



Amtliche Bekanntmachungen
der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg
4/2021 (26.01.2021)

Finanz- und Haushaltsordnung der Verfassten Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg

vom 15.05.2019¹

Präambel

Diese Finanzordnung ist entsprechend §65a Satz 1 LHG als Satzung zu behandeln. Änderungen bedürfen nach §65b Satz 2 LHG der Genehmigung des Rektorates.

Zum Zwecke der besseren Lesbarkeit werden im Folgenden die weiblichen Bezeichnungen verwendet, sofern keine neutrale Bezeichnung möglich ist.

Inhalt

I. Allgemeines.....	17
§ 1 Grundlagen.....	17
§ 2 Geltungsbereich	17
§ 3 Übergeordnete Bestimmungen.....	17
II. Das Finanzreferat.....	18
§ 4 Das Finanzreferat	18
§ 5 Stellvertreter des Finanzreferats	18
§ 6 Aufgaben	18
§ 7 Die Haushaltsbeauftragte	18
III. Haushaltswesen	19
§ 8 Haushaltsjahr	19
§ 9 Grundsätze.....	19
§ 10 Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben.....	19
§ 11 Einbringung, Beratung und Beschluss des Haushaltsplans	19
§ 12 Inkrafttreten des Haushaltsplans und Veröffentlichung	19
§ 13 Nachtragshaushalt.....	19
IV. Verwendung der Haushaltsmittel.....	20
§ 14 Grundsätze	20
§ 15 Erhebung der Einnahmen und Bewirtschaftung der Ausgaben.....	20
§ 16 Langfristige Verpflichtungen	20
§ 17 Aufwandsentschädigungen	20
§ 18 Projektförderungen	20
§ 19 Dienstreisen	20
§ 20 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben	21
§ 21 Rücklagen	21
§ 22 Einhaltung des Haushaltsplans	21
§ 23 Fachschaften und Fachbereichsabteilungen	21
§ 24 Doktorandengelder	21
V. Kassenwesen	22
§ 25 Kassenführung	22
§ 26 Finanzwirksame Anordnungen	22

§ 27 Buchführung	22
§ 28 Jahresabschluss	22
§ 29 Inventarverzeichnis	22

VI. Zahlungsverkehr.....	23
§ 30 Grundsätze	23
§ 31 Zahlungsverkehr	23
§ 32 Begleichung von Rechnungen	23
§ 33 Geldannahmestellen	23

VII. Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr	23
§ 34 Bürgschaften und Vorausleistungen	23
§ 35 Angestelltenverhältnisse	24

VIII. Prüfungswesen.....	24
§ 36 Rechnungsprüfung	24
§ 37 Verfahren der Prüfung	24
§ 38 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses	24
§ 39 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen.....	24

IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen	24
§ 40 Änderung der Finanzordnung	24
§ 41 Kenntnisnahme der Pädagogischen Hochschule.....	24
§ 42 Salvatorische Klausel.....	24
§ 43 Inkrafttreten.....	24

I. Allgemeines

§ 1 Grundlagen

Gemäß der Satzung der Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg gibt sich die Studierendenschaft eine Finanzordnung. Die Finanzordnung tritt durch eine Zweidrittelmehrheit im Studentenparlament in Kraft und kann mit der in der Organisationssatzung festgelegten Mehrheit geändert werden.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg, soweit es sich um die Verwaltung von Mitteln handelt, die in den ausschließlichen Bereich der Studierendenschaft fallen.
- (2) Soweit in dieser Finanzordnung nicht anders festgelegt, gelten die für das staatliche Rechnungs- und Kassenwesen getroffenen Bestimmungen.
- (3) Bei Zweifel in der Auslegung der Finanzordnung entscheidet auf Antrag einer Parlamentarierin das Studentenparlament.

§ 3 Übergeordnete Bestimmungen

¹ Die Änderungen folgender StuPa-Sitzungen sind eingearbeitet und am Tage nach ihrer amtlichen Bekanntmachung in Kraft getreten: 04.06.2019, 12.11.2019, 11.11.2020

- (1) Diese Finanzordnung ergeht im Einklang mit folgenden Gesetzen und Verordnungen, die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft maßgebend sind:
 - a) Organisationssatzung der Studierendenschaft;
 - b) Landeshochschulgesetz des Landes Baden-Württemberg (LHG);
 - c) Baden-Württembergische Landeshaushaltsordnung (LHO).
- (2) Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelung trifft, sind die in Absatz 1 genannten Bestimmungen anzuwenden.

II. Das Finanzreferat

§ 4 Das Finanzreferat

- (1) Ein Mitglied der Studierendenschaft wird gemäß der Satzung der Studierendenschaft zur Finanzreferentin gewählt.
- (2) Die Amtszeit und deren Ende regelt die Geschäftsordnung des StuPas. Scheidet eine Finanzreferentin vorzeitig oder nach Ablauf ihrer Amtszeit aus dem Amt, so findet eine außerordentliche Kassen-, Konten- und Belegprüfung durch den Finanzausschuss statt. Nur nach Prüfung dieses Abschlusses kann die Entlastung der scheidenden Referentin erfolgen.
- (3) Nach vorzeitiger Beendigung der Amtszeit der Finanzreferentin übernimmt die AStA - Vorsitzende bis zur Neuwahl, die innerhalb von vier Wochen zu erfolgen hat, deren Aufgaben. Vor der Neuwahl hat eine Zwischenprüfung der Kasse zu erfolgen. Diese erfolgt durch den Finanzausschuss des Studierendenparlaments. Das Finanzreferat des AStA trägt die Verantwortung für das Finanzgebahren der Studierendenschaft.

