

Finanzordnung

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Heilbronn
vom 21.06.2017

Auf Grund von § 65a Abs. 1 S. 1 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz – LHG) in der Fassung vom 8. April 2014 (GBl. S. 99 ff.) und §§5(4) der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Hochschule Heilbronn vom 18.02.2013 hat das Studierendenparlament am 21.06.2017 die nachfolgende Finanzordnung als Satzung beschlossen.

Das Rektorat der Hochschule Heilbronn hat seine Genehmigung gemäß § 65b Abs. 6 S. 3 LHG mit dem Auszug aus dem Sitzungsprotokoll am 25.07.2017 erteilt.

Inhalt

I. Allgemeines.....	3
§ 1 Übergeordnete Bestimmungen	3
II. Haushaltsplan.....	3
§ 2 Grundsätze	3
§ 3 Haushaltsjahr	3
§ 4 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen	3
§ 5 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten	4
III. Feststellung des Haushaltsplans	4
§ 6 Aufstellung des Haushaltsplans	4
§ 7 Beratung im Haushaltsausschuss.....	5
§ 8 Nachtragshaushalt	5
§ 9 Genehmigung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans.....	5
III. Ausführung des Haushaltsplans.....	5
§ 10 Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben.....	5
§ 11 Übertragung von Befugnissen.....	6
§ 12 Über- und außerplanmäßige Ausgaben	6
§ 13 Einhaltung des Haushaltsplans	7
§ 14 Vorläufige Haushaltsführung	7
§ 15 Rücklagen	7

IV. Kassenführung	8
§ 16 Vier-Augen-Prinzip; Barer und unbarer Zahlungsverkehr	8
§ 17 Buchführung	9
§ 18 Rechnungsergebnis und Rechnungsprüfung	10
§ 19 Inventarverzeichnis	11
V. Kassenprüfung	11
§ 20 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen	11
VI. Verwendung der Beiträge	12
§ 21 Verwendung der Beiträge	12
§ 22 Reisekosten	12
§ 23 Aufwandsentschädigung	12
§ 24 Beschäftigte	12
VII. Schlussbestimmungen	13
§ 25 Salvatorische Klausel	13
§ 26 In-Kraft-Treten	13

I. Allgemeines

§ 1 Übergeordnete Bestimmungen

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung sind die für das Land Baden-Württemberg geltenden Vorschriften, insbesondere das Haushaltsgrundsätzegesetz, die Landeshaushaltsordnung und das Landeshochschulgesetz, maßgebend.

II. Haushaltsplan

§ 2 Grundsätze

- (1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den AStA in Abstimmung mit der/dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament beschlossen. 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.
- (3) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (4) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.
- (5) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

§ 3 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. September und endet am 31. August des folgenden Kalenderjahres.

§ 4 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung, die in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen sind. 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. Im Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:
 1. bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Zuwendungen Dritter, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, sonstige Einnahmen und Entnahme aus Rücklagen,
 2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Investitionsausgaben und Zuführung an Rücklagen.

Stellen für Beschäftigte sind in den Erläuterungen zu den Bezügen auszuweisen. Voraussichtlich benötigte Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Im Haushaltsplan können Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. 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) monetär zu bewerten. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder - soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist - sorgfältig zu schätzen.
- (3) Ab dem Haushaltsjahr 2016/2017 sind neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, auch der Ansatz für das Vorjahr sowie das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.
- (4) Eine Übersicht über die vorhandenen Rücklagen (Vermögensübersicht) und die zu erwartenden Änderungen sowie eine Übersicht über Personalstellen für Beschäftigte und eine Übersicht über das Inventar sind dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen. Die Bestimmungen des Landes gilt es zu beachten.

§ 5 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter weder begründet noch aufgehoben.

III. Feststellung des Haushaltsplans

§ 6 Aufstellung des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom AstA in Abstimmung mit der/dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres aufgestellt. Das Finanzreferat legt dem Studierendenparlament den Haushaltsplan spätestens acht Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres zur Abstimmung vor. Er wird vom Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit beschlossen. Das Finanzreferat und die/der Haushaltsbeauftragte gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO haben bei der Beratung im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.
- (2) Wird der Entwurf des Haushaltsplans vom Studierendenparlament abgelehnt, so hat der AstA unverzüglich einen neuen Entwurf aufzustellen.

