



Pädagogische Hochschule
Weingarten
University of Education

Amtliche Bekanntmachung

Nr. 07/2026

Pädagogische Hochschule Weingarten

31.08.2026

- **Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 14.11.2023 (Änderungsordnung vom 28.04.2026)**

Finanzordnung

der Verfassten Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 14.11.2023

Änderungsordnung vom 28.04.2026

Auf Grund von § 65a Abs. 1 S. 1 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz – LHG) in der Fassung der Änderung durch Artikel 2 des Gesetzes vom 7. November 2017 (GBl. S. 584) und § 34 der Organisationssatzung der Studierendenschaft an der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 5. Juni 2013 hatte das Studierendenparlament der Pädagogischen Hochschule Weingarten (VS) am 14.11.2023 die Finanzordnung beschlossen und dem Rektorat eingereicht zur Genehmigung am 17.11.2023.

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule hatte die Finanzordnung mit Sitzung vom 13.12.2023 gemäß § 65b Absatz 6 Satz 3 des Landeshochschulgesetzes genehmigt und vom 21.12.2023 bis zur Umstellung auf die neue Homepage in der für Hochschulsatzungen vorgesehenen Weise als Satzung der Gliedkörperschaft gem. § 65b Absatz 1 Satz 4 des Landeshochschulgesetzes unter Angabe von Auflagen bekannt gemacht.

Die in der Bekanntmachung vom 21.12.2023 durch das Rektorat angeführten Auflagen wurden in drei Punkten im Rektoratsbeschluss vom 22.04.2026 abgeändert. Somit konnte das StuPa der nachfolgenden, geänderten Finanzordnung mit den in der Bekanntmachung vom 21.12.2023 aufgeführten Auflagen und unter Berücksichtigung des Rektoratsbeschlusses vom 22.04.2026 in seiner Sitzung vom 28.04.2026 zustimmen.

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule hat die geänderte Finanzordnung in der für Hochschulsatzungen vorgesehenen Weise als Satzung der Gliedkörperschaft gem. § 65b Absatz 1 Satz 4 des Landeshochschulgesetzes vom bis bekannt gemacht.

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt 1: Allgemeines	4
§ 1 Rechtscharakter und Rechtsgrundlage	4
Abschnitt 2: Haushaltsplan im Allgemeinen	4
§ 2 Allgemeine Grundsätze zum Haushaltsplan	4
§ 3 Haushaltsjahr	4
§ 4 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen	4
§ 5 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten	5
Abschnitt 3: Aufstellung und Feststellung des Haushaltsplans	5
§ 6 Entwurf des Haushaltsplans	5
§ 7 Feststellung des Haushaltsplanes	5
§ 8 Genehmigung und Inkrafttreten	5
§ 9 Überplanmäßige Ausgaben	6
§ 10 Nachtragshaushalt	6
§ 11 Vorläufige Haushaltsführung	7
Abschnitt 4: Deckungsgrundsätze	7
§ 12 Grundsatz der Gesamtdeckung	7
§ 13 Deckungsfähigkeit	7
§ 14 Zweckbindung von Einnahmen	7
Abschnitt 5: Rücklagen und Kredite	7
§ 15 Überschuss; Fehlbetrag	7
§ 16 Rücklagen	8
§ 17 Darlehen	8
Abschnitt 6: Ausführung des Haushaltsplans	8
§ 18 Finanzreferat	8
§ 19 Haushaltsbeauftragte bzw. Haushaltsbeauftragter	9
§ 20 Bewirtschaftung und Überwachung von Einnahmen und Ausgaben	9
Abschnitt 7: Zahlungsverkehr, Buchhaltung	9
§ 21 Zahlungsverkehr und Konten	9
§ 22 Feststellungsbefugnis	10

§ 23	Zahlungsfeststellung	10
§ 24	Anordnungsbefugnis.....	11
§ 25	Zahlungsanordnung	11
§ 26	Buchführung	11
§ 27	Forderungen; Veränderung von Ansprüchen	11
	Abschnitt 8: Rechnungslegung und -prüfung	12
§ 28	Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen	12
§ 29	Rechnungsergebnis und Rechnungsprüfung	12
§ 30	Inhalt, Umfang, Befugnisse der externen Rechnungsprüfung	13
§ 31	Niederschrift der externen Prüferin/des externen Prüfers	14
	Abschnitt 9: Verwendung der Gelder, Beschaffung, Inventar	15
§ 32	Verwendung der Beiträge.....	15
§ 33	Reisekosten.....	15
§ 34	Aufwandsentschädigungen	15
§ 35	Beschäftigte	15
§ 36	Beschaffung, Beschaffungsrichtlinie.....	16
§ 37	Empfang der Ware bzw. Dienstleistung	16
§ 38	Inventar, Inventarbeauftragte.....	17
§ 39	Räumlichkeiten und Ausleihe des Inventars	17
§ 40	Inventargegenstände, Inventarverzeichnis und Inventarliste	17
§ 41	Inventarverzeichnis ab 410 € / 800 €.....	18
§ 42	Inventarliste über 100 € bis 410 € / 800 €	19
	Abschnitt 10: Schlussbestimmungen.....	19
§ 43	Änderung	19
§ 44	Inkrafttreten	19

