



## Finanzordnung

### der Verfassten Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 22. April 2014

#### Inhaltsverzeichnis

|   |          |
|---|----------|
| <b>ABSCHNITT 1: ALLGEMEINES .....</b>                                     | <b>3</b> |
| § 1 RECHTSCHARAKTER UND RECHTSGRUNDLAGE .....                             | 3        |
| § 2 ZWECK DIESER ORDNUNG .....  | 3        |
| <b>ABSCHNITT 2: HAUSHALTSPLAN; KASSENÜBERSICHT.....</b>                   | <b>3</b> |
| § 3 HAUSHALTSJAHR .....   | 3        |
| § 4 DER HAUSHALTSPLAN .....   | 3        |
| § 5 KASSENÜBERSICHT.....  | 3        |
| <b>ABSCHNITT 3: AUFSTELLUNG UND FESTSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANES.....</b> | <b>4</b> |
| § 6 ENTWURF DES HAUSHALTSPLANES.....                                      | 4        |
| § 7 FESTSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANES .....                                | 4        |
| § 8 INKRAFTTRETEN .....   | 4        |
| § 9 NACHTRAGSHAUSHALT.....  | 4        |
| § 10 VORLÄUFIGE HAUSHALTSFÜHRUNG .....                                    | 4        |
| <b>ABSCHNITT 4: GRUNDSÄTZE DER VERANSCHLAGUNG.....</b>                    | <b>5</b> |
| § 11 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE.....   | 5        |
| § 12 ÜBERSCHUSS; FEHLBETRAG.....  | 5        |
| § 13 VERFÜGUNGSMITTEL UND DECKUNGSRESERVE .....                           | 5        |
| <b>ABSCHNITT 5: DECKUNGSGRUNDSÄTZE.....</b>                               | <b>5</b> |
| § 14 GRUNDSATZ DER GESAMTDECKUNG .....                                    | 5        |
| § 15 DECKUNGSFÄHIGKEIT.....   | 5        |
| § 16 ZWECKBINDUNG VON EINNAHMEN.....                                      | 5        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ABSCHNITT 6: RÜCKLAGEN UND HAUSHALTAUSGLEICH</b> .....                     | <b>5</b>  |
| § 17 RÜCKLAGEN.....   | 5         |
| § 18 HAUSHALTAUSGLEICH .....  | 6         |
| § 19 KREDITAUFNAHME .....   | 6         |
| <b>ABSCHNITT 7: AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS</b> .....                       | <b>6</b>  |
| § 20 FINANZREFERENT .....   | 6         |
| § 21 HAUSHALTSBEAUFTRAGTER .....  | 6         |
| § 22 BEWIRTSCHAFTUNG UND ÜBERWACHUNG VON AUSGABEN.....                        | 7         |
| <b>ABSCHNITT 8: ZAHLUNGEN, BUCHHALTUNG UND RECHNUNGSLEGUNG</b> .....          | <b>7</b>  |
| § 23 ZAHLUNGSVERKEHR .....  | 7         |
| § 24 BARGELDKASSEN .....  | 7         |
| § 25 SACHLICHE UND RECHNERISCHE FESTSTELLUNG VON RECHNUNGSBELEGEN.....        | 7         |
| § 26 BUCHFÜHRUNG .....  | 8         |
| § 27 FORDERUNGEN UND VERBINDLICHKEITEN; VERÄNDERUNG VON ANSPRÜCHEN.....       | 8         |
| § 28 ABSCHLUSS DER BÜCHER UND ÜBERGABE DER BUCHHALTUNG .....                  | 8         |
| § 29 RECHNUNGSLEGUNG .....  | 9         |
| § 30 ABSCHLUSSBERICHT .....   | 9         |
| <b>ABSCHNITT 9: RECHNUNGS- UND KASSENPRÜFUNG</b> .....                        | <b>9</b>  |
| § 31 RECHNUNGSPRÜFER .....  | 9         |
| § 32 AUFGABEN DES RECHNUNGSPRÜFERS .....                                      | 10        |
| § 33 BEFUGNISSE DES RECHNUNGSPRÜFERS .....                                    | 10        |
| § 34 RECHNUNGSPRÜFUNG .....   | 10        |
| § 35 INHALT DER PRÜFUNG.....  | 10        |
| § 36 ZEIT UND ART DER PRÜFUNG.....  | 10        |
| § 37 PRÜFUNG DER KASSEN VON EMPFÄNGERN VON STUDIERENDENSCHAFTSBEITRÄGEN ..... | 11        |
| § 38 ABSCHLUSSBERICHT .....   | 11        |
| <b>ABSCHNITT 10: VERWENDUNG DER GELDER</b> .....                              | <b>11</b> |
| § 39 WEITERLEITUNG VON ZWECKGEBUNDENEN GELDERN.....                           | 11        |
| § 40 AUFWANDESENTSCHÄDIGUNGEN .....   | 11        |
| <b>ABSCHNITT 11: HAFTUNG</b> .....  | <b>12</b> |
| § 41 FALSCHZAHLUNG .....  | 12        |
| § 42 VERSTOß GEGEN DIE ZAHLUNGSBERECHTIGUNG .....                             | 12        |
| <b>ABSCHNITT 12: SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....                                | <b>12</b> |
| § 43 ÄNDERUNG .....   | 12        |
| § 44 INKRAFTTRETEN .....  | 12        |