§ 7 Beratung im Haushaltsausschuss

- (1) Auf Verlangen eines Viertels der Mitglieder des Studierendenparlaments ist ein Haushaltsausschuss einzusetzen. Sofern kein Haushaltsausschuss eingesetzt wurde, finden die §7 Abs. 2 und 3 keine Anwendung.
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens zehn Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres, der Entwurf eines Nachtragshaushaltes spätestens zwei Wochen vor der Abstimmung im Studierendenparlament dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme für die Beschlussfassung im Studierendenparlament vorzulegen. Für die Stellungnahme ist eine angemessene Frist einzuräumen.
- (3) Die Finanzreferentin/Der Finanzreferent hat bei der Beratung im Haushaltsausschuss den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.

§ 8 Nachtragshaushalt

- (1) Die Änderung eines rechtskräftigen Haushaltsplans ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich.
- (2) Auf den Nachtragshaushalt sind die Vorschriften zum Haushaltsplan sinngemäß anzuwenden, es sei denn in der Finanzordnung ist ausdrücklich etwas anderes bestimmt.

§ 9 Genehmigung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan und die Beitragssatzung sind dem Rektorat spätestens ein Monat vor Beginn des Haushaltsjahres zur Genehmigung vorzulegen.
- (2) Der Haushaltsplan tritt mit Genehmigung durch das Rektorat in Kraft. Er wird auf den Websites der Studierendenschaft veröffentlicht.
- (3) Die Vorschriften über das Verfahren zu Erlass, Genehmigung und Veröffentlichung der Beitragssatzung in der Organisationssatzung bleiben unberührt.

III. Ausführung des Haushaltsplans

§ 10 Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben

- (1) Die/ Der Haushaltsbeauftragte gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO bewirtschaftet in Abstimmung mit der Finanzreferentin /dem Finanzreferenten die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Neben der/dem Haushaltsbeauftragten ist die Finanzreferentin/der Finanzreferent für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich. Die Rechtsstellung des gesetzlichen Vertreters der Studierendenschaft gemäß § 65a Abs. 3 LHG bleibt unberührt.
- (2) Ausgaben sowie Aufträge im Namen und für Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO oder der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten und dessen Zustimmung. Sieht sie oder er

angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben des Studentenparlaments nicht vereinbar an, so kann sie bzw. er im Einvernehmen mit dem Studierendenpräsidenten die Zustimmung verweigern. Dies ist schriftlich zu begründen. Kommt es hier nicht zu einer einvernehmlichen Lösung, soll die Schlichtungskommission angerufen werden.

- (3) Hält der Haushaltsbeauftragte gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO oder die Finanzreferentin/der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStA, des Studierendenparlaments oder eines Fachschaftsrats die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen des Verfassten Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie bzw. er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung des Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO oder der Finanzreferentin/des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung.

§ 11 Übertragung von Befugnissen

- (1) Die/Der Haushaltsbeauftragte gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO oder die Finanzreferentin/der Finanzreferent kann mit Zustimmung des Studierendenpräsidenten im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung weitere Mitglieder der Studierendenschaft schriftlich mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse oder mit ihrer/seiner Urlaubs- oder Krankheitsvertretung beauftragen. Hierunter fällt auch das Unterzeichnen von Anordnungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnungsbefugnis gemäß § 16 dieser Ordnung.
- (2) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist von der bevollmächtigten Person und von dem Studierendenpräsidenten gegengezeichnet zu den Akten zu nehmen.
- (3) Die Bevollmächtigung endet
1. unmittelbar durch schriftlichen Widerruf der Finanzreferentin/des Finanzreferenten oder der/des Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO,
 2. durch Ablauf einer gesetzten Frist,
 3. mit dem Ende der Amtszeit der Finanzreferentin/des Finanzreferenten, soweit von ihm übertragen,
 4. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit,
 5. durch Exmatrikulation.
- (4) Die/Der Haushaltsbeauftragte gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO oder die Finanzreferentin/der Finanzreferent hat die Handlungen der bevollmächtigten Personen unter Berücksichtigung seiner Aufsichtspflichten angemessen zu überwachen.

§ 12 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen 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 Finanzreferentin/der Finanzreferent 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.

