

Finanzsatzung (Finanzordnung)
der
Verfassten Studierendenschaft (VS)

der Hochschule Ravensburg-Weingarten

vom 04. Mai 2021

Auf Grund von § 65a Abs. 1 S. 1 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz - LHG) in der Fassung der Änderung durch Artikel 2 des Gesetzes vom 7. November 2017 (GBl. S. 584) und § 33 der Organisationssatzung der Studierendenschaft an der Hochschule Ravensburg-Weingarten vom 25. April 2013 hat das Studierendenparlament der Hochschule Ravensburg-Weingarten am 04.05.2021 die nachfolgende Finanzsatzung (Finanzordnung) beschlossen.

Das Rektorat der Hochschule Ravensburg-Weingarten hat die Finanzsatzung (Finanzordnung) mit Sitzung vom 02. Juni 2022 gemäß § 65b Absatz 6 Satz 3 des Landeshochschulgesetzes genehmigt.

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	4
§ 1 Übergeordnete Bestimmungen	4
II. Haushaltsplan	4
II. I. Allgemeines zum Haushaltsplan	4
§ 2 Grundsätze	4
§ 3 Haushaltsjahr	4
§ 4 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen	4
§ 5 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten	5
II. II. Feststellung des Haushaltsplans	5
§ 6 Aufstellung des Haushaltsplans	5
§ 7 Genehmigung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans	6
II. III. Ausführung des Haushaltsplans	6
§ 8 Finanzreferat	6
§ 9 Bevollmächtigung von Vertreterinnen und Vertretern	7
§ 10 Einhaltung des Haushaltsplans	8
§ 11 Vorläufige Haushaltsführung	8
II. IV. Zusätzliche Ausgaben und Nachtrag zum Haushalt	8
§ 12 Überplanmäßige Ausgaben	8
§ 13 Außerplanmäßige Ausgaben	9
§ 14 Unabweisbare Ausgaben	9
§ 15 Nachtrag zum Haushaltplan	10
III. Zahlungen	10
III. I. Feststellung der Zahlung	10
§ 16 Feststellungsbefugnis	10
§ 17 Zahlungsfeststellung	11
III. II. Anordnung der Zahlung	11
§ 18 Anordnungsbefugnis	11
§ 19 Zahlungsanordnung	11

III. III. Zahlungsverkehr	11
§ 20 Zahlungsverkehr und Konten.....	11
§ 21 Buchführung.....	12
IV. Rechnungsprüfung.....	13
§ 22 Rechnungsergebnis und Rechnungsprüfung.....	13
§ 23 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen	14
V. Ausgaben und Anschaffungen.....	14
V. I. Verwendung der Beiträge	14
§ 24 Verwendung der Beiträge	14
§ 25 Reisekosten.....	14
§ 26 Aufwandsentschädigungen	14
§ 27 Beschäftigte	14
V. II. Beschaffung	15
§ 28 Beschaffungsrichtlinie	15
§ 29 Empfang der Ware bzw. Dienstleistung.....	16
V. III. Zuständigkeit, Räumlichkeit und Ausleihe	16
§ 30 Inventarbeauftragte	16
§ 31 Räumlichkeiten und Ausleihe des Inventars.....	16
V. IV. Inventarverzeichnis	17
§ 32 Inventargegenstände.....	17
§ 33 Inventarverzeichnis und Inventarliste	17
§ 34 Inventarverzeichnis ab 410€/800€	18
§ 35 Inventarliste über 100€ bis 410€/800€	18
VI. Schlussbestimmungen.....	18
§ 36 Salvatorische Klausel	18
§ 37 Inkrafttreten	18

I. 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.

II. Haushaltsplan

II. I. Allgemeines zum 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 der oder dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament 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 entspricht dem Kalenderjahr, vom 01. Januar bis 31. Dezember eines Jahres.

§ 4 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabebetiteln 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 der Aufgaben ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist.