§ 5 Stellvertreter des Finanzreferats

- (1) Die Finanzreferentin kann eine Studierende als unterschiftsberechtigte Stellvertreterin bevollmächtigen. Die Stellvertretung übernimmt die Aufgaben der Finanzreferentin, in deren Abwesenheit, die ihr die Finanzreferentin unter Absprache mit der Vorsitzenden des AStA überträgt.
- (2) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist gegengezeichnet von der Stellvertreterin, zu den Akten zu nehmen.
- (3) Die Bevollmächtigung endet:
 - a) mit der von der Finanzreferentin gesetzten Frist;
 - b) unverzüglich mit sofortiger Wirkung durch schriftlichen Widerruf der Finanzreferentin, hierüber ist unmittelbar und nachweisbar die AStA-Vorsitzende zu informieren;
 - c) durch Rücktritt der Stellvertretung;
 - d) bei Exmatrikulation der Stellvertretung;
 - e) mit dem Tod der Stellvertretung;
 - f) durch Verlust der Geschäftsfähigkeit der Stellvertretung;
 - g) mit der Neuwahl der Finanzreferentin
- (4) Die Finanzreferentin und ihre Stellvertreterin sind für alle Handlungen verantwortlich, die von ihnen veran-

lasst werden. Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet gemäß des Baden-Württembergischen Landeshochschulgesetzes die Studierendenschaft nur mit Ihrem Vermögen.

§ 6 Aufgaben

- (1) Das Finanzreferat bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft im Sinne der Studierendenschaft. Es ist für die Einhaltung dieser Ordnung verantwortlich.
- (2) Das Finanzreferat ist für sämtliche Konten und Kassen der Studierendenschaft verantwortlich. Dazu zählen folgenden Tätigkeiten:
 - a) Bewirkung von Einnahmen und Ausgaben;
 - b) Verwahrung und Verbuchung der durchlaufenden Gelder;
 - c) Durchführung von Buchungen und Sammlung der Belege;
 - d) Erstellung von Übersichten, Kassenabschlüssen, Bestandsaufnahmen, Jahresabrechnungen;
 - e) Vorlage einer nach dem Haushaltsplan gegliederten Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben und die Ausschöpfung der im Haushalt aufgeführten Titel eines jeden Jahres an das StuPa.

Diese Aufgaben werden operativ, soweit die Stelle besetzt ist, durch die Haushaltsbeauftragte wahrgenommen; anderenfalls durch das Finanzreferat.

- (3) Zu jeder Buchung muss ein Beleg vorliegen. Diese Belege müssen den gesetzlichen und behördlichen Anforderungen genügen. Sie müssen dem Finanzreferat so schnell wie möglich vorgelegt werden.
- (4) Verstößt ein finanzwirksamer Beschluss des StuPa oder AStA gegen geltende gesetzliche Bestimmungen oder ist die finanzielle Deckung nicht gewährleistet, so hat die Finanzreferentin Widerspruch gegen den gefassten Beschluss einzulegen. In diesem Fall entscheidet das StuPa über die Angelegenheit. Bis zu dieser Entscheidung dürfen keine diesbezüglichen Zahlungen geleistet werden. Bei gleichbleibendem Beschluss trägt das StuPa die volle Verantwortung.
- (5) Die Finanzreferentin ist berechtigt und verpflichtet, die Kassen und Finanzbücher der Einrichtungen (z.B. studentische Vereine, Projekte usw.) an die Mittel der Studierendenschaft weitergeleitet werden, in regelmäßigen Abständen zu prüfen, oder das Studierendenparlament um eine Prüfung zu bitten. Die Prüfung einer Einrichtung von Seiten des Studierendenparlaments darf nicht von Mitgliedern dieser Einrichtung vorgenommen werden.
- (6) Bei Mängeln in der ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung der Einrichtungen gemäß Absatz (5) kann die Finanzreferentin deren Berichtigung verlangen und, sollte dies nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. Das StuPa ist darüber zu informieren und kann der Zurückhaltung von Mitteln mit einfacher Mehrheit widersprechen.
- (7) Bei widerrechtlicher Verwendung von Geldern der Studierendenschaft durch eine Einrichtung gemäß Absatz (5) ist die Finanzreferentin dazu verpflichtet, nach Konsultation mit dem Justitiariat die entsprechenden Gelder zurückzufordern. Das StuPa ist darüber zu informieren.

