
- § 19 Zahlungsverkehr
- § 20 Buchführung
- § 21 Inventarverzeichnis

V. Rechnungsprüfung

- § 22 Unvermutete Kassenprüfung
- § 23 Rechnungsergebnis
- § 24 Prüfung der Rechnungslegung

VI. Verwendung der Beiträge

- § 25 Fachschaftsvertretungen, Fachschaftsrat und Arbeitskreise
- § 26 Aufwandsentschädigungen
- § 27 Reisen, Exkursionen, Seminare, Bewirtungen
- § 28 Darlehen

VII. Zustimmung des Studierendenparlaments

§ 29 Ausgaben von erheblicher Höhe

§ 30 Längerfristige Verpflichtungen

§ 31 Beschäftigte

§ 32 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

§ 33 Inkrafttreten

I. Haushaltsplan

§ 1 Grundsätze

(1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs vom Allgemeinen Studierendenausschuss für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament beschlossen. Der Haushaltsplan ist dem Vorstand der Hochschule spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres zur Genehmigung vorzulegen. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und Rechnungslegung.

(2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen weder Einnahmen von Ausgaben, noch Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden.

(3) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.

(4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

(5) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(6) Die Landeshaushaltsordnung für Baden-Württemberg und die dazugehörige Verwaltungsvorschrift gilt entsprechend.

§ 2 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. April und endet am 31. März des folgenden Kalenderjahres.

§ 3 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabtiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist.

In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:

1. bei den Einnahmen:

- Studierendenschaftsbeiträge,
- Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung,
- Einnahmen aus nicht wirtschaftlichen Betätigungen,
- Entnahmen aus Rücklagen und
- Sonstige Einnahmen.

2. bei den Ausgaben:

Personalausgaben,
Sächliche Verwaltungsausgaben,
Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft,
Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung,
Investitionen und
Zuführungen an Rücklagen.

Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen oder vermindern.

(2) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder - soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist sorgfältig zu schätzen.

(3) Den durch das Studierendenparlament eingerichteten Referaten stehen pro Haushaltsjahr Mittel zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung. Die Höhe der zur Verfügung stehenden Mittel wird im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung festgelegt.

(4) Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres sowie das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen. Dem Haushaltsplan werden folgende Anlagen beigelegt:

- Übersicht über die Rücklagen und die zu erwartenden Änderungen
- Zusammenstellung aller Verpflichtungsermächtigungen
- Stellenplan.

§ 4 Gegenseitig deckungsfähige Titel, Zweckbindung

Die einzelnen Titel des Haushaltsplans sind gegenseitig deckungsfähig, solange im Haushaltsplan nichts Abweichendes vermerkt ist.

§ 5 Nachtragshaushalt

Die Änderung eines vom Studierendenparlament bereits rechtskräftig festgestellten Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplans Anwendung.

§ 6 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter gegenüber der

Studierendenschaft weder begründet noch aufgehoben.

I. Feststellung des Haushaltsplans

§ 7 Beratung im Studierendenparlament

(1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens acht Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres zur Beratung in das Studierendenparlament einzubringen. Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament verabschiedet.

(2) Wird der Entwurf des Haushaltsplans vom Studierendenparlament abgelehnt, so hat der Allgemeine Studierendenausschuss innerhalb von 14 Tagen einen neuen Entwurf aufzustellen.

(3) Wird der vom Studierendenparlament beschlossene Haushaltsplan vom Vorstand der Hochschule nicht genehmigt, so hat der Allgemeine Studierendenausschuss innerhalb von 14 Tagen einen neuen Entwurf aufzustellen

(4) Der Finanzreferent hat bei der Beratung im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.
Der Beauftragte für den Haushalt soll bei der Beratung im Studierendenparlament anwesend sein.

§ 8 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans

(1) Der verabschiedete Haushaltsplan wird innerhalb von drei Tagen spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres dem Rektorat zur Genehmigung zugeleitet.

(2) Der verabschiedete Haushaltsplan ist innerhalb von drei Tagen, nach Genehmigung gemäß § 65 b Absatz 6 LHG durch das Rektorat bekannt zu geben.

(3) Der Haushaltsplan tritt in Kraft am Tage nach seiner Veröffentlichung, frühestens jedoch am ersten Tage des Haushaltsjahres, für das er gilt.