- (2) Voraussichtlich benötigte Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen.
- (3) Im Haushaltsplan können Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen oder vermindern.
- (4) 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.
- (5) 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.

II. II. Feststellung des Haushaltsplans

§ 6 Aufstellung des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom AStA in Abstimmung mit der oder dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres aufgestellt. Hierbei kann zu einer Klausurtagung der VS, mit empfehlendem Charakter zum Entwurf des Haushaltsplans, eingeladen werden. Die Ergebnisse der Haushaltsbesprechungen im Rahmen der Klausurtagung können als Empfehlung in den Entwurf des Haushaltsplans einfließen. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent, bei Verhinderung des Finanzreferats die oder der Vorsitzende, legt den Haushaltsplanentwurf dem Studierendenparlament spätestens acht Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres zur Abstimmung vor. Er wird vom Studierendenparlament mit zwei Drittel Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments beschlossen. Der AStA hat bei der Beratung im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.
- (2) Wird der Entwurf des Haushalts vom Studierendenparlament abgelehnt, so hat der AStA unverzüglich einen neuen Entwurf aufzustellen.
- (3) Findet der neue Haushaltsplanentwurf ebenfalls nicht die notwendige zwei Drittel Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments, entscheidet das Studierendenparlament bei erneuter (dritter) Vorlage des Entwurfs mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 7 Genehmigung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan ist dem Rektorat spätestens vier Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres zur Genehmigung vorzulegen.
- (2) Der Haushaltsplan tritt mit Genehmigung durch das Rektorat in Kraft. Er wird auf der Webseite der Studierendenschaft veröffentlicht.

II. III. Ausführung des Haushaltsplans

§ 8 Finanzreferat

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft in Abstimmung mit der oder dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO. Sie oder er ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung neben der oder dem Haushaltsbeauftragten verantwortlich. Die Rechtsstellung der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters der Studierendenschaft gemäß § 65a Abs. 3 LHG bleibt unberührt.
- (2) Bei Beschaffungs- und Dienstleistungsvorhaben ab bestimmten Bruttobeträgen (Gesamtbeträge inklusive Mehrwertsteuer und aller zusätzlichen Kosten wie Fracht, Versand etc.) nach Maßgabe der Beschaffungsrichtlinie nach § 28, bedarf es der vorherigen Anmeldung bei der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten und deren oder dessen Zustimmung. Die Anmeldung im Finanzreferat geschieht durch die Person, die die Bestellung durchführen möchte.
- (3) Sieht die Finanzreferentin oder der Finanzreferent angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft nicht vereinbar an, so kann sie oder er im Einvernehmen mit der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des AStAs die Zustimmung verweigern. Dies ist schriftlich zu begründen. Die Rechtsstellung der oder des Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO bleibt unberührt.
- (4) Hält die Finanzreferentin oder der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStAs oder des Studierendenparlaments die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Verfassten Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie oder er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung. Die Rechtsstellung der oder des Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO bleibt unberührt.

§ 9 Bevollmächtigung von Vertreterinnen und Vertretern

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung weitere Mitglieder des AStA schriftlich mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse oder mit ihrer oder seiner Urlaubs- oder Krankheitsvertretung beauftragen. Sie oder er kann mit dem Einvernehmen der oder des Haushaltsbeauftragten der VS der oder dem Finanzbeauftragten
 1. der Anerkannter Fachschaften oder
 2. der Anerkannter VS-Gruppenim Rahmen der Aufgaben der Fachschaft oder der VS-Gruppe mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse beauftragen (siehe auch § 16 (3)).
- (2) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist von der bevollmächtigten Person, der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten der VS und der oder dem Haushaltsbeauftragten der VS gegen zu zeichnen und zu den Akten zu nehmen.
- (3) Die Bevollmächtigung endet:
 1. unmittelbar durch schriftlichen Widerruf der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten der VS
 2. durch Ablauf einer gesetzten Frist
 3. mit der Beendigung der Amtszeit:
 - a) der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten der VS
 - b) des AStA-Mitglieds nach § 9 Absatz (1) Satz 1
 - c) der oder des Finanzbeauftragten der Anerkannten Fachschaft oder der anerkannten VS-Gruppe nach § 9 Absatz (1) Satz 2
 4. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit
- (4) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat die Handlungen der bevollmächtigten Personen unter Berücksichtigung seiner Aufsichtspflichten angemessen zu überwachen.