§7 Die Haushaltsbeauftragte

- (1) Der AStA bestellt auf Grundlage eines Parlamentsbeschlusses eine Beauftragte für den Haushalt im Sinne des § 9 LHO, die die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst hat oder in vergleichbarer Weise über nachgewiesene Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügt.
- (2) Der Beauftragten obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Im Übrigen ist die Beauftragte bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Sie kann Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen.
- (3) Dienststelle der Beauftragten für den Haushalt im Sinne des § 9 Absatz 1 Satz 1 LHO ist die Verfasste Studierendenschaft.
- (4) Entsprechend § 65b Absatz 2 Satz 4 LHG mit Verweis auf § 16 Absatz 2 Satz 5 LHO hat die Beauftragte für den Haushalt das Recht, Widerspruch gegen eine Maßnahme zu erheben, wenn sie sie für rechtswidrig oder nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit für nicht vertretbar hält. In diesem Fall ist von der Vorsitzenden der Verfassten Studierendenschaft eine Entscheidung des Studierendenparlaments herbeizuführen.
- (5) Die Finanzreferentin der Studierendenschaft arbeitet mit der Beauftragten für den Haushalt zusammen. Die Kosten der Beauftragten für den Haushalt trägt die Studierendenschaft.

III. Haushaltswesen

§ 8 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr im Sinne dieser Ordnung beginnt am 01. Januar und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres.

§ 9 Grundsätze

- (1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zu Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch die Finanzreferentin für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom StuPa beschlossen. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und den Jahresabschluss.
- (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. Es gilt die kameralistische Buchführung.
- (3) Für den gleichen Zweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

§ 10 Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabeübersichten mit in der Regel fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und zu erläutern.
- (2) In dem Haushaltsplan sind mindestens darzustellen:
 - a) Einnahmen aus Studierendenschaftsbeiträgen, sowie wirtschaftlicher Tätigkeit, Entnahme aus Rücklagen, Einnahmen aus Zuwendungen Dritter, sonstige Einnahmen
 - b) Ausgaben für Zuwendungen an Fachschaften, Referate, Personal, Rücklagenzuführung, wirtschaftlicher Betätigung, Investitionsausgaben und Sachausgaben.
- (3) Die Ansätze sind in Ihrer voraussichtlichen Höhe zu bestimmen. Dies geschieht entweder durch genaue Errechnung oder durch Erfahrungswerte.

§ 11 Einbringung, Beratung und Beschluss des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans des folgenden Jahres wird vom Finanzreferat spätestens Ende November des laufenden Haushaltsjahres in das StuPa eingebracht.
- (2) Das StuPa verabschiedet den Haushaltsplan durch Beschluss mit der in der Organisationssatzung festgelegten Mehrheit.

§ 12 Inkrafttreten des Haushaltsplans und Veröffentlichung

- (1) Der festgestellte Haushaltsplan ist dem Rektorat der Pädagogischen Hochschule durch das StuPa innerhalb von 2 Wochen zur Genehmigung vorzulegen.
- (2) Der Haushaltsplan wird mit der Genehmigung der Leitung der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg und anschließender Veröffentlichung wirksam.
- (3) Der verabschiedete und von der Leitung der Hochschule genehmigte Haushaltsplan ist für die Dauer von mindestens einem Monat vom Präsidium des StuPa zu veröffentlichen.
- (4) Solange der Haushaltsplan nicht wirksam ist gilt der Zwölfthelhaushalt.

§ 13 Nachtragshaushalt

- (1) Die Änderung eines vom StuPa bereits rechtskräftig beschlossenen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich.
- (2) Zeichnet sich unterjährig eine deutliche Abweichung zum verabschiedeten Haushaltsplan ab und ist insbesondere eine Verschlechterung durch andere Maßnahmen voraussichtlich nicht mehr abzuwenden, ist dem StuPa baldmöglichst durch die Finanzreferentin ein Nachtragshaushalt vorzulegen. Eine deutliche Abweichung liegt vor bei Mindereinnahmen in Höhe von 10% des kompletten Einnahmenvolumens oder Mehrausgaben in Höhe von 10% des kompletten Ausgabenvolumens.

Das gleiche gilt bei Schaffung zusätzlicher, nicht im Stellenplan enthaltener Personalstellen und bei nicht im Haushaltsplan veranschlagten wesentlichen Investitionen ab einem Wert von 10.000 Euro.

- (3) Nachtragshaushalte dürfen nur für das laufende Haushaltsjahr aufgestellt werden. Auf den Nachtragshaushalt sind die Vorschriften der Haushaltsplanung sinngemäß anzuwenden.

IV. Verwendung der Haushaltsmittel

§ 14 Grundsätze

- (1) Die Verwendung aller Mittel muss in Übereinstimmung mit den in der Satzung der Studierendenschaft definierten Aufgaben, Zielen und den geltenden gesetzlichen Bestimmungen erfolgen.
- (2) Ausgaben, die auf zweckgebundenen Einnahmemitteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu tätigen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht.
- (3) Im Haushalt zur Weitergabe an Dritte bestimmte Mittel dürfen ausbezahlt werden.

§ 15 Erhebung der Einnahmen und Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und angemessenen sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabenmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

§ 16 Langfristige Verpflichtungen

- (1) Alle Verfügungsberechtigten über Mittel der Studierendenschaft dürfen verpflichtende Aufträge nur für die Dauer ihrer Amtszeit eingehen. Davon ausgenommen sind Abonnements und Verträge, die für die Geschäftsfähigkeit notwendig sind.
- (2) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa dieses beschließt. Dies gilt nicht für die laufenden Geschäfte oder für Verpflichtungen, deren finanzielle Auswirkungen gering sind.
- (3) Folgende langfristigen Verpflichtungen ist die VS eingegangen. Sie sind im Haushaltsplan zu berücksichtigen:
 - Verwaltungskraft AStA (unbefristeter Vertrag)
 - Verwaltungskraft /Datenschutzbeauftragte (unbefristeter Vertrag)
 - Beauftragte für den Haushalt (unbefristeter Vertrag)
 - Cafe-Tutoren (teils unbefristeter Vertrag)
 - PC-Tutor (unbefristeter Vertrag)
 - Finanzierung des Hochschultheaters

§ 17 Aufwandsentschädigungen

- (1) Die Regelungen über Höhe und Zahlungsweise von Aufwandsentschädigungen werden gemeinsam mit dem Haushalt durch das StuPa beschlossen und sind in der Aufwandsentschädigungsordnung geregelt.