III. Ausführung des Haushaltsplans

§ 9 Beauftragter für den Haushalt

(1) Der Beauftragte für den Haushalt im Sinne des § 9 LHO muss über die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst oder über andere in vergleichbarer Weise nachgewiesene Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen. Er ist unmittelbar dem

Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses nach § 65 a Absatz 3 Satz 4 LHG unterstellt.

(2) Der Beauftragte für den Haushalt ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

(3) Der Beauftragte für den Haushalt bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Er ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich.

(4) Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft müssen ab einer Höhe von 500 Euro vorher vom Beauftragten für den Haushalt genehmigt werden. Der Antrag muss mindestens den Namen des Antragsstellers, den Zeitraum der Fälligkeit, das Ziel und den Zweck der Ausgabe, eine Begründung warum die Ausgabe unter die Aufgaben der Studierendenschaft nach LHG fällt, eine Begründung warum die Ausgabe die wirtschaftlichste ist sowie drei Vergleichsangebote oder das Ergebnis einer Ausschreibung beinhalten. Sieht er angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Studierendenschaft als nicht vereinbar an, so kann er die Unterlassung verlangen. Dies ist schriftlich zu begründen.

(5) Hält der Beauftragte für den Haushalt durch die Auswirkungen eines Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlamentes die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung des Beauftragten für den Haushalt erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung.

§ 10 Bevollmächtigung von Vertretern

(1) Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt gemäß § 9 werden bis zu einem Betrag von 500 Euro von den jeweils zuständigen Referatsleitern wahrgenommen.

(2) Der Beauftragte für den Haushalt und der Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschusses können im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung, soweit es sachdienlich ist, Mitglieder der Studierendenschaft oder Beschäftigte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich bevollmächtigen. Hierunter fallen insbesondere die Verwaltung von Handkassen, die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Zeichnungsberechtigung für die Konten.

(3) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen. Sie ist von der bevollmächtigten Person gegenzuzeichnen und zu den Akten zu nehmen.

(4) Die Bevollmächtigung endet

1. unmittelbar durch schriftlichen Widerruf des Beauftragten für den Haushalt oder des

Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses,
2. durch Ablauf einer gesetzten Frist,
3. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit des Bevollmächtigten,
4. mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses, bzw. der Mitgliedschaft in der Studierendenschaft.

(5) Der Beauftragte für den Haushalt hat die Handlungen der Referatsleiter und der bevollmächtigten Personen unter Berücksichtigung seiner Aufsichtspflichten sachgerecht zu überwachen.

§ 11 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

(1) Mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können Beschäftigte der Studierendenschaft, Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses, Mitglieder des Studierendenparlaments und Mitglieder des Fachschaftsrats, bevollmächtigt werden. Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur bevollmächtigt werden, wer dazu befähigt ist. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag.

(2) Der Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

1. der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren begründenden Unterlagen richtig sind,
2. die in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
3. nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren worden ist,
4. die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war,
5. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

(3) Die Feststellung hat mit dem Vermerk „Sachlich und rechnerisch richtig mit ... Euro ... Cent“ zu erfolgen.

§ 12 Kassenanordnungsbefugnis

(1) Der Beauftragte für den Haushalt kann den Finanzreferenten und dessen Stellvertreter mit der Erteilung von Kassenanordnungen bevollmächtigen.

(2) Eine Kassenanordnung ist von einer Person zu unterzeichnen. Der Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit darf nicht Unterzeichner der Kassenanordnung sein.

(3) Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernehmen die Unterzeichner die Verantwortung für die Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, insbesondere dafür, dass

1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
2. die in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben sachlich richtig sind,
3. der Titel richtig bezeichnet ist,
4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und
5. die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt worden ist.

(4) Die Kassenanordnung muss im Zusammenhang mit den beigefügten Unterlagen (Beleg) Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

(5) Eine Kassenanordnung muss mindestens enthalten:

1. die Bezeichnung "Studierendenschaft Pädagogische Hochschule Schwäbisch Gmünd",
2. den anzunehmenden, auszahlenden oder umzubuchenden Betrag,
3. die genaue Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten.
4. den Fälligkeitstag,
5. die Haushaltsstelle,
6. Die Kassenanordnungen oder die dazugehörigen Anlagen (z.B. Rechnungen) müssen den Grund der Ein- oder Auszahlung enthalten.
7. bei Haushaltsausgaben die Eintragung, welche Mittel nach Ausführung der Anordnung zur Verfügung stehen.