§ 10 Einhaltung des Haushaltsplans

- (1) 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 eine der sich anbietenden Titel zu erfolgen. Eine Verbuchung an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans ist in keinem Fall zulässig.
- (2) Fachschaften, VS- und Hochschulgruppen, welchen im Haushaltsplan ein Budget zugewiesen ist, haben dieses einzuhalten. In Ausnahmefällen kann dies auf Antrag an das Studierendenparlament erhöht werden. Eine Übertragung des Budgets in das folgende Haushaltsjahr ist nicht möglich.
- (3) Budgetüberschreitungen gehen zu Lasten der einzelnen Fachschaften, VS- und Hochschulgruppen.

§ 11 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht genehmigt, 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 oder falls der Entwurf niedrigere Ansätze vorsieht, bis zur Höhe der Ansätze des Entwurfs geleistet und eingegangen werden.
- (2) Neue Personalstellen sowie neue Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

II. IV. Zusätzliche Ausgaben und Nachtrag zum Haushalt

§ 12 Überplanmäßige Ausgaben

- (1) Als überplanmäßige Ausgaben bezeichnet man in der Kameralistik alle im Rahmen des Haushaltsvollzugs aus sachlich und zeitlich unabwiesbaren Gründen zu leistenden Ausgaben, welche die im Haushaltsplan veranschlagten Ausgaben für den betreffenden Titel/Verwendungszweck überschreiten.
- (2) Überplanmäßige Ausgaben sind nur möglich, wenn diese an andere Stelle eingespart werden, Rücklagen oder Mehreinnahmen zur Verfügung stehen.
- (3) Bei überplanmäßigen Ausgaben bis zu einem Bruttobetrag von 1000 €, bei denen gegenseitige deckungsfähige Zweckbestimmungen (Haushaltstitel) bestehen, entscheidet der AStA, sofern die Mehrausgaben an den anderen deckungsfähigen Zweckbestimmungen (Haushaltstitel) eingespart werden können. Ausgenommen hiervon sind Ausgaben von Hochschul- und VS-Gruppen sowie der Fachschaften. Sofern keine gegenseitig deckungsfähigen Zweckbestimmungen bestehen entscheidet das StuPa.

- (4) Bei überplanmäßigen Ausgaben über einem Bruttobetrag von 1000 € bis zu einem Bruttobetrag von 15000 € entscheidet das Studierendenparlament.
- (5) Bei überplanmäßigen Ausgaben über einem Bruttobetrag von 15000€ ist ein Nachtrag zum Haushalt nach § 15 notwendig.

§ 13 Außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Unter dem Begriff außerplanmäßige Ausgaben werden im Kontext der Kameralistik alle sachlich und zeitlich unabwiesbaren Ausgaben zusammengefasst, für deren Verwendungszweck keinerlei Ausgabeermächtigungen im Haushaltsplan veranschlagt wurden und keine zweckgebundenen Rücklagen gebildet wurden.
- (2) Außerplanmäßige Ausgaben sind nur möglich, wenn diese an andere Stelle eingespart werden oder Rücklagen oder Mehreinnahmen zur Verfügung stehen.
- (3) Bei außerplanmäßigen Ausgaben bis zu einem Bruttobetrag von 15000 € entscheidet das Studierendenparlament.
- (4) Bei außerplanmäßigen Ausgaben über einem Bruttobetrag von 15000 € ist ein Nachtrag zum Haushalt nach § 15 notwendig.

