

Änderungen zur Finanzordnung

10. Februar 2015

Beschluss: [02.12.2014](#)
Veröffentlichung: Noch nicht veröffentlicht

Eingearbeitete Änderungen:

- Beschlossene Fassung aus der StuPa-Sitzung vom 20.05.2014
- Antrag von Johannes Janosovits vom 18.11.2014 für die 4. StuPa-Sitzung Periode 14/15
- Änderungsanträge von der 4. StuPa-Sitzung Periode 14/15
- Änderungsanträge von der 5. StuPa-Sitzung Periode 14/15
- ~~Beschlossene Fassung aus~~ [Aufgrund von § 65 a Absatz 1 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden Württemberg \(Landeshochschulgesetz–LHG\) in der ~~StuPa-Sitzung-Fassung~~ vom 01. Januar 2005 \(GBl. S. 1 f.\), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 19. Dezember 2013 \(GBl. 2014 S. 1\) hat das Studierendenparlament der Verfassten Studierendenschaft am KIT am 02.12.2014 folgende Finanzordnung beschlossen.](#)
- [Von der Finanzabteilung am 03.02.2015 vorgeschlagene Änderungen](#)
- [Von der Finanzabteilung bis zum 09.02.2015 per Mail vorgeschlagene Änderungen](#)
- [Von der Finanzabteilung am 10.02.2015 vorgeschlagene Änderungen](#)

Im Folgenden wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die weibliche Form verwendet. Dabei ist jede andere Form impliziert. Die Geschlechtsdefinition obliegt jeder Person selbst.

Inhaltsverzeichnis		§ 6	Beiträge	5	
		§ 7	Fehlbeträge Darlehen	5	
§ 1	Geltungsbereich	2	§ 8	Überschüsse	6
A	Haushaltsplan	2	§ 9	Kassenkredite	6
§ 2	Grundlagen des Haushaltsplans . .	2	§ 10	Bildung einer Betriebsmittelrück- lage	6
§ 3	Beschlussfassung und Inkrafttre- ten des Haushaltsplans	4	§ 11	Bildung einer Projektmittelrück- lage	6
§ 4	längerfristige Verpflichtungen . . .	5	§ 12	Mittelverwendung	6
§ 5	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	5			

§ 13 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten	6	§ 24 Außer- und überplanmäßige Ausgaben	11
§ 14 Vorläufiger Haushaltsplan <u>Vorläufige Haushaltsführung</u>	6	§ 25 Leistungen im Voraus	12
B Umsetzung des Haushaltsplans	7	§ 26 Anlage des Kassenbestands	12
§ 15 Finanzreferentin	7	§ 27 Inventar	12
§ 16 Beauftragte für den Haushalt	7	§ 28 Personal	12
§ 17 Zahlungen	8	§ 29 Bezüge	13
§ 18 Freigabe von Ausgaben <u>Anträgen</u>	8	§ 30 Reisekosten	13
§ 19 Fachschaftsfinanzen	9	C Rechnungslegung und -prüfung	14
§ 20 Zuschüsse und Förderungen von Gruppen	9	§ 31 Finanzausschuss	14
§ 21 Wirtschaftliche Betätigung und Beteiligung an wirtschaftlichen Unternehmen	10	§ 32 Rechnungslegung	15
§ 22 Handkassen	11	§ 33 <u>Fehlbeträge</u>	15
§ 23 Belegpflicht	11	§ 34 <u>Überschüsse</u>	15
		§ 35 Rechnungsprüfung	15
		D Schlussbestimmungen	16
		§ 36 Inkrafttreten	16

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Finanzordnung gilt für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Studierendenschaft des KIT.

(2) Für die Finanzordnung der Studierendenschaft ist die Landeshaushaltsordnung (LHO) und das KIT-Gesetz in Verbindung mit dem Landeshochschulgesetz (LHG) des Landes Baden-Württemberg maßgebend.

(3) Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Absatz 2 genannten Bestimmungen anzuwenden.

A Haushaltsplan

§ 2 Grundlagen des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan und dessen Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs

vom Vorstand der Studierendenschaft in Zusammenarbeit mit der Beauftragten für den Haushalt für ein Haushaltsjahr aufgestellt. Er bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung.

(2) Das Haushaltsjahr ist nach § 37 Absatz 2 Organisationssatzung geregelt.

(3) Der Haushaltsplan ist für jedes Haushaltsjahr aufzustellen und enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen. § 12 LHO findet keine Anwendung.

(4) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen keine Einnahmen von Ausgaben oder Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden.

(5) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

(6) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln ~~mit jeweils fester Zweckbestimmung~~. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach den

Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. In dem Haushaltsplan sind mindestens darzustellen:

1. bei den Einnahmen:

- a) Einnahmen aus Beiträgen,
- b) Einnahmen durch wirtschaftliche Betätigungen (aufgeschlüsselt nach Wirtschaftszweig),
- c) Einnahmen durch wirtschaftliche Betätigungen (aufgeschlüsselt nach Unternehmung),
- d) Einnahmen aus Vermögensveräußerungen,
- e) Überschüsse aus dem vorangegangenen Jahr,
- f) Entnahmen aus Rücklagen,
- g) sonstige Einnahmen;

2. bei den Ausgaben:

