Finanzordnung der Studierendenschaft
der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd

vom 22. Januar 2020

Auf Grund von § 65 a Abs. 1 Satz 1, 2. Halbsatz und Abs. 3 Satz 2 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), zuletzt geändert am 13.03.2018 (GBl. S. 85) und der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd hat das Studierendenparlament der Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd am 22.01.2020 die nachstehende Finanzordnung beschlossen.

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule hat seine Genehmigung gemäß § 65 b Abs. 6 Satz 3 des Landeshochschulgesetzes (LHG) am 30. März 2020 erteilt.

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 Beauftragte/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 Studentische Abteilungsvertretungen (StAV´s) und Arbeitskreise (AK´s)
§ 26 Aufwandsentschädigungen
§ 27 Reisen, Exkursionen, Seminare
§ 28 Darlehen

VII. Zustimmung des Studierendenparlaments
§ 29 Ausgaben von erheblicher Höhe
§ 30 Längerfristige Verpflichtungen
§ 31 Beschäftigte
§ 32 Beitragspflichtige Mitgliedschaft
§ 33 Außerkrafttreten
§ 34 Inkrafttreten

I. Haushaltsplan

§ 1 Grundsätze

(1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden vom Allgemeinen Studierendenausschuss für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament beschlossen. Der Haushaltsplan ist dem Rektorat 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 Ausgabetiteln 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 mindestens folgende Anlagen beigefügt:

- Übersicht über die Rücklagen und die zu erwartenden Änderungen
- 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.

II. 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 Rektorat 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 spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres dem Rektorat zur Genehmigung zugeleitet.

(2) Der verabschiedete Haushaltsplan ist innerhalb von drei Tagen, nach Genehmigung durch das Rektorat bekannt zu geben.

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

III. Ausführung des Haushaltsplan

§ 9 Beauftragter für den Haushalt

(1) Die oder 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. Sie bzw. er ist unmittelbar der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses unterstellt.

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

(3) Die oder der Beauftragte für den Haushalt unterstützt die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten bei der Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Sie oder 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 1.000,- Euro vorher vor der Beauftragten oder dem 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 eine formlose Preisrecherche beinhalten. Sieht sie bzw. er angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Studierendenschaft als nicht vereinbar an, so kann sie oder er die Unterlassung verlangen. Dies ist schriftlich zu begründen.

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

§ 10 Bevollmächtigung von Vertretern

(1) Aufgaben der Beauftragten oder des Beauftragten für den Haushalt gemäß § 9 werden bis zu einem Betrag von 1.000,- Euro von den jeweils zuständigen Referatsleiterinnen bzw. Referatsleitern wahrgenommen.

(2) Die Beauftragte oder der Beauftragte für den Haushalt und die Vorsitzende oder 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 der Beauftragten oder des Beauftragten für den Haushalt oder der bzw. des Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses,

2. durch Ablauf einer gesetzten Frist,

3. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit der bzw. des Bevollmächtigten,

4. mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses, bzw. der Mitgliedschaft in der Studierendenschaft.

5. durch Tod der bzw. des Bevollmächtigten.

(5) Die Beauftragte oder 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 Personen gemäß § 10 Abs.2 bevollmächtigt werden. Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur bevollmächtigt werden, wer dazu befähigt ist. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie bzw. er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag.

(2) Die bzw .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“ zu erfolgen.

§ 12 Kassenanordnungsbefugnis

(1) Kassenanordnungen können von der oder dem Beauftragten für den Haushalt und von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten erstellt werden.

(2) Eine Kassenanordnung ist von einer der in Absatz 1 genannten Personen zu unterzeichnen. Die oder der Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit darf nicht Unterzeichner der Kassenanordnung sein.

(3) Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung wird insbesondere dafür die Verantwortung übernommen, 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, auszuzahlenden oder umzubuchenden Betrag,
3. die laufende Nummer der Eintragung (HÜL-Nummer)
4. die genaue Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten.
5. den Buchungstag,
6. die Haushaltsstelle,
7. den Grund der Ein- oder Auszahlung.

(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 der Beauftragten oder 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. Die Beauftragte oder 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 nicht zulässig.

§ 15 Vorläufige Haushaltsführung

(1) Ist der Haushaltsplan 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) Der Gesamtbetrag der Rücklagen aller Haushaltsjahre darf einen Betrag der den Gesamtausgaben eines Semesters entspricht nicht überschreiten.

(3) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.