§ 14 Unabwiesbare Ausgaben

- (1) Unabwiesbarkeit liegt vor, wenn Ausgaben aus rechtlichen, vertraglichen oder anderen Gründen geleistet werden müssen und zeitlich nicht aufgeschoben werden können. Unabwiesbarkeit ist eine Voraussetzung für die Leistung von Ausgaben im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung.

Das Vorliegen von sachlicher und zeitlicher Unabwiesbarkeit ist ferner zwingende Voraussetzung für die Leistung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben im Kontext von Notbewilligungen. Unabwiesbarkeit liegt hierbei bei einem Bedarf insb. dann nicht vor, wenn nach Lage des Einzelfalls ein Nachtragshaushalt rechtzeitig herbeigeführt oder der Bedarf bis zum Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres zurückgestellt werden kann.
- (2) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat dem Studierendenparlament von unabwiesbaren Ausgaben unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich Kenntnis zu geben. Bei der Aufstellung des Nachtrags zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.
- (3) Bei unabwiesbaren Ausgaben ab einem Bruttobetrag vom 2500 € muss das Rektorat unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich in Kenntnis gesetzt werden.

§ 15 Nachtrag zum Haushaltplan

- (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.
- (3) Bei überplanmäßigen Ausgaben nach § 12 Absatz (5) sowie bei außerplanmäßigen Ausgaben nach § 13 Absatz (4) muss ein Nachtrag zum Haushalt nach § 6 entworfen und vom Studierendenparlament mit Zwei-Drittel-Mehrheit beschlossen werden.
- (4) Der Nachtrag zum Haushalt bedarf der Zustimmung des Rektorates der Hochschule gemäß § 37 Abs. 1 LHO.
- (5) Ausgaben, bei denen ein Nachtrag zum Haushaltsplan notwendig wird, dürfen erst geleistet werden, wenn der Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist.

III. Zahlungen

III. I. Feststellung der Zahlung

§ 16 Feststellungsbefugnis

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent der VS ist befugt, die Zahlungsfeststellung zu erteilen (Feststellungsbefugnis).
- (2) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent wird im Falle ihrer oder seiner Verhinderung in Angelegenheiten der Feststellungsbefugnis nach § 16 Absatz (1) durch die erste Vorsitzende oder den ersten Vorsitzenden vertreten. Die oder der erste Vorsitzende wird wiederum durch die zweite Vorsitzende oder den zweiten Vorsitzenden vertreten.
- (3) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent kann im Einvernehmen mit der oder dem Haushaltsbeauftragten der VS die oder den Finanzbeauftragten einer Anerkannten Fachschaft oder einer anerkannten VS-Gruppe im Rahmen des Budgets der Haushaltstitel für die jeweilige Fachschaft oder VS-Gruppe eine Bevollmächtigung nach § 9 für die Feststellungsbefugnis erteilen.
- (4) In Angelegenheiten, die die eigene Person oder eigene Angehörige betreffen, darf die Feststellungsbefugnis nicht durch die Feststellungsbefugte oder den Feststellungsbefugten selbst geführt werden. Hierbei vertreten sich die genannten Personen nach § 16 Absatz (2) gegenseitig.

§ 17 Zahlungsfeststellung

- (1) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der für die Auszahlung maßgebenden Angaben, ist vor der Zahlungsanordnung nach § 19 auf dem Anordnungsbeleg (u. a. Erstattungsformular, Rechnung) von der oder dem Feststellungsbefugten nach § 16 festzustellen und zu bescheinigen.
- (2) Die Zahlungsfeststellung muss mit dem Feststellungsvermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ mit Datum unterschrieben werden.

III. II. Anordnung der Zahlung

§ 18 Anordnungsbefugnis

- (1) Die oder der Haushaltbeauftragte der VS ist gemäß LHG § 65b Absatz 2 befugt, Zahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis).
- (2) Die oder der Haushaltbeauftragte der VS wird im Falle ihrer oder seiner Verhinderung in Angelegenheiten der Anordnungsbefugnis nach § 18 Absatz (1) durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten vertreten. In diesem Fall wird die Finanzreferentin oder der Finanzreferent in Angelegenheiten der Feststellungsbefugnis nach § 16 Absatz (1) durch die genannten Personen nach § 16 Absatz (2) grundsätzlich vertreten.