Abschnitt 1: Allgemeines

§ 1 Rechtscharakter und Rechtsgrundlage

- (1) Diese Finanzordnung regelt gemäß § 34 OS die Haushalts- und Wirtschaftsführung und Rechnungslegung der VS. Die nachfolgenden Vorschriften binden die Organe der VS an unmittelbar geltendes Recht.
- (2) Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung gelten die für das Land Baden-Württemberg geltenden Vorschriften insbesondere das Haushaltsgrundsätzegesetz, die Landeshaushaltsordnung (LHO) und das Landeshochschulgesetz (LHG).

Abschnitt 2: Haushaltsplan im Allgemeinen

§ 2 Allgemeine Grundsätze zum Haushaltsplan

- (1) Der Haushaltsplan wird unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO für ein Haushaltsjahr aufgestellt - ebenso etwaige Nachträge - und vom Studierendenparlament beschlossen. Der Haushaltsplan bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und Rechnungslegung.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen (LHO § 15 Bruttoveranschlagung).
- (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 sowie der Nachhaltigkeit zu beachten.

§ 3 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

§ 4 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

- (1) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und soweit erforderlich zu erläutern. Entstehungsgrund und Zweckbestimmung sind hinreichend klar zu formulieren. Die Zuordnung der Aufgaben ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist.
- (2) Im Haushaltsplan können Ausgaben jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr-

oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen oder vermindern.

- (3) 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.
- (4) Eine Übersicht über Stellen für Beschäftigte sind dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen.

§ 5 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

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

Abschnitt 3: Aufstellung und Feststellung des Haushaltsplans

§ 6 Entwurf des Haushaltsplans

- (1) Die oder der Haushaltsbeauftragte erstellt den Entwurf des Haushaltsplans.
- (2) In der Veranschlagung sind die Titelansätze des letzten genehmigten Haushaltsplans sowie Ergebnisse des letzten verfügbaren Abschlusses auszuweisen.
- (3) Der Haushaltsplan ist dem Studierendenparlament rechtzeitig, spätestens jedoch acht Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres zur Beschlussfassung vorzulegen. Die bzw. der Haushaltsbeauftragte und die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent stellen den Haushaltsplan-Entwurf dem Studierendenparlament vor.

§ 7 Feststellung des Haushaltsplanes

- (1) Das Studierendenparlament stellt den Haushaltsplan mit einfacher Mehrheit gemäß gültiger Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes fest.
- (2) Das Datum der Beschlussfassung wird unter dem Haushaltsplan vermerkt.
- (3) Wird keine einfache Mehrheit gefunden, verweist das Studierendenparlament den Haushaltsentwurf an den AStA zurück.

§ 8 Genehmigung und Inkrafttreten

- (1) Der Haushaltsplan ist dem Rektorat spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres zur Genehmigung vorgelegt werden.

- (2) Das Rektorat genehmigt den Haushaltsplan. Der Haushaltsplan tritt mit Genehmigung des Rektorats in Kraft. Frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das er aufgestellt wurde.
- (3) Der Haushaltsplan ist nach der Genehmigung auf der Homepage der Studierendenschaft der PH zu veröffentlichen.

§ 9 Überplanmäßige Ausgaben

- (1) Als überplanmäßige Ausgaben bezeichnet man in der Kameralistik alle im Rahmen des Haushaltsvollzugs aus sachlich und zeitlich unabweisbaren Gründen zu leistenden Ausgaben, welche die im Haushaltsplan veranschlagten Ausgaben für den betreffenden Titel/Verwendungszweck überschreiten.
- (2) Überplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn diese an andere Stelle eingespart werden, Rücklagen oder Mehreinnahmen zur Verfügung stehen.
- (3) Bei überplanmäßigen Ausgaben bis zu einem Bruttobetrag von 2.500 €, bei denen gegenseitige deckungsfähige Zweckbestimmungen (Haushaltstitel) bestehen, entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuss, sofern die Mehrausgaben an den anderen deckungsfähigen Zweckbestimmungen (Haushaltstitel) eingespart werden können. Ausgenommen hiervon sind Ausgaben von Hochschul- und VS-Gruppen sowie der (studentischen) Fachschaften. Das Studierendenparlament ist über den AStA-Beschluss in der folgenden Sitzung zu informieren. Sofern keine gegenseitig deckungsfähigen Zweckbestimmungen bestehen, entscheidet das Studierendenparlament.
- (4) Bei überplanmäßigen Ausgaben über einem Bruttobetrag von 2.500 € entscheidet das Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit innerhalb der Deckungsfähigkeit und / oder im Rahmen von Mehreinnahmen.

