



# AMTLICHE MITTEILUNGEN

Nr. 1001 Datum: 29.10.2014

## Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Hohenheim

# Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Hohenheim

---

**Vom 29. Oktober 2014**

Auf Grund von § 65a Abs. 1 S. 1 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Dritten Hochschulrechtsänderungsgesetzes vom 1. April 2014 (GBl. S. 99), hat das Studierendenparlament der Studierendenschaft der Universität Hohenheim am 18. Dezember 2013 die nachstehende Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Hohenheim beschlossen.

Das Rektorat der Universität Hohenheim hat diese Finanzordnung am 30. September 2014 gemäß § 65b Abs. 6 S. 3 LHG genehmigt.

## **Inhaltsverzeichnis**

I. Allgemeines

§1 Übergeordnete Bestimmungen

II. Haushaltsplan

§2 Grundlagen

§3 Haushaltsjahr

§4 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten

§5 Verwendung der Einnahmemittel

§6 Deckungsfähige Konten

§7 Nachtragshaushaltsplan

§8 Veröffentlichung

§9 Inkrafttreten

§10 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten

§11 Vorläufige Haushaltsführung

II. Feststellung des Haushaltsplans

§12 Entwurf des Haushaltsplans

§13 Beratung im StuPa

§14 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans

### III. Ausführung des Haushaltsplans

§15 Finanzreferent\_in

§16 Haushaltsbeauftragte\_r

§17 Zeichnungsberechtigte Personen

§18 Bevollmächtigung von Vertretenden

§19 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

§20 Rücklagen

### IV. Kassenführung

§21 Finanzreferent\_in

§22 Handkassen

§23 Zahlungsverkehr

§24 Buchführung

§25 Rechnungsergebnis

§26 Inventarverzeichnis

### V. Rechnungsprüfung

§27 Prüfung der Rechnungslegung

§28 Prüfung der Lagerbestände

§29 Prüfung durch staatliche Stellen

### VI. Verwendung der Beiträge

§30 Fachschaften

§31 Arbeitskreise (innerhalb des StuPa/AStA)

§32 Referate

§33 Projektfonds

§34 Zuwendungen

§35 Aufwandsentschädigungen

§36 Reisen, Exkursionen, Seminare, Bewirtungen

§37 Darlehen

## VII. Zustimmung des StuPa

§38 Ausgaben von erheblicher Höhe

§39 Langfristige Verpflichtungen

§40 Beschäftigte

§41 Mitgliedschaft in Organisationen

§42 Beteiligung an Unternehmen

## VIII. Schlussbestimmungen

§43 Inkrafttreten

## **I. Allgemeines**

### **§1 Übergeordnete Bestimmungen**

- (1) Für die Haushaltsführung der Studierendenschaft sind die Landeshaushaltsordnung (LHO) und das Landeshochschulgesetz (LHG) des Landes Baden-Württemberg maßgebend.
- (2) Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Absatz 1 genannten Bestimmungen anzuwenden.

## **II. Haushaltsplan**

### **§2 Grundlagen**

- (1) Der Haushaltsplan und dessen Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs des AStA-Vorstands in Zusammenarbeit mit der\_dem Finanzreferent\_in und der\_dem Haushaltsbeauftragte\_n für ein Haushaltsjahr aufgestellt. Dieser bildet die Grundlage der Verwaltung aller Erträge und Aufwendungen.
- (2) Der Haushaltsplan ist bis spätestens zum 31. Januar vor Beginn des Haushaltsjahres vom StuPa mit absoluter Mehrheit zu beschließen.
- (3) Der Haushaltsplan zeigt die Entwicklung des Vermögens der Studierendenschaft auf. Der sich aus der Erfolgsrechnung ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist in die Finanzordnung zu übernehmen.
- (4) Erträge und Aufwendungen sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen keine Erträge von Aufwendungen oder Aufwendungen von Erträgen vorweg abgezogen werden.
- (5) Der Haushaltsplan hat in Erträgen und Aufwendungen ausgeglichen zu sein.

### **§3 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. April und endet am 31. März des folgenden Kalenderjahres.