- a) Personalausgaben,
- b) Bezüge Aufwandsentschädigung bzw. Entlohnung der Referenten,
- c) Verwaltungsausgaben,
- d) die in der Titelgruppe "Zuweisungen" die Zuweisungsbeträge an Fachschaften in getrennten Titeln für die jeweiligen Fachschaften,
- e) in der Titelgruppe "Zuweisungen" mit den den Zuweisungsbetrag an Arbeitskreise, wobei Zuweisungsbeträge an Fachschaften und Arbeitskreise Arbeitskreise größer 1.000 Euro in getrennten Titeln für die jeweiligen Fachschaften und Arbeitskreise Arbeitskreise aufzuführen sind,
- f) Ausgaben durch wirtschaftliche Betätigung,

- g) Ausgaben durch wirtschaftliche Beteiligung,
- h) Zuschüsse,
- i) Mitgliedsbeiträge,
- j) Investitionen,
- k) Fehlbeträge aus dem vorangegangenen Jahr,
- l) Zuführung zu zweckgebundenen Rücklagen für Investitionen (Baumaßnahmen, Anschaffungen etc.),
- m) Zuführung zu sonstigen Rücklagen,
- n) sonstige Ausgaben.

(7) Die Titel sind mit einem Ansatzbetrag auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu bestimmen.

(8) Gemäß § 17 Absatz 4 LHO sollen für denselben Zweck weder Ausgaben noch Verpflichtungsermächtigungen bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

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

(10) 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.

(11) Im Haushaltsplan können folgende Deckungsvermerke eingefügt werden:

1. echte Deckungsfähigkeit:

- a) Es können Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird.

- b) Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.
- c) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.

2. unechte Deckungsfähigkeit:

- a) ~~Einnahmen, die höher ausfallen als im Haushaltsplan veranschlagt, Mehreinnahmen bei deckungspflichtigen Einnahmetiteln können dazu verwendet werden, in bestimmten anderen Bereichen entsprechend höhere Ausgaben zu tätigen für Mehrausgaben bei deckungsberechtigten Ausgabentiteln verwendet werden.~~

(12) Stellen für Angestellte sind in einer Anlage (Stellenplan) detailliert auszuweisen.

(13) Eine Vermögensaufstellung und eine Übersicht über vorhandene Rücklagen zum Stichtag 1. Dezember ~~ist~~ sind als Anlage beizufügen.

(14) Bestehende Verbindlichkeiten und Forderungen zum Stichtag 1. Dezember sind in einer Anlage auszuweisen.

(15) Eine Übersicht über bestehende längerfristige Verpflichtungen ist als Anlage beizufügen.

§ 3 Beschlussfassung und Inkrafttreten des Haushaltsplans

(1) Der Gesamthaushalt besteht aus dem Teilhaushalt "Allgemeiner Haushalt" des Vorstands und der Teilhaushalte der jeweiligen Fachschaften. Hierbei ist § 37 Absatz 4 der

Organisationsatzung zu beachten. Der Gesamthaushalt kann ohne die Teilhaushalte der Fachschaften beschlossen und in Kraft gesetzt werden. Die Teilhaushalte der Fachschaften können dem Gesamthaushalt nachträglich hinzugefügt werden und unabhängig voneinander beschlossen und in Kraft gesetzt werden.

(2) Die Fachschaftenkonferenz erhält das Vorschlagsrecht bezüglich des Verteilungsschlüssels für den den Fachschaften zustehenden Anteil an den Einnahmen durch Beiträge der Studierendenschaft. ~~Jeder Fachschaft wird durch das ihr zustehende Budget für ihren Teilhaushalt zugewiesen.~~ Das Vorschlagsrecht verfällt wenn der Vorschlag nicht bis spätestens 7. Januar dem Vorstand der Studierendenschaft mitgeteilt wurde. ~~Längerfristige Verpflichtungen gemäß die in das Fachschaftsbudget fallen sind hierbei zu berücksichtigen.~~

(3) Vor Beginn eines jeden Haushaltsjahres ist von der Studierendenschaft ein Haushaltsplan festzustellen. Der Vorstand legt den Entwurf des Haushaltsplans des Folgejahres nach § 38 Absatz 1 Organisationsatzung spätestens bis zum 15. Januar des laufenden Haushaltsjahres dem Studierendenparlament zur Beschlussfassung und der Fachschaftenkonferenz zur Stellungnahme vor. Der entsprechend gekennzeichnete Entwurf ist den Mitgliedern der Studierendenschaft vor Beschlussfassung in geeigneter Form zugänglich zu machen.

(4) Die Beschlussfassung über den Gesamthaushalt durch das Studierendenparlament hat durch absolute Mehrheit und in zwei Beratungen in zwei getrennten Sitzungen des Studierendenparlaments mit einem Abstand von mindestens einer Woche zu erfolgen. Der Beschluss ist umgehend der Fachschaftenkonferenz mitzuteilen.

(5) Die Haushaltspläne der einzelnen Fachschaften werden gemäß § 31 Absatz 4 Punkt 2 Organisationsatzung von der Fachschaftsversammlung ~~genehmigt.~~ vorgeschlagen. Das

Studierendenparlament stimmt den Haushaltsplänen der einzelnen Fachschaften zu oder lehnt diese ab. Bei Ablehnung muss eine Begründung erfolgen.

(6) Nach § 65b Absatz 6 LHG ist der beschlossene Haushaltsplan mindestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 108 Satz 3 LHO) dem Präsidium des KIT zur Genehmigung vorzulegen. Nach § 65b Absatz 6 darf die Genehmigung nur versagt werden, wenn ~~die Satzung oder~~ der Haushaltsplan rechtswidrig ist.