§ 10 Nachtragshaushalt

- (1) Der Haushaltsplan kann während des Haushaltsjahres durch Nachtragshaushalte ergänzt oder verändert werden. Zum Entwurf dieser Nachtragshaushalte gelten § 6 bis § 8 der Finanzordnung.
- (2) Bei überplanmäßigen Ausgaben über einem Bruttobetrag von 2.500 € und gleichzeitig fehlender Deckungsfähigkeit muss ein Nachtrag zum Haushalt aufgestellt und vom Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
- (3) Sollen in der Stellenübersicht zu führende Stellen von Beschäftigten eingeführt werden, in der Stellenübersicht geführte Beschäftigungsanteile erhöht oder Höhergruppierungen vorgenommen werden, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen.
- (4) Der Nachtrag zum Haushalt bedarf der Zustimmung des Rektorats der Hochschule.

- (5) Ausgaben, bei denen ein Nachtrag zum Haushaltsplan notwendig wird, dürfen erst geleistet werden, wenn der Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist.

§ 11 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Die Inanspruchnahme von Mitteln ist im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bis 50% der Ausgabereste aus dem Vorjahr genehmigt. Voraussetzung hierfür ist die Zustimmung des Rektorats der PH Weingarten.
- (2) Ausgaben aufgrund bestehender rechtlicher Verpflichtung dürfen geleistet werden, soweit es zwingend notwendig und zur Vermeidung wirtschaftlicher Nachteile unabweisbar ist.

Abschnitt 4: Deckungsgrundsätze

§ 12 Grundsatz der Gesamtdeckung

Soweit in dieser Finanzordnung nicht anders bestimmt, dienen die Einnahmen insgesamt zur Deckung der Ausgaben. Die Beiträge der Studierenden und Promovierenden dürfen nur nach LHG § 65 (2) verausgabt werden.

§ 13 Deckungsfähigkeit

- (1) Ausgaben können für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.
- (2) Personalausgaben sind nicht mit anderen Ausgabentiteln deckungsfähig.
- (3) Ausgabentitel der Studierenden und der Promovierenden sind nicht gegenseitig deckungsfähig.

§ 14 Zweckbindung von Einnahmen

- (1) Einnahmen sind auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt, wenn dies durch Gesetz vorgeschrieben ist. Drittmittel sind ihrem Zwecke nach auszugeben.
- (2) Die Einnahmen aus Promovierendenbeiträgen stehen lediglich den Ausgaben für Promovierende zur Verfügung (LHG § 38).

Abschnitt 5: Rücklagen und Kredite

§ 15 Überschuss; Fehlbetrag

- (1) Der Überschuss oder Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen und tatsächlich geleisteten Ausgaben.
- (2) Ist ein Fehlbetrag vorhersehbar, sind die Ausgabentitel rechtzeitig zu kürzen.

§ 16 Rücklagen

- (1) Die Verfasste Studierendenschaft kann Rücklagen bilden.
- (2) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass sie für ihre Zwecke rechtzeitig verfügbar sind.
- (3) Die Rücklagen sollen die Höhe einer Semesterbeitragseinnahme nicht überschreiten. Überschreitet die Höhe der Rücklagen die Höhe einer Semesterbeitragseinnahme, so sind Maßnahmen zu ergreifen, die Rücklage in den zwei darauffolgenden Jahren wieder auf die zulässige Höhe zurückzuführen. Bleiben die Maßnahmen wirkungslos, soll die Höhe des Studierendenbeitrags im dritten darauffolgenden Jahr vermindert werden.

§ 17 Darlehen

Darlehen darf die Studierendenschaft nicht aufnehmen oder vergeben.