### **§4 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten**

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Ertrags- und Aufwendungskonten mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Erträge sind nach dem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach Zwecken getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, in einem Anhang zu erläutern. Im Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:

1. bei den Einnahmen:

- Beiträge von den Studierenden,

- Entnahmen aus Rücklagen,
- Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung,
- Einnahmen aus nicht wirtschaftlichen Betätigungen
- sonstige Einnahmen
- Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres.

2. bei den Ausgaben:

- Aufwendungen für Beschäftigte,
- sächliche Verwaltungsausgaben
- Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung
- Zuwendungen an Fachbereiche und andere Stellen,
- Budgets der einzelnen Referate und Initiativen sowie
- Investitionen und
- Zuführungen an Rücklagen

(2) Stellen für Angestellte und deren Aufwendungen sind detailliert auszuweisen.

(3) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder – soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich – sorgfältig zu schätzen.

(4) Der Titel „Aufwandsentschädigungen“ muss insoweit aufgeschlüsselt werden, dass ersichtlich ist in welcher Höhe Aufwandsentschädigungen für die einzelnen Referate und Aufwände angesetzt sind.

(5) Im Haushaltsplan können Rücklagen vorgesehen werden. Diese müssen nach ihrem Zweck ausgewiesen werden.

## **§5 Verwendung der Einnahmemittel**

(1) Mittel, welche für andere Institutionen als die Studierendenschaft ausgewiesen sind (Durchlaufposten), sind jeweils auf der Einnahmen- und Ausgabenseite in gleicher Höhe zu veranschlagen.

(2) Sämtliche Einnahmen der Fachschaften und Referate bleiben in deren Budget, soweit der Haushaltsplan nichts anderes vorsieht.

(3) Alle übrigen Einnahmen sind, soweit nicht anderweitig zweckbestimmt, grundsätzlich zur Deckung der Ausgaben der Studierendenschaft vorzusehen.

## **§6 Deckungsfähige Konten**

Ist eine genaue Veranschlagung in Konten ähnlicher Zweckbestimmung zum Zeitpunkt der Feststellung des Haushaltsplanes noch nicht übersehbar, so können diese Konten als ein- oder gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden. Dies hat im Anhang des Haushaltsplanes durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.

## **§7 Nachtragshaushaltsplan**

Die Änderung eines vom StuPa bereits rechtskräftig beschlossenen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushaltsplan möglich. Bei dessen Aufstellung und Beschluss finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Haushaltsplanes.

## **§8 Veröffentlichung**

(1) Der beschlossene Haushaltsplan ist vom Präsidium des StuPa der Leitung der Hochschule zur Genehmigung vorzulegen.

(2) Der Haushaltsplan ist unverzüglich nach Beschlussfassung zu veröffentlichen.

## **§9 Inkrafttreten**

Der Haushaltsplan tritt nach Genehmigung durch die Leitung der Hochschule, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres für das der Haushaltsplan aufgestellt wurde, in Kraft.

## **§10 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten**

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

## **§11 Vorläufige Haushaltssführung**

(1) Grundlage für die Haushaltssführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplanes sind die Ansätze des Vorjahres.

(2) Neue Konten dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes in Anspruch genommen werden.

# **II. Feststellung des Haushaltsplans**

## **§12 Entwurf des Haushaltsplans**

(1) Der AStA-Vorstand, die\_der Finanzreferent\_in und Haushaltsbeauftragte\_r des AStA erstellen den Entwurf des Haushaltsplanes. Nach Beratung beschließt der AStA mit einfacher Mehrheit, diesen Entwurf rechtzeitig vor der nächsten Sitzung dem StuPa zur Beschlussfassung vorzulegen.

(2) In der Veranschlagung sind die Titelsätze des letzten genehmigten Haushaltsplans sowie die Ergebnisse des letzten verfügbaren Abschlusses zu verweisen und zu berücksichtigen.

### **§13 Beratung im StuPa**

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens acht Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres zur Beratung in das StuPa einzubringen. Der Haushaltsplan wird vom StuPa verabschiedet.
- (2) Wird der Entwurf des Haushaltsplans vom StuPa abgelehnt, so haben der AStA-Vorstand, die\_der Finanzreferent\_in und die\_der Haushaltsbeauftragte\_r innerhalb von 14 Tagen einen neuen Entwurf aufzustellen.
- (3) Die\_der Finanzreferent\_in hat bei der Beratung im StuPa den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.
- (4) Zur Beratung des vorläufigen Haushaltsplans im StuPa müssen der AStA-Vorstand und die\_der Finanzreferent\_in anwesend sein.

