

Finanzordnung der Hochschule Konstanz für Technik, Wirtschaft und Gestaltung

Inhalt

I Allgemeines.....	4
§ 1 Übergeordnete Bestimmungen	4
§ 2 Beauftragte*r für den Haushalt.....	4
§ 3 Finanzreferent*in.....	4
§ 4 Büroangestellte	5
§ 5 Arbeitskreis Finanzen.....	5
II Aufstellung des Haushaltsplans.....	6
§ 6 Grundlagen	6
§ 7 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten.....	6
§ 8 Rücklagen.....	7
§ 9 Deckungsfähigkeit von Haushaltstiteln.....	8
§ 10 Inkrafttreten des Haushaltsplans	8
§ 11 Beschluss und Bekanntmachung	8
§ 12 Nachtragshaushalt	8
§ 13 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten	8
III Ausführung des Haushaltsplans	9
§ 14 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben	9
§ 15 Einhaltung des Haushaltsplans	9
§ 16 Vorläufige Haushaltsführung	9
§ 17 Außerplanmäßige Ausgaben.....	9
§ 18 Leistungen im Voraus	10
§ 19 Aufwandsentschädigungen	10
§ 20 Beschäftigte	10
§ 21 Reisekosten	11
§ 22 Mitgliedschaft in Vereinen	11
§ 23 Beteiligung an Unternehmen.....	12
§ 24 Arbeitskreise und Arbeitsgruppen des Studierendenrats.....	12
§ 25 Förderung Dritter, Finanzanträge Dritter.....	13
§ 26 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum.....	14
§ 27 Nachhaltigkeit	14
IV Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung.....	14
§ 28 Verantwortlichkeit.....	14
§ 29 Zahlungsanordnungen, Buchungen, Kassenführung.....	15
§ 30 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.....	15
§ 31 Zahlungsverkehr	16
§ 32 Handkassen.....	16
§ 33 Buchführung, Belegpflicht	16

§ 34 Kassenbuch	17
§ 35 Vermögensrechnung.....	17
V Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Entlastung.....	17
§ 36 Rechnungslegung	17
§ 37 Prüfung der Rechnungslegung.....	18
§ 38 Prüfung der Lagerbestände.....	19
§ 39 Aufbewahrungsfristen	19
VI Schlussbestimmungen	19
§ 40 Inkrafttreten.....	19

I Allgemeines

§ 1 Übergeordnete Bestimmungen

- (1) Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft und ihrer Organe sind die Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie das Landeshochschulgesetz (LHG) des Landes Baden-Württemberg maßgebend.
- (2) Gemäß der Organisationssatzung der Studierendenschaft der HTWG Konstanz regelt diese Finanzordnung die Finanzplanung und Verteilung, die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung sowie die Rechnungslegung nach Maßgabe der in Abs. 1 genannten Vorgaben.
- (3) Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 1 genannten Bestimmungen anzuwenden.

§ 2 Beauftragte*r für den Haushalt

- (1) Das Exekutivorgan der Verfassten Studierendenschaft bestellt eine*n Beauftragte*n 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 oder die Finanzierung der Tätigkeit der*des Beauftragten für den Haushalt ist im Haushaltsplan vorzusehen. Die*Der Beauftragte für den Haushalt ist unmittelbar den Vorsitzenden nach § 65a Abs. 3 S. 4 LHG unterstellt.
- (2) Die*Der Beauftragte für den Haushalt ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.
- (3) Sie*Er ist verantwortlich für Zahlungen, Buchungen und Rechnungslegung der Verfassten Studierendenschaft und ist bei der Aufstellung des Haushaltsplans beratend hinzuzuziehen.
- (4) Die*Der Beauftragte für den Haushalt ist berechtigt, jederzeit von der*dem Finanzreferent*in Rechenschaft zu verlangen und Unterlagen einzufordern. Kommen diese ihrer Pflicht nicht nach, so unterrichtet die*der Beauftragte für den Haushalt den Studierendenrat.

§ 3 Finanzreferent*in

- (1) Die*Der Finanzreferent*in ist für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, die Koordinierung des Alltagsgeschäfts der Verfassten Studierendenschaft in Finanzangelegenheiten und der Kommunikation in Finanzangelegenheiten mit der Hochschule und dem Rechnungshof zuständig.

