

## **Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Stuttgart**

**vom 27. Januar 2016**

Auf Grund von § 65a Absatz 1 Satz 1 und Absatz 3 Satz 2 des Landeshochschulgesetzes vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), vollständig neu gefasst durch Artikel 1 des Gesetzes vom 1. April 2014 (GBl. S. 99) sowie §§ 9 Abs. 1 Satz 1 Nr. 17 und 29 Abs. 3 Nr. 2 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Universität Stuttgart (Organisationssatzung - OrgS) vom 24. September 2015 (Amtliche Bekanntmachungen der Universität Stuttgart Nr. 65/2015 vom 25. September 2015) hat das Studierendenparlament der Universität Stuttgart am 13. Januar 2016 die nachstehende Finanzordnung beschlossen.

Das Rektorat der Universität Stuttgart hat seine Genehmigung gemäß § 65b Absatz 6 des Landeshochschulgesetzes am 26. Januar 2016, Az.: 7625.23/5, erteilt.

### **Präambel**

Im Folgenden wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet.

Es können alle verwendeten Amts-, Status- und Funktionsbezeichnungen in der entsprechenden weiblichen Sprachform geführt werden.

## **Inhaltsverzeichnis**

### **I. Haushaltsplan**

- § 1 Grundsätze
- § 2 Haushaltsjahr
- § 3 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen
- § 4 Gegenseitig deckungsfähige Titel, Zweckbindung
- § 5 Nachtragshaushalt
- § 6 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

### **II. Feststellung des Haushaltsplans**

- § 7 Beratung im Studierendenparlament
- § 8 Inkrafttreten und Bekanntmachung des Haushaltsplans

### **III. Ausführungsplanung**

- § 9 Ausführungsplanung

### **IV. Ausführung des Haushaltsplans**

- § 10 Haushaltsbeauftragter
- § 11 Finanzbeauftragte
- § 12 Anmeldung von Ausgaben
- § 13 Bevollmächtigung von Vertretern
- § 14 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- § 15 Kassenanordnungsbefugnis
- § 16 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 17 Einhaltung des Haushaltsplans
- § 18 Vorläufige Haushaltsführung
- § 19 Rücklagen

### **V. Kassenführung**

- § 20 Kassenleiter
- § 21 Kassen
- § 22 Zahlungsverkehr
- § 23 Buchführung
- § 24 Rechnungsergebnis
- § 25 Inventarverzeichnis

### **VI. Rechnungsprüfung**

- § 26 Ausschuss für Finanzprüfung
- § 27 Unvermutete Kassenprüfung
- § 28 Prüfung der Rechnungslegung
- § 29 Prüfung der zweckgebundenen Finanzmittel der Studierendenschaft
- § 30 Rechnungsprüfung durch den Rechnungshof

### **VII. Verwendung der Beiträge**

- § 31 Fachgruppen
- § 32 Akademischer Studierendenrat, Fachschaften, Referate, Arbeitskreise
- § 33 Projektfonds
- § 34 Zuwendungen
- § 35 Aufwandsentschädigungen
- § 36 Reisen, Exkursionen, Seminare, Bewirtungen
- § 37 Darlehen

### **VIII. Zustimmung des Studierendenparlaments**

- § 38 Ausgaben von erheblicher Höhe
- § 39 Längerfristige Verpflichtungen

- § 40 Beschäftigte
- § 41 Beitragspflichtige Mitgliedschaft
- § 42 Beteiligung an Unternehmen

#### **IX. Schlussbestimmungen**

- § 43 Verwaltungsrichtlinien
- § 44 Übergeordnete Bestimmungen
- § 45 Inkrafttreten

## **I. Haushaltsplan**

### **§ 1 Grundsätze**

(1) Vor Beginn eines jeden Haushaltsjahres ist ein Haushaltsplan aufzustellen.

(2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs nach den Vorgaben des § 106 Landeshaushaltsordnung (LHO) nach Aufstellung von Voranschlägen durch den Haushaltsbeauftragten (1.), vom Vorstandsvorsitzenden und dem Finanzreferenten im Benehmen mit dem Haushaltsbeauftragten entworfen (2.), im Vorstand beraten und gegebenenfalls im Benehmen mit dem Haushaltsbeauftragten abgeändert (3.) und gegebenenfalls nach Behandlung und Stellungnahme im zuständigen Ausschuss (4.) vom Studierendenparlament abschließend angepasst und durch Beschluss festgestellt (5.). Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft im Geltungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft. Er bedarf gemäß § 108 LHO in Verbindung mit § 65b Abs. 1 Satz 1 2. Halbsatz LHG der Genehmigung durch das Rektorat der Universität Stuttgart.

(3) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen weder Einnahmen von Ausgaben, noch Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden.

(4) Für den gleichen Einzelzweck sollen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden. Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

(5) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

### **§ 2 Haushaltsjahr**

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

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

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist.

In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:

1. bei den Einnahmen:

Studierendenschaftsbeiträge,  
Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung,  
Einnahmen aus nicht wirtschaftlichen Betätigungen,  
Entnahmen aus Rücklagen und  
sonstige Einnahmen.

2. bei den Ausgaben:

Personalausgaben,  
sächliche Verwaltungsausgaben,  
Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft,  
Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung,  
Investitionen und  
Zuführungen an Rücklagen.

Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen oder vermindern.

(2) 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 ist - sorgfältig zu schätzen.