Abschnitt 6: Ausführung des Haushaltsplans

§ 18 Finanzreferat

- (1) Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent ist verantwortlich für den korrekten Umgang mit den VS-Geldern. Sie bzw. er arbeitet eng mit der oder dem Beauftragten für den Haushalt zusammen. Sie bzw. er prüft insbesondere, dass alle Ausgaben den Vorgaben entsprechen und der Haushaltsplan eingehalten wird.
- (2) Hält die bzw. der Haushaltsbeauftragte oder die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlaments die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie oder er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der bzw. des Haushaltsbeauftragten oder der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung.
- (3) Erhalten Fachschaften und Hochschulgruppen Gelder der VS, sind dort mit den Finanzen beauftragte Personen zu bestimmen, die auf Fachschaften- und Hochschulgruppenebene für die ordnungsgemäße Verausgabung der beantragten Gelder verantwortlich sind. Die Bevollmächtigung durch das Finanzreferat hat

schriftlich und befristet zu erfolgen und ist von der bevollmächtigten Person gegenzuzeichnen. Die bzw. der Haushaltsbeauftragte führt eine Unterschriftenliste der bevollmächtigten Personen.

- (4) Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent hat die Handlungen der bevollmächtigten Personen unter Berücksichtigung ihrer bzw. seiner Aufsichtspflichten angemessen zu überwachen.

§ 19 Haushaltsbeauftragte bzw. Haushaltsbeauftragter

- (1) Der bzw. dem Beauftragten obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Sie bzw. er kann Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen. Sie bzw. er ist der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden nach § 65a Abs. 3 Satz 4 LHG unmittelbar unterstellt.
- (2) Die bzw. der Haushaltsbeauftragte ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung frühzeitig zu beteiligen.
- (3) Sie bzw. er führt u. a. Buch über alle Einnahmen und Ausgaben und erstellt die Haushaltsplanentwürfe sowie die Rechnungslegung.

§ 20 Bewirtschaftung und Überwachung von Einnahmen und Ausgaben

Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln, einschließlich der überplanmäßigen 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. Ebenso sind die Einnahmen zu überwachen.

Abschnitt 7: Zahlungsverkehr, Buchhaltung

§ 21 Zahlungsverkehr und Konten

- (1) Der Zahlungsverkehr wird in der Regel über das Geschäftskonto der Studierendenschaft abgewickelt. Für das Geschäftskonto sind zeichnungsberechtigt entweder:
 - a. die oder der Haushaltsbeauftragte gem. § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO,
 - b. die oder der erste AStA-Vorsitzende oder
 - c. die Finanzreferentin oder der Finanzreferent
- (2) Auszahlungen erfolgen nur, wenn eine zur Feststellung befugte Person gem. § 23 und eine zur Anordnung befugte Person gem. § 24 gezeichnet haben (Vier-Augen-Prinzip).

- (3) Zahlungsmittel und Überweisungsaufträge sind von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten unter Verschluss zu halten.
- (4) Weitere Konten neben dem Geschäftskonto dürfen nur für kurzfristige Anlagen, welche eine Laufzeit von einem Monat nicht überschreiten, zur Verwaltung der Rücklagen und nur bei mündelsicheren Kreditinstituten unterhalten werden.

§ 22 Feststellungsbefugnis

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent der VS ist befugt, die Zahlungsfeststellung zu erteilen (Feststellungsbefugnis).
- (2) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent wird im Falle ihrer oder seiner Verhinderung in Angelegenheiten der Feststellungsbefugnis nach § 23 Absatz (1) durch die erste Vorsitzende oder den ersten Vorsitzenden vertreten. Die oder der erste Vorsitzende wird wiederum durch die zweite Vorsitzende oder den zweiten Vorsitzenden vertreten.
- (3) Die bzw. der Haushaltsbeauftragte kann im Benehmen mit der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten der VS die oder den Finanzbeauftragten einer Fachschaft oder einer Hochschulgruppe im Rahmen des Budgets der Haushaltstitel für die jeweilige Fachschaft oder Gruppe eine Bevollmächtigung nach § 18 Absatz (3) für die Feststellungsbefugnis erteilen.
- (4) In Angelegenheiten, die die eigene Person oder eigene Angehörige betreffen, darf die Feststellungsbefugnis nicht durch die Feststellungsbefugte oder den Feststellungsbefugten selbst geführt werden. Hierbei vertreten sich die genannten Personen nach § 22 Absatz (2) gegenseitig.