- (2) Die Aufgaben der*des Finanzreferent*in sind insbesondere:
1. Einrichtung des Girokontos der Studierendenschaft.
 2. Begleitung und Beratung des Studierendenrats in Finanzfragen.
 3. Vorbereitung von Personaleinstellungen.
 4. Verwaltung und Führung von Handkassen.
 5. Tätigkeiten nach abs. 1 dieses Paragraphen.
- (3) Sie*Er arbeitet mit der*dem Beauftragten für den Haushalt zusammen.
- (4) Der Studierendenrat kann maximal zwei weitere, vertretende Finanzreferent*innen wählen und diesen jeweils Aufgaben zuteilen. Die Finanzreferent*innen vertreten sich im Abwesenheits- oder Krankheitsfall gegenseitig.
- (5) Die*Der Finanzreferent*in ist berechtigt, Handkassen nach § 34 dieser Satzung zu führen, sofern dies für die Erfüllung ihrer*seiner Aufgaben erforderlich ist.
- (6) Der Studierendenrat kann Aufgaben der*des Finanzreferent*in an andere Personen delegieren. Geeignete Aufwandsentschädigungen können im Haushaltsplan vorgesehen werden.

§ 4 Büroangestellte

- (1) Die Verfasste Studierendenschaft kann Personen beschäftigen, die die*den Beauftragte*n für den Haushalt und die*den Finanzreferent*in in geeigneter Weise bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützen.
- (2) Zu den Aufgaben dieses Büros gehören insbesondere die Ein- und Auszahlung von Mitteln sowie die Buchführung und die Rechnungslegung der Verfassten Studierendenschaft im Tagesgeschäft. Das Büro kann weitere Aufgaben erhalten.

§ 5 Arbeitskreis Finanzen

- (1) Der Arbeitskreis Finanzen ist ein Arbeitskreis nach § 9 Abs. 5 der Organisationssatzung.
- (2)) Der Arbeitskreis Finanzen arbeitet mit der*dem Finanzreferent*in zusammen und kann von dieser*diesem mit der Wahrnehmung von Aufgaben beauftragt werden. Der Arbeitskreis wird an der Aufstellung des Haushaltsplans in geeigneter Weise beteiligt.
- (3) Mitglieder im Arbeitskreis sind die*der Finanzreferent*in, seine Vertreter*innen und ein Mitglied des Studierendenrats. Der Arbeitskreis ist offen für weitere Mitglieder.
- (4) Der Arbeitskreis unterstützt Antragsteller*innen bei der Stellung von Finanzanträgen an den Studierendenrat.

II Aufstellung des Haushaltsplans

§ 6 Grundlagen

- (1) Der Haushaltsplan und dessen Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs der Studierendenschaft nach den Grundsätzen von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit von der*dem Finanzreferent*in unter Beteiligung der*des Beauftragten für den Haushalt aufgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Erträge und Aufwendungen. Die Finanzverantwortlichen des Arbeitskreises Finanzen sind in geeigneter Weise in das Verfahren einzubeziehen.
- (2) Der Haushaltsplan wird jeweils für ein Haushaltsjahr aufgestellt. Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
- (3) Der Haushaltsplan ist dem Studierendenrat bis spätestens zum 22. November vor Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen.
- (4) Der Haushaltsplan zeigt die Entwicklung des Vermögens der Studierendenschaft auf. Er beinhaltet alle zur Aufgabenerfüllung der Studierendenschaft erforderlichen Einnahmen und Ausgaben sowie die Vermögensübersicht
- (5) Erträge und Aufwendungen sind getrennt in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen keine Erträge von Aufwendungen oder Aufwendungen von Erträgen vorweg abgezogen werden.
- (6) Der Haushaltsplan hat in Erträgen und Aufwendungen ausgeglichen zu sein.
- (7) Die Änderung der Beitragsordnung erfolgt grundsätzlich nur mit der Beschlussfassung über einen Haushaltsplan oder einen Nachtragshaushalt.

§ 7 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Ertrags- und Aufwendungskonten mit jeweils fester Zweckbestimmung. Gegenseitige Deckungsfähigkeit von Konten kann im Haushaltsplan vorgesehen werden. Erträge sind nach dem Entstehungsgrund, Aufwendungen nach Zwecken getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Im Haushaltsplan sind mindestens darzustellen:
 1. Beiträge von Studierenden,
 2. Entnahme aus Rücklagen, Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres,
 3. Aufwendungen für Personal, Stellen und Aufwandsentschädigungen, Konten für antragsbezogenen Mittel und für Bewirtschaftungsmittel,
 4. Rücklagenzuführung,
 5. Erlöse aus wirtschaftlicher Betätigung,
 6. Budgets von Arbeitskreisen,
 7. Fehlbetrag des abgelaufenen Haushaltsjahres.