(3) Den gemäß der Organisationssatzung eingerichteten Fachgruppen stehen pro Haushaltsjahr Mittel in Höhe von mindestens zwanzig von Hundert der Einnahmen der Beiträge zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung. Das Nähere regelt § 31 Absatz 1.

(4) Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres sowie das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

(5) Dem Haushaltsplan werden folgende Anlagen hinzugefügt:

1. Eine Übersicht über die Rücklagen sowie gemäß § 14 in Verbindung mit § 105 Abs. 1 Nr. 2 LHO,
2. eine Darstellung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
  - a) in einer Gruppierung nach bestimmten Arten (Gruppierungsübersicht),
  - b) in einer Gliederung nach bestimmten Aufgabengebieten (Funktionenübersicht),
  - c) in einer Zusammenfassung nach Buchstabe a und Buchstabe b (Haushaltsquerschnitt),
3. eine Übersicht über die den Haushalt in Einnahmen und Ausgaben durchlaufenden Posten,
4. eine Übersicht über die Planstellen und die anderen Stellen, die verbindlich ist,
5. eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden.

#### **§ 4 Gegenseitig deckungsfähige Titel, Zweckbindung**

(1) Die einzelnen Titel des Haushaltsplans sind gegenseitig deckungsfähig, solange im Haushaltsplan nichts Abweichendes vermerkt ist.

(2) Sämtliche Überschüsse der Fachgruppen bleiben bei den Fachgruppen. Die fachgruppenbezogenen Rücklagen sollen die Höhe der Gesamteinnahmen der Fachgruppe nicht überschreiten.

#### **§ 5 Nachtragshaushalt**

Die Änderung eines vom Studierendenparlament bereits rechtskräftig festgestellten Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplans Anwendung, soweit diese Ordnung nichts anderes vorsieht. Ab einem Fehlbetrag von fünfzig vom Hundert der Betriebsmittelrücklage muss ein Nachtragshaushalt erstellt werden.

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

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

## **II. Feststellung des Haushaltsplans**

### **§ 7 Beratung im Studierendenparlament**

(1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens acht Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres zur Beratung in das Studierendenparlament einzubringen. Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament festgestellt. Gegebenenfalls ist der Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments zu beteiligen; das Nähere regelt die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments.

(2) Wird der Entwurf des Haushaltsplans vom Studierendenparlament abgelehnt, so haben der Vorstandsvorsitzende, der Finanzreferent und der Haushaltsbeauftragte innerhalb von 14 Tagen einen neuen Entwurf aufzustellen.

(3) Der Finanzreferent hat bei der Beratung im Studierendenparlament und gegebenenfalls im Haushaltsausschuss den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.

(4) Der Haushaltsbeauftragte soll bei der Beratung im Studierendenparlament anwesend sein.

### **§ 8 Inkrafttreten und Bekanntmachung des Haushaltsplanes**

(1) Der verabschiedete Haushaltsplan wird innerhalb von drei Tagen, spätestens jedoch einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 108 Satz 3 LHO) dem Rektorat zugeleitet.

(2) Der Haushaltsplan tritt mit Genehmigung durch das Rektorat in Kraft.

(3) Der Haushaltsplan wird nach Genehmigung mit Zustimmung der Universität in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Stuttgart bekannt gemacht.

## **III. Ausführungsplanung**

### **§ 9 Ausführungsplanung**

(1) Nach Bekanntmachung des Haushaltsplanes sollen von den Gremien und Organen sowie sonstigen Begünstigten des Haushaltsplanes weiterführende Planungen für die Verwendung der zugewiesenen Mittel sowie die erwarteten Einnahmen erstellt werden (Ausführungsplan).

(2) Die Ausführungspläne bedürfen der Genehmigung durch den Vorstand. Im Rahmen eines genehmigten Ausführungsplanes können Ausgaben ohne Beteiligung des Vorstands getätigt werden; über Ausgaben ist jeweils in der nächsten Studierendenversammlung zu berichten. Solange kein Ausführungsplan vorliegt bzw. ein Ausführungsplan nicht genehmigt ist, bedürfen Ausgaben jeweils einzeln der Genehmigung des Vorstandes; der Vorstand kann durch seine Geschäftsordnung das Genehmigungsrecht allgemein oder für bestimmte Fälle übertragen. Sofern vom jeweiligen Ausführungsplan abgewichen werden soll, ist die Genehmigung des Vorstandes unter Vorlage einer überarbeiteten Planung notwendig. Vor Beschlussfassungen im Vorstand nach Sätzen 1, 3 und 4 soll eine Beratung und Stellungnahme in der Studierendenversammlung stattfinden. Sätze 1 bis 5 gelten nicht für Fachschaften, Fachgruppen sowie den Akademischen Studierendenrat mit Ausnahme der Fälle in § 31 Abs. 3 und § 31 Abs. 2.

(3) Der Vorstand macht eine Zusammenstellung der Ausführungspläne in geeigneter Form hochschulöffentlich bekannt. Dies erfolgt erstmalig spätestens zwei Monate nach Beginn des Haushaltsjahres und soll aktualisiert werden, sofern neue Ausführungspläne genehmigt oder bestehende Ausführungspläne geändert werden.

## **IV. Ausführung des Haushaltsplanes**

### **§ 10 Haushaltsbeauftragter**

(1) Der Haushaltsbeauftragte ist Beauftragter für den Haushalt im Sinne des § 9 LHO. Er muss über die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst oder über andere in vergleichbarer Weise nachgewiesene Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen. Er ist unmittelbar dem Vorstandsvorsitzenden unterstellt.