(6) In eigener Sache kann nicht angeordnet werden.

§ 13 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen, können mit Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt geleistet werden, solange sie aus anderen Titeln gedeckt werden können. Ausgaben für die es keinen Ansatz im Haushaltsplan gibt, können erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist.

(2) Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden. Der Beauftragte für den Haushalt hat dem Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres, schriftlich Kenntnis zu geben. Bei der Aufstellung des Nachtrags zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 14 Einhaltung des Haushaltsplans

Ausgabemittel sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Titel zu verausgaben. Ist die Zuordnung von Ausgaben zweifelhaft, so hat die Verbuchung vollständig in einem der sich anbietenden Titel zu erfolgen. Eine Verbuchung an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans ist in keinem Fall zulässig.

§ 15 Vorläufige Haushaltsführung

(1) Ist die Haushaltssatzung bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht erlassen, darf die Studierendenschaft finanzielle Leistungen nur erbringen, zu denen sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; sie darf insbesondere Beschaffungen und sonstige Leistungen für die im Haushaltsplan eines Vorjahres Beträge vorgesehen waren, fortsetzen. Sämtliche Beiträge und Gebühren werden nach den Sätzen des Vorjahres erhoben.

(2) Neue Personalstellen sowie neue Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

§ 16 Rücklagen

(1) Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Rücklagen ermächtigt.

(2) Die Studierendenschaft soll zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Betriebsmittelrücklage unterhalten. Die Betriebsmittelrücklage soll sich an der Höhe der halbjährlich anfallenden Fixkosten orientieren.

(3) Soweit erforderlich, ist

1. für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch, oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,
2. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss sowie für besondere Vorhaben eine Erweiterungs- und Sonderrücklage anzusammeln. Die Ansammlung von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können.

(4) Der Gesamtbetrag der Rücklagen aller Haushaltsjahre darf fünfzig vom Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden nicht übersteigen. Die gesamten Rücklagen eines Haushaltsjahres dürfen nicht mehr als zwanzig vom Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden übersteigen.

(5) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan

zu veranschlagen.

(6) Die Rücklagen sind bei mündelsicheren Kreditinstituten als Festgelder, Tagesgelder oder Termingelder anzulegen, deren Verfügbarkeit 6 Monate nicht übersteigen darf.

(7) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen.

IV. Kassenführung

§ 17 Kassenleitung

(1) Kassenleiter ist der Finanzreferent und dessen Stellvertreter

(2) Der Kassenleiter ist dem Beauftragten für den Haushalt rechenschaftspflichtig. Er hat dem Beauftragten für den Haushalt unverzüglich nach Ablauf jeden Quartals eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

§ 18 Handkassen

(1) Alle gemäß Organisationssatzung eingerichteten und vom Studierendenparlament anerkannten Organe, Arbeitskreise und Fachschaften können soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, nach Genehmigung durch den Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschusses Handkassen führen.

(2) Der Kassenbehälter der Handkasse ist unter Verschluss zu halten. Der Kassenbehälter ist vom Handkassenverwalter sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Der Handkassenverwalter haftet bei grober Fahrlässigkeit für Fehlbeträge.

(3) Es ist in geeigneter Form Buch zu führen. So sind Ein- und Auszahlungen mindestens mit folgenden Angaben zu belegen: Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, Zahlungsbeweis und Verwendungszweck.

(4) Der Bestand an Bargeld der Handkasse darf 150 Euro nicht überschreiten. Ausgenommen von dieser Regelung ist die Handkasse des Matrikühls. Hier darf der Bestand 300 Euro nicht übersteigen. Darüber hinausgehende Beträge dürfen maximal 3 Werktage in einem Safe aufbewahrt werden.

§ 19 Zahlungsverkehr

(1) Zahlungen dürfen nur vom Beauftragten für den Haushalt oder dem Finanzreferenten oder dessen Vertreter und nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnung geleistet werden.

(2) Vor der Begleichung sind Rechnungen auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Lieferscheine sind zu diesem Zweck bis zur Begleichung der zugehörigen Rechnung aufzubewahren. Ergeben sich gegen die Richtigkeit einer Rechnung keine Beanstandungen, so sollen sie binnen der Frist beglichen werden, in welcher Skonto gewährt wird. Nur in dem Fall, dass über die Richtigkeit einer Rechnung Zweifel bestehen, ist eine Unterlassung bis zum Beginn der Mahnfristen und darüber hinaus zulässig.

