

# **Finanz- und Haushaltsordnung der Verfassten Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe (PH KA)**

Das Studierendenparlament der Verfassten Studierendenschaft hat diese am 06.10.2022 beschlossen.  
Das Rektorat der PH KA hat die Finanz- und Haushaltsordnung am ..... genehmigt.

## **Inhalt**

### **I Allgemeines**

§1 Übergeordnete Bestimmungen

§2 Beauftragte\*r für den Haushalt

§3 Finanzreferent\*in

§4 Teamassistenz

### **II Aufstellung des Haushaltsplans**

§5 Grundlagen

§6 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten

§7 Rücklagen

§8 Deckungsfähigkeit von Haushaltstiteln

§9 Inkrafttreten des Haushaltsplans

§10 Beschluss und Bekanntmachung

§11 Nachtragshaushalt

§12 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

### **III Ausführung des Haushaltsplans**

§13 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

§14 Einhaltung des Haushaltsplans

§15 Vorläufige Haushaltsführung

§16 Leistungen im Voraus

§17 Aufwandsentschädigungen

§18 Beschäftigte

§19 Reisekosten

§20 Mitgliedschaft in Vereinen

§21 Fachschaften und FaVe'n

§22 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum

## **IV Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

§23 Verantwortlichkeit

§24 Zahlungsanordnungen, Buchungen, Kassenführung

§25 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

§26 Zahlungsverkehr

§27 Handkassen

§28 Buchführung, Belegpflicht

§29 Kassenbuch

## **V Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Entlastung**

§30 Rechnungslegung

§31 Prüfung der Rechnungslegung

§32 Aufbewahrungsfristen

## **VI Schlussbestimmungen**

§ 33 Inkrafttreten

## **I Allgemeines**

### **§ 1 Übergeordnete Bestimmungen**

(1) Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft, ihrer Organe und der Fachschaften und FaVe'n sind die Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie das Landeshochschulgesetz (LHG) des Landes Baden-Württemberg maßgebend.

(2) Gemäß der Organisationssatzung der Studierendenschaft der PH KA 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. Kommt diese\*r ihrer/seiner Pflicht nicht nach, so unterrichtet die\*der Beauftragte für den Haushalt die StuVe.

### **§ 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 PH und dem Rechnungshof zuständig.

(2) Die Aufgaben der\*des Finanzreferent\*in sind insbesondere:

1. Einrichtung des Girokontos der Studierendenschaft
2. Begleitung und Beratung der StuVe und der Fachschaften und FaVe'n 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\*die Vorsitzende vertritt automatisch den\*die Finanzreferent\*in bei Urlaub und Krankheit. Die StuVe kann mehrere vertretende Finanzreferent\*innen wählen und diesen jeweils Aufgaben zuteilen. Die Finanzreferent\*innen vertreten sich im Abwesenheits- oder Krankheitsfall gegenseitig. Geeignete Aufwandsentschädigungen können im Haushaltsplan vorgesehen werden.

(5) Die\*Der Finanzreferent\*in ist berechtigt, Handkassen nach § 35 dieser Satzung zu führen, sofern dies für die Erfüllung ihrer\*seiner Aufgaben erforderlich ist.

(6) Die StuVe kann Aufgaben der\*des Finanzreferent\*in an andere Personen delegieren. Vorsitz ist automatisch auch Finanzer für Urlaub und Krankheit. Geeignete Aufwandsentschädigungen können im Haushaltsplan vorgesehen werden.

#### § 4 Teamassistenten

(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.

## II Aufstellung des Haushaltsplans

### § 5 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.

(2) Der Haushaltsplan wird jeweils für ein Haushaltsjahr aufgestellt. Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

(3) Der Haushaltsplan ist dem StuPa 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.

## **§ 6 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 der Studierenden,
2. Entnahme aus Rücklagen, Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres,
3. Aufwendungen für Personal, Stellen und Aufwandsentschädigungen, Konten für antragsbezogene Mittel und für Bewirtschaftungsmittel
4. Rücklagenzuführung,
5. Erlöse aus wirtschaftlicher Betätigung,
6. Zuwendungen an Fachschaften und FaVe'n ,
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.