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

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

IV. Kassenführung

§ 17 Kassenleitung

(1) Kassenleiterin bzw. Kassenleiter ist die Finanzreferentin oder der Finanzreferent

(2) Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter ist der oder dem Beauftragten für den Haushalt rechenschaftspflichtig.

§ 18 Handkassen

(1) Alle gemäß Organisationssatzung eingerichteten und vom Studierendenparlament anerkannten Organe, Arbeitskreise, Gremien und StAV`s 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 von der oder dem Handkassenverwalter sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Di oder 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 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 von der Beauftragen oder dem Beauftragten für den Haushalt oder der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten 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, entsprechende Unterkonten 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. Darüber hinaus ist die oder der Kassenwart des Matrikühls und deren bzw. dessen Stellvertretung für das Unterkonto des Matrikühls zeichnungsberechtigt. § 10 bleibt hiervon unberührt.

(4) 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.

(5) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sind von der Finanzreferentin oder dem 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 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 fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.

(3). 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 LHO

§ 21 Inventarverzeichnis

(1) Über alle Gegenstände mit einer Nutzungsdauer von mehr als einem Jahr ist eine Liste zu führen, wenn deren Anschaffungswert oder Herstellungswert 250 Euro netto übersteigt und sie keine Verbrauchsartikel sind.
Die Liste muss mindestens folgendes beinhalten: Bezeichnung des Gegenstandes, Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten, 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 und dem Finanzreferenten zu melden

V. Rechnungsprüfung

§ 22 Unvermutete Kassenprüfung

(1) Mindestens einmal jährlich ist durch die oder 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) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent ist verpflichtet, bei der Kassenprüfung anwesend zu sein. Sie bzw. er hat die Fragen des Kassenprüfers 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 Studierenden-parlament zur Kenntnis zu bringen.

§ 23 Rechnungsergebnis

(1) Innerhalb von zwei Monaten 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 der oder dem Beauftragten für den Haushalt ist (Beauftragte/r für die Rechnungsprüfung) oder die Verwaltung der Hochschule mit ihrem Einvernehmen.

(2) Binnen zwei Monaten nach Aufstellung des Rechnungsergebnisses ist durch die Beauftragte oder dem 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) 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.

(4) Die Entlastung erteilt das Rektorat.

VI. Verwendung der Beiträge

§ 25 Studentische Abteilungsvertretungen (StAV´s) und Arbeitskreise (AK´s)

(1) Im Haushaltsplan können den StAV´s und den eingerichteten Arbeitskreisen gemäß der Organisationssatzung Mittel zugewiesen werden.

(2) Für die Bewirtschaftung der Mittel nach Absatz 1 gelten die Bestimmungen der LHO und dieser Finanzordnung entsprechend.

(3) Überschüsse der Arbeitskreise und StAV´s 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 Rücklagen der Studierendenschaft zugeführt.

§ 26 Aufwandsentschädigungen

Die Mitglieder in den Organen der Studierendenschaft üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Das Studierendenparlament kann gemäß § 4 Abs. 2 der Organisationssatzung für die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses eine angemessene Aufwandsentschädigung ansetzen. Dies muss im Haushaltsplan oder Wirtschaftsplan vorgesehen sein. Die Aufwandsentschädigung soll nicht höher sein, als der Betrag, der nach § 3 Nr. 12 EStG und den entsprechenden Richtlinien als steuerfrei zu behandeln ist (Erlass des Finanzministeriums vom 10. März 2000 – 3 – S 233.7 / 39).

§ 27 Reisen, Exkursionen, Seminare

(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.
Dies wird in einem vor der Reise gestellten Antrag (Dienstreiseantrag) durch den Genehmiger nach Absatz 2 bestätigt.

(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 Reisekosten nach dem LRKG aufgrund von Belegen übernommen werden. Vor Beginn der Reise kann vom Studierendenparlament ein Höchstbetrag der Erstattung festgelegt werden.

§ 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 Personalgestellung mit der Hochschule vorgenommen werden

§ 32 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

(1) Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft oder von Teilen 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 Außerkrafttreten

Die Finanzordnung vom 29.04.2015 tritt mit Inkrafttreten der Finanzordnung vom 22.01.2020 außer Kraft.

§ 34 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 01.04.2020 in Kraft und wird als Gesamtfassung veröffentlicht

Schwäbisch Gmünd, 22. Januar 2020

gez. Präsident des Studierendenparlaments
Emanuel Frank