## **Präambel**

Aufgrund § 65 a Abs. 1, S. 1 des Landeshochschulgesetzes Baden-Württemberg vom 01.01.2005, vollständig neu gefasst durch Artikel 1 des Gesetzes vom 1. April 2014 (GBl. S. 99) und § 11 der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Weingarten (kurz OS) hat das Studierendenparlament (kurz StuPa) am 22. April 2014 die nachstehende Finanzordnung erlassen.

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Weingarten hat dieser Finanzordnung am 25. April 2014 zugestimmt.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

## **Abschnitt 1: Allgemeines**

### **§ 1 Rechtscharakter und Rechtsgrundlage**

- (1) Diese Finanzordnung regelt gemäß § 34 OS die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Verfassten Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Weingarten (im Folgenden als VS bezeichnet). Die nachfolgenden Vorschriften binden die Organe der VS als unmittelbar geltendes Recht.
- (2) Die Finanzordnung beruht auf den gesetzlichen Vorgaben des Landeshochschulgesetzes Baden-Württemberg (im Folgenden als LHG bezeichnet). Sie lehnt sich an Bestimmungen der baden-württembergischen Landshaushaltsordnung an (im Folgenden als LHO bezeichnet).

### **§ 2 Zweck dieser Ordnung**

Die Finanzordnung dient den Organen und Verantwortungsträgern der VS als Rechtsgrundlage und Leitfaden bei der vermögens- und finanzrelevanten Erfüllung ihrer Aufgaben.

## **Abschnitt 2: Haushaltsplan; Kassenübersicht**

### **§ 3 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr entspricht einem Kalenderjahr.

### **§ 4 Der Haushaltsplan**

Der Haushaltsplan enthält eine vollständige Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Aufgabenbereichen und Arten.

### **§ 5 Kassenübersicht**

Es ist eine Kassenübersicht zu führen. Diese enthält eine Übersicht über das verfügbare Geldvermögen, getrennt nach Realkonten und Bargeldkassen.

## Abschnitt 3: Aufstellung und Feststellung des Haushaltsplanes

### § 6 Entwurf des Haushaltsplanes

- (1) Der Vorsitzende und der Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses (im Folgenden AStA genannt) erstellen den Entwurf des Haushaltsplanes und legen ihn dem StuPa zur Beschlussfassung vor.
- (2) In der Veranschlagung sind die Titelansätze des letzten genehmigten Haushaltsplans, sowie die Ergebnisse des letzten verfügbaren Abschlusses auszuweisen.
- (3) Der Haushaltsplan ist dem StuPa rechtzeitig, mindestens jedoch einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres zur Beschlussfassung vorzulegen.

### § 7 Feststellung des Haushaltsplanes

- (1) Das StuPa stellt den Haushaltsplan nach ausreichender Überprüfung mit einfacher Mehrheit fest.
- (2) Wird keine Mehrheit gefunden oder bedürfen entscheidende Fragen einer weiteren Klärung, kann das StuPa den Haushaltsentwurf an den AStA zurückverweisen.
- (3) Im Haushaltsplan ist das Datum der Beschlussfassung des StuPa zu vermerken.

### § 8 Inkrafttreten

- (1) Der Haushaltsplan tritt nach der Genehmigung durch das Rektorat in Kraft. Frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das er aufgestellt wurde.
- (2) Der Haushaltsplan ist unverzüglich nach der Genehmigung für einen Zeitraum von zwei Wochen durch Aushang offen zu legen.