(3) Der Zahlungsverkehr wird in der Regel über das Girokonto und in Ausnahmefällen Bar über die Kasse abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die Anlage von Festgeldern, Tagesgelder und Termingeldern unterhalten werden. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sind der Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschusses, der Beauftragte für den Haushalt und der Finanzreferent oder dessen Stellvertreter. Darüber hinaus ist der Kassenwart des Matrikühs und dessen Stellvertreter für das Unterkonto des Matrikühs zeichnungsberechtigt.

(4) Das Bargeld darf nicht den Betrag überschreiten, der am nächsten Tag für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist.

(5) Auf ausdrücklichen Wunsch ist dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken. Bei Einnahmen, die nach der Entscheidung des Geschäftsführers listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung.

(6) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sind vom Finanzreferenten unter Verschluss zu halten.

§ 20 Buchführung

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach § 19 Abs. 1 Satz 2 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Die Kassenanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.

(3) Der Finanzreferent hat den Kassenistbestand in der Regel einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der

Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.

(4) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren. Für die Informationen des Haushalts, Kassen und Rechnungswesens gelten die Aufbewahrungsbestimmungen der VV zu Nummer 16 zu § 71 LHO.

§ 21 Inventarverzeichnis

(1) Über alle Gegenstände mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr ist eine Liste zu führen, wenn deren Anschaffungswert oder Herstellungswert 410 Euro netto übersteigt und sie keine Verbrauchsartikel sind. Eine Kopie der Originalrechnung dieser inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren.

Die Liste muss mindestens folgendes beinhalten: Bezeichnung des Gegenstandes, Datum der Inbetriebnahme, Standort des Gegenstandes.

Die Liste kann dem Haushaltsplan als Anlage beigefügt werden.

(2) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Studierendenschaft ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.

(3) Der Verlust eines inventarisierten Gegenstandes ist dem Beauftragten für den Haushalt, dem Finanzreferenten und den entsprechenden Behörden zu melden.

V. Rechnungsprüfung

§ 22 Unvermutete Kassenprüfung

(1) Mindestens einmal jährlich ist durch den Beauftragten für den Haushalt eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen. Sie dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere

1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt.
2. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind und
4. die Vordrucke für Schecks und die Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.

(2) Der Finanzreferent oder sein Stellvertreter ist verpflichtet, bei der Kassenprüfung anwesend zu sein. Er hat die Fragen der Kassenprüfer nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.

(3) Über die unvermutete Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In diese sind der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Die Niederschrift ist dem

Studierendenparlament zur Kenntnis zu bringen.

§ 23 Rechnungsergebnis

(1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der Allgemeine Studierendenausschuss die Jahresrechnung auf. Sie besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag.

(2) Der Jahresrechnung ist eine Vermögensübersicht beizufügen, die insbesondere die Höhe und die Veränderung der Rücklagen sowie eine Auflistung der im Haushaltsjahr veräußerten Sachen und Rechte enthält.

§ 24 Prüfung der Rechnungslegung

(1) Die Studierendenschaft beauftragt zur Prüfung der Rechnungslegung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht identisch mit dem Beauftragten für den Haushalt ist (Beauftragter für die Rechnungsprüfung) oder die Verwaltung der Hochschule mit ihrem Einvernehmen.

(2) Binnen 4 Wochen nach Aufstellung des Rechnungsergebnisses ist durch den Beauftragten für die Rechnungsprüfung die Prüfung der Rechnungslegung für das abgelaufene Haushaltsjahr durchzuführen. Diese Prüfung dient darüber hinaus dem Zweck festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Die Niederschrift über diese Prüfung ist zusammen mit dem Rechnungsergebnis dem Studierendenparlament vorzulegen.

(3) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwendungen sind von den Prüfern zu bescheinigen.

(4) Nach Durchführung der Prüfung und Verabschiedung im Studierendenparlament sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses zusammen mit einem Nachweis über den Stand des Vermögens der Studierendenschaft vorzulegen.

(5) Die Entlastung erteilt das Rektorat.