- (2) Stellen für Angestellte und deren Aufwendungen sind detailliert auszuweisen. Aufwandsentschädigungen sind ebenfalls detailliert auszuweisen.
- (3) Konten sind mit einem Ansatzbetrag in der voraussichtlichen Höhe zu versehen. Sie sind zu errechnen oder sorgfältig zu schätzen, soweit eine Errechnung nicht möglich ist.
- (4) Im Haushaltsplan können Rücklagen vorgesehen werden.
- (5) Ein Haushaltsausgleich aus Rücklagen darf nur erfolgen, wenn die Mittel nicht für die Weiterführung bereits begonnener Maßnahmen benötigt werden.
- (6) Verpflichtungsermächtigungen sind bei den einzelnen Aufgabenbereichen zu veranschlagen.
- (7) Mittel, welche für andere Institutionen als die Studierendenschaft und ihre Organe ausgewiesen sind (Durchlaufposten), sind jeweils auf der Einnahmen- und Ausgabenseite in gleicher Höhe zu veranschlagen.

§ 8 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft kann Rücklagen bilden. Die Summe der zweckgebundenen Rücklagen soll die Höhe des jährlichen Beitragsaufkommens, gemessen am Vorjahr, nicht überschreiten. Die Summe der allgemeinen nicht zweckgebundenen Rücklagen soll 50 Prozent des jährlichen Beitragsaufkommens, gemessen am Vorjahr, nicht überschreiten.
- (2) Soweit erforderlich, sind:
 1. für Vermögensgegenstände größeren Werts, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,
 2. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss, eine Erweiterungsrücklage,
 3. für Vorhaben oder Mitgliedschaften, aus denen der Studierendenschaft Verpflichtungen gegenüber Dritten entstehen, um mögliche Zahlungsausfälle der Studierendenschaft zu verhindern, eine Zahlungsausfallverhinderungsrücklage,
 4. für Personalkosten in Verbindung mit Stellen, deren Vertragsdauer die Dauer eines Haushaltsjahres überschreitet, eine Personalkostenrücklage,
 5. für besondere, vom Studierendenrat langfristig beschlossene Vorhaben jeweils Sonderrücklagen anzulegen. Das Anlegen von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die betreffenden Vorhaben aus den Mitteln des laufenden Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können.

Weitere Rücklagen können nach Bedarf eingerichtet werden.

§ 9 Deckungsfähigkeit von Haushaltstiteln

- (1) Ist die genaue Veranschlagung von Titeln zum Zeitpunkt der Feststellung des Haushaltsplans noch nicht übersehbar, so können Titel als ein- oder gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden. Dies hat im Haushaltsplan bzw. seinem Anhang durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.
- (2) Ausgabetitel im Haushaltsplan sind bis zur Höhe von zehn Prozent des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig.

§ 10 Inkrafttreten des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan tritt nach Genehmigung durch die Hochschulleitung frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.
- (2) Nachtragshaushalte treten jeweils nach der Genehmigung durch die Hochschulleitung in Kraft.

§ 11 Beschluss und Bekanntmachung

- (1) Der Haushaltsplan ist vom Studierendenrat bis spätestens 30. November vor Beginn des Folgejahres mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder zu beschließen.
- (2) Der Haushaltsplan bedarf der Genehmigung des Rektorats gemäß § 65 Abs. 6 LHG.
- (3) Der Haushaltsplan ist unverzüglich nach der Genehmigung durch das Rektorat den Mitgliedern der Studierendenschaft in geeigneter Weise zugänglich zu machen. Er wird auf der Website der Verfassten Studierendenschaft veröffentlicht.

§ 12 Nachtragshaushalt

- (1) Die Änderung eines vom Studierendenrat rechtskräftig beschlossenen Haushaltsplans ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Beschluss und Aufstellung finden dieselben Bestimmungen wie bei der Aufstellung des Haushaltsplans Anwendung.
- (2) Die Aufstellung eines Nachtragshaushalts ist jedenfalls dann notwendig, wenn absehbar ist, dass einzelne Titel um mehr als zehn Prozent des ursprünglich veranschlagten Ansatzes überschritten werden.