### § 9 Nachtragshaushalt

- (1) Der Haushaltsplan kann während des Haushaltsjahres durch Nachtragshaushalte ergänzt oder verändert werden. Zum Entwurf dieser Nachtragshaushalte gelten die §§ 6-8.
- (2) Die Vorlage eines Nachtragshaushaltes ist jedenfalls dann notwendig, wenn absehbar ist, dass einzelne Titel des laufenden Haushalts um mehr als 20% überschritten werden.
- (3) Ein Nachtragshaushalt ist nur zu führen, wenn ein Posten nach der Erhöhung die Grenze von 2500 € übersteigt oder der Posten bereits mit über 2500 € veranschlagt war.

### § 10 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Solange der Haushaltsplan nicht genehmigt ist, ist von der Veranschlagung des Vorjahres auszugehen.
- (2) Ausgaben aufgrund bestehender rechtlicher Verpflichtung dürfen geleistet werden, soweit es zwingend notwendig und zur Vermeidung wirtschaftlicher Nachteile unabweisbar ist.
- (3) Darlehen und Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

## Abschnitt 4: Grundsätze der Veranschlagung

### § 11 Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in Höhe der voraussichtlich eingehenden Einnahmen oder zu leistenden Ausgaben zu veranschlagen.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind vollständig zu veranschlagen.
- (3) Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Entstehungsgrund und Zweckbestimmung sind hinreichend klar zu formulieren.
- (4) Der Haushalt muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

### § 12 Überschuss; Fehlbetrag

- (1) Der Überschuss oder Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen und tatsächlich geleisteten Ausgaben.
- (2) Ein Überschuss ist einer Rücklage zuzuführen.
- (3) Ein Fehlbetrag ist zu vermeiden, indem die Ausgabentitel rechtzeitig gekürzt werden.

### § 13 Verfügungsmittel und Deckungsreserve

Im Haushaltsplan können in angemessener Höhe

1. Verfügungsmittel für das StUPa
2. Mittel zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben (Deckungsreserve)

veranschlagt werden.

## Abschnitt 5: Deckungsgrundsätze

### § 14 Grundsatz der Gesamtdeckung

Soweit in dieser Finanzordnung nicht anders bestimmt, dienen die Einnahmen insgesamt zur Deckung der Ausgaben.

### § 15 Deckungsfähigkeit

Ausgaben können für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Ggf. ist gemäß § 9 ein Nachtragshaushalt zu erstellen.

### § 16 Zweckbindung von Einnahmen

Einnahmen sind auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt, wenn dies durch Gesetz vorgeschrieben ist.

## Abschnitt 6: Rücklagen und Haushaltsausgleich

### § 17 Rücklagen

- (1) Die VS ist zur Ansammlung angemessener Rücklagen verpflichtet.

- (2) Soweit erforderlich, ist:
- a für Vermögensgegenstände größeren Werts, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,
  - b. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss, eine Erweiterungsrücklage und
  - c. für besondere, vom StuPa langfristig beschlossene Vorhaben, eine Sonderrücklage anzulegen.
- Das Anlegen von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die betreffenden Vorhaben aus den Mitteln des laufenden Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können.
- (3) Der Gesamtbetrag der Rücklagen soll 30% der veranschlagten Einnahmen nicht überschreiten.
- (4) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass sie für ihre Zwecke rechtzeitig verfügbar sind.

### § 18 Haushaltsausgleich

- (1) Zur Erfüllung der Aufgaben nicht benötigte Einnahmen sind den Rücklagen zuzuführen.
- (2) Mittel der Rücklage dürfen zum Ausgleich des laufenden Haushalts nur verwendet werden, wenn
- a. sonst der Ausgleich trotz Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten und Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nicht erreicht werden kann und
  - b. die Mittel nicht für die Fortführung bereits begonnener Maßnahmen benötigt werden.

### § 19 Kreditaufnahme

Die Aufnahme von Krediten ist nicht erlaubt.

## Abschnitt 7: Ausführung des Haushaltsplans

### § 20 Finanzreferent

- (1) Der Finanzreferent bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Er ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich.
- (2) Hält der Finanzreferent durch die voraussichtlichen Auswirkungen eines Beschlusses des AStA oder des StuPa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann er verlangen, dass das Organ, welches den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung.
- (3) Hält der Finanzreferent den Haushaltsausgleich für gefährdet, so kann er, in Absprache mit dem Haushaltsbeauftragten, eine Haushaltssperre verfügen. In diesem Fall dürfen nur noch Ausgaben getätigt werden, für welche im Zeitpunkt der Verfügung eine rechtliche Verpflichtung besteht.