(2) Dem Haushaltsbeauftragten obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Im Übrigen ist der Haushaltsbeauftragte bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

(3) Der Haushaltsbeauftragte bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Er ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung und der haushaltsrechtlichen Vorschriften als Beauftragter für den Haushalt verantwortlich.

(4) Der Haushaltsbeauftragte darf Kassenanordnungen erteilen und die sachliche und rechnerische Richtigkeit feststellen. Der Haushaltsbeauftragte hat eine Unterschriftenprobe zu den Akten zu geben.

(5) Erhebt der Haushaltsbeauftragte Widerspruch gegen eine Maßnahme, weil er sie für rechtswidrig oder nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit für nicht vertretbar hält, ist vom Vorstandsvorsitzenden der Studierendenschaft eine Entscheidung des Studierendenparlamentes herbeizuführen. Die Entscheidung nach Satz 1 ist für den Haushaltsbeauftragten bindend.

(6) Der Vorstandsvorsitzende oder der Finanzreferent können die Aufgaben, Rechte und Pflichten des Haushaltsbeauftragten wahrnehmen, sofern sie die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst haben oder in vergleichbarer Weise über nachgewiesene Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen. Die Tätigkeit des Finanzreferenten als Haushaltsbeauftragter bedarf der Genehmigung und Maßgabe des Vorstandsvorsitzenden; der Finanzreferent ist hierbei dem Vorstandsvorsitzenden unterstellt und weisungsgebunden.

### **§ 11 Finanzbeauftragte**

- (1) Finanzbeauftragte des jeweiligen Gremiums oder Organs der Studierendenschaft sind
1. der Finanzreferent für den Vorstand sowie allgemein, falls keine anderweitige Zuständigkeit besteht,
  2. ein vom Referenten bestelltes Mitglied des Referats für das jeweilige Referat,
  3. ein vom Leiter des Arbeitskreises bestelltes Mitglied des Arbeitskreises für den jeweiligen Arbeitskreis,
  4. ein bei der Bewilligung von Projektmitteln nach § 33 Absatz 2 benanntes Mitglied der Studierendenschaft für die jeweiligen Projektmittel,
  5. ein vom Vorsitzenden des Fachschaftsrates bestelltes Mitglied des Fachschaftsrates für den jeweiligen Fachschaftsrat,
  6. ein vom Referenten für Studium und Lehre bestelltes Mitglied des Akademischen Studierendenrates für den Akademischen Studierendenrat,
  7. der Finanzbeauftragte der Fachgruppe sowie gegebenenfalls dessen Stellvertreter für die jeweilige Fachgruppe.

Bestellungen nach Satz 1 Nummern 2 und 3 bedürfen der Zustimmung des Vorstandsvorsitzenden und eines Benehmens mit dem Finanzreferenten. Die Bestellungen haben schriftlich zu erfolgen und sind unterzeichnet mit Gegenzeichnung durch den Vorstandsvorsitzenden zu den Akten zu nehmen.

(2) Als Finanzbeauftragte fungieren ferner auch die Vorsitzenden bzw. Leiter eines jeweiligen Gremiums oder Organs der Studierendenschaft; dies gilt insbesondere ersatzweise und dann, wenn kein Finanzbeauftragter nach Absatz 1 bestellt oder gewählt ist.

(3) Die Finanzbeauftragten nach Absatz 1 und 2 haben eine Unterschriftenprobe zur Hinterlegung in den Akten vorzulegen.

## **§ 12 Anmeldung von Ausgaben**

(1) Ausgaben sowie Aufträge im Namen und für Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung beim Haushaltsbeauftragten und dem Finanzreferenten. Eine nachträgliche Anmeldung bedarf der Genehmigung des Vorstandes.

(2) Die Anmeldung erfolgt unter Nennung von mindestens dem Namen des Antragstellers bzw. der Namen der Antragsteller, der Art, dem Umfang und der Höhe der Ausgabe sowie dem Namen des zu buchenden Titels und bedarf der Unterzeichnung durch den jeweils zuständigen Finanzbeauftragten; der Finanzbeauftragte bestätigt mit Unterzeichnung die ordnungsgemäße Beschlussfassung. Ab einer voraussichtlichen Ausgabe in Höhe von 150 Euro ist der Anmeldung darüber hinaus mindestens der Zeitraum der Durchführung, der Zeitraum der Fälligkeit, das Ziel und der Zweck der Ausgabe, eine Begründung warum die Ausgabe unter die Aufgaben der Studierendenschaft nach LHG fällt, eine Begründung warum die Ausgabe die wirtschaftlichste ist sowie drei Vergleichsangebote oder das Ergebnis einer Ausschreibung beizulegen. Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss nach § 55 Absatz 1 in Verbindung mit § 105 Absatz 1 Nummer 2 LHO eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Eine freihändige Vergabe ist gemäß Ziffer 9.1.b der entsprechend anwendbaren Beschaffungsanordnung der Landesregierung auch dann zulässig, wenn der Auftragswert voraussichtlich 10.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) nicht übersteigt. Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 Euro gemäß § 3 Absatz 6 VOL/A können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden.

(3) Das Nähere regelt eine Verwaltungsrichtlinie.