§ 13 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

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

III Ausführung des Haushaltsplans

§ 14 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Alle übrigen Einnahmen sind, soweit nicht anderweitig zweckbestimmt, grundsätzlich zur Deckung der Ausgaben der Studierendenschaft vorzusehen.
- (3) Ausgaben sind nur aufgrund einer Festlegung im Haushaltsplan möglich. Sie dürfen nur zu dem im Haushaltsplan vorgesehenen Zweck und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind.
- (4) Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten, sind mit Ausnahme durchlaufender Posten nur dann zulässig, wenn der Studierendenrat diesen mit absoluter Mehrheit zugestimmt hat.
- (5) Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, dürfen nur bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen geleistet werden.

§ 15 Einhaltung des Haushaltsplans

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen.
- (2) Ist die Zuordnung zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem der sich anbietenden Konten zu erfolgen. Eine Verbuchung unter verschiedenen Konten ist unzulässig.

§ 16 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, sind die Grundlage für die Wirtschaftsführung die Ansätze des Vorjahres, von diesen darf für jeden Monat ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.
- (2) Ausgaben aufgrund bestehender rechtlicher Verpflichtungen dürfen geleistet werden, soweit es zwingend notwendig und zur Vermeidung wirtschaftlicher Nachteile unabweisbar ist.
- (3) Neue Konten dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplans in Anspruch genommen werden.

§ 17 Außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Außerplanmäßige Aufwendungen, die über den Ansatz eines Kontos hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum

Haushaltsplan in Kraft getreten ist. Dies gilt nicht für unabweisbare Aufwendungen, insbesondere für Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern Mehraufwendungen an anderer Stelle des Haushaltsplans eingespart werden.

- (2) Die Exekutive hat den Studierendenrat hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
- (3) Bei der Aufstellung eines Nachtragshaushalts haben diese Aufwendungen Vorrang.

§ 18 Leistungen im Voraus

Leistungen der Studierendenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

§ 19 Aufwandsentschädigungen

- (1) Die Studierendenschaft kann angemessene Aufwandsentschädigungen an in der oder für die Studierendenschaft tätige Personen bezahlen.
- (2) Die Arbeit in den Organen der Studierendenschaft erfolgt ehrenamtlich, in begründeten Ausnahmefällen kann der Studierendenrat eine Aufwandsentschädigung festlegen.
- (3) Von Aufwandsentschädigungen ausgeschlossen sind folgende Tätigkeiten:
 1. Mitgliedschaft im Senat,
 2. Mitgliedschaft im Studierendenrat,
 3. Mitgliedschaft in Fakultätsvertretungen,
 4. Mitgliedschaft in Doktorand*innenkonventen,
 5. Tätigkeiten innerhalb von Hochschulgruppen,
 6. Sprecher*in der Fachschaftsbezirksvollversammlungen.
- (4) Die Aufwandsentschädigungen müssen im Haushaltsplan vorgesehen sein.

§ 20 Beschäftigte

- (1) Die Arbeitsverhältnisse von 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 durch die Exekutive auf Vorschlag des Studierendenrats oder eines Ausschusses des Studierendenrats beschlossen. Der Studierendenrat kann auf das Vorschlagsrecht verzichten oder dieses an einen Arbeitskreis oder eine Arbeitsgruppe delegieren.

- (3) Die Vorsitzenden der Studierendenschaft sind die Dienstvorgesetzten der Beschäftigten.
- (4) Die Einrichtung oder Eingruppierung von Stellen bedarf der Zustimmung des Studierendenrats.

§ 21 Reisekosten

- (1) Reisekosten für Reisen im Auftrag der Studierendenschaft können aus Mitteln der Studierendenschaft erstattet werden. Es gelten die Vorschriften des Landesreisekostengesetzes des Landes Baden-Württemberg, sofern in diesem Paragraphen nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Reisekosten können nur bewilligt werden, wenn die*der Finanzreferent*in und die*der Beauftragte für den Haushalt einvernehmlich zustimmen oder der Studierendenrat dies beschließt.
- (3) Reisekosten müssen binnen sechs Monaten nach Beendigung der Reise abgerechnet werden. Dabei sind die Belege über die tatsächlich entstandenen Kosten für Fahrt und Übernachtung, Tagungsgebühren, Verpflegungskosten etc. vorzulegen. Verpflegungskosten werden dann gezahlt, wenn während der Reise mindestens eine Übernachtung notwendig ist.
- (4) Für Übernachtungskosten werden, soweit die Kosten belegt werden, maximal 95 Euro je Nacht gezahlt. Im Übernachtungsfall können auch Verpflegungskosten in Höhe von 20 Euro pro Person abgerechnet werden. Von diesen Maximalbeträgen kann in begründeten Fällen durch Beschluss der Exekutive oder des Studierendenrats abgewichen werden.
- (5) Bei Reisen werden grundsätzlich nur die Fahrtkosten in Höhe der billigsten Fahrkarte der niedrigsten Klasse eines zumutbaren, regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (z. B. Fernzüge, Fernbusse, öffentlicher Personennahverkehr) erstattet.
- (6) Die Anschaffungskosten einer privaten Rabattkarte (z. B. BahnCard) sind in voller Höhe erstattungsfähig, wenn die Rabattkarte unter Berücksichtigung ihrer Anschaffungskosten sowie des ermäßigten Fahrpreises beim Lösen von Einzelfahrkarten zu einer kostengünstigeren Abwicklung der Dienstreisen führt.
- (7) Für die Nutzung eines PKW, werden Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 Euro je gefahrenem Kilometer erstattet.