### **§14 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans**

- (1) Der verabschiedete Haushaltsplan wird innerhalb von drei Tagen, spätestens jedoch einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres der Leitung der Hochschule zugeleitet werden.
- (2) Der verabschiedete Haushaltsplan ist innerhalb von drei Tagen nach Genehmigung gemäß § 65 b Absatz 6 LHG durch die Leitung der Hochschule zu veröffentlichen.
- (3) Der Haushaltsplan tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung, frühestens jedoch am ersten Tage des entsprechenden Haushaltsjahres, in Kraft.

## **III. Ausführung des Haushaltsplans**

### **§15 Finanzreferent\_in**

- (1) Die\_der Finanzreferent\_in bekleidet ein AStA-Referat. Sie\_er arbeitet mit der\_dem Haushaltsbeauftragten zusammen.
- (2) Zu den Aufgaben der\_des Finanzreferenten\_in gehören insbesondere die Aufstellung des Haushaltsplans, Verwaltung der Handkassen, die Führung von Inventurlisten, Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld und die Vorbereitung der Einstellung von Beschäftigten.
- (3) Sie\_er ist zeichnungsberechtigt bei Finanzangelegenheiten.

### **§16 Haushaltsbeauftragte\_r**

- (1) Die\_der Haushaltsbeauftragte ist Beauftragte\_r für den Haushalt im Sinne des § 9 LHO. Sie\_er muss über die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst oder über andere, in vergleichbarer Weise nachgewiesene Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen. Die Stelle der\_des Haushaltsbeauftragten ist im Haushaltsplan vorzusehen und unmittelbar dem AStA-Vorstand nach § 65 a Absatz 3 Satz 4 LHG unterstellt.



(2) Sie\_er prüft alle Ausgaben auf rechnerische Richtigkeit. Sie\_er führt Buch über alle Einnahmen und Ausgaben, erstellt Bilanzen und Jahresabschlüsse und ist bei der Aufstellung des Haushaltsplans hinzuzuziehen.

### **§17 Zeichnungsberechtigte Personen**

Zeichnungsberechtigt in Finanzangelegenheiten sind der AStA-Vorstand und die\_der Finanzreferent\_in.

### **§18 Bevollmächtigung von Vertretern**

(1) Der AStA-Vorstand kann Mitglieder der Studierendenschaft oder Beschäftigte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich bevollmächtigen. Hierunter fallen insbesondere die Verwaltung von Handkassen sowie die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

(2) Die Bevollmächtigung endet durch Widerruf durch den AStA-Vorstand, den Ablauf einer gesetzten Frist oder mit Ende des Mitgliedsverhältnisses.

### **§19 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben**

(1) Ausgaben, die den Ansatz eines Titels überschreiten würden, dürfen erst nach Verabschiedung eines entsprechenden Nachtrags zum Haushalt geleistet werden.

(2) Unabweisbare Ausgaben, insbesondere Ausgaben, die zur angemessenen und sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, dürfen getätigt werden, sofern diese Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden. Die\_der Finanzreferent\_in hat das StuPa hiervon unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen. Bei der Aufstellung des Nachtragshaushaltes haben diese Ausgaben Vorrang.

### **§20 Rücklagen**

(1) Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Rücklagen verpflichtet.

(2) Eine Betriebsmittelrücklage ist zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft zu unterhalten. Sie orientiert sich an der Höhe der halbjährlich anfallenden Fixkosten.

(3) Für Vermögensgegenstände größeren Werts, die nach Alter oder Verbrauch ersetzt werden müssen, ist eine Erneuerungsrücklage zu bilden.

(4) Erweiterungs- und Sonderrücklagen sind erforderlich, sofern der Bestand bestimmter Vermögensgegenstände nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss und voraussichtlich aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden kann.

(5) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf Zwanzig von Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden nicht überschreiten.

(6) Zinsen aus Rücklagen fließen den Einnahmen zu.