## **§ 13 Bevollmächtigung von Vertretern**

(1) Der Vorstandsvorsitzende kann im Benehmen mit dem Finanzreferenten und dem Haushaltsbeauftragten im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung, soweit es sachdienlich ist, Mitglieder oder Beschäftigte der Studierendenschaft mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich bevollmächtigen. Die Befugnisse der Bevollmächtigten bleiben auf ihre jeweiligen Funktionsbereiche betreffend beschränkt, sofern bei der Bevollmächtigung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Der Finanzreferent und der Haushaltsbeauftragte können die Erteilung von Vollmachten verlangen.

(2) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist von der bevollmächtigten Person und vom Vorstandsvorsitzenden unterzeichnet zu den Akten zu nehmen.

(3) Die Bevollmächtigung endet

1. unmittelbar durch schriftlichen Widerruf des Vorstandsvorsitzenden,
2. durch Ablauf einer gesetzten Frist,
3. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit des Bevollmächtigten,
4. mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses bzw. der Mitgliedschaft in der Studierendenschaft.

(4) Der Haushaltsbeauftragte hat die Handlungen der bevollmächtigten Personen unter Berücksichtigung seiner Aufsichtspflichten sachgerecht zu überwachen.

## **§ 14 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

(1) Mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können Mitglieder und Beschäftigte der Studierendenschaft bevollmächtigt werden; für die Bevollmächtigung gilt § 13. Mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit darf nur bevollmächtigt werden, wer dazu

befähigt ist. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag.

(2) Der Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

1. der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren begründenden Unterlagen richtig sind,
2. die in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
3. nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren worden ist,
4. die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war,
5. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
6. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

(3) Die Feststellung hat mit dem Vermerk „Sachlich und rechnerisch richtig mit ... Euro ... Cent“ zu erfolgen.

### **§ 15 Kassenanordnungsbefugnis**

(1) Eine Kassenanordnung kann vom Haushaltsbeauftragten, ersatzweise vom Vorstandsvorsitzenden, erteilt werden.

(2) Mit der Erteilung von Kassenanordnungen können darüber hinaus Beschäftigte der Studierendenschaft, Mitglieder des Vorstands sowie die Finanzbeauftragten und deren jeweilige Stellvertreter bevollmächtigt werden; für die Bevollmächtigung gilt § 13.

(3) Der Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit soll nicht Unterzeichner der Kassenanordnung sein.

(4) Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernehmen die Unterzeichner die Verantwortung dafür, dass

1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
2. der Titel richtig bezeichnet ist,
3. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und
4. die sachliche und rechnerische Richtigkeit von einem dazu befugten Feststeller bescheinigt worden ist.

(5) Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

(6) Eine Kassenanordnung muss mindestens enthalten:

1. die Bezeichnung "Studierendenschaft Universität Stuttgart",
2. den anzunehmenden, auszuzahlenden oder umzubuchenden Betrag,
3. die genaue Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten,
4. den Fälligkeitstag,
5. die Haushaltsstelle,
6. eine kurze aber ausreichende Begründung. Die Kassenanordnungen oder die dazugehörigen Anlagen (z.B. Rechnungen) müssen den Grund der Ein- oder Auszahlung enthalten. Gegebenenfalls sind Angaben über die rechtliche Entstehung der Zahlungsforderung oder Zahlungsverbindlichkeit, Erlasse, Verfügungen oder Beschlüsse zu vermerken.
7. Bei Haushaltsausgaben die Eintragung, welche Mittel nach Ausführung der Anordnung zur Verfügung stehen.

(7) In eigener Sache kann nicht angeordnet werden.

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

(1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist.

(2) Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden. Der Haushaltsbeauftragte hat dem Vorstandsvorsitzenden und den Finanzreferenten hiervon unverzüglich Kenntnis zu geben. Der Vorstandsvorsitzende informiert das Studierendenparlament, spätestens vor Ablauf des Haushaltsjahres hierüber. Bei der Aufstellung des Nachtrags zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.

(3) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Rektorats der Universität Stuttgart gemäß § 37 Absatz 1 Satz 1 LHO. Dies gilt auch für Maßnahmen, durch die der Studierendenschaft Verpflichtungen entstehen können, für die Ausgaben im Haushaltsplan nicht veranschlagt sind.

## **§ 17 Einhaltung des Haushaltsplans**

Ausgabemittel sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Titel zu verausgaben. Ist die Zuordnung von Ausgaben zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem der sich anbietenden Titel zu erfolgen.

## **§ 18 Vorläufige Haushaltsführung**

(1) Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht festgestellt, darf die Studierendenschaft nur Ausgaben leisten und neue Verpflichtungen eingehen, zu denen sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; sie darf insbesondere Ausgaben und sonstige Maßnahmen, für die im Haushaltsplan eines Vorjahres Beträge vorgesehen waren, fortsetzen. Sämtliche Beiträge und Gebühren werden nach den Sätzen des Vorjahres erhoben.

(2) Neue Personalstellen sowie neue Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplans in Anspruch genommen werden.

## **§ 19 Rücklagen**

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

(2) Die Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Betriebsmittelrücklage zu unterhalten. Die Betriebsmittelrücklage soll sich an der Höhe der jährlich anfallenden Fixkosten orientieren.

(3) Soweit erforderlich, ist

1. für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch, oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,
2. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss sowie für besondere Vorhaben eine Erweiterungs- und Sonderrücklage anzusammeln. Die Ansammlung von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können.

(4) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.

(5) Die Rücklagen sind bei mündelsicheren Kreditinstituten als Festgelder, Tagesgelder oder Termingelder anzulegen, deren Laufzeit 6 Monate nicht übersteigen darf.