(7) Der Haushaltsplan tritt nach Genehmigung des ~~Präsidium~~ Präsidiums des KIT, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan aufgestellt worden ist, in Kraft. Er ist umgehend zu veröffentlichen.

§ 4 ~~längerfristige Verpflichtungen~~

~~Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament zugestimmt hat. Diese Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Betreffen diese Verpflichtungen mehrere Haushaltsjahre, dann muss im Haushaltsplan der jeweilige Jahresbetrag angegeben werden.~~

§ 5 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind gemäß § 7 LHO die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist bei allen Maßnahmen

die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den eingesetzten Mitteln anzustreben.

(3) Die günstigste Zweck-Mittel-Relation besteht darin, dass entweder ein bestimmtes Ziel mit möglichst geringen Mitteln (Minimalprinzip) oder mit einem bestimmten Einsatz von Mitteln das bestmögliche Ergebnis erzielt wird (Maximalprinzip).

§ 6 Beiträge

Für die Erfüllung ihrer Aufgaben erhebt die Studierendenschaft nach Maßgabe der Beitragsordnung nach § 37 Absatz 3 Organisationssatzung angemessene Beiträge von den Studierenden.

§ 7 ~~Fehlbeträge~~ Darlehen

~~(1) Der Fehlbetrag ist die negative Differenz von Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben in der Jahresrechnung nach Ausführung des Haushaltsplanes.~~

~~(2) Ist das Entstehen eines Fehlbetrags im Haushalt in Höhe von mehr als 3 Prozent der geplanten Studentischen Beiträge absehbar, ist innerhalb von vier Wochen ein Nachtragshaushalt zu erstellen. Können in diesem Nachtragshaushalt keine entsprechenden Mehreinnahmen veranschlagt werden, so sind bestehende Ausgabenansätze zu kürzen.~~

~~(3) Im Falle eines absehbaren Entstehens eines Fehlbetrages in Höhe von ca. 50 % des Betrages der Kassenverstärkungsrücklage ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen. Falls keine Mehreinnahmen veranschlagt werden können, sind bestehende Ausgabeansätze zu kürzen.~~

§ 8 Überschüsse

~~(1) Der Überschuß ist die positive Differenz von Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben in der Jahresrechnung nach Ausführung des Haushaltsplanes.~~

~~(2) Ein Überschuß ist insbesondere zur Tilgung von Schulden zu verwenden oder Rücklagen zuzuführen. Wird der Überschuß zur Schuldentilgung verwendet oder Rücklagen zugeführt, ist er in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.~~

~~(3) Überschüsse der Fachschaftsbudgets am Ende des Haushaltsjahres können in das nächste Jahr übertragen werden. Die Überträge dürfen das Jahresbudget der Fachschaft nicht übersteigen.~~

§ 9 Kassenkredite

Gemäß § 65b Absatz 7 Satz 2 LHG ist die Aufnahme von ~~Kassenkrediten (Darlehen)~~ sämtlichen Darlehen verboten.

§ 10 Bildung einer Betriebsmittelrücklage

In jedem Haushalt ist eine Rücklage zum Ausgleich von eventuellen Liquiditätsschwankungen zu bilden. Die Höhe der Rücklage soll mindestens 5 Prozent der geplanten studentischen Beiträge betragen (Mindestrücklage) und darf maximal 50 Prozent der geplanten studentischen Beiträge betragen.

§ 11 Bildung einer Projektmittelrücklage

Für geplante Projekte, welche in zukünftigen Haushaltsjahren zu erheblichen Ausgaben führen, können Mittel in Form von Projekt-rücklagen angespart werden. Die Bildung solcher Rücklagen ist ausreichend zu begründen.

§ 12 Mittelverwendung

Die Auszahlung von Mitteln erfolgt zweckgebunden, das heißt Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, ~~und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres~~ geleistet oder in Anspruch genommen werden.

§ 13 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten

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

§ 14 ~~Vorläufiger Haushaltsplan~~ Vorläufige Haushaltsführung

~~(1) Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft tritt, findet der Haushaltsplan des Vorjahres mit der Maßgabe weiter Anwendung, dass nur die rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind. Grundlage~~ Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht festgestellt, darf die Studierendenschaft nur Ausgaben leisten und Verpflichtungen eingehen zu denen sie rechtlich verpflichtet ist oder die für

~~die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplanes sind die Ansätze des Vorjahres, von diesen darf Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; sie darf insbesondere Ausgaben und sonstige Maßnahmen, für jeden Monat ein Zwölftel in Anspruch genommen werden. Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Titeln des Vorjahres. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, die im Haushaltsplan eines Vorjahres Beträge vorgesehen waren, fortsetzen. Darüber hinaus dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des Studierendenparlamentes getätigt werden.~~

(2) Neue Titel oder Personalstellen dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes in Anspruch genommen werden.

B Umsetzung des Haushaltsplans

§ 15 Finanzreferentin

(1) Die Finanzreferentin arbeitet gemäß § 65b Absatz 2 Satz 5 LHG mit der Beauftragten für den Haushalt zusammen.

(2) Zu den Aufgaben der Finanzreferentin gehört insbesondere die Verwaltung der Handkassen, Verwaltung der Bankkonten, Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld und die Vorbereitung von Personaleinstellungen. Sie kann bei Bedarf ihre Tätigkeiten delegieren.

(3) Die Finanzreferentin ist zuständig für ~~Zuwendungsbescheinigungen~~ Zuwendungsbestätigungen, welche ausschließlich von der Finanzreferentin bzw. ihrer Stellvertreterin ausgestellt werden dürfen.