## **IV. Kassenführung**

### **§21 Finanzreferent\_in**

- (1) Die Kassenleitung obliegt der\_dem Finanzreferent\_in.
- (2) Die\_der Finanzreferent\_in ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis des AStA-Vorstands gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.
- (3) Die\_der Haushaltsbeauftragte bestimmt im Einvernehmen mit dem AStA-Vorstand für abgegrenzte Aufgabengebiete, die in der Ernennung ausdrücklich zu bestimmen sind, weitere Kassenverwalter\_innen. Die Ernennung hat befristet zu erfolgen.
- (4) Die\_der Finanzreferent\_in und die Kassenverwalter\_innen sind der\_dem Haushaltsbeauftragten rechenschaftspflichtig. Die Kassenverwalter\_innen haben der\_dem Finanzreferent\_in unverzüglich nach Ablauf jeden Monats eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

### **§22 Handkassen**

- (1) Alle gemäß Organisationssatzung eingerichteten und vom StuPa anerkannten Organe, insbesondere die Fachschaften, studentischen Gruppen und Arbeitskreise, können – soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist – nach Genehmigung durch den AStA-Vorstand Handkassen führen.
- (2) Der Kassenbehälter der Handkasse steht unter Verschluss, in Obhut einer\_eines bei der Einrichtung zu benennenden Kassenverwalters\_in. Der Kassenbehälter ist von der\_dem Kassenverwalter\_in sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Die\_der Kassenverwalter\_in haftet für Fehlbeträge.
- (3) Es ist in geeigneter Form Buch zu führen. So sind Ein- und Auszahlungen mindestens mit folgenden Angaben zu belegen: Zahlungsempfänger\_innen, Grund und Tag der Zahlung, Zahlungsbeweis und Verwendungszweck.
- (4) Der Bestand an Bargeld der Handkasse darf 150 Euro nicht überschreiten.

### **§23 Zahlungsverkehr**

- (1) Zahlungen dürfen nur von der\_dem Finanzreferenten\_in oder den Kassenverwaltern\_innen und nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnung geleistet werden. Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.
- (2) Vor der Begleichung sind Rechnungen auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Lieferscheine sind zu diesem Zweck bis zur Begleichung der zugehörigen Rechnung aufzubewahren. Ergeben sich gegen die Richtigkeit einer Rechnung keine Beanstandungen, so sollen sie binnen der Frist beglichen werden, in welcher Skonto gewährt wird. Nur in dem Fall, dass über die Richtigkeit einer Rechnung Zweifel bestehen, ist eine Unterlassung der Begleichung bis zum Beginn der Mahnfristen und darüber hinaus zulässig.

(3) Der Zahlungsverkehr wird in der Regel über das Girokonto und in Ausnahmefällen Bar über die Kasse abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern, Tagesgeldern und Termingeldern unterhalten werden. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sind der AStA-Vorstand, die\_der Haushaltsbeauftragte\_r sowie die\_der Finanzreferent\_in.

(4) Quittungen sind im Sinne einer ordnungsgemäßen Kassenführung für jeglichen Zahlungsverkehr schriftlich aufzusetzen und Durchschläge aufzubewahren.

(5) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sind von der\_dem Finanzreferent\_in unter Verschluss zu halten.

## **§24 Buchführung**

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge, als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach § 19 Absatz 1 Satz 2 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sind als Verwahrungen nachzuweisen. 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 beizufügen.

(3) Die\_der Finanzreferent\_in und die\_der Kassenverwalter\_in haben den Kassenistbestand mindestens monatlich 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. Für die Informationen des Haushalts, Kassen und Rechnungswesens gelten die Aufbewahrungsbestimmungen der VV zu Nummer 16 zu § 71 LHO.

## **§25 Rechnungsergebnis**

(1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die\_der Finanzreferent\_in das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr, nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung, sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag.

(2) 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.

(3) Das Rechnungsergebnis ist unverzüglich der\_dem Haushaltsbeauftragten\_in und dem StuPa zuzuleiten und nach Prüfung und Bestätigung durch die Leitung der Hochschule hochschulöffentlich bekannt zu machen.

## **§26 Inventarverzeichnis**

(1) Über alle Gegenstände mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr ist eine Liste zu führen, wenn deren Anschaffungswert oder Herstellungswert 100 Euro übersteigt und sie keine Verbrauchsartikel sind.