§ 18 Projektförderungen

- (1) Studentische Projekte, Vereine, Initiativen können im Rahmen der im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel Gelder beantragen, wenn sie Buch über ihre Einnahmen und Ausgaben führen und über eine für die Finanzen verantwortliche Person verfügen.
- (2) Für Projektförderungen nach Absatz (1) sind die Ausgaben und Einnahmen in einem Verwendungsnachweis gemäß den geltenden Verwendungsrichtlinien zu belegen.

§ 19 Dienstreisen

- (1) Dienstreisen können aus Mitteln der Studierendenschaft erstattet werden, wenn die Reise der Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben der Studierendenschaft dient. Vor Reiseantritt ist ein entsprechender Antrag beim zuständigen Gremium einzureichen. Der Antrag muss den Zweck der Dienstreise, die teilnehmenden Personen und eine Aufstellung der voraussichtlichen Kosten beinhalten. Dieser Antrag ist vom Gremium zur Entscheidung an die Finanzreferentin weiterzuleiten.
- (2) Öffentliche Verkehrsmittel sind bevorzugt zu benutzen.
- (3) Die Reise beginnt und endet an der Wohnung. Wird die Reise an einer anderen Stelle angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung. Dies unterliegt der Genehmigung.
- (4) Reisekosten sind mit den Originalbelegen in der Regel binnen vier Wochen nach Beendigung der Reise beim Finanzreferat abzurechnen. Nach Ablauf der Frist besteht nur in begründeten Fällen Anspruch auf Erstattung.
- (5) Für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden die Kosten der günstigsten Fahrkarte erstattet. IC/EC/ICE Zuschläge können gewährt werden. Die Kosten für Liegewagen werden erstattet, wenn die Fahrt vor 23.00 Uhr angetreten und nach 4.00 Uhr beendet wurde.
- (6) Die Kosten eines gültigen Ermäßigungsausweises (z. B. BahnCard) können erstattet werden, wenn durch dessen Gebrauch die Ersparnis an Reisekosten den Anschaffungspreis übersteigt. Der Antrag auf Erstattung eines Ermäßigungsausweises muss bis spätestens einen Monat nach dem Kauf desselben gestellt worden sein.
- (7) Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs erfolgt eine Erstattung der Reisekosten in Höhe von 0,25 € je Kilometer. Für jede mitgenommene Person erhöht sich der Betrag der Rückerstattung um 2 Cent pro km. Es sollte die günstigste Variante genutzt werden. Bei Benutzung der teureren Reiseform ist eine schriftliche Begründung bei der Finanzreferentin abzugeben. Grundlage für die Berechnung sind die aktuellen Tarife der öffentlichen Verkehrsanbieter.
- (8) Für die Unterbringung können maximal 30€ je Übernachtung übernommen werden. Sollte die Unterbringung die Summe von 30€ übersteigen, so können die darüber liegenden Kosten nur zu einem Anteil von 50% erstattet werden. Die Übernachtungskosten werden nicht gezahlt, wenn die Reise vor 2.00 Uhr des darauffolgenden Tages endet bzw. enden könnte oder insgesamt weniger als 8 Stunden dauert. Ferner gilt das Landesreisekostenerstattungsgesetz.

- (9) Für Teilnehmerinnen von Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, oder sonstigen außerordentlichen Arbeiten der Studierendenschaft kann ein Tagegeld von 10€ ausbezahlt werden, wenn die betroffene Person länger als 8 Stunden, inklusive der Fahrtzeit auf einer Tagung, Konferenz und Veranstaltung ist. Ferner gilt das Landesreisekostenerstattungsgesetz.
- (10) Tagungskosten können in voller Höhe übernommen werden. Die Tagungskosten können nur durch die Vorlage einer Teilnahmebescheinigung erstattet werden.

