

**Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft  
der Hochschule für Forstwirtschaft Rottenburg<sup>1</sup>**  
in der Fassung vom 02.11.2016

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in dieser Finanzordnung die männliche Sprachform gewählt. Alle personenbezogenen Aussagen gelten jedoch für Frauen und Männer gleichermaßen.

## INHALTSÜBERSICHT

---

<b>ALLGEMEINES</b> .....	1
§ 1 Übergeordnete Bestimmungen .....	1
<b>HAUSHALTSPLAN</b> .....	1
§ 2 Grundsätze .....	1
§ 3 Haushaltsjahr .....	1
§ 4 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen .....	1
§ 5 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten .....	2
<b>FESTSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS</b> .....	2
§ 6 Aufstellung des Haushaltsplans .....	2
§ 7 Beratung im Haushaltsausschuss .....	2
§ 8 Nachtragshaushalt .....	2
§ 9 Genehmigung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans .....	2
<b>AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS</b> .....	3
§ 10 Finanzreferent .....	3
§ 11 Bevollmächtigung von Vertretern .....	3
§ 12 Über- und außerplanmäßige Ausgaben .....	3
§ 13 Einhaltung des Haushaltsplans .....	4
§ 14 Vorläufige Haushaltsführung .....	4
§ 15 Rücklagen .....	4
<b>KASSENFÜHRUNG</b> .....	5
§ 16 Vier-Augen-Prinzip; Zahlungsverkehr .....	5
§ 17 Buchführung .....	5
§ 18 Rechnungsergebnis und Rechnungsprüfung .....	6
§ 19 Inventarverzeichnis .....	7
<b>KASSENPRÜFUNG</b> .....	7
§ 20 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen .....	7
<b>VERWENDUNG DER BEITRÄGE</b> .....	7
§ 21 Verwendung der Beiträge .....	7
§ 22 Reisekosten .....	7
§ 23 Aufwandsentschädigung .....	8
§ 24 Beschäftigte .....	8
<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	8
§ 25 In-Kraft-Treten .....	8

## **ALLGEMEINES**

---

### **§ 1 Übergeordnete Bestimmungen**

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

## **HAUSHALTSPLAN**

---

### **§ 2 Grundsätze**

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

### **§ 3 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember

### **§ 4 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen**

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung, die in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen sind. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und soweit erforderlich zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist. Im Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:
  1. bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Zuwendungen Dritter, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, sonstige Einnahmen und Entnahme aus Rücklagen,
  2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Investitionsausgaben und Zuführung an Rücklagen.  
Stellen für Arbeitnehmer sind in den Erläuterungen zu den Bezügen auszuweisen. Voraussichtlich benötigte Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Im Haushaltsplan können Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabenansätze erhöhen oder vermindern.



- (2) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) monetär zu bewerten. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder - soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist - sorgfältig zu schätzen.
- (3) Ab dem Haushaltsjahr 2016/2017 sind neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, auch der Ansatz für das Vorjahr sowie das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.
- (4) Eine Übersicht über die vorhandenen Rücklagen (Vermögensübersicht) und die zu erwartenden Änderungen sowie eine Übersicht über Planstellen und Stellen für Beschäftigte und eine Übersicht über das Inventar sind dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen.

### **§ 5 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten**

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

## **FESTSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS**

---

### **§ 6 Aufstellung des Haushaltsplans**

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

### **§ 7 Beratung im Haushaltsausschuss**

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens zehn Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres, der Entwurf eines Nachtragshaushaltes spätestens zwei Wochen vor der Abstimmung im Studierendenrat dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme für die Beschlussfassung im Studierendenrat vorzulegen. Für die Stellungnahme ist eine angemessene Frist einzuräumen.
- (2) Der Finanzreferent hat bei der Beratung im Haushaltsausschuss den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.

### **§ 8 Nachtragshaushalt**

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

### **§ 9 Genehmigung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan und die Beitragssatzung sind dem Rektorat spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres zur Genehmigung vorzulegen.