### § 21 Haushaltsbeauftragter

- (1) Zur Unterstützung in finanziellen Angelegenheiten bestellt der AStA einen Haushaltsbeauftragten.
- (2) Der Haushaltsbeauftragte arbeitet eng mit dem Finanzreferenten zusammen.

- (3) Der Haushaltsbeauftragte wirkt beratend, soweit nicht der Fall gemäß § 23 Abs. 6 OS eintritt.

## § 22 Bewirtschaftung und Überwachung von Ausgaben

- (1) Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln, einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist in Soll/Ist-Listen oder auf geeignete Weise zu überwachen. Die bei den einzelnen Haushaltstiteln noch zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel müssen stets zu erkennen sein.

## Abschnitt 8: Zahlungen, Buchhaltung und Rechnungslegung

### § 23 Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungen aus dem Bargeldbestand dürfen nur vom Vorsitzenden und vom Finanzreferenten geleistet werden.
- (2) Zahlungen sollen, soweit möglich, unbar geleistet werden. Für Zahlungen aus dem Bankguthaben sind im Interesse der VS jeweils einzeln zeichnungsberechtigt:
- Der Vorsitzende
  - Der Finanzreferent

Das Zeichnungsrecht gilt nicht in eigener Sache.

### § 24 Bargeldkassen

- (1) Das Bargeld soll den Betrag von 1000 € nicht überschreiten.
- (2) Über jede Ein- und Auszahlung ist ein Nachweis aufzubewahren.
- (3) Die Bargeldkasse ist unter Verschluss zu halten.

### § 25 Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen

- (1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen.
- (2) Die Feststellung hat durch folgende Bestätigung zu geschehen: sachlich und rechnerisch richtig sowie der Unterschrift der zur Feststellung befugten Person.
- (3) Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches sind befugt:
- Der Vorsitzende
  - Der Finanzreferent

Das Zeichnungsrecht gilt nicht in eigener Sache.

- (4) Mit der Unterschrift übernimmt die feststellende Person die Verantwortung dafür, dass:
- die für die Zahlung maßgebenden und die begründenden Angaben richtig sind
  - nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist
  - die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war

- d. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist
- e. der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf der Berechnung beruhenden Angaben richtig sind.

#### § 26 Buchführung

- (1) Über alle Einnahmen und Ausgaben ist nach der Zeitfolge und der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zeitnah für das Haushaltsjahr zu buchen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind. Dies setzt nicht voraus, dass die Einnahmen bereits erfolgt sind oder die Ausgaben bereits geleistet wurden.
- (3) Die Kassenanordnungen sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.
- (4) Der Finanzreferent oder der Haushaltsbeauftragte hat den Kassen-IST-Stand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassen-SOLL-Stand gegenüberzustellen. Der Kassen-SOLL-Stand ist der Unterschied zwischen den Summen der gebuchten Einnahmen und Ausgaben.

#### § 27 Forderungen und Verbindlichkeiten; Veränderung von Ansprüchen

- (1) Vor dem Abschluss der Bücher ist eine Aufstellung aller noch offenen Forderungen und Verbindlichkeiten zu machen. Diese Aufstellung ist mit der Buchführung zu verbinden.
- (2) Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außerverhältnismäßig zur Höhe des Anspruches stehen. In diesem Fall ist dem StuPa eine schriftliche Erklärung vorzulegen.
- (3) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die schuldende Person eine besondere Härte bedeuten würde.
- (4) Über die Veränderung von Ansprüchen entscheidet der AStA auf Vorschlag des Finanzreferenten. Sie sind im Betrag dem StuPa auf der nächsten Sitzung mitzuteilen. Über Beträge mit einer Höhe von über 250 € entscheidet das StuPa.

#### § 28 Abschluss der Bücher und Übergabe der Buchhaltung

- (1) Zum Ende des Haushaltsjahres sind die Bücher abzuschließen. Mit dem Abschluss der Bücher erfolgt die Überprüfung des Kassenbestandes durch den Rechnungsprüfer. Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.
- (2) Bei Übergabe der Geschäfte des Finanzreferenten an einen Nachfolger sind die Bargeldbestände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls der Kassen-IST-Stand nicht mit dem Kassen-SOLL-Stand übereinstimmt ist der Vorsitzende und das StuPa vor der Entlastung des Finanzreferenten zu informieren, sofern die Differenz erheblich ist.