## **§ 7 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 von Hundert 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,
4. für Personalkosten in Verbindung mit Stellen, deren Vertragsdauer die Dauer eines Haushaltsjahres überschreitet,
5. für besondere, von der StuVe 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.

### **§ 8 Deckungsfähigkeit von Haushaltstiteln**

(1) Titel können als ein- oder gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden. Dies hat im Haushaltsplan bzw. seinem Anhang durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.

### **§ 9 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.

### **§ 10 Beschluss und Bekanntmachung**

(1) Der Haushaltsplan ist von dem StuPa 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 und den Mitgliedern der Studierendenschaft in geeigneter Weise zugänglich zu machen. Er wird auf der Website der Verfassten Studierendenschaft veröffentlicht.

### **§ 11 Nachtragshaushalt**

(1) Die Änderung eines vom StuPa rechtskräftig beschlossenen Haushaltsplans ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Beschluss und Aufstellung finden dieselben Bestimmungen wie bei der Aufstellung des Haushaltsplans Anwendung.

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

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

## **III Ausführung des Haushaltsplans**

### **§ 13 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Einnahmen der Fachschaften oder FaVe'n bleiben in deren Budget, soweit der Haushaltsplan nichts anderes vorsieht oder die StuVe im Einzelfall keinen anderweitigen Beschluss fasst beziehungsweise gefasst hat.

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

(4) 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.

(5) Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten, sind mit Ausnahme durchlaufender Posten nur dann zulässig, wenn das StuPa diesen mit absoluter Mehrheit zugestimmt hat.

(6) Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, dürfen nur bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen geleistet werden.

#### **§ 14 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.

#### **§ 15 Vorläufige Haushaltsführung**

(1) Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, sind die Grundlage für die Wirtschaftsführung § 80 Landesverfassung 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 Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplans in Anspruch genommen werden.

#### **§ 16 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.

#### **§ 17 Aufwandsentschädigungen**

(1) Die Studierendenschaft kann angemessene Aufwandsentschädigungen an oder für die Studierendenschaft tätige Personen bezahlen.

(2) Die Arbeit in den Organen der Studierendenschaft erfolgt ehrenamtlich, in begründeten Ausnahmefällen kann die StuVe eine Aufwandsentschädigung festlegen.

(3) Von Aufwandsentschädigungen ausgeschlossen sind folgende Tätigkeiten:

1. Mitgliedschaft im Senat.
2. Mitgliedschaft im StuPa,
3. Mitgliedschaft in Fakultätsvertretungen,
4. Mitgliedschaft in Doktorand\*innenkonventen,
5. Tätigkeiten innerhalb von Hochschulgruppen,
6. Mitgliedschaft in Fachschaften und FaVe'n.

(4) Die Aufwandsentschädigungen müssen im Haushaltsplan vorgesehen sein.

## **§ 18 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 (StuVe) auf Vorschlag des StuPa oder eines Ausschusses des StuPa beschlossen. Der StuPa 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 StuPa.

## **§ 19 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 StuVe 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, nach Vorgaben des Landesreisekostengesetzes pro Person/pro Nacht gezahlt. Im Übernachtungsfall können auch Verpflegungskosten, welche ebenfalls nach Vorgaben des Landesreisekostengesetzes pro Person abgerechnet werden. Von dieser Vorgabe kann in begründeten Fällen durch Beschluss der Exekutive oder des StuPa's 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) Bestehen für die Nutzung eines PKW erhebliche Gründe, werden Wegstreckenentschädigung nach Vorgaben des Landesreisekostengesetzes je gefahrenem Kilometer erstattet. Erhebliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn die Reise ohne die Benutzung eines PKW nicht erledigt werden kann oder der Sinn und Zweck der Reise gefährdet wäre.