- (2) Der Haushaltsplan tritt mit Genehmigung durch das Rektorat in Kraft. Er wird auf den Websites der Studierendenschaft veröffentlicht.
- (3) Die Vorschriften über das Verfahren zu Erlass, Genehmigung und Veröffentlichung der Beitragssatzung in der Organisationssatzung bleiben unberührt.

## **AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS**

---

### **§ 10 Finanzreferent**

- (1) Der Finanzreferent bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft in Abstimmung mit dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO. Er ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung neben dem Haushaltsbeauftragten verantwortlich. Die Rechtsstellung des gesetzlichen Vertreters der Studierendenschaft gemäß § 65a Abs. 3 LHG bleibt unberührt.
- (2) Ausgaben sowie Aufträge im Namen der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei dem Finanzreferenten und dessen Zustimmung ab einer Betragshöhe von EUR 15,00. Sieht er angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben des Studierendenrats nicht vereinbar an, so kann er im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des AStAs die Zustimmung verweigern. Dies ist schriftlich zu begründen. Die Rechtsstellung des Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO bleibt unberührt.
- (3) Hält der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStAs oder des Studierendenrats die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen des Verfassten Studierendenschaft für gefährdet, so kann er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung. Die Rechtsstellung des Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO bleibt unberührt.

### **§ 11 Bevollmächtigung von Vertretern**

- (1) Der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung weitere Mitglieder des AStA schriftlich mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse oder mit seiner Urlaubs- oder Krankheitsvertretung beauftragen. Hierunter fällt auch das Unterzeichnen von Anordnungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß § 16 Abs. 2 dieser Ordnung.
- (2) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist von der bevollmächtigten Person und von dem Vorsitzenden des AStA gegengezeichnet zu den Akten zu nehmen.
- (3) Die Bevollmächtigung endet
  1. unmittelbar durch schriftlichen Widerruf des Finanzreferenten,
  2. durch Ablauf einer gesetzten Frist,
  3. mit Ausscheiden aus dem Studierendenrat,
  4. mit dem Ende der Amtszeit des Finanzreferenten,
  5. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit.
- (4) Der Finanzreferent hat die Handlungen der bevollmächtigten Personen unter Berücksichtigung seiner Aufsichtspflichten angemessen zu überwachen.

### **§ 12 Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Es wird der Grundsatz der gegenseitigen Deckungsfähigkeit gem. § 20 LHO Baden-



Württemberg angewendet. Über- und außerplanmäßige Ausgaben bei einzelnen Haushaltspositionen sollen durch Einsparungen an anderer Stelle ausgeglichen werden.

- (2) Über – und außerplanmäßige Ausgaben, die den Rahmen des Budgets übersteigen dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist und das Rektorat hierüber seine Zustimmung erteilt hat.

### **§ 13 Einhaltung des Haushaltsplans**

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

### **§ 14 Vorläufige Haushaltsführung**

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

### **§ 15 Rücklagen**

- (1) Der Studierendenrat ist zur Unterhaltung von Rücklagen verpflichtet.
- (2) Der Studierendenrat hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Betriebsmittelrücklage zu unterhalten. Sie beträgt mindestens zehn vom Hundert und höchstens einhundert vom Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden. Für das Wirtschaftsjahr 2015 beträgt der maximale Prozentsatz der Rücklagen 35% der Einnahmen. Diese außergewöhnlich hohe Festsetzung erfolgt aufgrund des noch neuen Gremiums, sowie die neue Verankerung der VS per Gesetz und der sich daraus ergebenden unvorhersehbaren finanziellen Belastungen.
- (3) Soweit erforderlich, ist
  1. für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch, oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,
  2. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss, sowie für besondere Vorhaben eine Erweiterungs- und Sonderrücklage anzusammeln. Die Ansammlung von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können.
- (4) Die Rücklagen sowie andere nicht sofort benötigte Finanzmittel sind bei mündelsicheren Kreditinstituten als Spareinlagen oder Termingelder ohne die Möglichkeit des Verlustes, nach Bedarf verfügbar in Euro anzulegen.
- (5) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen.