## § 29 Rechnungslegung

(1) Der Vorsitzende und der Finanzreferent haben für jedes Jahr durch die abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Die Rechnungslegung erfolgt spätestens sechs Wochen nach Ende des Haushaltsjahres durch eine Haushaltsrechnung sowie eine kassenmäßige Rechnung.

(2) In der Haushaltsrechnung sind insbesondere anzugeben:

a. Bei den Einnahmen:

a.i. die IST-Einnahmen der einzelnen Titel

a.ii. die veranschlagten Einnahmen der einzelnen Titel

a.iii. die Summe der IST-Einnahmen

a.iv. die Summe der veranschlagten Einnahmen

a.v. der Mehr- oder Minderbetrag aus Punkt iii gegenüber iv

b. Bei den Ausgaben:

a.vi. die IST-Ausgaben der einzelnen Titel

a.vii. die veranschlagten Ausgaben der einzelnen Titel

a.viii. die Summe der IST-Ausgaben

a.ix. die Summe der veranschlagten Ausgaben

a.x. der Mehr- oder Minderbetrag aus Punkt iii gegenüber iv

(3) In der kassenmäßigen Rechnung sind insbesondere anzugeben:

b. Die Summe der IST-Einnahmen

c. Die Summe der IST-Ausgaben

d. Die Differenz aus a und b

(4) Dem Rechnungsergebnis ist eine Vermögensübersicht beizufügen, die insbesondere die Höhe und die Veränderung der Rücklagen, sowie eine Übersicht der im Haushaltsjahr veräußerten Sachen und Rechte enthält.

(5) Das Rechnungsergebnis ist dem Rechnungsprüfer und dem StuPa zuzuleiten.

## § 30 Abschlussbericht

(1) Die Abschlüsse der kassenmäßigen Rechnung und der Haushaltsrechnung sind vom Vorsitzenden und dem Finanzreferenten in einem Bericht zu erläutern.

(2) Der Bericht ist unverzüglich dem StuPa, dem Rechnungsprüfer und dem Rektorat vorzulegen.

## Abschnitt 9: Rechnungs- und Kassenprüfung

### § 31 Rechnungsprüfer

Die VS beauftragt einen Rechnungsprüfer.

### § 32 Aufgaben des Rechnungsprüfers

Der Rechnungsprüfer prüft die ganze Kassen- und Haushaltsführung der VS.

### § 33 Befugnisse des Rechnungsprüfers

- (1) Der Rechnungsprüfer nimmt Stellung zum Rechnungsergebnis und zum Abschlussbericht.
- (2) Der Rechnungsprüfer kann jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung verlangen. Ihm ist auf Wunsch binnen sieben Tagen Einblick in die Finanzunterlagen zu geben.
- (3) Bedenken gegen die Haushaltsführung hat der Rechnungsprüfer unverzüglich dem Vorsitzenden und dem StuPa mitzuteilen.

### § 34 Rechnungsprüfung

- (1) Nach Abschluss der Bücher prüft der Rechnungsprüfer die gesamte Haushalts- und Kassenführung.
- (2) Er prüft insbesondere folgende Punkte auf ihre Richtigkeit und Rechtmäßigkeit:
  - a. Die Einnahmen, die Ausgaben, das Vermögen und die Schulden
  - b. Verwahrung und Vorschüsse
  - c. Forderungen und Verbindlichkeiten
  - d. Zuschüsse für laufende Zwecke
- (3) Der Finanzprüfer kann nach eigenem Ermessen den Umfang der Prüfung beschränken.

### § 35 Inhalt der Prüfung

Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushaltsführung geltenden Vorschriften, insbesondere darauf, ob

- a. die Finanzordnung und der Haushaltsplan eingehalten worden sind
- b. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung und die kassenmäßige Rechnung ordnungsgemäß aufgestellt sind
- c. wirtschaftlich und sparsam verfahren wird
- d. die Aufgaben mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden kann.

### § 36 Zeit und Art der Prüfung

- (1) Der Rechnungsprüfer bestimmt die Zeit und Art der Prüfung.
- (2) Unterlagen, die der Rechnungsprüfer zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen vorzulegen.
- (3) Die Einsicht in Unterlagen, welche aufgrund der Regelungen dieser Finanzordnung angelegt werden müssen, darf dem Rechnungsprüfer nicht verweigert werden.