§ 19 Zahlungsanordnung

- (1) Auszahlungen werden schriftlich von der oder dem Anordnungsbefugten nach § 18 angeordnet.
- (2) Zahlungsanordnungen sollen mit dem Anordnungsvermerk „angeordnet am“, „angeordnet und überwiesen am“ oder „angeordnet und überwiesen“ mit Datum unterschrieben werden.

III. III. Zahlungsverkehr

§ 20 Zahlungsverkehr und Konten

- (1) Der Zahlungsverkehr wird in der Regel über das Geschäftskonto der Studierendenschaft abgewickelt. Für das Geschäftskonto sind zeichnungsberechtigt entweder:
 1. die oder der Haushaltsbeauftragte gem. § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO oder
 2. die beiden Vorsitzenden des AStA gemeinsam.

- (2) Auszahlungen erfolgen nur aufgrund vollständiger Feststellungsbefugnis gemäß § 16, Zahlungsfeststellung gemäß § 17 und Zahlungsanordnung gemäß § 18 an die oder den in der Zahlungsanordnung bezeichnete/n Empfängerin oder Empfänger. Hierbei gilt das Vier-Augen-Prinzip.
- (3) Zahlungsmittel und Überweisungsaufträge sowie Sparbücher sind von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten unter Verschluss zu halten.
- (4) 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 § 20 Absatz (1).

§ 21 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 Zahlungsanordnungen sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Zahlungsanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege (Rechnung, Lieferschein, gegebenenfalls Vergabedokumentation und Vergleichsangebote, etc.) beizufügen. Der Anordnungsbeleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
 1. die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan
 2. die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner einschließlich der vollständigen Adresse
 3. die Bankverbindung
 4. den Feststellungsvermerk nach § 17 Absatz (2)
 5. den Anordnungsvermerk nach § 19 Absatz (2)
 6. den Betrag.
- (3) Belege, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

IV. Rechnungsprüfung

§ 22 Rechnungsergebnis und Rechnungsprüfung

- (1) Innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Finanzreferentin oder der Finanzreferent in Abstimmung mit der oder 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.
- (2) Die Studierendenschaft beauftragt zur Rechnungsprüfung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht mit der oder dem Beauftragten für den Haushalt identisch ist oder die Verwaltung der Hochschule mit deren Einvernehmen (z.B. Leitung der Haushaltsabteilung der Hochschule).
- (3) Binnen sechs Wochen nach Feststellung des Rechnungsergebnisses nach § 22 Absatz (1) ist durch die oder den Beauftragten für die Rechnungsprüfung die Prüfung der Rechnungslegung für das abgelaufene Haushaltsjahr durchzuführen. Die oder der Beauftragte für die Rechnungsprüfung erstellt eine Niederschrift.
- (4) Die Niederschrift über die Prüfung ist zusammen mit dem Rechnungsergebnis dem Studierendenparlament spätestens nach fünf Monaten nach Ende des Haushaltsjahres bekanntzumachen.
- (5) Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung und Vorlage im Studierendenparlament sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses der Studierendenschaft mit Anlagen vorzulegen. Die Entlastung erteilt nach § 65b Abs. 3 LHG das Rektorat.

§ 23 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.

V. Ausgaben und Anschaffungen

V. I. Verwendung der Beiträge

§ 24 Verwendung der Beiträge

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

§ 25 Reisekosten

- (1) Reisekosten können nur erstattet werden, wenn die Dienstreise vorab beim AStA beantragt wurde und die beiden Vorsitzenden des AStAs oder einer der beiden Vorsitzenden des AStAs und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent sie einvernehmlich genehmigt haben.
- (2) Es gilt das Landesreisekostengesetz nebst den dazugehörigen Vorschriften.