§ 22 Mitgliedschaft in Vereinen

Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft oder der Teilorgane und -gremien der Studierendenschaft, in einem Verein oder einer anderen Institution bedarf der Zustimmung durch den Studierendenrat. Kosten für Mitgliedschaften von Teilorganen und -gremien tragen diese aus den ihnen zugewiesenen Mitteln. Über

Abweichungen beschließt der Studierendenrat.

§ 23 Beteiligung an Unternehmen

- (1) Die Beteiligung der Studierendenschaft an wirtschaftlichen Unternehmen oder die Gründung wirtschaftlicher Unternehmen bedarf der vorherigen Zustimmung der Hochschulleitung.
- (2) Die Studierendenschaft darf sich an einem Unternehmen nur beteiligen,
 1. ein wichtiges Interesse der Studierendenschaft vorliegt und sich der von der Studierendenschaft angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
 2. die Einzahlungsverpflichtung sowie die Haftung der Studierendenschaft auf einen angemessenen Betrag begrenzt ist,
 3. 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 des Studierendenrats.
- (4) Die Studierendenschaft wird gegenüber dem Unternehmen durch die Vorsitzenden der Studierendenschaft vertreten.

§ 24 Arbeitskreise und Arbeitsgruppen des Studierendenrats

- (1) Bestehende Arbeitskreise des Studierendenrats nach § 9 Abs. 5 der Organisationssatzung sind im Haushaltsplan mit eigenen Mitteln zu versehen. Diese Mittel sollen pro Haushaltsjahr mindestens 100 Euro pro Arbeitskreis betragen. Arbeitskreisen können auch höhere Beträge zugewiesen werden.
- (2) Die Arbeitskreise entscheiden im Rahmen der ihnen vom Studierendenrat erteilten Aufträge eigenständig über die Verwendung der ihnen zugewiesenen Mittel. Für die Verausgabung von Mitteln ist ein Beschluss mit der absoluten Mehrheit der anwesenden Arbeitskreismitglieder notwendig, wobei mindestens 5 Mitglieder anwesend sein sollen.
- (3) Arbeitskreise sollen gemeinsam mit der*dem Finanzreferent*in einen Ausgabenplan als Leitlinie für die Verausgabung ihres Budgets erstellen.
- (4) Auszahlungen erfolgen zweckgebunden. Der Arbeitskreis stellt einen Antrag an die*den Finanzreferent*in. Diesem Antrag muss eine Übersicht über die Beschlussfassung des Arbeitskreises beiliegen. Liegt ein Beschluss vor und ist die rechnerische und sachliche Richtigkeit festgestellt, ist das Geld im Sinne des Arbeitskreises auszuführen.

- (5) Im Haushalt ist ein Ausgabentitel für die Einführung von Arbeitskreisen im laufenden Haushaltsjahr vorzusehen. In diesem sind die Ausgaben neu eingeführter Arbeitskreise zu buchen, bis ein entsprechender Nachtragshaushalt beschlossen und genehmigt wurde.
- (6) Arbeitsgruppen des Studierendenrats können, wie Arbeitskreise behandelt werden.