- (4) Dem Rechnungsprüfer sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

### § 37 Prüfung der Kassen von Empfängern von Studierendenschaftsbeiträgen

- (1) Der Finanzreferent und der Rechnungsprüfer haben jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von Empfängern von zweckgebundenen Studierendenschaftsbeiträgen, falls solche durch die Beitragsordnung vorgesehen sind. Sie können die Beseitigung von Mängeln verlangen.
- (2) Werden Mängel nicht beseitigt, so kann der Finanzreferent weitere Zahlungen zurückhalten. Das StuPa ist hierüber zu informieren und es kann der Zurückhaltung mit einfacher Mehrheit widersprechen.

### § 38 Abschlussbericht

- (1) Der Rechnungsprüfer erläutert das Ergebnis der Prüfung in einem schriftlichen Bericht, der dem Vorsitzenden und dem StuPa unverzüglich zugeht.
- (2) Der Bericht muss einen Vorschlag über die Entlastung des Vorsitzenden und des Finanzreferenten enthalten.
- (3) Der AStA kann binnen einer Woche ab Zugang begründeten Widerspruch gegen den Bericht beim Rechnungsprüfer einlegen. Der Rechnungsprüfer kann den Bericht aufgrund des Widerspruchs überarbeiten.
- (4) Über diesen Bericht wird im StuPa beraten, sobald die Widerspruchsfrist abgelaufen ist oder sich der Rechnungsprüfer mit dem Widerspruch abschließend befasst hat. Das StuPa beschließt über den Bericht.
- (5) Der Abschlussbericht ist in seiner endgültigen Fassung dem Rektorat vorzulegen.

## Abschnitt 10: Verwendung der Gelder

### § 39 Weiterleitung von zweckgebundenen Geldern

- (1) Sind laut Beitragsordnung der VS Beiträge zur zweckgebundenen Weiterleitung vorgesehen, so sind diese Mittel nach Inkrafttreten des Haushaltsplans an die betreffenden Institutionen weiterzuleiten.
- (2) Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundene Einnahmetitel beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck der Erfüllung ansteht. Die zugehörigen Titel sind im Haushaltsplan gesondert zu kennzeichnen.
- (3) Darüber hinaus zur Weitergabe an Dritte vorgesehene Mittel müssen im Haushaltsplan gesondert ausgewiesen werden.

### § 40 Aufwandsentschädigungen

- (1) Das StuPa kann den Mitgliedern des AStA gemäß § 35 Abs. 2 OS eine Aufwandsentschädigung im Wert von maximal 500 € im Semester gewähren. Die Abstimmung erfolgt geheim und muss mit einer Mehrheit von zwei Dritteln beschlossen werden.

- (2) Das StuPa kann Mitgliedern der Studierendenschaft, welche nicht Mitglieder des AStA sind und welche sich in derart erheblichem Maße zeitlich in den Gremien und für die Belange der Studierendenschaft betätigen, dass das Verfolgen des Studiums oder einer dem Unterhaltserwerb dienenden Nebenbeschäftigung zumindest eingeschränkt ist, eine einmalige Aufwandsentschädigung im Wert von maximal 250 € im Semester gewähren. Die Abstimmung erfolgt geheim und muss mit einer Mehrheit von zwei Dritteln beschlossen werden.
- (3) Die Zahlung von mehreren Aufwandsentschädigungen für denselben Zeitraum an eine Person ist unzulässig.

## Abschnitt 11: Haftung

### § 41 Falschzahlung

- (1) Werden von einem Mitglied des AStA falsche Quittungen vorgelegt und irrtümlich bezahlt, so ist dem Vorsitzenden und dem StuPa umgehend Mitteilung zu machen.
- (2) Der Vorsitzende hat in diesem Fall unverzüglich eine außerordentliche Sitzung des StuPa einzuberufen, in der über das weitere Vorgehen entschieden wird.

### § 42 Verstoß gegen die Zahlungsberechtigung

- (1) Für alle nicht nach den Richtlinien dieser Finanzordnung ausgezahlten Gelder haftet der Finanzreferent, der die sachliche Richtigkeit und Notwendigkeit der Ausgabe bestätigt hat.
- (2) Von einer Haftung wird abgesehen, wenn das StuPa die Ausgabe bewilligt.
- (3) Werden Fehler festgestellt, so ist der Vorsitzende und das StuPa unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen.

## Abschnitt 12: Schlussbestimmungen

### § 43 Änderung

Diese Finanzordnung kann nur mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des StuPa geändert werden.

### § 44 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Weingarten, den 25. April 2014



Sarah Göggel  
(Vorsitzende der Verfassten Studierendenschaft)