(6) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen.

## **V. Kassenführung**

### **§ 20 Kassenleiter**

(1) Der Vorstandsvorsitzende bestimmt im Benehmen mit dem Finanzreferenten einen Kassenleiter; § 13 gilt sinngemäß. Diese Person muss über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse des Haushaltsrechts und der Buchhaltung verfügen.

(2) Der Kassenleiter ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis des Vorstandsvorsitzenden oder des Finanzreferenten gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen; dies gilt nicht gegenüber dem Haushaltsbeauftragten.

(3) Der Vorstandsvorsitzende bestimmt im Benehmen mit dem Finanzreferenten für abgegrenzte Aufgabengebiete, die in der Ernennung ausdrücklich zu bestimmen sind, weitere Kassenverwalter; § 13 gilt sinngemäß.

(4) Der Kassenleiter und die Kassenverwalter sind dem Haushaltsbeauftragten, dem Vorstandsvorsitzenden und dem Finanzreferenten rechenschaftspflichtig. Sie haben dem Haushaltsbeauftragten, dem Vorstandsvorsitzenden und dem Finanzreferenten unverzüglich nach Ablauf jedes Monats eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

### **§ 21 Kassen**

(1) Es können folgende Kassen geführt werden:

1. Zahlstellen,
2. Geldannahmestellen und
3. Handvorschüsse.

Diese sind soweit möglich einem Gremium, Organ oder Amtsträger der Studierendenschaft zuzuordnen.

(2) Die Einrichtung von Kassen erfolgt durch den Vorstandsvorsitzenden im Benehmen mit dem Finanzreferenten. Bei Einrichtung von Kassen ist eine Zweckbindung anzugeben. Auf Verlangen des Vorstandsvorsitzenden oder des Vorstandes müssen bestehende Kassen aufgelöst werden.

(3) Der jeweilige Kassenbehälter steht unter Verschluss bei auf Vorschlag des jeweils zuständigen Finanzbeauftragten vom Vorstandsvorsitzenden im Benehmen mit dem Finanzreferenten bestimmten Kassenverwaltern; § 13 gilt sinngemäß. Der Kassenbehälter ist vom Kassenverwalter bzw. den Kassenverwaltern sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Der Kassenverwalter haftet bzw. die Kassenverwalter haften gemeinschaftlich für Fehlbeträge im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

(4) Es ist in geeigneter Form Buch zu führen. So sind Ein- und Auszahlungen mindestens mit folgenden Angaben zu belegen: Die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll, Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter, Zahlungsbetrag, Grund und Tag der Zahlung, Zahlungsbeweis und

Verwendungszweck.

(5) Der Bestand an Bargeld eines Handvorschusses darf 150 Euro nicht überschreiten.

## **§ 22 Zahlungsverkehr**

(1) Zahlungen dürfen nur von dem Kassenleiter oder den Kassenverwaltern 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) Zahlungen dürfen nicht von Personen geleistet werden, die Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit oder Unterzeichner der Kassenanordnung sind.

(3) 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 bis zum Beginn der Mahnfristen und darüber hinaus zulässig.

(4) Der Zahlungsverkehr wird in der Regel über das Girokonto und gegebenenfalls bar abgewickelt. Bargeldzahlungen sollen nach Möglichkeit vermieden werden.

(5) Zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sind der Vorstandsvorsitzende sowie vom Vorstandsvorsitzenden im Benehmen mit dem Finanzreferenten bevollmächtigte Mitglieder des Vorstands oder Beschäftigte der Studierendenschaft.

(6) Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Bei Einnahmen, die listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung.

(7) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sind von dem Kassenleiter unter Verschluss zu halten.

## **§ 23 Buchführung**

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach § 22 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) Der Kassenleiter und die Kassenverwalter haben den Kassenistbestand in der Regel wöchentlich, in Ausnahmefällen jedoch mindestens einmal 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 gemäß Nummer 16 der Verwaltungsvorschrift zu § 71 LHO.

## **§ 24 Rechnungsergebnis**

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der Kassenleiter 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 dem Vorstandsvorsitzenden und dem Finanzreferenten vorzulegen. Der Vorstandsvorsitzende leitet es den Kassenprüfern und dem Studierendenparlament zu.

## **§ 25 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 alphanumerisch zu erfassen. Eine Kopie der Originalrechnung dieser inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage 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.
- (4) Inventarisierte Gegenstände dürfen nur gegen eine dem tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden.
- (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 des Haushaltsbeauftragten an einen Nachfolger, 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 dem Haushaltsbeauftragten, dem Vorstandsvorsitzenden und dem Finanzreferenten zu melden.

## **VI. Rechnungsprüfung**

### **§ 26 Ausschuss für Finanzprüfung**

- (1) Ein Rechnungsprüfungsausschuss kann unbeschadet der gesetzlichen Prüfungspflichten durch das Studierendenparlament eingerichtet werden.
- (2) Die Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses dürfen während des Zeitraums der Rechnungsprüfung weder dem Vorstand angehören oder in einem Beschäftigungsverhältnis mit ihm stehen noch mit der Ausführung von Zahlungen betraut sein und auch nicht in dem zu prüfenden Jahr dem Vorstand angehört haben oder nicht mit der Ausführung von Zahlungen betraut gewesen sein.