§ 23 Zahlungsfeststellung

- (1) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der für die Auszahlung maßgebenden Angaben, ist vor der Zahlungsanordnung nach § 25 auf dem Anordnungsbeleg (u. a. Erstattungsformular, Rechnung) von der oder dem Feststellungsbefugten nach § 22 festzustellen und zu bescheinigen.
- (2) Die Zahlungsfeststellung muss mit dem Feststellungsvermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ mit Datum und Vor- und Nachnamen unterschrieben werden.
- (3) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen.
- (4) Mit der Unterschrift übernimmt die feststellende Person die Verantwortung dafür, dass:
 - a. die für die Zahlung maßgebenden und die begründenden Angaben richtig sind
 - b. nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie Nachhaltigkeit verfahren worden ist

- c. 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; die Leistung (u.a. die Ware) erhalten wurde.
- e. der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf der Berechnung beruhenden Angaben richtig sind.

§ 24 Anordnungsbefugnis

- (1) Die oder der Haushaltbeauftragte der VS ist gemäß LHG § 65b Absatz 2 befugt, Zahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis).
- (2) Die oder der Haushaltbeauftragte der VS wird im Falle ihrer oder seiner Verhinderung in Angelegenheiten der Anordnungsbefugnis nach § 25 Absatz (1) durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten vertreten. In diesem Fall wird die Finanzreferentin oder der Finanzreferent in Angelegenheiten der Feststellungsbefugnis durch die genannten Personen nach § 22 Absatz (2) grundsätzlich vertreten.

§ 25 Zahlungsanordnung

- (1) Auszahlungen werden schriftlich von der oder dem Anordnungsbefugten nach § 24 angeordnet.
- (2) Zahlungsanordnungen sollen mit dem Anordnungsvermerk „angeordnet am“, „angeordnet und überwiesen am“ oder „angeordnet und überwiesen“ mit Datum und Vor- und Nachnamen unterschrieben werden.

§ 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.
- (3) Die Anordnungen sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Zahlungsanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege sowie zahlungsbegründende Unterlagen beizufügen.

§ 27 Forderungen; Veränderung von Ansprüchen

- (1) 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 Studierendenparlament eine schriftliche Erklärung vorzulegen und die externe Prüferin bzw. der externe Prüfer zu unterrichten.

- (2) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die schuldende Person eine besondere Härte bedeuten würde. In diesem Fall ist dem Studierendenparlament eine schriftliche Erklärung vorzulegen und die externe Prüferin bzw. der externe Prüfer zu unterrichten.
- (3) Über die Veränderung von Ansprüchen entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuss auf Vorschlag der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten. Sie sind im Betrag dem Studierendenparlament in der nächsten Sitzung mitzuteilen. Über Beträge mit einer Höhe von über 500 € entscheidet das Studierendenparlament.

Abschnitt 8: Rechnungslegung und -prüfung

§ 28 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 führt gemäß § 78 LHO unvermutete Kassenprüfungen durch.

§ 29 Rechnungsergebnis und Rechnungsprüfung

- (1) Innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres stellt die oder der Haushaltsbeauftragte mit Unterstützung der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO das Rechnungsergebnis auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher in entsprechender Anwendung der §§ 81, 82 LHO auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung:
 - a. der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung
 - b. der veranschlagten Haushaltsansätze
 - c. der sich aus einem Vergleich von a. und b. ergebenden Mehr-/ Minderbeträge
 - d. der überplanmäßigen Einnahmen
 - e. der Mehrausgaben durch die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit.
- (2) Dem Rechnungsergebnis ist ein Inventarverzeichnis beizufügen, eine Übersicht über Höhe und die Veränderung der Rücklagen sowie eine Übersicht der im Haushaltsjahr veräußerten Sachen und Rechte.

- (3) Die Studierendenschaft beauftragt zur Rechnungsprüfung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht mit der oder dem Beauftragten für den Haushalt identisch ist oder die Verwaltung der Hochschule mit deren Einvernehmen.
- (4) Das Rechnungsergebnis ist dem Studierendenparlament und der externen Rechnungsprüfung zusammen mit einem Bericht des ersten AStA-Vorsitz und der bzw. des Haushaltsbeauftragten zuzuleiten.
- (5) Binnen sechs Wochen nach Feststellung des Rechnungsergebnisses soll durch die oder den Beauftragten für die Rechnungsprüfung die Prüfung der Rechnungslegung für das abgelaufene Haushaltsjahr durchgeführt werden. Die oder der Beauftragte für die Rechnungsprüfung erstellt eine Niederschrift mit Hinweis bzgl. der Entlastung.
- (6) Die Niederschrift über die Prüfung ist zusammen mit dem Rechnungsergebnis dem Studierendenparlament spätestens nach fünf Monaten nach Ende des Haushaltsjahres bekanntzumachen.
- (7) Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung und Vorlage im Studierendenparlament sind dem Rektorat unverzüglich 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. Das Ergebnis ist dem Studierendenparlament zur Kenntnis zu geben.