(4) Der Vorstand der Studierendenschaft bestellt zu Beginn seiner Amtszeit ein Mitglied

des Vorstands zur Stellvertreterin der Finanzreferentin, die die Geschäfte der Finanzreferentin übernimmt, falls diese an der Wahrnehmung ihres Amtes verhindert ist. Sie muss vom Studierendenparlament bestätigt werden.

§ 16 Beauftragte für den Haushalt

(1) Im Sinne des § 9 LHO ist eine Beauftragte für den Haushalt zu bestellen. Sie muss gemäß § 65b Absatz 2 Satz 1 LHG über die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst oder über andere in vergleichbarer Weise nachgewiesene Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen. Die Finanzierung der Beauftragten für den Haushalt ist im Haushaltsplan vorzusehen. Die Beauftragte für den Haushalt ist nach § 65b Absatz 2 Satz 3 LHG der Vorsitzenden des Vorstands unterstellt.

(2) Sie erfüllt die Aufgaben gemäß § 9 Absatz 2 LHO, ihr obliegt hierbei die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Sie ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen und unterstützt das Finanzreferat sowie die Zuständigen für die Fachschaftsfinanzen.

(3) Die Übereinstimmung mit der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie anderer geltender Gesetze und Vorschriften von Einnahmen und Ausgaben wird von der Beauftragten für den Haushalt überprüft. Die Freigaberichtlinien für Ausgaben sowie Aufträge im Namen und für Rechnung der Studierendenschaft sind gemäß § 18 einzuhalten.

(4) Erhebt die Beauftragte für den Haushalt oder die Finanzreferentin Widerspruch gegen eine Maßnahme, weil sie diese für rechtswidrig oder nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit für nicht vertretbar hält, ist nach § 16 Absatz 2 Satz 5 LHG in Verbindung mit § 65b Absatz 2 Satz 4 LHG von

der Vorsitzenden des Vorstands eine Entscheidung des Studierendenparlaments herbeizuführen.

(5) Die Haushaltsbeauftragte ist in Zusammenarbeit mit dem Finanzreferat zuständig für eine angemessene Budgetverfolgung.

§ 17 Zahlungen

(1) Zahlungen dürfen nur von den Kassen und Zahlstellen angenommen oder geleistet werden, wenn die Voraussetzungen nach Absatz 2 bis 4 erfüllt sind.

(2) Die ~~befugten Personen für die Feststellungsbefugnis und die Anordnungsbefugnis sind durch die Haushaltsbeauftragte~~ Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Ausgaben/Einnahmen (Feststellungsbefugnis) sowie zur Erteilung von Zahlungsanordnungen an die Kasse (Anordnungsbefugnis) wird von der Haushaltsbeauftragten oder in Ausnahmefällen die Vorsitzende des Vorstands zu bevollmächtigen von der Vorsitzenden des Vorstandes erteilt. Keine Person darf gleichzeitig zur Feststellung und Anordnung befugt sein. Die Namen der befugten Personen, die zugehörige Befugnis sowie die Unterschriften sind dem Finanzreferat mitzuteilen.

(3) ~~Es muss für jede Zahlung eine erteilte~~ Für jede Zahlung muss eine gültige Kassenanordnung vorliegen. Die Kassenanordnung wird entweder durch ein Mitglied des Vorstandes der Studierendenschaft oder durch eine vom Fachschaftsvorstand beauftragte Person der jeweiligen Fachschaft beantragt. Die rechnerische Richtigkeit und die sachliche Richtigkeit wird von einer dazu befugten Person festgestellt Hierzu ist zunächst die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Vorgangs von der hierzu befugten Person (Feststellungsbefugnis) festzustellen. Die rechnerische und die sachliche Rich-

tigkeit kann getrennt voneinander festgestellt werden. ~~Die Erteilung der Kassenanordnung erfolgt durch eine dazu befugte~~ Danach muss eine Kassenanordnung von einer hierzu befugten Person (Anordnungsbefugnis) unterzeichnet werden. Die rechnerische Richtigkeit darf nicht von der Person festgestellt werden, die die Kassenanordnung erteilt. Die Kassenanordnung muss mindestens den Namen der Haushaltsstelle, Höhe der Ausgabe, Titelnummer, Fälligkeit, kurze Erläuterung zu Ziel und Zweck der Ausgabe und zugehörige Belege (Rechnungen etc.) enthalten.

(4) Ab einer voraussichtlichen Ausgabe in Höhe von 150 Euro ist der erteilten Kassenanordnung zusätzlich die erteilte Genehmigung der Ausgabe gemäß den in § 18 genannten Freigaberichtlinien beizulegen.

§ 18 Freigabe von ~~Ausgaben~~ Anträgen

(1) Ab einer voraussichtlichen Ausgabe in Höhe von 150 Euro sind der Anmeldung grundsätzlich folgende Informationen beizulegen:

1. Name des Antragsstellers,
2. Art und Umfang sowie Höhe der Ausgabe,
3. Name des zu bebuchenden Titels gemäß Haushaltsplan,
4. Zeitraum bzw. Zeitpunkt,
5. Fälligkeit,
6. Ziel und Zweck der Ausgabe.

(2) Ausgaben ab 150 Euro, die im Haushaltsplan vorgesehen sind, müssen von der Finanzreferentin genehmigt werden.