## **§ 27 Unvermutete Kassenprüfung**

(1) Mindestens einmal jährlich ist die für Zahlungen oder Buchungen zuständige Stelle unvermutet zu prüfen. Die Prüfung dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere

1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt.
2. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind und
4. die Vordrucke für Schecks und die Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.

(2) Der Haushaltsbeauftragte, der Finanzreferent und der Kassenleiter sind verpflichtet, bei der Rechnungsprüfung anwesend zu sein. Sie haben die Fragen der Kassenprüfer nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.

(3) Über die unvermutete Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In diese sind der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Die Niederschrift ist dem Vorstandsvorsitzenden und dem Finanzreferenten vorzulegen. Der Vorstandsvorsitzende leitet diese dem Studierendenparlament zu.

(4) Im Übrigen wird auf § 78 LHO und die zugehörigen Verwaltungsvorschriften verwiesen.

## **§ 28 Prüfung der Rechnungslegung**

(1) Die Studierendenschaft beauftragt mit der Prüfung der Rechnungslegung gemäß § 65b Absatz 3 Satz 2 LHG eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht identisch mit dem Beauftragten für den Haushalt ist (Beauftragter für die Rechnungsprüfung) oder die Verwaltung der Hochschule mit ihrem Einvernehmen.

(2) Binnen 4 Wochen nach Aufstellung des Rechnungsergebnisses ist durch den Beauftragten 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 Vorstandsvorsitzenden und dem Finanzreferenten vorzulegen. Der Vorstandsvorsitzende leitet diese dem Studierendenparlament zu. Die Entlastung erteilt nach § 65b Absatz 3 Satz 3 LHG das Rektorat.

(3) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwendungen sind von dem Beauftragten für die Rechnungsprüfung zu bescheinigen.

## **§ 29 Prüfung der zweckgebundenen Finanzmittel der Studierendenschaft**

(1) Der Finanzreferent, der Vorstandsvorsitzende sowie der Haushaltsbeauftragte haben jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von internen Empfängern zweckgebundener Finanzmittel der Studierendenschaft. Sie können die Beseitigung von Mängeln verlangen. Die Prüfung erfolgt spätestens nach Erfüllung des Zwecks. Mindestens einmal jährlich soll eine unvermutete Kassenprüfung durchgeführt werden.

(2) Werden die Mängel nicht beseitigt, so können auf Anweisung des Vorstandsvorsitzenden im Benehmen mit dem Finanzreferenten weitere Zahlungen zurückgehalten werden; der Finanzreferent und der Haushaltsbeauftragte können diese Maßnahme verlangen. Das Studierendenparlament ist vom Vorstandsvorsitzenden zu informieren und kann der Zurückhaltung widersprechen.

(3) Bestehende Rechte und Pflichten anderer Personen auf Prüfung der betreffenden Kassen bleiben unberührt.

## **§ 30 Prüfung durch den Rechnungshof**

Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Rechnungshof des Landes Baden-Württemberg.

## **VII. Verwendung der Beiträge**

### **§ 31 Fachgruppen**

(1) Von den gemäß § 3 Absatz 3 zur Verfügung stehenden Fachgruppenmitteln werden 10-20% für den Projektfond „Fachgruppenprojektmittel“ nach § 33 Absatz 1 Satz 1 Ziffer 4 vorgesehen. Die übrigen Fachgruppenmittel werden als Selbstbewirtschaftungsmittel der Fachgruppen nach Absatz 2 vorgesehen.

(2) Von den Selbstbewirtschaftungsmitteln der Fachgruppen ist ein Teil, in Höhe von mindestens 200 Euro pro Fachgruppe und höchstens 50% der Gesamtsumme der Selbstbewirtschaftungsmittel, zu gleichen Teilen (Sockelbetrag) für alle Fachgruppen vorzusehen. Die verbleibenden Selbstbewirtschaftungsmittel werden für die einzelnen Fachgruppen nach Höhe der Mitgliederzahl vorgesehen (Pro-Kopf-Betrag). Die Anzahl der Mitglieder einer Fachgruppe ist die Anzahl der in den gemäß Fachgruppensatzung zugeordneten Studiengängen immatrikulierten Studierenden; hierbei werden Diplomstudierende, 1-Fach-Masterstudierende, Diplomgewerbelehrerstudierende, 1-Fach-Bachelorstudierende, Staatsexamenstudierende ohne Lehramt, Zeitstudierende und Promovierende als ein ganzes Mitglied der Fachgruppe gezählt, 2-Fach-Masterstudierende, Lehramtstudierende und 2-Fach-Bachelorstudierende für die jeweiligen Studiengänge als halbes Mitglied der Fachgruppe gezählt, Beifachstudierende und künstlerisches Lehramtstudierende als viertel Mitglied der Fachgruppe gezählt.

(3) Auf Anforderung einer Fachgruppe können dieser weitere Mittel zugewiesen werden; hierbei ist eine Planung nach § 9 Abs. 1 (Fachgruppenausführungsplan) vorzulegen, aus der ein Mehrbedarf hervorgeht. Bei Berücksichtigung der Anforderung im festgestellten Haushalt ist die Planung gemäß § 9 Abs. 3 bekannt zu machen; § 9 Abs. 2 Satz 4 findet unbeschadet von § 9 Abs. 2 Satz 6 sinngemäß Anwendung. Soll eine Anforderung nach Satz 1 nach bereits festgestelltem Haushalt berücksichtigt werden, so ist ein Nachtragshaushalt oder eine Bewilligung aus dem Projektfond „Fachgruppenprojektmittel“ notwendig. Lehnt der Vorstand eine Anforderung nach Satz 1 ganz oder teilweise ab, so hat er dies zu begründen; auf Verlangen des Antragstellers legt der Vorstandsvorsitzende den Antrag dem Studierendenparlament zur Entscheidung vor.