§ 20 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben werden erforderlich, wenn die Ausschöpfung der Deckungsfähigkeiten (Budgets) nicht mehr ausreicht, um Mehrbedarfe zu decken. Sie sind grundsätzlich zu vermeiden. Sie bedürfen der Einwilligung des Finanzreferenten und einer Information an die Haushaltsbeauftragte. Die Einwilligung darf nur erteilt werden, wenn an anderer Stelle Gelder eingespart werden können oder Mehreinnahmen realisierbar sind. Die Überzeichnung eines Ausgabenpostens um mehr als zwanzig Prozent bedarf der vorherigen Zustimmung des Studierendenparlaments.
- (2) Vergaben, Bestellungen oder Beauftragungen, die zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben führen, dürfen erst getätigt werden, wenn die Deckung gesichert ist und der Ausgabe zugestimmt wurde.
- (3) Abs. (2) gilt nicht, wenn die Ausgabe zur Aufgabenerledigung der VS unabdingbar und unabweisbar erforderlich ist oder der VS anderweitig ein (finanzieller) Schaden entsteht.
- (4) Sie bedürfen der Einwilligung der Vorsitzenden und der Haushaltsbeauftragten und einer Information an die Finanzreferentin. Die Einwilligung darf nur erteilt werden, wenn an anderer Stelle Gelder eingespart werden können oder Mehreinnahmen realisierbar sind. Die Überzeichnung eines Budgets um mehr als zwanzig Prozent bzw. mindestens 500 Euro bedarf der vorherigen Zustimmung des Studierendenparlaments.
- (5) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollen durch Einsparungen bei anderen Ausgaben ausgeglichen werden.
- (6) Geleistete über- und außerplanmäßige Ausgaben, sowie eine Deckung über den AStA-Pool sind dem Finanzausschuss unverzüglich, dem Studierendenparlament auf der nächsten Sitzung mitzuteilen.
- (7) Dem Studierendenparlament und dessen Finanzausschuss sind Fälle von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung unverzüglich mitzuteilen.
- (8) Wesentliche Überschreitungen von Einzeltiteln (50% Überschreitung, mindestens 500€) sind unabhängig von zulässigen Deckungsfähigkeiten in dem StuPa in angemessener Zeit nach deren Bekanntwerden zur Kenntnis zu geben.
- (9) Über- und außerplanmäßige Ausgaben müssen im Jahresabschluss auszugleichen sein.

§ 21 Rücklagen

- (1) Die Verfasste Studierendenschaft bildet Rücklagen. Diese dürfen nur durch vorherigen Beschluss des Studierendenparlaments verwendet werden.
- (2) Die im Haushaltsplan vorgesehene Neurücklagenbildung sollte 15.000€ nicht übersteigen.

- (3) Die im Haushaltsplan vorgesehenen Gesamtrücklagen sollten beim Jahreswechsel bei ca. 100.000 € liegen um die Kassenabflüsse bis März und eine kleine Kassenrücklage gewährleisten zu können. Gleichzeitig dürfen sie die Ausgabensumme eines Semesters nicht übersteigen.
- (4) Den Fachschaften sollten 30.000€ zur Verfügung stehen. Bei gesetzlicher Notwendigkeit oder auf Beschluss des Studierendenparlaments ist die Auflösung dieser Zweckbindung möglich.

§ 22 Einhaltung des Haushaltsplans

- (1) Ausgaben sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Titel vorzunehmen. Ist die Zuordnung von Ausgaben zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem der sich anbietenden Titel zu erfolgen. Eine Verbuchung unter verschiedenen Titeln ist unzulässig.
- (2) Ist eine Verwendung der bewilligten Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr nicht mehr möglich, so kann eine Übertragung der Mittel als Haushaltsrest erfolgen. Hierzu ist ein entsprechender Übertragungsvermerk im Haushaltsplan erforderlich.

§ 23 Fachschaften und Fachbereichsabteilungen

- (1) Allen Fachschaften werden eigene Mittel in Höhe von 5 Prozent der im Haushaltsplan veranschlagten Beiträge der Studierenden zugewiesen, wenn damit Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft umgesetzt werden. Es ist die Pflicht der Fachbereichsabteilungen, Präsenzberatungen der Erstsemester an den Orientierungs- und Einführungstagen durchzuführen. Auf diese wird durch den zuständigen AStA-Referenten im Rahmen der Vorbereitungen der Präsenzberatung hingewiesen. Wird diese Vorgabe nicht eingehalten, so kann das Studierendenparlament Sanktionsmaßnahmen beschließen.
- (2) Nach In-Kraft-Treten des Haushaltsplanes der Studierendenschaft informiert die Finanzreferentin die Fachschaften über ihre Mittelzuweisungen.
- (3) Die jeweilige Fachschaftssprecherin des Fachbereichs nimmt die Aufgaben der Finanzbeauftragten im Sinne dieser Finanzordnung wahr. Sollte keine gewählt worden sein oder soll im Einvernehmen mit der Fachschaftssprecherin, die Verantwortung an jemand anderen übertragen werden, kann die Vorsitzende der Verfassten Studierendenschaft eine andere Person bestimmen. Diese muss sämtliche Kriterien der Wählbarkeit einer Fachschaftssprecherin erfüllen.
- (4) Ist in einer Fachbereichsabteilung keine Finanzbeauftragte vorhanden, so kann die betroffene Fachbereichsabteilung ihre Mittel nicht verwenden.
- (5) Für die Bewirtschaftung der Fachschaftsgelder gelten die Bestimmungen der LHO und dieser Finanzordnung entsprechend.
- (6) Es können Fachschaftsrücklagen gebildet und in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden. Übersteigen die gesamten Rücklagen aller Fachschaften 30.000 €, so werden alle darüber liegenden Finanzmittel den allgemeinen Rücklagen der Studierendenschaft zugeführt.

- (7) Sollten die Mittel der Fachschaften ausgeschöpft sein, so kann beim Stupa ein Antrag auf zusätzliche Mittel gestellt werden.