§ 30 Inhalt, Umfang, Befugnisse der externen Rechnungsprüfung

- (1) Nach Erhalt des Abschlussberichts und des Jahresabschlusses prüft die Rechnungsprüferin bzw. der Rechnungsprüfer die Haushaltsführung der VS. Sie bzw. er prüft insbesondere folgende Punkte auf ihre Richtigkeit und Rechtmäßigkeit:
 - a. die Einnahmen und die Ausgaben sowie das Vermögen
 - b. Verwahrungen, falls vorhanden
- (2) 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 sowie die Haushaltsrechnung und die kassenmäßige Rechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist,
 - c. wirtschaftlich und sparsam sowie nachhaltig verfahren wird und
 - d. die Aufgaben mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.

- (3) Die Rechnungsprüferin bzw. der Rechnungsprüfer nimmt Stellung zum Rechnungsergebnis und zum erhaltenen Abschlussbericht.
- (4) Die Rechnungsprüferin bzw. der Rechnungsprüfer bestimmt Umfang und Art der Prüfung. Die mit der Rechnungsprüfung beauftragte Person kann nach eigenem Ermessen den Umfang der Prüfung beschränken.
- (5) Unterlagen, die die mit der Rechnungsprüfung beauftragte Person zur Erfüllung der Aufgaben für erforderlich hält, sind ihr auf Verlangen vorzulegen. Insbesondere die Einsicht in Unterlagen, welche aufgrund der Regelungen dieser Finanzordnung angelegt werden müssen, darf der Rechnungsprüferin bzw. dem Rechnungsprüfer nicht verweigert werden. Der Rechnungsprüferin bzw. dem Rechnungsprüfer sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

§ 31 Niederschrift der externen Prüferin/des externen Prüfers

- (1) Die externe Rechnungsprüferin bzw. der externe Rechnungsprüfer erläutert das Ergebnis der Prüfung in einem schriftlichen Bericht, der dem AStA-Vorsitz, dem Finanzreferat, der bzw. dem Haushaltsbeauftragten und dem Studierendenparlament spätestens 6 Wochen nach Prüfung zugehen soll.
- (2) Der Bericht muss einen Vorschlag über die Entlastung der dem Allgemeinen Studierendenausschuss vorsitzenden Person und der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten enthalten.
- (3) Der Allgemeine Studierendenausschuss kann binnen einer Woche ab Zugang begründeten Widerspruch gegen den Bericht bei der Rechnungsprüferin bzw. dem Rechnungsprüfer einlegen. Die Rechnungsprüferin bzw. der Rechnungsprüfer kann den Bericht aufgrund des Widerspruchs überarbeiten. Der Allgemeine Studierendenausschuss informiert das Studierendenparlament im Falle eines Widerspruchs über Gründe und Inhalt zum Widerspruch. Der (Erst)Bericht der externen Rechnungsprüfung wird dem Studierendenparlament durch die mit der Rechnungsprüfung beauftragte Person vorgelegt, ebenso – sofern vorhanden - der zweite geänderte Bericht. Das Studierendenparlament beschließt über die Rechnungslegung gemäß LHO § 109 (3) Satz 2.
- (4) Der Abschlussbericht der externen Prüferin bzw. des externen Prüfers ist in seiner endgültigen Fassung dem Rektorat vorzulegen.

Abschnitt 9: Verwendung der Gelder, Beschaffung, Inventar

§ 32 Verwendung der Beiträge

- (1) Die Studierendenschaft verwendet ihre Beiträge zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben gemäß § 65 LHG.
- (2) Die Beiträge der immatrikulierten Doktorandinnen und Doktoranden nach § 60 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b sind für deren Belange nach § 65 a Absatz 5, Satz 3 zu verwenden und getrennt zu verwalten.

§ 33 Reisekosten

- (1) Reisekosten können nur erstattet werden, wenn die Dienstreise vorab bei der oder dem ersten AStA-Vorsitzenden, stellvertretend beim zweiten Vorsitz beantragt und im Benehmen mit der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten genehmigt wurde. Der oder dem Haushaltsbeauftragten ist der Dienstreiseantrag unter Angabe der Höhe der anfallenden Kosten ebenfalls vor Genehmigung zur Überwachung der bereitstehenden Mittel für Dienstreisen anzuzeigen. Die Mittel müssen im Haushaltsplan veranschlagt sein.
- (2) Es gilt das Landesreisekostengesetz nebst Verwaltungsvorschrift.