§ 26 Aufwandsentschädigungen

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

§ 27 Beschäftigte

- (1) Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten 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) Die oder der Vorsitzende des AStA ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Beschäftigten.
- (4) Die Einführung oder Erhöhung der Wertigkeit von Stellen bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.

V. II. Beschaffung

§ 28 Beschaffungsrichtlinie

- (1) Die Verfasste Studierendenschaft erlässt eine Beschaffungsrichtlinie. Die Beschaffungsrichtlinie sollte insbesondere beinhalten:
1. Zuständigkeiten und Beschaffungsverantwortliche u. a. in den Anerkannten Fachschaften und anerkannten studentischen VS-Gruppen
 2. Beschaffung in Vertretung der VS und Liefervorgaben (Rechtsgeschäfte im Namen der VS)
 3. Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger
 4. Prüfung der Notwendigkeit der Beschaffung (Ausleih- und Mitnutzungsmöglichkeiten)
 5. Vorbereitung und Durchführung der Beschaffung
 6. Verfahrensregelungen
 7. Rechnungsbearbeitung
 8. Grundsätze der öffentlichen Ausschreibung
 9. Informationen und Vorgaben zu Beschaffungsantrags- und Erstattungsformular(en), insbesondere mit dem Zweck der Beschaffung und eingeholten Vergleichsangeboten / eingeholter Preisrecherche
 10. wichtige Wertgrenzen wie z. B. für Direktkauf und freihändige Vergabe
- (2) Die Beschaffungsrichtlinie muss regeln, ab welcher Höhe (Bruttobeträge) der Ausgaben und unter welchen Bedingungen
1. Vergleichsangebote (Anzahl und Umfang) notwendig sind und diese strikt einfordern,
 2. eine vorherige Anmeldung beim Finanzreferat nach § 8 Absatz (2) erfolgen muss und
 3. nur eine Preisrecherche beziehungsweise Markterkundung erforderlich ist.

Die Art der Dokumentation sollte in der Beschaffungsrichtlinie definiert sein.

§ 29 Empfang der Ware bzw. Dienstleistung

- (1) Der Empfang der Ware oder Dienstleistung sollte mit dem Bestätigungsvermerk „Ware erhalten und vollständig in Ordnung“ mit Datum auf dem Lieferschein oder der Quittung/Rechnung von der Antragstellerin oder dem Antragsteller unterschrieben werden.
- (2) Handelt es sich bei der Beschaffung um zu inventarisierenden Gegenstände sollte die Aufnahme in die Inventarliste bzw. das Inventarverzeichnis durch die oder den Verantwortlichen erfolgen. Die oder der Inventarbeauftragte nach § 30 hat das Inventarisieren nach § 32 bis § 35 zu bestätigen.

V. III. Zuständigkeit, Räumlichkeit und Ausleihe

§ 30 Inventarbeauftragte

- (1) Die zentrale Zuständigkeit für das Inventar obliegt der Inventarreferentin oder dem Inventarreferenten der VS. Bestimmt die VS kein Inventarreferat liegt die Zuständigkeit bei dem AStA, i. d. R. bei der oder dem ersten Vorsitzenden. Sie oder er arbeitet eng mit allen Inventarbeauftragten nach § 30 zusammen.
- (2) Die dezentrale Zuständigkeit und Mitverantwortung beim Inventar bei den Anerkannten Fachschaften und anerkannten VS-Gruppen obliegt der oder dem Inventarbeauftragten der jeweiligen Anerkannten Fachschaft oder VS-Gruppe. Alle Inventarbeauftragten nach § 30 arbeiten eng zusammen.
- (3) Der AStA, i. d. R. die oder der ersten Vorsitzenden, ist befugt, die Inventarisierung und das Inventar jederzeit zu kontrollieren und mittels Stichproben zu prüfen.