## **§ 20 Mitgliedschaft in Vereinen**

Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft oder der Teilorgane und -gremien der Studierendenschaft, z. B. der Fachschaften und FaVe'n, in einem Verein oder einer anderen Institution bedarf der Zustimmung durch das StuPa. Kosten für Mitgliedschaften von Teilorganen und -gremien, z. B. von

Fachschaften und FaVe\*n, tragen diese aus den ihnen zugewiesenen Mitteln. Über Abweichungen beschließt die StuVe.

## **§ 21 Fachschaften und FaVe'n**

(1) Im Haushaltsplan sind Mittel für die Fachschaften und FaVe'n (§ 19 der Organisationssatzung) vorzusehen. Auf Antrag kann die StuVe einzelnen Fachschaften und FaVe'n Mittel zur Verfügung stellen.

(2) Über die Verwendung der Mittel entscheidet die Fachschaften und FaVe'n mit der Mehrheit ihrer stimmberechtigten Mitglieder.

(3) Auszahlungen erfolgen zweckgebunden. Die Fachschaften und FaVe'n stellen einen Antrag an den\*die Finanzreferent\*in. Diesem Antrag muss eine Übersicht über die Beschlussfassung des Gremiums beiliegen. Liegt ein Beschluss vor und ist die rechnerische und sachliche Richtigkeit festgestellt, sind die Mittel im Sinne der Fakultätsvertretung zu verausgaben.

## **§ 22 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 der StuVe und zum tatsächlichen Wert veräußert werden.

(3) Von diesen Bestimmungen kann bei laufenden Geschäften oder bei geringem finanziellem Umfang abgewichen werden.

## **IV Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

### **§ 23 Verantwortlichkeit**

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

### **§ 24 Zahlungsanordnungen, Buchungen, Kassenführung**

(1) Die\*Der Finanzreferent\*in kann Beträge bis einschließlich 400 € ohne die Zustimmung der\*des Haushaltsbeauftragte\*n anweisen oder aus einer Handkasse begleichen, soweit entsprechende Ausgaben im Haushaltsplan vorgesehen sind (Geringfügigkeit). Zahlungen ab 400,01 € muss von der\*dem Beauftragten für den Haushalt schriftlich die Erteilung der Freigabe vor der Zahlung vorliegen. Das Vier-Augen-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.

## **§ 25 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 dem\*der Finanzreferent\*in. Diese\*r kann durch den Vorsitz 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,
  3. Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.
- (4) Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende 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.

## **§ 26 Zahlungsverkehr**

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

## **§ 27 Handkassen**

- (1) Handkassen, die nicht durch § 3 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 150 € betragen, die Handkassen des\*der Finanzreferent\*in je nicht mehr als 250 €.

## **§ 28 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.

## **§ 29 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 Fachschaften und FaVe'n und dem StuPa ist quartalsweise ein Sachstandsbericht über die Mittel in ihrer Zuständigkeit vorzulegen.

## **V Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Entlastung**

### **§ 30 Rechnungslegung**

(1) Das Rechnungsergebnis ist im Jahresabschluss durch das Finanzreferat innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres darzustellen und der StuVe 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.

## **§ 31 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 PH 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 der StuVe vorzulegen.

(3) Nach Durchführung der Prüfung und Vorlage in der StuVe 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 PH.

(4) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung ist von der StuVe 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 § LHG.

## **§ 32 Aufbewahrungsfristen**

(1) Haushaltspläne, Bücher und Belege sind sicher und geordnet zehn Jahre nach Genehmigung der Entlastung aufzubewahren, sofern gesetzlich keine längeren Aufbewahrungsfristen vorgesehen sind.

## **VI Schlussbestimmungen**

### **§ 33 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt mit dem Tage nach der Bekanntgabe in den Amtlichen Bekanntmachungen der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe in Kraft und gilt erstmals ab Oktober 2022. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung vom 12.11.2014 außer Kraft.

gez. am .....