(4) Eigenerwirtschaftete Mittel einer Fachgruppe stehen der jeweiligen Fachgruppe dauerhaft zur Verfügung.

(5) Die Zuweisung an die jeweilige Fachgruppe wird nach Inkrafttreten des Haushaltsplans der Studierendenschaft vom Beauftragten für den Haushalt an deren Finanzbeauftragten weitergeleitet.

(6) Die jeweiligen Funktionsbereiche sind nur eingeschränkt deckungsfähig zu anderen Funktionsbereichen. Für die Wirksamkeit der Deckungsfähigkeit sind jeweils ein Beschluss des Vorstandes sowie die Zustimmung der Fachgruppenversammlung notwendig.

(7) Werden die Mittel einer Fachgruppe bei zwei Haushalten in Folge nicht verausgabt, so kann das Studierendenparlament abweichend von Absätzen 1 und 2 beschließen, der betreffenden Fachgruppe für den neuen Haushalt keine Mittel zuzuweisen.

(8) Für die Bewirtschaftung der Fachgruppenmittel gelten die Bestimmungen der LHO und dieser Finanzordnung entsprechend.

(9) Nicht verwendete Selbstbewirtschaftungsmittel der Fachgruppen sowie des Projektfonds

„Fachgruppenprojektmittel“ werden am Ende eines Haushaltsjahres bis zu einer Gesamthöhe des Fonds von 75% der gemäß Absatz 1 für das nächste Haushaltsjahr vorgesehenen Fachgruppenmittel in den Projektfond „Fachgruppenprojektmittel“ des folgenden Haushaltsjahres übertragen.

### **§ 32 Akademischer Studierendenrat, Fachschaften, Referate, Arbeitskreise**

(1) Im Haushalt können an den Akademischen Studierendenrat sowie einzelne Fachschaften, Referate und Arbeitskreise Mittel zugewiesen werden.

(2) Die Zuweisung erfolgt auf Anforderung und wird nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes der Studierendenschaft vom Haushaltsbeauftragten an den jeweiligen Finanzbeauftragten weitergeleitet.

(3) Die jeweiligen Funktionsbereiche können nur eingeschränkt deckungsfähig zu anderen Funktionsbereichen sein. Für die Wirksamkeit der Deckungsfähigkeit sind jeweils ein Beschluss des Vorstandes sowie die Zustimmung des Gremiums bzw. die Zustimmung von dessen Vorsitzenden bzw. Leiter, sofern deren Geschäftsordnung dies nicht ausschließt, notwendig. Innerhalb eines Funktionsbereichs sind die Ausgaben und Einnahmen gegenseitig deckungsfähig.

(4) Für die Bewirtschaftung der Mittel gelten die Bestimmungen der LHO und dieser Finanzordnung entsprechend.

(5) Überschüsse am Ende eines Haushaltsjahres können nur in der Höhe der jährlich eigenerwirtschafteten Mittel in das nächste Jahr übertragen werden.

### **§ 33 Projektfonds**

(1) Es wird folgender Projektfonds eingerichtet: Fachgruppenprojektmittel. Das Studierendenparlament kann darüber hinaus weitere Projektfonds im Haushaltsplan einrichten; diese sind mit einer Widmung zu versehen.

(2) Projektmittel werden vom Vorstand vergeben; Projektmittel können auch auf Grundlage einer Verwaltungsrichtlinie vergeben werden; abweichende Projektmittelvergaben bedürfen der Zustimmung des Vorstandes. Bei Beantragung ist eine Planung nach § 9 Abs. 1 (Projektfinanzplan) vorzulegen. Vor Beschlussfassung im Vorstand nach Satz 1 soll eine Behandlung und Stellungnahme in der Studierendenversammlung stattfinden. Lehnt der Vorstand einen Antrag ganz oder teilweise ab, so hat er dies zu begründen; auf Verlangen des Antragstellers legt der Vorstandsvorsitzende den Antrag dem Studierendenparlament zur Entscheidung vor.

(3) Bewilligte Mittel aus einem Projektfonds können in einen anderen Haushaltsfonds umgebucht werden; dies gilt insbesondere im Fall von § 31 Abs. 3 Satz 3.

(4) Anträge für den Projektfond nach Absatz 1 Satz 1 bedürfen der Unterstützung einer Fachgruppenversammlung oder einer Fachgruppenleitung.

### **§ 34 Zuwendungen**

(1) Vereine, anerkannte Hochschulgruppen, studentische Eigeninitiativen und sonstige Einrichtungen können zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft gemäß § 65 Absatz 2 LHG durch Zuwendungen gefördert werden.

(2) Anträge auf Zuwendungen nach Absatz 1 sind an den Vorstand zu stellen. Er prüft insbesondere, ob die formalen Voraussetzungen vorliegen und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit eingehalten werden. Der Vorstand entscheidet über die Genehmigung der Anträge; sofern die Finanzierung aus Mitteln erfolgen soll, deren Verausgabung in der Regel eines Beschlusses eines anderen Gremiums oder Organs bedarf, so leitet der Vorstand den Antrag diesem zur Beschlussfassung zu.