(2) Gegenstände ab einem Anschaffungswert oder Herstellungswert von 475 Euro einschließlich Umsatzsteuer sind in der Reihenfolge der Anschaffung und nach Standort alphanummerisch zu erfassen. Eine Kopie der Originalrechnung dieser inventarisierten Gegenstände ist im Anhang zu verwahren.

(3) Gegenstände ab einem Wert in Höhe von 1.000 Euro einschließlich Umsatzsteuer sind darüber hinaus auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Studierendenschaft zu kennzeichnen.

(5) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Studierendenschaft ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.

(6) Bei Übergabe der Geschäfte der\_des Haushaltsbeauftragten an eine\_n Nachfolger\_in, mindestens jedoch alle zwei Jahre, ist die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten.

(7) Der Verlust eines inventarisierten Gegenstandes ist der\_dem Haushaltsbeauftragten, der\_dem Finanzreferenten\_in und den entsprechenden Behörden zu melden.

## **V. Rechnungsprüfung**

### **§27 Prüfung der Rechnungslegung**

(1) Die Studierendenschaft beauftragt zur Prüfung der Rechnungslegung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht die\_der Haushaltsbeauftragte ist. Dies geschieht im Einvernehmen mit der Verwaltung der Hochschule.

(2) Binnen vier Wochen nach Aufstellung des Rechnungsergebnisses ist durch die\_den Beauftragte\_n die Prüfung der Rechnungslegung für das abgelaufene Haushaltsjahr durchzuführen. Diese Prüfung dient darüber hinaus dem Zweck, festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Die Niederschrift über diese Prüfung ist zusammen mit dem Rechnungsergebnis dem StuPa vorzulegen.

(3) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist von den Prüfenden zu bescheinigen.

(4) Nach Durchführung der Prüfung und Vorlage im StuPa sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses zusammen mit einem Nachweis über den Stand des Vermögens der Studierendenschaft vorzulegen. Die Entlastung erteilt nach §65b Absatz 3 LHG die Leitung der Hochschule.

## **§28 Prüfung der Lagerbestände**

Die Lagerbestände sind zum Ende des Haushaltsjahres durch die\_den Finanzreferent\_in zu prüfen. Der\_dem Haushaltsbeauftragten sind die Ergebnisse der Inventur mitzuteilen.

## **§29 Prüfung durch staatliche Stellen**

Die Haushaltsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Rechnungshof des Landes Baden-Württemberg.

# **VI. Verwendung der Beiträge**

## **§30 Fachschaften**

- (1) Allen Fachschaften können auf Antrag eigene Mittel zugewiesen werden.
- (2) Die Zuweisung erfolgt durch die\_den Finanzreferenten\_in.
- (3) Die\_der Vorsitzende der Fachschaft nimmt die Aufgabe der\_des Finanzbeauftragten im Sinne dieser Finanzordnung wahr. Sie\_er kann diese Aufgaben im Einvernehmen mit der jeweiligen Fachschaft an ein Fachschaftsmitglied übertragen.
- (4) Für die Bewirtschaftung der Fachschaftenmittel gelten die Bestimmungen der LHO und dieser Finanzordnung.
- (5) Überschüsse der Fachschaften am Ende eines Haushaltsjahres können nur in Höhe der jährlich eigenerwirtschafteten Mittel in das nächste Jahr übertragen werden. Die verbleibenden Mittel werden den Rücklagen der Studierendenschaft oder einem Projektfonds zugeführt.

## **§31 Arbeitskreise (innerhalb des StuPa/AStA)**

- (1) Allen Arbeitskreisen können auf Antrag eigene Mittel zugewiesen werden.
- (2) Die Zuweisung erfolgt durch die\_den Finanzreferenten\_in.
- (3) Die\_der Vorsitzende des Arbeitskreises nimmt die Aufgaben der\_des Finanzbeauftragte\_n im Sinne dieser Finanzordnung wahr. Sie\_er kann diese Aufgaben im Einvernehmen mit dem jeweiligen Arbeitskreis an ein Mitglied des Arbeitskreises übertragen.
- (4) Für die Bewirtschaftung der Arbeitskreismittel gelten die Bestimmungen der LHO und dieser Finanzordnung.
- (5) Überschüsse der Arbeitskreise am Ende eines Haushaltsjahres können nur in Höhe der jährlich eigenerwirtschafteten Mittel in das nächste Jahr übertragen werden. Die verbleibenden Mittel werden den Rücklagen der Studierendenschaft oder einem Projektfonds zugeführt.