§ 24 Doktorandengelder

- (1) Im Rahmen der Erstellung des Haushaltsplans wird zum 01.10. eines jeden Jahres die Anzahl der als Studierende eingeschriebene Doktoranden von der Studienabteilung erfragt. Auf Grundlage der hier ermittelten Anzahl werden die Gelder für die Doktoranden im Haushaltsplan eingestellt. Eine Ist-Abfrage im Laufe des Haushaltsjahres ist nicht vorgesehen.
- (2) Die Summe der für die Doktoranden einzustellenden Gelder ergibt sich aus deren Anzahl zum 01.10. multipliziert mit der zu erwartenden Beitragshöhe. Die Multiplikation mit 2 Semestern entfällt, da die Doktoranden 50% der von ihnen eingezahlten Gelder, wie die anderen Studierenden auch, zur Finanzierung der allgemeinen Kosten der Studierendenvertretung zur Verfügung stellen.
- (3) Ausschließlich der Doktorandenkonvent oder in seiner Vertretung die einzelberechtigten Vorsitzenden dessen, sind berechtigt Anträge zur Verwendung der unter Absatz 2 eingestellten Mittel zu stellen. Das Finanzreferat ist dazu angehalten rechtskonforme Anträge zu bewilligen.
- (4) Nichtverausgabte Haushaltsmittel der Doktoranden sollen in angemessen Umfang in den Folgehaushalt zu übertragen werden.

V. Kassenwesen

§ 25 Kassenführung

- (1) Zahlungen dürfen nur vom Finanzreferat aufgrund schriftlicher Anordnungen angenommen oder veranlasst werden. Einzahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln entrichtet worden sind, sind auch anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung vorliegt, die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.
- (2) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin eine Quittung zu erteilen, soweit der Zahlungsnachweis nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin eine Quittung zu verlangen.
- (3) Rechnungen, Mahnungen oder von Dritten ausgestellte Quittungen für bezahlte Leistungen sind den in Absatz (2) genannten Belegen gleich zu behandeln. Lieferscheine sind bis zur Bezahlung aufzubewahren.

§ 26 Finanzwirksame Anordnungen

- (1) Einzahlungs- und Auszahlungsanordnungen sind von der Haushaltsbeauftragten, der Vorsitzenden oder der Finanzreferentin zu unterzeichnen (Kassenanordnung).
- (2) Mit der Unterzeichnung übernimmt die Unterzeichnende die Verantwortung dafür, dass:
 - a) offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind;

- b) Ausgabemittel in der vorgegebenen Höhe zur Verfügung stehen. Die Kassenanordnung muss im Zusammenhang mit den beigelegten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

- (3) In Angelegenheiten, die jeweils die eigene Person betreffen, dürfen die Betroffenen die Anordnungsbefugnis nicht ausüben. Ist die Position der Haushaltsbeauftragten nicht besetzt, tritt an ihre Stelle die AStA-Vorsitzende bzw. ihre Stellvertreterin.
- (4) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben ist vor der Kassenanordnung auf dem Anordnungsbeleg von einem Mitglied des AStAs, der Haushaltsbeauftragten oder einer anderen hierzu durch die AStA-Vorsitzende befähigten Person festzustellen und zu bescheinigen. Die Feststellerin der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit soll nicht gleichzeitig Unterzeichnerin der Anordnung nach Abs. 1 sein.
- (5) Auszahlungen dürfen nur aufgrund vollständiger Kassenanordnungen geleistet werden. Unterzeichner der Kassenanordnung dürfen nicht gleichzeitig den Zahlungsvollzug durchführen. Die Auszahlung soll in der Regel durch die Haushaltsbeauftragte oder die Finanzreferentin erfolgen.

§ 27 Buchführung

- (1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Titelfolge Buch zu führen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (2) Es ist eine ordentliche Buchführung zu sichern. Der Kontenplan ergibt sich aus den veranschlagten Titeln des Haushaltsplanes, die Konten sind zum Ende des Haushaltsjahres zur Jahresabschlussrechnung abzuschließen.
- (3) Die Buchführung erfolgt in Euro.

§ 28 Jahresabschluss

- (1) Bis zum 01. März des folgenden Haushaltsjahres stellt das Finanzreferat die Jahresabrechnung auf Grundlage der Buchführung auf und legt sie dem StuPa-Präsidium vor.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. Der sich ergebende Überschuss/Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.

§ 29 Inventarverzeichnis

- (1) Das Finanzreferat hat ein Inventarverzeichnis über das Eigentum der Studierendenschaft zu führen.
- (2) Anschaffungen werden ins Inventarverzeichnis aufgenommen, wenn
 - a. der Anschaffungswert 100 € überschreitet
 - b. es sich um Raumausstattung handelt (z.B. Stühle, Tische, Schränke)
 - c. es das Finanzreferat nach eigenem Ermessen für sinnvoll erachtet
- (3) Das Inventarverzeichnis enthält mindestens folgende Werte:
 - a. Laufende Nummer

- b. Inventarnummer
 - c. Bezeichnung des Gegenstandes
 - d. Anschaffungsdatum
 - e. Anschaffungswert
 - f. Aktueller Wert
 - g. Lagerungsort
 - h. Ab 810 € Netto, den jährlichen Abschreibungswert
 - i. Ab 810 € Netto, die Dauer der Abschreibung
 - j. Ab 810 € Netto, die Anzahl bereits abgeschrieben Jahre
- (4) Alle inventarisierten Gegenstände erhalten einen Inventaraufkleber
 - (5) Der AStA führt einmal im Jahr zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses eine Inventur durch.
 - (6) Das Sekretariat des AStAs führt zudem ein Ausleihverzeichnis. Aufzunehmen sind alle Gegenstände, die zum Ausleihen geeignet sind und für deren Ausleihe es einen realistischen Bedarf gibt. Das Sekretariat des AStAs führt das Ausleihverzeichnis nach eigenem Ermessen.