- (3) Über- und außerplanmäßige Ausgaben im Sinne des Absatzes 2 bedürfen der Zustimmung des Rektorates der Hochschule gemäß § 37 Abs. 1 LHO. Dies gilt auch für Maßnahmen, durch die der Studierendenschaft über- oder außerplanmäßige Verpflichtungen entstehen können, die im Haushaltsplan nicht veranschlagt sind.

§ 13 Einhaltung des Haushaltsplans

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag und nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Titel einzunehmen beziehungsweise zu verausgaben. Ist die Zuordnung zweifelhaft, so hat die Verbuchung in Gänze in einem der sich anbietenden Titel zu erfolgen. Eine Verbuchung an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans ist in keinem Fall zulässig.

§ 14 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht festgestellt, darf die Studierendenschaft nur Ausgaben leisten und neue Verpflichtungen eingehen, zu denen sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung der notwendigen Aufgaben unaufschiebbar sind. Ausgaben und Verpflichtungen dürfen maximal bis zur Höhe des Ansatzes des Vorjahres bzw. falls der Entwurf niedrigere Ansätze vorsieht, bis zur Höhe der Ansätze des Entwurfs geleistet bzw. eingegangen werden.
- (2) Neue Personalstellen sowie neue Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

§ 15 Rücklagen

- (1) Das Studierendenparlament ist zur Unterhaltung von Rücklagen verpflichtet.
- (2) Das Studierendenparlament hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Betriebsmittelrücklage zu unterhalten. Die Rücklage soll sich an der Höhe der jährlichen 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) Die Rücklagen sowie andere nicht sofort benötigte Finanzmittel sind bei mündelsicheren Kreditinstituten als Spareinlagen oder Termingelder ohne die Möglichkeit des Verlustes, nach Bedarf verfügbar in Euro anzulegen
- (5) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen.

IV. Kassenführung

§ 16 Vier-Augen-Prinzip; Barer und unbarer Zahlungsverkehr

- (1) Bare und unbare Zahlungen (Einzahlungen und Auszahlungen) und interne Umbuchungen werden schriftlich von der/dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO oder von der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten nach den Regelungen der LHO angeordnet (Kassenanordnung). Die Anordnungsbefugnis kann nach § 11 dieser Satzung schriftlich übertragen werden. In Angelegenheiten, die jeweils die eigene Person oder eigene Angehörige betreffen, darf die Finanzreferentin/der Finanzreferent beziehungsweise die/der Haushaltsbeauftragte die Anordnungsbefugnis nicht ausüben.
- (2) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit nach der LHO der für die Zahlung maßgebenden Angaben ist vor der Kassenanordnung (Absatz 1) auf dem Anordnungsbeleg von einem Mitglied des AStA innerhalb seines Geschäftsbereiches oder einer anderen Person, die gemäß dem in § 11 Abs. 2 und 3 vorgesehenen Verfahren zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit befugt wurde, festzustellen und zu bescheinigen. Absatz 1 Satz 3 gilt sinngemäß. Der Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit soll nicht gleichzeitig Unterzeichner der Kassenanordnung im Sinne von Absatz 1 sein.
- (3) Die Annahme von Einzahlungen setzt grundsätzlich eine schriftliche Kassenanordnung voraus; die Kassenanordnung kann in begründeten Fällen nachträglich erstellt werden.
- (4) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Berechtigt zur Ausstellung von Quittungen sind die Finanzreferentin/der Finanzreferent, die/der Haushaltsbeauftragte oder ein Mitarbeiter der Studierendenschaft jeweils einzeln. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken. Bei Einnahmen, die nach der Entscheidung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der Einzahlerin oder des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung. Für die Barkasse ist täglich ein Abschluss zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind.
- (5) Verwalter der eingerichteten Barkassen ist ein Mitarbeiter der Verfassten Studierendenschaft. Pro Standort der Hochschule kann eine Barkasse mit angeschlossenem Bankkonto eingerichtet werden. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent bzw. die/der Haushaltsbeauftragte überträgt die Verwaltung der Barkasse schriftlich an die/den hierfür Befugten. Die Verwalterin/der Verwalter der Barkasse erstellt den Tagesabschluss.