## KASSENFÜHRUNG

---

### § 16 Vier-Augen-Prinzip; Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungen (Einzahlungen und Auszahlungen) werden schriftlich vom Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO oder vom Finanzreferenten angeordnet (Kassenanordnung). In Angelegenheiten, die jeweils die eigene Person oder eigene Angehörige betreffen, darf der Finanzreferent beziehungsweise der Haushaltsbeauftragte die Anordnungsbefugnis nicht ausüben.
- (2) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben ist vor der Kassenanordnung (Absatz 1) auf dem Anordnungsbeleg von einem Mitglied des AStA oder einer anderen Person, die gemäß dem in § 11 Abs. 2 und 3 vorgesehenen Verfahren zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit befugt wurde, festzustellen und zu bescheinigen. Absatz 1 Satz 2 gilt sinngemäß. Der Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit soll nicht gleichzeitig Unterzeichner der Kassenanordnung im Sinne von Absatz 1 sein.
- (3) Die Annahme von Einzahlungen setzt grundsätzlich eine schriftliche Kassenanordnung voraus; die Kassenanordnung kann in begründeten Fällen nachträglich erstellt werden. Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Berechtigter zur Ausstellung von Quittungen sind der Finanzreferent und der Haushaltsbeauftragte jeweils einzeln. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken. Bei Einnahmen, die nach der Entscheidung des Finanzreferenten listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung. Für die Barkasse ist täglich ein Abschluss zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind.
- (4) Der Zahlungsverkehr wird in der Regel über das Geschäftskonto der Studierendenschaft und nur in Ausnahmefällen bar abgewickelt. Verwalter der Barkasse ist der Haushaltsbeauftragte der Verfassten Studierendenschaft.

Für das Geschäftskonto sind zeichnungsberechtigt:

1. der Haushaltsbeauftragte,
2. der 1. Finanzreferent und 2. Finanzreferent
3. der Vorsitzende des AStA.

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

- (5) Das Bargeld in der Barkasse darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist, maximal jedoch 1.000 Euro.
- (6) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von dem Finanzreferenten unter Verschluss zu halten.
- (7) Weitere Konten als das Geschäftskonto dürfen nur für die Anlage von Festgeldern, Tagesgeldern und Termingeldern unterhalten werden. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach Absatz 4.

### § 17 Buchführung

- (1) Über alle Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und in zeitlicher Folge Buch zu führen (vgl. §71 Abs. 1 LHO). Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.



- (2) Die Kassenanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege (Rechnung, Lieferschein, ggfls. Vergabedokumentation und Vergleichsangebote, ect.) beizufügen. Der Anordnungsbeleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
- die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan,
  - das Datum der Auszahlung,
  - den Zahlungspartner einschließlich der vollständigen Adresse,
  - bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung,
  - Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
  - den Betrag.
- (3) Der Finanzreferent hat den Gesamtkassenistbestand grundsätzlich im Zwei-Wochen-Turnus, ausnahmsweise bei nicht mehr als fünf Bewegungen im Monat einmal im Monat zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.
- (4) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