§ 25 Förderung Dritter, Finanzanträge Dritter

- (1) Eine finanzielle Förderung von Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter – insbesondere Vereine – ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an den Aktivitäten dieser ein durch ihre Aufgabenstellung begründbare Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Studierendenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.
- (2) Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.
- (3) Im Haushaltsplan sind entsprechende Mittel vorzusehen.
- (4) Von der Förderung ausgenommen sind pauschale Förderungen ohne Zweckbindung, Veranstaltungen mit dem Zweck der Gewinnerzielung oder der Sammlung von Spenden.
- (5) Finanzanträge können grundsätzlich nur gestattet werden, wenn sie vor ihrer Fälligkeit beim Studierendenrat eingegangen sind. Abweichungen von Satz 1 sind nur zulässig, wenn der Studierendenrat mit Zweidrittelmehrheit der Behandlung des Antrags zustimmt.
- (6) Anträge sind an den Geschäftsführenden Ausschuss des Studierendenrats schriftlich oder elektronisch unter der Adresse studierendenrat@htwg-konstanz.de zu stellen.
- (7) Anträge müssen eine Begründung, eine Aufstellung von Ausgaben und Einnahmen sowie die Kontaktdaten der*des Antragstellenden enthalten. Der Studierendenrat kann hierfür ein Formular zur Verfügung stellen.
- (8) Die Studierendenschaft fungiert grundsätzlich als Letztfinanziererin, d. h. aus den Anträgen müssen andere angefragte Sponsoren oder Förderer sowie Einnahmequellen hervorgehen. Die Studierendenschaft kann nur einen Fehlbetrag finanzieren, ein Gewinn darf aus der Veranstaltung nicht hervorgehen. Dem Studierendenrat ist zu melden, wenn bei bewilligten Projekten zusätzliche, nicht im Antrag enthaltene Einnahmen entstehen.
- (9) Die bewilligten Mittel müssen innerhalb von sechs Monaten nach Bewilligung, jedoch spätestens sechs Monate nach Durchführung des beantragten Projekts abgerufen werden, sofern dies mit dem gestellten Antrag zu vereinbaren ist. Vor Ablauf dieser Frist kann durch den Studierendenrat eine Verlängerung dieser Frist

um weitere sechs Monate gewährt werden.

- (10) Der Studierendenrat kann auch weniger als die beantragte Summe bewilligen oder Auflagen erlassen. Deren Missachtung kann die Streichung oder Rückforderung der Mittel nach sich ziehen. Eine Standardauflage ist, dass die Studierendenschaft im Rahmen der Möglichkeiten mit Logo und Namenszug auf allen Projektdokumenten und Werbematerialien genannt wird.
- (11) Die*Der Antragsteller*in hat grundsätzlich in Vorleistung zu treten; Ausnahmen bedürfen des ausdrücklichen Beschlusses des Studierendenrats, bei Handkassen der*des Finanzreferent*in. Die Erstattung der Mittel erfolgt in der Regel nur nach Vorlage einer vollständigen Abrechnung und der Originalbelege über die bewilligten Ausgaben. Diese sollen innerhalb von sechs Wochen nach der geförderten Veranstaltung bzw. dem geförderten Projekt eingereicht werden. Auszahlungen können nur in Höhe der belegten Ausgaben geleistet werden.
- (12) Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. Wird der Rechenschaftspflicht nicht nachgekommen oder werden nachträglich Unregelmäßigkeiten festgestellt, können bereits bewilligte Mittel nicht ausgezahlt oder ausgezahlte Mittel zurückgefordert werden.

§ 26 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum

- (1) Vor der Anschaffung von Gegenständen sind die allgemeinen Vergaberichtlinien des Landes zu beachten.
- (2) Gegenstände, die sich im Eigentum der Studierendenschaft befinden, dürfen nur auf Beschluss des Studierendenrats und zum tatsächlichen Wert veräußert werden.
- (3) Von diesen Bestimmungen kann bei laufenden Geschäften oder bei geringem finanziellem Umfang abgewichen werden.

§ 27 Nachhaltigkeit

Bei der Tätigkeit von Ausgaben, der Anschaffung von Vermögensgegenständen und der Förderung Dritter sind ökologische und soziale Nachhaltigkeit zu berücksichtigen. Wenn möglich werden klimaneutrale Angebote vorgezogen.

IV Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 28 Verantwortlichkeit

Für die ordnungsgemäße Buchführung der Studierendenschaft ist die* der Beauftragte für den Haushalt verantwortlich. Sie* er wird von der*dem Finanzreferent*in und den Büroangestellten der Verfassten Studierendenschaft in geeigneter Weise unterstützt.