(3) Nicht zulässig sind pauschale Förderungen von Vorhaben ohne Zweckbindung und die Unterstützung von Wahlgemeinschaften.

(4) Ein Antrag, durch den die Höhe der finanziellen Unterstützung im laufenden Haushaltsjahr 2.500 Euro übersteigt, bedarf der Zustimmung des Studierendenparlaments.

### **§ 35 Aufwandsentschädigungen**

Das Studierendenparlament kann aufgrund einer Satzung Mitgliedern von Organen der Studierendenschaft eine angemessene Aufwandsentschädigung gewähren. Diese muss im Haushaltsplan vorgesehen sein.

### **§ 36 Reise, Exkursionen, Seminare, Bewirtung**

(1) Kosten für Reisen und Exkursionen der Studierendenschaft werden nur erstattet, wenn der Studierendenschaft ein nachweisbarer Nutzen aus diesen erwächst und sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.

(2) Es gilt das Landesreisekostengesetz nebst den dazugehörigen Vorschriften.

(3) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung, sowie Kosten für das Programm gemäß Landesreisekostengesetz übernommen werden.

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

(5) Ein Nachweis über die Teilnahme ist grundsätzlich der Abrechnung beizufügen. Arbeitsergebnisse, Protokolle und Berichte der Reise, der Exkursion, des Seminars oder der Bewirtung sind dem Haushaltsbeauftragten vorzulegen.

### **§ 37 Darlehen**

Darlehen darf die Studierendenschaft nicht aufnehmen oder vergeben.

## **VIII. Zustimmung des Studierendenparlaments**

### **§ 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 bereits im Haushaltsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung des Studierendenparlaments.

(2) Ausgaben oder Verpflichtungen, die 10.000 Euro übersteigen, bedürfen der Genehmigung des Studierendenparlaments.

### **§ 39 Längerfristige Verpflichtungen**

Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen oder Ausgaben, die zur Aufrechterhaltung des laufenden Geschäftsbetriebs erforderlich sind.

## **§ 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 Vorstand beschlossen.

(3) Der Vorstandsvorsitzende ist Dienstvorgesetzter der Beschäftigten.

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

## **§ 41 Beitragspflichtige Mitgliedschaft**

Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution bedarf der Zustimmung des Studierendenparlaments.

## **§ 42 Beteiligung an Unternehmen**

(1) Die Beteiligung der Studierendenschaft an wirtschaftlichen Unternehmen oder die Gründung wirtschaftlicher Unternehmen bedarf der vorherigen Zustimmung des Rektorats der Universität Stuttgart.

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

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. das Unternehmen nach Art und Umfang in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit der Studierendenschaft und zum voraussichtlichen Bedarf steht,
3. die Einlageverpflichtung sowie die Haftung der Studierendenschaft auf einen bestimmten und ihrer Leistungsfähigkeit angemessenen Betrag begrenzt werden und
4. die Studierendenschaft einen angemessenen Einfluss in den Organen des Unternehmens erhält.

(3) Die Gründung und Beteiligung an einem Unternehmen, eine Änderung des Unternehmensgegenstands, die Veränderung des eingesetzten Kapitals oder des Haftungskapitals sowie eine Einschränkung von Einflussrechten der Studierendenschaft bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlaments.

(3) Die Studierendenschaft wird gegenüber dem Unternehmen durch den Vorstandsvorsitzenden sowie von vom Vorstandsvorsitzenden bevollmächtigten Mitgliedern des Vorstands oder Beschäftigten der Studierendenschaft vertreten.

## **IX. Schlussbestimmungen**

### **§ 43 Verwaltungsrichtlinien**

Zur Ausführung dieser Finanzordnung sowie zur detaillierteren Ausgestaltung des Finanzwesens der Studierendenschaft können Verwaltungsrichtlinien nach § 9 Abs. 1 Satz 1 Nr. 28 OrgS erlassen werden.

### **§ 44 Übergeordnete Bestimmungen**

(1) Die Bestimmungen der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Universität Stuttgart

bleiben durch die Regelungen dieser Finanzordnung unberührt.

(2) Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung sind die für das Land Baden-Württemberg geltenden Vorschriften, insbesondere die §§ 105 bis 111 Landeshaushaltsordnung sowie die dazugehörigen Verwaltungsvorschriften, entsprechend anzuwenden. Diese gehen den Vorschriften dieser Finanzordnung vor.

(3) Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechts treten an die Stelle

1. der Ministerien das Rektorat der Universität Stuttgart,
2. des Landes die Studierendenschaft,
3. des Landtags das Studierendenparlament,
4. des Beauftragten für den Haushalt der Haushaltsbeauftragte,
5. des Leiters der Verwaltung/Dienststelle der Vorstandsvorsitzende.

(4) An die Stelle von Zuwendungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung treten Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft.

#### **§ 45 Inkrafttreten**

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Februar 2016 in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung tritt gleichzeitig die Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Stuttgart vom 30. Januar 2014 (Amtliche Bekanntmachungen der Universität Stuttgart Nr. 23/2014 vom 31. Januar 2014), zuletzt geändert durch die Zweite Änderungssatzung zur Änderung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Stuttgart vom 4. November 2015 (Amtliche Bekanntmachungen der Universität Stuttgart Nr. 68/2015 vom 4. November 2015) außer Kraft.

Stuttgart, den 27. Januar 2016

gez.

Marc Mühlberg  
Vorstandsvorsitzender der Studierendenschaft  
der Universität Stuttgart