VI. Verwendung der Beiträge

§ 25 Fachschaftsvertretungen und Arbeitskreise

(1) Im Haushalt können dem AStA, den Fachschaftsvertretungen, eingerichteten Arbeitskreisen und dem Fachschaftsrat gemäß Organisationssatzung Mittel zugewiesen werden.

(2) Für die Bewirtschaftung der Fachschaftsvertretungs-, Fachschaftsrats-, Arbeitskreisemittel gelten die Bestimmungen der LHO und dieser Finanzordnung entsprechend.

(3) Überschüsse der Fachschaftsvertretungen und des Fachschaftsrats am Ende eines Haushaltsjahres können nur in der Höhe der jährlich eigenerwirtschafteten Mittel, unter Berücksichtigung der Bestimmungen in der LHO in das nächste Jahr übertragen werden. Die verbleibenden Mittel werden den Gesamtmitteln der Fachschaften und den Rücklagen zugeführt.

(4) Überschüsse der Arbeitskreise am Ende eines Haushaltsjahres können nur in der Höhe der jährlichen eigenerwirtschafteten Mittel, unter Berücksichtigung der Bestimmungen in der LHO in das nächste Jahr übertragen werden. Die verbleibenden Mittel werden den Rücklagen der Studierendenschaft zugeführt.

§ 26 Aufwandsentschädigungen

Die Mitglieder in den Organen der Studierendenschaft üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Das Studierendenparlament kann gemäß der Organisationssatzung § 4 Abs. 2 für die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses eine angemessene Aufwandsentschädigung ansetzen. Dies muss im Haushaltsplan oder Wirtschaftsplan vorgesehen sein.

§ 27 Reisen, Exkursionen, Seminare, Bewirtungen

(1) Kosten für Reisen und Exkursionen der Studierendenschaft werden nur erstattet wenn der Studierendenschaft ein nachweisbarer Nutzen aus den Reisen erwächst und sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.

(2) Sie können nur erstattet werden, aufgrund

- der Zustimmung des Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses im Einvernehmen mit dem Finanzreferent oder

- eines Beschlusses des Studierendenparlaments,

(3) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Fahrtkosten, Unterbringung, Verpflegung, sowie Kosten für das Programm in Anlehnung an das Landesreisekostengesetz aufgrund von Belegen übernommen werden. Vor Beginn der Reise kann vom Studierendenparlament ein Höchstbetrag der Erstattung festgelegt werden.

(4) Bewirtungen auf Kosten der Studierendenschaft sind darüber hinaus nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studierendenschaft ergeben.

§ 28 Darlehen

Darlehen darf die Studierendenschaft nicht aufnehmen oder vergeben.

VII. Zustimmung des Studierendenparlaments

§ 29 Ausgaben von erheblicher Höhe

(1) Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung, Verfügungen über das Vermögen oder Teile des Vermögens bedürfen, soweit sie nicht bereits im Haushaltsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung des Studierendenparlaments.

(2) Ausgaben oder Verpflichtungen, die 2.500 Euro übersteigen, bedürfen der Genehmigung des Studierendenparlaments.

§ 30 Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen, oder Ausgaben, die zur Aufrechterhaltung des laufenden Geschäftsbetriebs erforderlich sind.

§ 31 Beschäftigte

(1) Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten im Dienst der Studierendenschaft sind nach den für die Beschäftigten des Landes Baden-Württemberg geltenden Bestimmungen zu regeln.

(2) Einstellungen und Entlassungen von Beschäftigten werden im Rahmen der dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Stellen für Beschäftigte vom Allgemeinen Studierendenausschuss beschlossen.

(3) Der Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschuss ist Dienstvorgesetzter der Beschäftigten.

(4) Die Einführung oder Erhöhung der Wertigkeit von Stellen bedarf der Zustimmung des

Studierendenparlaments.

(5) Die Beschäftigung von Personal kann auch über eine Personalüberlassung mit der Hochschule vorgenommen werden

§ 32 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

(1) Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution bedarf der Zustimmung des Studierendenparlaments.

(2) Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben mit denen der Studierendenschaft unvereinbar sind, ist unzulässig.

§ 33 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd in Kraft und wird als Gesamtfassung veröffentlicht.

Schwäbisch Gmünd, den 29.04.2015

gez. Clara Ronecker
Studierendenparlamentspräsidentin