(3) Für Ausgaben ab 500 Euro müssen mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt werden. Begründete Ausnahmen sind möglich.

(4) Ausgaben ab 1500 Euro, die im Haushaltsplan vorgesehen sind, müssen vom Vorstand der Studierendenschaft genehmigt werden.

(5) Ausgaben bis 150 Euro, die nicht explizit im Haushaltsplan oder im Haushaltsplan der betreffenden Fachschaft ausgewiesen sind, müssen von der Vorsitzenden des Vorstands genehmigt werden.

(6) Ausgaben über 150 Euro, die nicht explizit im Haushaltsplan oder im Haushaltsplan der betreffenden Fachschaft ausgewiesen sind, müssen vom Vorstand der Studierendenschaft genehmigt werden.

(7) Ausgaben über 500 Euro, die nicht explizit im Haushaltsplan oder im Haushaltsplan der betreffenden Fachschaft ausgewiesen sind, müssen vom Vorstand der Studierendenschaft und vom Finanzausschuss genehmigt werden.

(8) Ausgaben über 1500 Euro, die nicht explizit im Haushaltsplan oder im Haushaltsplan der betreffenden Fachschaft ausgewiesen sind, müssen vom Studierendenparlament mit absoluter Mehrheit im Benehmen mit dem Finanzausschuss genehmigt werden.

(9) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen ~~und Leistungen~~ oder Leistungen mit einem Auftragswert von voraussichtlich mindestens 10.000 Euro 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.~~ Begründete Ausnahmen sind möglich.

(10) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in zukünftigen Haushaltsjahren verpflichtet, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament zugestimmt hat.

§ 19 Fachschaftsfinanzen

(1) Die Zuweisungen an die Fachschaften werden erst nach Beschluß des entsprechenden Fachschaftshaushaltes und der Genehmigung dieses Haushalts durch die Beauftragte für den Haushalt erteilt.

(2) Die Absätze 2 und 4 aus § 18 gelten nicht für Ausgaben innerhalb eines Fachschaftshaushalts. Die Fachschaftsordnungen können entsprechende Regelungen für Ausgaben, die im Haushalt der jeweiligen Fachschaft vorgesehen sind, vorsehen.

(3) Die Fachschaften bestimmen nach Maßgabe der Fachschaftsordnung eine Zuständige für die Fachschaftsfinanzen. Diese Person ist für die der Fachschaft zugewiesenen Finanzmittel verantwortlich, insbesondere auch für die Einhaltung der in § 18 Absatz 1, 3 und 5 bis 9 genannten Freigaberichtlinien.

(4) Die Zuständige für die Fachschaftsfinanzen holt gemäß den in § 18 genannten Freigaberichtlinien die Genehmigung von geplanten Ausgaben ein. Ebenso ist die zuständige Person für die jeweiligen Fachschaftsfinanzen verantwortlich für die Erstellung der Kassenanordnungen gemäß § 17.

§ 20 Zuschüsse und Förderungen von Gruppen

(1) Vereine, Hochschulgruppen, studentische Eigeninitiativen und sonstige Einrichtungen, die Aufgaben der Studierendenschaft nach § 2 Organisationsatzung erfüllen, können durch Zuwendungen gefördert werden. Hierfür sind entsprechende Haushaltstitel auszubringen und die erforderlichen Beträge im Haushalt zu veranschlagen.

(2) Anträge auf Förderung (Finanzierungsanträge) bis zu einer Höhe von 500 Euro können

gemäß Mehraugenprinzip von der Haushaltsbeauftragten gemeinsam mit dem Vorstand der Studierendenschaft bewilligt werden. Anträge über 500 Euro und Zuwendungen an Vereine, Hochschulgruppen, studentische Eigeninitiativen und sonstige Einrichtungen bedürfen der zusätzlichen Bewilligung durch das Studierendenparlament.

(3) Die Studierendenschaft fungiert als Letztfinanziererin. Allen Finanzierungsanträgen über 500 Euro muss zusätzlich ein Kosten- und Finanzierungsplan sowie eine Übersicht bereits angefragter Sponsorinnen beigelegt werden.

(4) Anträge auf Zuwendungen sind an die Finanzreferentin zu stellen, welche die Anträge unverzüglich gemäß oben genannten Prüfungsregeln der Haushaltsbeauftragten, dem Vorstand der Studierendenschaft und gegebenenfalls dem Studierendenparlament zuleitet. Die Antragsstellerinnen sollen ihren Antrag in den entsprechenden Gremien erläutern.

(5) Bewilligte Mittel, die nicht innerhalb von zwei Monaten nach dem im Finanzierungsantrag angegebenen Fälligkeitszeitpunkt bzw. vor Kassenschluss am Ende des Haushaltsjahres abgerufen werden, verfallen. Diese Frist kann durch Beschluss des Vorstands und der Haushaltsbeauftragten bis zum Ende des Haushaltsjahres verlängert werden.

(6) Die Förderung kann durch Abwicklung über den Haushalt der Studierendenschaft oder auf Basis einer förmlichen Zuwendung an die antragstellende Gruppe nach den Vorschriften der §§ 23, 44 LHO sowie der hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften ausbezahlt werden.