### **§ 18 Rechnungsergebnis und Rechnungsprüfung**

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der Finanzreferent in Abstimmung mit dem Haushaltsbeauftragten 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:
1. der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung,
  2. der veranschlagten Haushaltsansätze,
  3. der sich aus einem Vergleich der Nr. 1+2 ergebenden Mehr-/Minderbeträge,
  4. der überplanmäßigen Einnahmen,
  5. der Mehrausgaben durch die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit.
- Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zu Ende des Haushaltsjahres gegenüber zu stellen. Ein sich ergebender kassenmäßiger Überschuss oder Fehlbetrag ist auszuweisen.
- (2) Ein Haushaltsfehlbetrag ist durch Auflösung von Rücklagen im nächsten festzustellenden Haushaltsplan auszugleichen. Ein Haushaltsüberschuss ist im nächsten festzustellenden Haushaltsplan den Rücklagen zuzuführen.
- (3) Dem Rechnungsergebnis ist eine Vermögensübersicht beizufügen, die insbesondere die Höhe und die Veränderung der Rücklagen sowie eine Auflistung der im Haushaltsjahr veräußerten Sachen und Rechte enthält.
- (4) Die Studierendenschaft beauftragt zur Rechnungsprüfung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht mit dem Beauftragten für den Haushalt identisch ist, oder die Verwaltung der Hochschule mit deren Einvernehmen.
- (5) Binnen 6 Wochen nach Feststellung des Rechnungsergebnisses ist durch den Beauftragten für die Rechnungsprüfung die Prüfung der Rechnungslegung für das abgelaufene Haushaltsjahr durchzuführen. Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist von den Kassenprüfern zu bescheinigen.
- (6) Die Niederschrift über die Prüfung ist zusammen mit dem Rechnungsergebnis dem Studierendenrat bekanntzumachen.
- (7) Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung und Vorlage im Studierendenrat 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.

## **§ 19 Inventarverzeichnis**

- (1) Der Finanzreferent führt ein Inventarverzeichnis. Darin sind alle Gegenstände zu erfassen, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten 50 Euro netto übersteigen.
- (2) Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchnummerieren.
- (3) Vermögensgegenstände sind entsprechend auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Verfassten Studierendenschaft zu kennzeichnen.
- (4) Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine öffentliche Einholung von Angeboten zu erfolgen.
- (5) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der verfassten Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die Aussonderung ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
- (6) Bei Übergabe der Geschäfte des Finanzreferenten an einen Nachfolger ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, sind der Haushaltsausschuss und der Studierendenrat vor der Entlastung des Finanzreferenten zu informieren.

## **KASSENPRÜFUNG**

---

### **§ 20 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen**

Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Rechnungshof des Landes Baden-Württemberg. Die Entlastung für die Haushalts- und Wirtschaftsführung erteilt das Rektorat gemäß §65b Abs. 3 LHG. Die Hochschule soll gemäß § 78 LHO unvermutete Kassenprüfungen durchführen.

## **VERWENDUNG DER BEITRÄGE**

---

### **§ 21 Verwendung der Beiträge**

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

### **§ 22 Reisekosten**

- (1) Reisekosten können erstattet werden, wenn der Studierendenschaft ein nachweisbarer Nutzen aus den Reisen erwächst und sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.
- (2) Sie können nur erstattet werden, wenn die Dienstreise vorab beim ASTA beantragt wurde und der Vorsitzende des ASTAs und der Finanzreferent sie einvernehmlich genehmigt haben. Es gilt das Landesreisekostengesetz nebst den dazugehörigen Vorschriften.

## § 23 Aufwandsentschädigung

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

## § 24 Beschäftigte

- (1) Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten im Dienst der Studierendenschaft sind nach den für die Beschäftigten des Landes Baden-Württemberg geltenden Bestimmungen zu regeln.
- (2) Einstellungen und Entlassungen von Beschäftigten werden im Rahmen der dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Stellen und Mittel vom AStA beschlossen.
- (3) Der Vorsitzende des AStA ist Dienstvorgesetzter der Beschäftigten.
- (4) Die Einführung oder Erhöhung der Wertigkeit von Stellen bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenrats.

## SCHLUSSBESTIMMUNGEN

---

### § 25 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Rottenburg, den 02.11.2016

*Katharina Schön*

Katharina Schön  
Vorsitzende der Verfassten Studierendenschaft

Nachweis der öffentlichen Bekanntmachung:

Ausgehängt: 09.11.2016

Abgehängt:

Zur Beurkundung:

*Weik*  
Weik  
Kanzler



9.11.16