(6) Das Bargeld in der Barkasse darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist, maximal jedoch 500 Euro. Die Verwalterin/der Verwalter für die Barkasse trägt Sorge, dass die übersteigenden Mittel zeitnah auf das zugeordnete Geschäftskonto der Verfassten Studierendenschaft eingezahlt werden. Die Gelder in der Barkasse und die zahlungsrelevanten Unterlagen sind sorgfältig und sicher aufzubewahren. Ihre Vermengung mit privaten Geldern sowie die Verwahrung von Wertsachen Dritter im Kassenbehälter ist unzulässig. Geldwechsel ist grundsätzlich ausgeschlossen. Die Annahme von Geldscheinen im Wert ab jeweils 100,-- Euro ist grundsätzlich ausgeschlossen.

(7) Für die Geschäftskonten sind zeichnungsberechtigt entweder:

1. die/der Haushaltsbeauftragte bzw. die Finanzreferentin/der Finanzreferent oder
2. der Studierendenpräsident oder
3. die Personen, denen die Befugnis hierfür von Nr.1 oder Nr. 2 erteilt wurde.

Auszahlungen erfolgen nur aufgrund vollständiger Kassenanordnungen gemäß den Absätzen 1 und 2 an den in der Kassenanordnung bezeichneten Empfänger. Unterzeichner der Kassenanordnung dürfen nicht gleichzeitig den Zahlungsvollzug durchführen.

(8) Unbare Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der/dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO oder der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten unter Verschluss zu halten. Bare Zahlungsmittel werden von der Verwalterin/dem Verwalter der Barkasse unter Verschluss gehalten.

(9) Die notwendigen Geschäftskonten werden eingerichtet und jeweils mit den Monats- und Jahresabschlüssen nachgewiesen. Daneben dürfen nur für die Anlage von Festgeldern, Tagesgeldern und Termingeldern weitere Geschäftskonten unterhalten werden. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach Absatz 7.

§ 17 Buchführung

(1) Über alle Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und in zeitlicher Folge Buch zu führen (vgl. §71 Abs. 1 LHO). 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 (Rechnung, Lieferschein, ggfls. Vergabedokumentation und Vergleichsangebote, ect...) beizufügen. Der Anordnungsbeleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:

- die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan
- das Datum der Auszahlung
- eine fortlaufende eindeutige Nummer des Anordnungsbeleges (HÜL-Nr.)
- den Zahlungspartner, bei bargeldloser Zahlung einschließlich der vollständigen Adresse,
- bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung

- Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - den Betrag
 - Unterschrift des/der Anordnungsbefugten.
- (3) Die/Der Haushaltsbeauftragte gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO hat den Gesamtkassenistbestand (unbarer und barer Kassenbestand) mindestens einmal im Monat 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. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent zeichnet den Monatsabschluss gegen.
- (4) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 18 Rechnungsergebnis und Rechnungsprüfung

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die/der Haushaltbeauftragte gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO in Abstimmung mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten das Rechnungsergebnis auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher in entsprechender Anwendung der §§ 81, 82 LHO auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung:
1. der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung
 2. der veranschlagten Haushaltsansätze
 3. der sich aus einem Vergleich der Nr. 1+2 ergebenden Mehr-/Minderbeträge
 4. der überplanmäßigen Einnahmen,
 5. der Mehrausgaben durch die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit.
 6. Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zu Ende des Haushaltsjahres gegenüber zu stellen. Ein sich ergebender kassenmäßiger Überschuss oder Fehlbetrag ist auszuweisen.
- (2) Ein Haushaltsfehlbetrag ist durch Auflösung von Rücklagen im nächsten festzustellenden Haushaltsplan auszugleichen. Ein Haushaltsüberschuss ist im nächsten festzustellenden Haushaltsplan den Rücklagen zuzuführen.
- (3) Dem Rechnungsergebnis ist eine Vermögensübersicht beizufügen, die insbesondere die Höhe und die Veränderung der Rücklagen sowie eine Auflistung der im Haushaltsjahr veräußerten Sachen und Rechte enthält.
- (4) Die Studierendenschaft beauftragt zur Rechnungsprüfung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht mit der/dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO identisch ist, oder die Verwaltung der Hochschule mit deren Einvernehmen.
- (5) Binnen 6 Wochen nach Feststellung des Rechnungsergebnisses ist durch den Beauftragten für die Rechnungsprüfung die Prüfung der Rechnungslegung für das abgelaufene Haushaltsjahr

durchzuführen. Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist von den Kassenprüferinnen und -prüfern zu bescheinigen.