§ 21 Wirtschaftliche Betätigung und Beteiligung an wirtschaftlichen Unternehmen

~~(1) Die Studierendenschaft darf nur in geringfügigem Umfang direkt wirtschaftlich tätig sein.~~

~~(2) Die Beteiligung der Studierendenschaft an wirtschaftlichen Unternehmen oder die Gründung wirtschaftlicher Unternehmen bedarf gemäß § 65b Absatz 7 Satz 3 LHG der vorherigen Zustimmung des Präsidiums des KITE~~
Eine wirtschaftliche Betätigung der Studierendenschaft ist nur innerhalb der ihr obliegenden Aufgaben und nur insoweit zulässig, als die Betätigung nach Art und Umfang in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit der Studierendenschaft und zum voraussichtlichen Bedarf steht.

(3) Die Studierendenschaft darf sich an einem privatrechtlichen 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. die Einzahlungsverpflichtung auf insgesamt 25.000 Euro begrenzt ist und es sich um eine haftungsbeschränkte Gesellschaftsform handelt,
3. die Studierendenschaft ein ihrem Einzahlungsanteil entsprechendes Stimmgewicht in den Entscheidungs- und Aufsichtsgremien erhält,
4. dem Landesrechnungshof ein Prüfungsrecht eingeräumt wird und
5. die Anwendung eines Tarifvertrags sichergestellt wird.

(4) Eine Beteiligung sowie Änderungen einer bereits bestehenden Beteiligung bedarf der Zustimmung von zwei Drittel der Mitglieder des Studierendenparlaments. Dies umfasst insbesondere auch die Änderung des Gegenstands des Unternehmens, an welchem die Studierendenschaft bereits beteiligt ist. Die Aussprache hat in zwei Beratungen in zwei

getrennten Sitzungen mit einem Abstand von mindestens einer Woche zu erfolgen.

§ 22 Handkassen

(1) Der im Rahmen der Angebote der Studierendenschaft anfallende Zahlungsverkehr über Handkassen wird von Mitgliedern des Vorstands, des erweiterten Vorstands, Angestellten der Studierendenschaft und den Mitgliedern der Fachschaftsvorstände ausgeführt.

(2) Die Handkassen werden von der Finanzreferentin ausgegeben. Dabei muss Vorname, Nachname ~~und~~, Funktion der verantwortlichen Person dokumentiert und nach Vorlage des amtlichen Personalausweises die Ausweisnummer notiert werden. Für jede Handkasse wird ein Kassenbuch geführt, welches spätestens zum Monatsende über die Finanzreferentin abgerechnet werden muss. Für jeden Geschäftsvorfall sind im Kassenbuch folgende Daten zu vermerken:

1. Bezeichnung der Kasse,
2. ggf. Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen bzw. die Auszahlung leisten soll,
3. Zahlungsempfänger oder Empfangsbvollmächtigter,
4. Betrag,
5. Grund der Zahlung,
6. Datum,
7. Zahlungsbeweis,
8. Verwendungszweck.

(3) Eine sichere Verwahrung ist von der für die Handkasse verantwortlichen Person gemäß Absatz 2 zu gewährleisten.

(4) Der Bestand einer Handkasse darf 150 Euro nicht überschreiten.

(5) Muss ein höherer Betrag in bar geleistet werden, kann mit Zustimmung des Vorsitzenden des Vorstandes oder im Verhinderungsfalle mit Zustimmung des Finanzreferenten an einen Bediensteten der Studierendenschaft ein Barvorschuß ausgezahlt werden. Die Ausgabe muss gem. § 17 genehmigt worden sein. Die Auszahlung des Vorschusses ist zu verbuchen und zu quittieren. Über den Barvorschuß muss unmittelbar nach Leistung der Ausgabe abgerechnet werden.

§ 23 Belegpflicht

Jede Einzahlung oder Auszahlung ist einzeln zu belegen. Es gelten die §§ 70 ff. LHO.

§ 24 Außer- und überplanmäßige Ausgaben

(1) Außerplanmäßige Ausgaben, die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Haushaltsplan beschlossen wurde.

(2) Überplanmäßige Ausgaben, die den Ansatz eines Titels um mehr als 20 Prozent des Ansatzes oder 1500 Euro überschreiten, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Haushaltsplan beschlossen wurde.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern entsprechende Mehraufwendungen in mindestens gleicher Höhe an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden. Der Vorstand hat das Studierendenparlament hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Bei der Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben

diese Ausgaben Vorrang. Dies gilt analog für die Fachschaften und die Fachschaftshaushalte. Die Einsparungen haben dann innerhalb der jeweiligen Fachschaftshaushalte stattzufinden.

(4) Absatz 1 bis Absatz 3 gelten auch für Maßnahmen, durch die für die Studierendenschaft Verpflichtungen entstehen können, für die Ausgaben im Haushaltsplan nicht veranschlagt sind.

§ 25 Leistungen im Voraus

Leistungen der Studierendenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist ~~und entsprechend~~. Sie müssen außerdem gemäß § 18 genehmigt ~~wurde~~ werden.

§ 26 Anlage des Kassenbestands

(1) Der für Ausgaben nicht erforderliche Finanzbestand ist mündelsicher anzulegen.

(2) Zur Verminderung einer Entwertung der Geldmittel durch Inflation sind längerfristig nicht benötigte Geldmittel entsprechend anzulegen. Eine Anlage in risikobehaftete Wertpapiere oder Ähnliches ist unzulässig. Der Anlagezeitraum darf ~~12~~6 Monate nicht überschreiten.

(3) Absätze 1 und 2 gelten nicht für wirtschaftliche Beteiligungen im Sinne von § 21.