VI. Zahlungsverkehr

§ 30 Grundsätze

- (1) Ausgaben werden vom Finanzreferat angeordnet.
- (2) Ausgaben über 5000€ bedürfen vor ihrer rechtskräftigen Beauftragung bzw. Bestellung der Genehmigung des StuPa.
- (3) Gagen bis zu einer Höhe von 400€ pro Person sind ohne vorherige Genehmigung des Parlaments zulässig.
- (4) Veranstaltungen ab einer Gesamtausgabesumme von 1.000€ müssen im Vorfeld durch das StuPa genehmigt werden.

§ 31 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar und über die Konten der Studierendenschaft abgewickelt.
- (2) Das Bargeld soll die in absehbarer Zeit benötigten Beträge nicht überschreiten. Eine Bareinlage in Form von Wechselgeldrollen im Umfang von bis zu 5.000 € in der Dienststelle der VS ist dauerhaft möglich. Barbestände sind in Geldkassetten und im Stahlschrank sicher aufzubewahren. Es ist sicherzustellen, dass lediglich folgender Personenkreis Zugang hat:
 - a. Vorsitzende
 - b. Stellvertretende Vorsitzende
 - c. Haushaltsbeauftragte
 - d. Finanzreferentin
 - e. vom Vorsitzenden berechnigte Verwaltungskräfte
- (3) Überweisungsaufträge, Scheckhefte, Kontenkarten sind gleichfalls vom Finanzreferat sicher unter Verschluss zu halten.
- (4) Belege, Kassenbücher, Quittungsblöcke und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 10 Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 32 Begleichung von Rechnungen

- (1) Vor der Begleichung sind Rechnungen durch das Finanzreferat auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Lieferscheine sind zu diesem Zweck bis zur Begleichung der zugehörigen Rechnung aufzubewahren. Rechnungen müssen folgende Angaben enthalten:
 - a) Namen und Anschrift der leistenden Unternehmerin,
 - b) die Menge und die handelsübliche Bezeichnung des Lieferungsgegenstands oder die Art und den Umfang der erbrachten Leistung,
 - c) den Zeitpunkt der Lieferung bzw. erbrachten Leistung,
 - d) das Entgelt für die Lieferung bzw. erbrachte Leistung.
- (2) Ergeben sich gegen die Richtigkeit einer Rechnung keine Beanstandungen, so ist sie binnen der Frist zu begleichen, in welcher Skonto gewährt wird. Nur in dem Fall, dass über die Richtigkeit Zweifel bestehen, ist eine Unterlassung der Zahlung bis zum Beginn der Mahnfristen und darüber hinaus zulässig.
- (3) Für die steuerpflichtigen Bereiche ist auf die Rechnungsanforderungen nach § 14 Umsatzsteuergesetz zu achten.

(1) § 33 Geldannahmestellen

- (1) Das Studierendenparlament kann auf Antrag Geldannahmestellen genehmigen. Eine anschließende Genehmigung durch die Hochschulleitung ist erforderlich.
- (2) Die Geldannahmestelle muss eine Verwalterin und eine Stellvertreterin haben. Bei deren Ausscheiden oder zum Ende des Haushaltsjahres müssen diese durch das Studierendenparlament entlastet werden.
- (3) Eine Geldannahmestelle hat die Aufgabe geringfügige Einzahlungen anzunehmen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern ihrer Art nach bekannt sind.
- (4) Die Verwalterin hat ein Kassenbuch zu führen, in der alle Einzahlungen, Ablieferungen und gegebenenfalls Auszahlungen aufgeführt sind. Die Belege sind im Anhang des Kassenbuchs zu führen.
- (5) Die angenommenen Beträge sind abzüglich des erforderlichen Wechselgeldbestandes und gegebenenfalls des genehmigten Handvorschusses wöchentlich beim Finanzreferenten abzuliefern. Ablieferungen unter 150 € können unterbleiben.
- (6) Unabhängig vom wöchentlichen Ablieferungsrhythmus ist stets abzuliefern, wenn die abzuliefernden Beträge 500 € übersteigen.
- (7) Einer Geldannahmestelle kann bei Bedarf ein dauerhafter Handvorschuss gewährt werden. Die Höhe dessen wird dem Wechselgeldbestand zuaddiert. Aus diesem Handvorschuss dürfen kleinere, Zweckgebundene Ausgaben getätigt werden. Diese sind ebenfalls im Kassenbuch zu vermerken.
- (8) Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

VII. Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr

§ 34 Bürgschaften und Vorausleistungen

- (1) Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.
- (2) Leistungen der Studierendenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Diese liegen im Ermessen des Finanzreferats.