### **§32 Referate**

- (1) Im Haushalt werden einzelnen Referaten Mittel zugewiesen.
- (2) Die Zuweisung erfolgt auf Anforderung des jeweiligen Referats und wird nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes der Studierendenschaft von der dem Haushaltsbeauftragten an die den Referenten\_in weitergeleitet.
- (3) Die der Referent\_in nimmt die Aufgabe der des Finanzbeauftragten\_in im Sinne dieser Finanzordnung wahr. Er kann diese Aufgaben im Einvernehmen mit dem AStA-Vorstand an ein Mitglied der Studierendenschaft übertragen.
- (4) Für die Bewirtschaftung der Mittel der Referenten\_innen gelten die Bestimmungen der LHO und dieser Finanzordnung.
- (5) Die Funktionsbereiche der Referate sind nur eingeschränkt gegenseitig deckungsfähig. Für die Wirksamkeit der Deckungsfähigkeit ist jeweils ein Beschluss des AStA-Vorstands und die Zustimmung der betroffenen Referate notwendig. Innerhalb des Funktionsbereichs eines Referats sind die Ausgaben und Einnahmen dennoch gegenseitig deckungsfähig.
- (6) Überschüsse der Referate am Ende eines Haushaltsjahres können nur in der Höhe der jährlich eigenerwirtschafteten Mittel in das nächste Jahr übertragen werden. Die verbleibenden Mittel werden den Rücklagen der Studierendenschaft oder einem Projektfonds zugeführt.

### **§33 Projektfonds**

- (1) Es werden folgende Projektfonds eingerichtet:
  - Zuschuss an Projekte durch das StuPa
  - Zuschuss an Fachschaftsprojekte durch das StuPa
  - Zuschuss an Projekte durch den Vorstand des AStA
  - Zuschuss an Referatsprojekte durch den Vorstand des AStA

Das StuPa kann darüber hinaus weitere Projektfonds im Haushaltsplan einrichten. Die Projektfonds dienen insbesondere zur Förderung und als Zuschuss an studierendenbezogene Projekte.

- (2) Die Vergabe der Mittel der Projektfonds nach Absatz 1 Satz 1 obliegt dem StuPa bzw. dem AStA. Bei Einrichtung weiterer Projektfonds nach Absatz 1 Satz 2 ist die Vergabe dem StuPa oder AStA zuzuweisen.
- (3) Antragsberechtigt sind die Fachschaften, Arbeitskreise und Referate.

### **§34 Zuwendungen**

- (1) Vereine, autonome Gruppen, studentische Eigeninitiativen und sonstige Einrichtungen können zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft gemäß §65 Absatz 2 LHG durch Zuwendungen gefördert werden. Die Förderung erfolgt durch Zuwendungsbescheide gem. §23 und §40 LHO sowie der dazugehörigen Verwaltungsvorschrift.
- (2) Änderungen von bewilligten Zuwendungen sind auch nach Beginn der Aktivität möglich, bedürfen aber in jedem Fall der Zustimmung des StuPa.

(3) Nicht zulässig sind die pauschale Förderung von allen Vorhaben, die Unterstützung von Wahlgemeinschaften sowie die Finanzierung von Aktivitäten deren Dauer über 12 Monate hinausgeht.

(4) Der AStA-Vorstand nimmt in Absprache mit der\_dem Finanzreferenten\_in Stellung zu den Anträgen. Sie\_er prüft insbesondere, ob die formalen Voraussetzungen vorliegen und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit eingehalten werden.

(5) Ein Antrag der die Höhe der finanziellen Unterstützung im laufenden Haushaltsjahr 1.000 Euro übersteigt, bedarf der Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder des StuPa.

(6) Die bewilligten Mittel müssen innerhalb von vier Monaten nach Bewilligung abgerufen werden. Diese Frist kann durch Beschluss des StuPa auf bis zu 12 Monate verlängert werden, falls die studentische Eigeninitiative dies vor Verfallen der bewilligten Mittel beantragt.