§ 29 Zahlungsanordnungen, Buchungen, Kassenführung

- (1) Zahlungen werden schriftlich von der*dem Beauftragten für den Haushalt angeordnet, ausgenommen davon sind die Handkassen. Die*Der Finanzreferent*in kann Beträge bis zu 500 Euro ohne die Zustimmung der*des Haushaltsbeauftragte*n anweisen oder aus einer Handkasse begleichen, soweit entsprechende Ausgaben im Haushaltsplan vorgesehen sind (Geringfügigkeit). Das Vier-Auge-Prinzip muss gewahrt bleiben.

- (2) Die Anordnung muss mindestens folgende Angaben enthalten:
 1. die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan,
 2. das Datum der Auszahlung,
 3. die*den Empfangsberechtigte*n oder Zahlungspflichtige*n,
 4. bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung,
 5. den Zahlungsgrund, soweit dieser nicht aus der Rechnung ersichtlich ist,
 6. den Vermerk über die Feststellung der sachlichen Richtigkeit,
 7. den Vermerk über die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und
 8. den Betrag.

Für Zahlungsanordnungen wird in der Regel das Finanzantragsformular der Studierendenschaft verwendet.

- (3) Ist eine Zahlung einem falschen Titel zugeordnet, so ist sie bei dem richtigen Titel anzuweisen (Umbuchung). Die Umbuchungsanordnung muss zusätzlich zu den in Absatz 2 aufgezählten Angaben enthalten:
 1. Den Vermerk „Umbuchungsanordnung“,
 2. den unrichtigen Titel.

§ 30 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

- (1) Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit obliegt den Büroangestellten der Verfassten Studierendenschaft, insofern diese die dafür notwendigen Voraussetzungen erfüllen.

- (2) Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der*dem Finanzreferent*in. Diese*r kann durch eine*n der beiden Vorsitzenden vertreten werden.

- (3) Die sachliche Richtigkeit darf nur bestätigt werden, wenn ein Beschluss des für die Bewirtschaftung des entsprechenden Titels zuständigen Gremiums, Organs oder Arbeitskreises vorliegt. Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird insbesondere bescheinigt, dass
 1. die Lieferung und Leistung erforderlich waren und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt worden sind,
 2. die im Schriftstück und seinen Anlagen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind, Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.

- (4) Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Anordnung und ihren begründenden

Unterlagen richtig sind.

- (5) Der Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird jeweils durch eigenhändige Unterschrift unter die Feststellung „sachlich richtig“ bzw. „rechnerisch richtig“ geleistet.

§ 31 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr wird bar und über das Girokonto der Studierendenschaft abgewickelt.

§ 32 Handkassen

- (1) Handkassen, die nicht durch § 3, § 26 und § 27 dieser Satzung vorgesehen sind, bedürfen der Genehmigung der*des Beauftragten durch den Haushalt.
- (2) Für die Verwaltung der Handkasse ist ein*e Kassenleiter*in zu bestimmen, die Auszahlungen vornehmen darf. Bei Bedarf können weitere Kassenverwalter*innen bestimmt werden, die Auszahlungen vornehmen dürfen.
- (3) Der Kassenbehälter der Handkasse ist unter Verschluss zu halten und sorgfältig gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Die*der Kassenleiter*in haftet für Fehlbeträge im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.
- (4) Es ist in geeigneter Form Buch zu führen. Auszahlungen sind mindestens mit den folgenden Angaben zu belegen: Bezeichnung der Kasse, Datum, Zahlungsbetrag, Grund der Zahlung bzw. Bezeichnung des Vorgangs sowie Name und Unterschrift der*des ausführenden Kassenverwalter*in. Auszahlungen erfolgen nur nach Beleg. Die Originalbelege sind aufzubewahren.
- (5) Handkassen sollen je nicht mehr als 300 Euro betragen, die Handkassen der*des Finanzreferent*in je nicht mehr als 500 Euro.

§ 33 Buchführung, Belegpflicht

- (1) Die Buchführung der Verfassten Studierendenschaft erfolgt nach den Grundsätzen der Kameralistik.
- (2) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge (§ 37 Kassenbuch), als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Kontenordnung Buch zu führen. Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Haushaltsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

§ 34 Kassenbuch

- (1) In das Kassenbuch sind alle Zahlungen, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, pro Tag mit mindestens folgenden Angaben einzutragen:
 1. Die laufende Nummer,
 2. der Tag der Eintragung,
 3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt,
 4. Der Titel,
 5. Der Betrag sowie
 6. die Art der Zahlung (bargeldlos, Scheck, bar).
- (2) Unrichtige Eintragungen sind zu streichen und unter einer neuen laufenden Nummer zu berichtigen.
- (3) Anhand des Kassenbuchs wird quartalsweise die Summe der Einnahmen und Ausgaben festgestellt. Der Kassen-Sollbestand wird zum Ende eines jeden Quartals mit dem Kassen-Istbestand, der sich aus den Guthaben der Girokonten und dem Bargeldbestand der Bargeldkasse sowie unter Berücksichtigung der Rücklagen ergibt, abgestimmt. Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären. Den Fachschaftsbezirksvollversammlungen und dem Studierendenrat ist quartalsweise ein Sachstandsbericht über die Mittel in ihrer Zuständigkeit vorzulegen.