§ 35 Angestelltenverhältnisse

- (1) Einstellungen und Entlassungen von bezahlten Angestellten werden im Rahmen der dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel vom AStA beschlossen. Die Bestimmungen aller anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen sind voll einzuhalten.
- (2) Die AStA-Vorsitzende ist weisungsbefugt gegenüber allen Angestellten der VS. Unbeschadet § 65b Abs. 2 Satz 3 LHG (Die Beauftragte für den Haushalt ist unmittelbar der Vorsitzenden der Verfassten Studierendenschaft unterstellt.) übernimmt operativ die Justiz- und Verwaltungsreferentin die Aufgaben der Dienstvorgesetzten. Sie ist allen Angestellten der VS weisungsbefugt und koordiniert alle organisatorischen Aufgaben. Bei der Beauftragten für den Haushalt umfasst diese Weisungsbefugnis alle Bereiche, ausgenommen der gesetzlichen Aufgaben der Haushaltebeauftragten entsprechend der LHO. Sind die Erledigungen der gesetzlichen Aufgaben entsprechend §9 LHO (Dem Beauftragten obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Im Übrigen ist der Beauftragte bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.) nicht zeitlich unmittelbar durchzuführen, so entscheidet die Referentin für Justiz und Verwaltung über die Dringlichkeit der Aufgabenerledigung.
- (3) Die Mitglieder der Organe der VS dürfen nicht als Angestellte in der VS neu angestellt werden. Ausgenommen sind nur ehemalige Mitglieder dieses Gremiums.
- (4) Lässt sich eine Mitarbeiterin in ein Gremium der VS wählen, so ist dies zulässig. Eine Weiteranstellung darf in diesem Fall erfolgen, da nicht von einer Vorteilsnahme auszugehen ist. Ausgenommen hierbei ist der AStA. Möchte sich eine Angestellte in den AStA wählen lassen, so muss sie ihre Beschäftigungstätigkeit aufgeben.

VIII. Prüfungswesen

§ 36 Rechnungsprüfung

Der Finanzausschuss des Studierendenparlaments ist für die Rechnungsprüfung zuständig.

§ 37 Verfahren der Prüfung

- (1) Die Rechnungsprüfung ist mindestens einmal jährlich durchzuführen mit dem Zweck
 - a) die Kassenist- und Kassensollbestände festzustellen;
 - b) die Buchhaltung zu kontrollieren;
 - c) die Belegerfassung zu kontrollieren;

- d) das Vorhandenseins von Schecks, Kontokorrentkarten etc. zu kontrollieren;
- e) die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und dieser Ordnung zu prüfen.

- (2) Das StuPa ist berechtigt, eine Kassenprüfung anzuordnen.
- (3) Über die Kassenprüfung ist von der Prüferin ein Testat anzufertigen.
- (4) Stellen die Prüfer Mängel fest, so können sie deren Beseitigung von der Finanzreferentin innerhalb von 14 Tagen verlangen. Danach ist eine erneute Prüfung durchzuführen. Bei erheblichen Mängeln, die zur Verweigerung des Testats führen, ist das StuPa unverzüglich in Kenntnis zu setzen und wird dadurch verpflichtet, die geeigneten Maßnahmen zu treffen.
- (5) Die Finanzreferentin und die Vorsitzende sind verpflichtet, zur Prüfung anwesend zu sein. Sie haben die Fragen der Prüfer gewissenhaft und ehrlich zu beantworten.

§ 38 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

- (1) Das Testat der Prüfung ist dem AStA und StuPa unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
- (2) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das Recht, Einsicht in die Prüfungsunterlagen zu nehmen.
- (3) Der Prüfbericht muss bestätigen, dass die vom Finanzreferat angefertigten Abschlüsse in Einnahmen und Ausgaben mit der Buchführung übereinstimmen und dass sie ordnungsgemäß belegt sind, rechnerisch richtig verbucht wurden und dass der Haushaltsplan eingehalten worden ist, bzw. welche Abweichungen vorgekommen sind; ferner, ob die Genehmigung des StuPa für überplanmäßige Ausgaben vorliegt bzw. noch einzuholen ist.
- (4) Der Prüfungsbericht ist schriftlich vorzulegen.

§ 39 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

Die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch die Hochschulleitung.

IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 40 Änderung der Finanzordnung

- (1) Als Änderung der Finanzordnung ist sowohl eine Änderung des Wortlautes dieser Ordnung als auch die Ergänzung und Aufhebung von Bestimmungen anzusehen.
- (2) Die erforderliche Mehrheit dieser Satzung zu ändern findet sich in der Organisationssatzung der VS.

§ 41 Kenntnisnahme der Pädagogischen Hochschule

Diese Ordnung und Änderungen dieser Ordnung sind dem Rektorat der Hochschule anzuzeigen.

§ 42 Salvatorische Klausel

Verstößt ein Teil dieser Ordnung gegen gültiges Recht, wird dieser Teil ungültig, ohne dass der Rest dieser Ordnung davon berührt wird. Dieser Teil muss nach Bekanntwerden in

der nächsten StuPa-Sitzung zur Überarbeitung vorgelegt werden.

§ 43 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den amtlichen Bekanntmachungen der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg in Kraft. Sie ersetzt damit die Satzung vom 10.10.2013, die hiermit außer Kraft tritt.

Ludwigsburg, 19.05.2019

Gez. Michael Breitner