§ 31 Räumlichkeiten und Ausleihe des Inventars

- (1) Die Inventarbeauftragten tragen die Verantwortung darüber, die beschafften sowie neu beschafften Gegenstände (Inventargegenstände) ordnungsgemäß in den Räumlichkeiten der VS, zu denen auch die Räumlichkeiten der Anerkannten Fachschaften zählen, und bei anerkannten VS-Gruppen in deren Räumlichkeiten unterzubringen und regelmäßig auf Vollständigkeit zu prüfen.
- (2) Die Ausleihe von Inventargegenständen soll durch die Inventarbeauftragten nach § 30 Absatz (1) und (2) ermöglicht werden und einen Verleih innerhalb der VS gewährleisten. Die Aufgabe des Verleihs kann delegiert werden.

V. IV. Inventarverzeichnis

§ 32 Inventargegenstände

- (1) Vermögensgegenstände, welche dem Inventarverzeichnis nach § 34 Absatz (1) entsprechen, sind entsprechend der VwV des Landes auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Verfassten Studierendenschaft zu kennzeichnen.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine öffentliche Einholung von Angeboten zu erfolgen.
- (3) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die Aussonderung ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen. Für die Aussonderung ist ein von der VS zur Verfügung gestelltes Formular zu verwenden.

§ 33 Inventarverzeichnis und Inventarliste

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent führt ein Inventarverzeichnis nach § 34. Darin sind zumindest alle Gegenstände zu erfassen, die entsprechend der Verwaltungsvorschrift des Landes in ein Anlagenbestandsverzeichnis aufgenommen werden müssen. Des Weiteren führt sie oder er eine Inventarliste nach § 35. Sie oder er kann die Aufgabe an die oder den Inventarbeauftragten nach § 30 Absatz (1) delegieren.
- (2) Die zuständigen Inventarbeauftragten der Anerkannten Fachschaften und der anerkannten studentischen VS-Gruppen sind verpflichtet, die entsprechenden Inventarverzeichnisse und -listen nach § 34 und § 35 über durch VS-Mittel beschaffte Gegenstände zu führen und diese zum 1. Dezember eines Jahres dem AstA, der Finanzreferentin oder dem Finanzreferat der VS und der Haushaltsbeauftragten der VS zukommen zu lassen.
- (3) Bei Übergabe der Geschäfte der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten an eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände mit den Inventarbeauftragten auf zentraler und dezentraler Ebene stichprobenartig zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, ist das Studierendenparlament vor der Entlastung des Finanzreferenten oder der Finanzreferentin darüber zu informieren.

§ 34 Inventarverzeichnis ab 410€/800€

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

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

Über alle Gegenstände unter einem Anschaffungs- oder Herstellungskostenwert von 410 € netto (bis 31.12.2017) oder 800 € netto (ab 01.01.2018), aber über einem Anschaffungs-/ Herstellungskostenwert von 100 Euro netto mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr wird eine Liste geführt, sofern sie keine Verbrauchsartikel sind.

VI. Schlussbestimmungen

§ 36 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Satzung (Ordnung) unwirksam sein oder werden, bleiben die anderen Bestimmungen unberührt.

§ 37 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am 19. Juli 2022 nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Weingarten, den 20.6.22

Kai Lang
Erste/r Vorsitzende/r
der Verfassten Studierendenschaft

Weingarten, den 04.07.2022

Prof. Dr.-Ing. Thomas Spägele
Rektor/in
der Hochschule Ravensburg-Weingarten

Aushang vom 04.07.2022

bis 18.07.2022

Zur Beurkundung

Weingarten, den 19.7.2022

Henning Rudewig
Kanzler/in
der Hochschule Ravensburg-Weingarten



23.05.2022

1946

Department of Agriculture
Washington, D.C.

Mr. [Name]
[Address]
[City, State]

Dear Mr. [Name]:

Reference is made to your letter of [Date]

Very truly yours,

[Signature]

[Title]

Department of Agriculture