§ 34 Aufwandsentschädigungen

Das Studierendenparlament kann beschließen, dass Mitglieder der Organe der Studierendenschaft eine angemessene Aufwandsentschädigung nach OS § 35 erhalten. Diese muss im Haushaltsplan vorgesehen sein. Näheres regelt die Aufwandsentschädigungsordnung.

§ 35 Beschäftigte

- (1) Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten der Studierendenschaft sind nach den für die Beschäftigten des Landes Baden-Württemberg geltenden Bestimmungen zu regeln.
- (2) Einstellungen von Beschäftigten werden im Rahmen der dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Stellen und Mittel vom Allgemeinen Studierendenausschuss beschlossen.
- (3) Die oder der erste Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschusses ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Beschäftigten. Die oder der erste Vorsitzende kann Aufgaben als Dienstvorgesetzte/r bzgl. anderen Personals wie Bürohilfskräfte auf eine andere Person delegieren. Die Übertragung muss schriftlich

festgehalten werden.

- (4) Die Einführung oder Erhöhung der Wertigkeit von Stellen ist Teil des Haushaltsplans und bedarf daher der Zustimmung (einfache Mehrheit) der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments und der Genehmigung des Rektorats.

§ 36 Beschaffung, Beschaffungsrichtlinie

- (1) Die Verfasste Studierendenschaft erlässt eine Beschaffungsrichtlinie. Die Beschaffungsrichtlinie sollte insbesondere beinhalten:
- a. Zuständigkeiten und Beschaffungsverantwortliche u. a. in den Fachschaften und Hochschulgruppen
 - b. Beschaffung in Vertretung der VS und Liefervorgaben (Rechtsgeschäfte im Namen der VS)
 - c. Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger
 - d. Prüfung der Notwendigkeit der Beschaffung (Ausleih- und Mitnutzungsmöglichkeiten)
 - e. Vorbereitung und Durchführung der Beschaffung
 - f. Verfahrensregelungen, Art der Dokumentation
 - g. Informationen zur Rechnungsbearbeitung
 - h. Informationen und Vorgaben zu Beschaffungsantrags- und Erstattungsformular(en), insbesondere mit dem Zweck der Beschaffung und eingeholten Vergleichsangeboten / eingeholter Preisrecherche
 - i. wichtige Wertgrenzen wie z. B. für Direktkauf und freihändige Vergabe
- (2) Die Beschaffungsrichtlinie muss regeln, ab welcher Höhe (Bruttobeträge) der Ausgaben und unter welchen Bedingungen
- a. Vergleichsangebote (Anzahl und Umfang) notwendig sind und diese strikt einfordern,
 - b. eine vorherige Anmeldung beim Finanzreferat erfolgen muss und
 - c. nur eine Preisrecherche beziehungsweise Markterkundung erforderlich ist.

§ 37 Empfang der Ware bzw. Dienstleistung

- (1) Der Empfang der Ware oder Dienstleistung muss mit dem Bestätigungsvermerk „Ware erhalten und in Ordnung“ mit Datum auf dem Lieferschein oder der Quittung/Rechnung von der Antragstellerin oder dem Antragsteller bzw. der Person, welche die Ware oder Dienstleistung stellvertretend in Empfang nimmt,

unterschrieben werden.

- (2) Handelt es sich bei der Beschaffung um zu inventarisierenden Gegenstände muss die Aufnahme in die Inventarliste bzw. das Inventarverzeichnis durch die oder den Verantwortlichen erfolgen. Die oder der Inventarbeauftragte nach § 38 hat das Inventarisieren nach § 40 ff zu bestätigen.

§ 38 Inventar, Inventarbeauftragte

- (1) Die zentrale Zuständigkeit für das Inventar obliegt dem Allgemeinen Studierendenausschuss der VS. Ist kein Inventarreferat festgelegt worden, obliegt die Zuständigkeit im Zweifelsfall der oder dem ersten Vorsitzenden. Sie bzw. er kann die Zuständigkeit auch an eine Bürohilfskraft oder mehrere Bürohilfskräfte delegieren. Die Verantwortung trägt stets die oder der erste AStA-Vorsitzende.
- (2) Die dezentrale Zuständigkeit und Mitverantwortung beim Inventar bei den Fachschaften und Hochschulgruppen obliegt der oder dem Inventarbeauftragten der jeweiligen Fachschaft oder Hochschulgruppe. Es können auch mehrere Inventarbeauftragte innerhalb einer Fachschaft benannt werden. Alle Inventarbeauftragten auf dezentraler und zentraler Ebene arbeiten eng zusammen. Fachschaften, die über keine aus VS-Mitteln finanzierte Gegenstände nach § 40 verfügen, benötigen keine Inventarbeauftragte bzw. keinen Inventarbeauftragten. Gleiches gilt für Hochschulgruppen.