- (6) Die Niederschrift über die Prüfung ist zusammen mit dem Rechnungsergebnis dem Studierendenparlament bekanntzumachen.
- (7) Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung und Vorlage im Studierendenparlament sind dem Rektorat je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses der Studierendenschaft mit Anlagen vorzulegen. Die Entlastung erteilt nach §65b Abs. 3 LHG das Rektorat.

§ 19 Inventarverzeichnis

- (1) Die/Der Haushaltsbeauftragte gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO führt ein Inventarverzeichnis. Darin sind zumindest alle Gegenstände zu erfassen, die entsprechend der Verwaltungsvorschrift des Landes in ein Anlagenbestandsverzeichnis aufgenommen werden müssen.
- (2) Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchzunummerieren.
- (3) Vermögensgegenstände sind entsprechend der Verwaltungsvorschrift des Landes auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Verfassten Studierendenschaft zu kennzeichnen.
- (4) Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine öffentliche Einholung von Angeboten zu erfolgen.
- (5) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die Aussonderung ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
- (6) Bei Übergabe der Geschäfte der/des Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO an eine Nachfolgerin/einen Nachfolger ist die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, ist das Studierendenparlament vor der Entlastung des Haushalts zu informieren.
- (7) Über alle Gegenstände unter einem Anschaffungs- bzw. Herstellungskostenwert von 410,-- Euro netto, aber über einem Anschaffungs-/Herstellungskostenwert von 100,-- Euro netto mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr wird eine Liste geführt, sofern sie keine Verbrauchsartikel sind.

V. Kassenprüfung

§ 20 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Rechnungshof des Landes Baden-Württemberg. Die Entlastung für die Haushalts- und

Wirtschaftsführung erteilt das Rektorat gemäß §65b Abs. 3 LHG. Die Hochschule soll gemäß § 78 LHO unvermutete Kassenprüfungen durchführen.

VI. Verwendung der Beiträge

§ 21 Verwendung der Beiträge

Die Studierendenschaft verwendet ihre Beiträge zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben gemäß § 65 LHG.

§ 22 Reisekosten

- (1) Reisekosten können erstattet werden, 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, wenn die Dienstreise vorab beim AstA beantragt wurde und der Studierendenpräsident und der Haushaltsbeauftragte gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO bzw. die Finanzreferentin/der Finanzreferent sie einvernehmlich genehmigt haben. Es gilt das Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg nebst den dazugehörigen Vorschriften.

§ 23 Aufwandsentschädigung

Das Studierendenparlament kann beschließen, dass Mitglieder der Organe der Studierendenschaft eine angemessene Aufwandsentschädigung erhalten. Diese muss im Haushaltsplan vorgesehen sein.

§ 24 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 und Mittel vom AstA beschlossen.
- (3) Der Studierendenpräsident ist Dienstvorgesetzte der Beschäftigten.
- (4) Die Schaffung oder Aufwertung von Stellen im Einklang mit der Entgeltordnung bedarf der Zustimmung des Studierendenparlamentes. Die haushaltsrechtlichen und geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften für Beschäftigte des Landes Baden-Württemberg sind hierbei einzuhalten.

VII. Schlussbestimmungen

§ 25 Salvatorische Klausel

(1) Sollten Teile dieser Finanzordnung rechtsunwirksam sein, hat dies keine Auswirkungen auf die übrigen Bestimmungen dieser Ordnung. Sie bleiben weiterhin gültig.

(2) Rechtsunwirksam Bestimmungen sind ihrem Sinn entsprechend auszulegen.

(3) Enthält diese Ordnung rechtsunwirksame Bestimmungen oder treten nachträglich Umstände ein, die dazu führen, dass Bestimmungen dieser Ordnung rechtsunwirksam werden, ist nach Bekanntwerden der Rechtsunwirksamkeit auf der nächsten Sitzung, die nach § 4 (5) der Organisationssatzung beschlussfähig ist, die Ordnung entsprechen zu ändern.

§ 26 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Heilbronn, den 03.11.2014

gez. Fabian Wiedenhöfer

Studierendenpräsident
Studierendenschaft der Hochschule Heilbronn