§ 27 Inventar

(1) Aus Haushaltsmitteln beschaffte bewegliche sowie unbewegliche Sachen mit einem An-

schaffungswert ab 150 Euro, die keine Verbrauchsmaterialien sind und eine ~~Lebensdauer~~Nutzungsdauer von über einem Jahr haben, sind in einer Inventarliste nachzuweisen. Diese wird von der Haushaltsbeauftragten geführt. Jede Käuferin ist auf die Inventarisierung ihrer Anschaffung hinzuweisen. Der Ort der Aufstellung und Veränderungen des Lagerortes sind anzugeben.

(2) Das Vorhandensein aller inventarisierten Gegenstände ist regelmäßig durch den Beauftragten für den Haushalt zu prüfen und zu dokumentieren. Am Ende der Überprüfung ist das Studierendenparlament über die Ergebnisse zu informieren.

(3) Inventarisierte Gegenstände sind entsprechend zu kennzeichnen.

(4) Gegenstände, die sich im Eigentum der Studierendenschaft befinden, dürfen nur auf Beschluss des Vorstands der Studierendenschaft oder des Studierendenparlamentes veräußert werden. Für die Veräußerung von Gegenständen die durch Fachschaftsmittel angeschafft wurden ist ein Beschluss des Fachschaftsvorstands oder der Fachschaftsversammlung notwendig. Gemäß § 63 LHO dürfen Vermögensgegenstände nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die ~~Veräußerung~~Gegegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden. Von diesen Bestimmungen kann bei ~~laufenden~~Geschäften ~~oder bei~~ beweglichen Sachen mit einem geringeren Anschaffungswert als 150 Euro abgewichen werden.

§ 28 Personal

(1) Die Beschäftigten der Studierendenschaft unterliegen gemäß § 65b Absatz 1 LHG der

selben Tarifbindung wie die Beschäftigten der Hochschule.

(2) Personalstellen müssen im Haushaltsplan explizit ausgewiesen und hinsichtlich einer Befristung sowie, wenn zutreffend, hinsichtlich der Dauer gekennzeichnet werden. Neue Personalstellen dürfen nicht vor Inkrafttreten des Haushaltsplans in Anspruch genommen werden.

(3) Die Vorsitzende des Vorstands ist nach § 65b Absatz 2 LHG Dienststellenvorgesetzte der Beschäftigten.

§ 29 Bezüge

~~(1) Bezüge sind grundsätzlich nur für Mitglieder des Vorstandes der Studierendenschaft und des erweiterten Vorstands möglich.~~

~~(2) Die Bezüge werden vom Studierendenparlament festgesetzt. Sie dürfen die Hälfte der durchschnittlichen Ausgaben eines „Normal-Studierenden nach aktueller Sozialerhebung des Deutschen Studentenwerks nicht überschreiten. Die Summe aller Bezüge muss unter dem 15-fachen dieses Maximalbetrags der Bezüge eines Referenten liegen.~~

~~(3) Mit diesen Bezügen sind folgende Kosten abgegolten: Fahrtkosten zum Dienort, erhöhte Verpflegungskosten, Telefonate mit dem privaten Telefon. Bei zusätzlichen Kosten hat das Studierendenparlament über eine Entschädigung zu entscheiden.~~

~~(4) Das Studierendenparlament kann mit absoluter Mehrheit und im Einvernehmen mit dem Vorstand der Studierendenschaft einem Mitglied des Vorstandes die Bezüge kürzen bzw. streichen.~~

~~(5) Die Bezüge müssen im Haushaltsplan vorgesehen sein.~~

§ 30 Reisekosten

~~(1) Die Reisekosten umfassen Fahrtkosten, ggf. Tagungsgebühren und bei mehrtägigen Reisen Übernachtungskosten. Öffentliche Verkehrsmittel und Fahrgemeinschaften sind zu bevorzugen. Die Reisekosten für Fahrgemeinschaften werden anteilig berechnet.~~

~~(2) Reisekosten werden erstattet, wenn die Vorsitzende des Vorstands der Studierendenschaft oder der Vorstand der Studierendenschaft oder der Fachschaftsvorstand oder das Studierendenparlament dem zustimmt.~~

~~(3) Reisekosten sollen binnen vier Wochen nach Beendigung der Reise und Rechnungsstellung bei der Finanzreferentin abgerechnet werden. Die entstandenen Kosten sind zu belegen. Eine Abrechnung ist keinesfalls später als drei Monate nach Beendigung der Reise möglich.~~

~~(4) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten regulären Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. Dabei ist ein der Reisstrecke angemessenes Verkehrsmittel zu berücksichtigen. Die Kosten für eine Ermäßigungsberechtigung können auf Antrag übernommen werden, wenn dadurch nachgewiesenermaßen die Einsparung an Fahrtkosten im Gültigkeitszeitraum die Anschaffungskosten überwiegt.~~

~~(5) Im Falle der Nutzung eines privaten Kfz wird die Kilometerpauschale nach § 6 Absatz 1 Landesreisekostengesetz (LRKG) berechnet. Die Erstattungssumme darf jedoch die Kosten gemäß Satz 1 und 2 nicht überschreiten.~~

~~(6) Für Fahrten mit anderen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten nach erstattet.~~

~~(7) Für Übernachtungen werden maximal die Kosten der preiswertesten zumutbaren und in zumutbarer Entfernung liegenden Übernachtungsmöglichkeit getragen.~~