Der Allgemeine Studierendenausschuss, vertreten durch die erste Vorsitzende oder den ersten Vorsitzenden, ist befugt, die Inventarisierung und das Inventar jederzeit zu kontrollieren und mittels Stichproben zu prüfen. Die Aufgabe des Prüfens kann ebenfalls delegiert werden.

§ 39 Räumlichkeiten und Ausleihe des Inventars

- (1) Die Inventarbeauftragten tragen die Verantwortung darüber, die beschafften sowie neu beschafften Gegenstände (Inventargegenstände) ordnungsgemäß in den Räumlichkeiten der VS, zu denen ggf. auch die Räumlichkeiten der Fachschaften zählen, und bei Hochschulgruppen in deren Räumlichkeiten unterzubringen und regelmäßig auf Vollständigkeit zu prüfen.
- (2) Die Ausleihe von Inventargegenständen soll durch die Inventarbeauftragten nach § 38 Absatz (1) und (2) ermöglicht werden und einen Verleih innerhalb der VS gewährleisten. Die Aufgabe des Verleihens kann delegiert werden. Für die Ausleihe zur Verfügung stehende Gegenstände sind nach Möglichkeit als Eigentum der VS zu kennzeichnen.

§ 40 Inventargegenstände, Inventarverzeichnis und Inventarliste

- (1) Vermögensgegenstände, welche dem Inventarverzeichnis nach § 41 Absatz (1)

entsprechen, sind entsprechend der VwV des Landes auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Verfassten Studierendenschaft zu kennzeichnen, d.h. derzeit ab einem Anschaffungswert von über 1.000 Euro netto.

- (2) 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. Für die Aussonderung ist ein von der VS zur Verfügung gestelltes Formular zu verwenden.
- (3) Die VS führt ein Inventarverzeichnis nach § 41. Darin sind zumindest alle Gegenstände zu erfassen, die entsprechend der Verwaltungsvorschrift des Landes in ein Anlagenbestandsverzeichnis aufgenommen werden müssen. Des Weiteren führt sie eine Inventarliste nach § 42.
- (4) Die zuständigen Inventarbeauftragten oder Bürohilfskräfte sind verpflichtet, die entsprechenden Inventarverzeichnisse und -listen nach § 41 und § 42 über durch VS-Mittel beschaffte Gegenstände zu führen und diese zum 1. Dezember eines Jahres der oder dem AStA-Vorsitzenden, der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten der VS und der oder dem Haushaltsbeauftragten der VS zukommen zu lassen. Das Inventar ist dabei zum 1. Dezember zu prüfen. Wenn inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, ist das Studierendenparlament oder der Allgemeine Studierendenausschuss umgehend zu informieren.
- (5) Bei Übergabe der Geschäfte des Allgemeinen Studierendenausschusses an den neuen Allgemeinen Studierendenausschuss ist die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände mit den Inventarbeauftragten auf zentraler und dezentraler Ebene stichprobenartig zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, ist das Studierendenparlament vor der Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses darüber zu informieren.

§ 41 Inventarverzeichnis ab 410 € / 800 €

- (1) Derzeit sind gem. VwV Vermögensrechnung alle Gegenstände zu inventarisieren, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten bis 31.12.2017 410 € netto oder ab 01.01.2018 800 € netto übersteigen. Die Aufgabe des Führens der Inventarliste und des Inventarverzeichnisses kann die Finanzreferentin oder der Finanzreferent delegieren.
- (2) Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zum Inventarverzeichnis zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchnummerieren.

§ 42 Inventarliste über 100 € bis 410 € / 800 €

Über alle Gegenstände unter einem Anschaffungs- oder Herstellungskostenwert von 410 € netto (bis 31.12.2017) oder 800 € netto (ab 01.01.2018), 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.

Abschnitt 10: Schlussbestimmungen

§ 43 Änderung

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

§ 44 Inkrafttreten

Diese 1. Änderung der Finanzordnung tritt am Tage der öffentlichen Bekanntmachung durch die Pädagogische Hochschule Weingarten in Kraft.

Weingarten, den 28.04.2026

gez. Studierendenparlament

Erste Vorsitzende des Studierendenparlaments

Finanzordnung	StuPa-Beschluss	Genehmigung Rektorat PH	Bekanntmachung	in Kraft
Satzung	14.11.2023	13.12.2023	21.12.2023	21.12.2023
Erste Änderung				