§ 35 Vermögensrechnung

- (1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erforderlich sind. Sie dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.
- (2) Die Vermögensrechnung der Studierendenschaft obliegt der*dem Finanzreferent*in.
- (3) Die Vermögensgegenstände sind in der Vermögensrechnung einzeln und mit ihrem vollen Wert aufzuführen. Es werden Abschreibungen und Restwerte angegeben.

V Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Entlastung

§ 36 Rechnungslegung

- (1) Das Rechnungsergebnis ist im Jahresabschluss durch das Finanzreferat zusammen mit dem*der Haushaltsbeauftragten*in innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem Studierendenrat zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) In der Haushaltsübersicht zum Jahresabschluss sind nach Einnahmen und Ausgaben getrennt anzugeben:
 1. das Ist-Ergebnis,

2. die veranschlagten Haushaltsansätze,
 3. der sich aus einem Vergleich der Nr. 1 und Nr. 2 ergebende Mehr- oder Minderbetrag,
 4. die überplanmäßigen Einnahmen,
 5. die Mehrausgaben durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit, ihre Begründung sowie ihre Deckungsquelle und
 6. die sich aus den Nummern 1 bis 5 jeweils ergebenden Summen.
- (3) Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zum Ende des Haushaltsjahres gegenüberzustellen. Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen. Verausgabte Beträge, die zur Rückzahlung offenstehen, sind als Forderungen auszuweisen. Ein sich ergebender Haushaltsfehlbetrag oder Haushaltsüberschuss ist auszuweisen. Ein bestehender Haushaltsfehlbetrag ist im laufenden Haushaltsjahr durch Rücklagenentnahme auszugleichen. Ein bestehender Haushaltsüberschuss ist den Rücklagen zuzuführen.
- (4) Der Vermögensnachweis ist Bestandteil des Jahresabschlusses. Die zu führenden Bestandsnachweise für das Sachvermögen sind als Anlage dem Jahresabschluss beizufügen.

§ 37 Prüfung der Rechnungslegung

- (1) Die Studierendenschaft beauftragt zur Prüfung der Rechnungslegung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht identisch mit der*dem Beauftragten für den Haushalt ist, oder die Verwaltung der Hochschule mit ihrem Einvernehmen.
- (2) Binnen acht Wochen nach Aufstellung des Rechnungsergebnisses ist durch die*den Beauftragte*n für die Rechnungsprüfung 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 Studierendenrat 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 Studierendenrat 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 Abs. 3 LHG die*der Rektor*in der Universität.
- (5) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung ist vom Studierendenrat unverzüglich nach der Entlastung allen Mitgliedern der Studierendenschaft zugänglich zu machen.

(6) Sie unterliegt ferner der Prüfung durch den Landesrechnungshof gemäß § 65 Abs. 3 Satz 1 LHG.

§ 38 Prüfung der Lagerbestände

Die Lagerbestände sind zum Ende des Haushaltsjahres durch die*den Finanzreferent*in zu prüfen.

§ 39 Aufbewahrungsfristen

- (1) Haushaltspläne, Bücher und Belege sind sicher und geordnet zehn Jahre nach Genehmigung der Entlastung aufzubewahren, sofern gesetzlich keine längeren Aufbewahrungsfristen vorgesehen sind.
- (2) Die diesbezüglichen Unterlagen der Doktorand*innenkonvente und der Fakultätsvertretungen werden durch den Studierendenrat aufbewahrt.

VI Schlussbestimmungen

§ 40 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit dem Tage nach der Bekanntgabe in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Konstanz in Kraft und gilt erstmals ab dem Haushaltsjahr 2024. Gleichzeitig treten alle bisherigen Finanzordnungen außer Kraft.

gez. am 20.12.2023

Christobal Rupp, Vorsitzender VS

Pascal Hörmann, Vorsitzender VS

Luis Klimas, Finanzreferent VS