### **§35 Aufwandsentschädigungen**

Das StuPa kann Mitgliedern von Organen der Studierendenschaft eine angemessene Aufwandsentschädigung gewähren. Diese müssen im Haushaltsplan oder Wirtschaftsplan vorgesehen sein.

### **§36 Reisen, Exkursionen, Seminare, Bewirtungen**

(1) Kosten für Reisen und Exkursionen der Studierendenschaft werden nur erstattet, 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, aufgrund

- der Zustimmung des AStA-Vorstands im Einvernehmen mit der\_dem Finanzreferenten\_in oder

- eines Beschlusses des StuPa, oder

- einer durch das StuPa erlassenen Richtlinie.

(3) Es gilt im Übrigen das Landesreisekostengesetz.

(4) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung, sowie Kosten für das Programm gemäß Landesreisekostengesetz übernommen werden. Von den Teilnehmenden ist eine Eigenbeteiligung von mindestens Dreißig von Hundert der für jeden Teilnehmenden entstehenden Kosten zu erheben.

(5) Bewirtungen auf Kosten der Studierendenschaft sind darüber hinaus nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studierendenschaft ergeben.

(6) Eine Liste der Teilnehmenden ist grundsätzlich der Abrechnung beizufügen. Arbeitsergebnisse, Protokolle und Berichte der Reise, Exkursion, des Seminars oder der Bewirtung sind der\_dem Haushaltsbeauftragten vorzulegen.

### **§37 Darlehen**

Es ist der Studierendenschaft untersagt Darlehen aufzunehmen oder zu vergeben.

## **VII. Zustimmung des StuPa**

### **§38 Ausgaben von erheblicher Höhe**

(1) Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung, Verfügungen über das Vermögen oder Teile des Vermögens bedürfen, soweit sie nicht im Haushaltsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung des StuPa.

(2) Ausgaben oder Verpflichtungen die 1000 Euro übersteigen bedürfen der Genehmigung des StuPa.

### **§39 Langfristige Verpflichtungen**

(1) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig sofern das StuPa zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen oder Ausgaben, die zur Aufrechterhaltung des laufenden Geschäftsbetriebs erforderlich sind oder weniger als 250 € im Jahr betragen.

### **§40 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 für Beschäftigte vom AStA-Vorstand beschlossen.

(3) Der AStA-Vorstand ist Dienstvorgesetzter der Beschäftigten.

(4) Die Einführung oder die Erhöhung der Wertigkeit von Stellen bedarf der Zustimmung des StuPa.

### **§41 Mitgliedschaft in Organisationen**

(1) Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution bedarf der Zustimmung des StuPa.

(2) Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben mit denen der Studierendenschaft unvereinbar sind, ist unzulässig.

### **§42 Beteiligung an Unternehmen**

(1) Die Beteiligung der Studierendenschaft an wirtschaftlichen Unternehmen oder die Gründung wirtschaftlicher Unternehmen bedarf der vorherigen Zustimmung die Leitung der Hochschule.

(2) Die Studierendenschaft darf sich an Unternehmen nur beteiligen, wenn

- ein wichtiges Interesse der Studierendenschaft vorliegt und sich der von der Studierendenschaft angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,



- die Einzahlungsverpflichtung sowie die Haftung der Studierendenschaft auf einen angemessenen Betrag begrenzt ist,

- die Studierendenschaft einen angemessenen Einfluss in den Entscheidungs- und Aufsichtsgremien erhält.

(3) Die Beteiligung an einem Unternehmen, eine Umwidmung des Gegenstands des Unternehmens, die Veränderung des eingesetzten Kapitals oder des Haftungskapitals sowie eine Einschränkung von Einflussrechten der Studierendenschaft bedürfen der Zustimmung von zwei Dritteln der Mitglieder des StuPa.

(4) Die Studierendenschaft wird gegenüber dem Unternehmen durch den AStA-Vorstand und die\_den Finanzreferenten\_in vertreten.

## **VIII. Schlussbestimmungen**

### **§43 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Hohenheim in Kraft.

Stuttgart, den 29. Oktober 2014

gez.

Ibrahim Köran

Vorsitzender des Studierendenparlaments