~~(8) In Ausnahmefällen kann ein Reisekostenvorschuss gewährt werden. Die Auszahlung eines Reisekostenvorschusses erfolgt auf Anweisung der Vorsitzenden des Vorstands. Der Reisekostenvorschuss ist nach den erforderlichen Fahrtkosten und den voraussichtlichen Aufenthaltskosten zu berechnen. Die Reise ist innerhalb von 4 Wochen abzurechnen. Andernfalls wird der volle Vorschuss rückfällig.~~

~~(9) Dienstreisen der Angestellten der Studierendenschaft werden abweichend von Absatz bis gemäß Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) nach den Bestimmungen des LRKG erstattet.~~

~~(10) Näheres regelt die Reisekostenrichtlinie, die mit absoluter Mehrheit vom Studierendenparlament beschlossen wird.~~

C Rechnungslegung und -prüfung

§ 31 Finanzausschuss

(1) Zusätzlich zu den Aufgaben nach § 35 Absatz 1 prüft der Finanzausschuss unbeschadet § 78 LHO unvermutet die Handkassen der Studierendenschaft, dokumentiert die Prüfung und berichtet dem Studierendenparlament. Er begleitet die Haushaltsführung des Vorstands der Studierendenschaft kritisch und konstruktiv.

(2) Die Einladungsfrist des Finanzausschusses beträgt drei Vorlesungstage bzw. sieben vorlesungsfreie Tage.

(3) Der Finanzausschuss wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende. Sie ist für die ordnungsgemäße Einberufung und Durchführung der Sitzungen verantwortlich.

(4) Der Finanzausschuss tagt mindestens einmal pro Semester. Darüber hinaus muss er auf Antrag des Vorstands, des Ältestenrats,

des Studierendenparlaments, der Fachschaftenkonferenz, eines Fachschaftsvorstands, der Finanzreferentin oder eines Mitglieds des Finanzausschusses innerhalb von einer Woche einberufen werden.

(5) Die Finanzreferentin soll bei den Sitzungen des Finanzausschusses anwesend sein. Sie hat die Fragen des Finanzausschusses nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.

(6) Dem Studierendenparlament und der Fachschaftenkonferenz sind unverzüglich Protokolle der Sitzungen vorzulegen. Ein Mitglied des Finanzausschusses soll ihnen für Rückfragen zur Verfügung stehen.

(7) Nach § 39 Absatz 2 Organisationsatzung besteht der Finanzausschuss aus drei durch das Studierendenparlament und zwei durch die Fachschaftenkonferenz gewählte Mitglieder. Die Mitglieder des Finanzausschusses werden auf ein Jahr gewählt. Die Amtszeit der vom Studierendenparlament gewählten Mitglieder beginnt am 1. Mai. Die Amtszeit der von der Fachschaftenkonferenz gewählten Mitglieder beginnt am 1. November.

(8) Mitglieder des Finanzausschusses scheiden aus

1. am Ende ihrer Amtszeit,
2. durch Exmatrikulation,
3. durch eigenen Verzicht,
4. durch automatischen ~~Ausschluss~~ Ausschluss bei dreimaligem unentschuldigtem Fehlen bzw. bei insgesamt fünfmaliger Abwesenheit.

Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitglieds erfolgt eine Nachwahl für den Rest der Amtszeit.

§ 32 Rechnungslegung

(1) Zum Ende des Haushaltsjahres stellt die Finanzreferentin den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form einer ~~Vermögensrechnung auf. Die Vermögensrechnung besteht aus der Finanzrechnung, welche die Auszahlungen von den Einzahlungen abzieht und somit den Bestand an Zahlungsmitteln aufzeigt, sowie aus der Ergebnisrechnung, welche die Aufwendungen von den Erträgen abzieht und den Jahresüberschuss/ fehlbetrag ermittelt. Desweiteren ist ein Rechenschaftsbericht zu erstellen und eine Vermögensübersicht beizulegen. Einnahmen, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen. Ausgaben, die zur Rückzahlung offen stehen, sind als Forderungen zu erfassen.~~ Haushaltsrechnung auf. Der Haushaltsrechnung ist eine Übersicht über den Zahlungsmittelbestand, eine Übersicht über die bestehenden Rücklagen und eine Inventaraufstellung beizufügen.

(2) Der Jahresabschluss ist innerhalb von drei Monaten nach Ende des Geschäftsjahres von der Finanzreferentin vorzulegen und den Mitgliedern der Studierendenschaft in geeigneter Form zugänglich zu machen.

§ 33 Fehlbeträge

(1) Der Fehlbetrag ist die negative Differenz von Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben in der Jahresrechnung nach Ausführung des Haushaltsplanes.

(2) Im Falle eines absehbaren Entstehens eines Fehlbetrages in Höhe von ca. 50 % des Betrages der Betriebsmittelrücklage ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen. Falls keine Mehreinnahmen veranschlagt werden können, sind bestehende Ausgabeansätze zu kürzen.

§ 34 Überschüsse

(1) Der Überschuß ist die positive Differenz von Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben in der Jahresrechnung nach Ausführung des Haushaltsplanes.

(2) Ein Überschuß ist entweder den Rücklagen zuzuführen oder auf neue Rechnung vorzutragen. Ist die Entstehung eines Überschusses absehbar, ist der Betrag im nächstfolgenden Haushalt zu veranschlagen.

(3) Ausgabereste aller Ausgabetitel ausgenommen der Personalausgabetitel können am Ende des Haushaltsjahres in das nächste Jahr übertragen werden. Die Überträge dürfen den Vorjahresansatz nicht übersteigen.

§ 35 Rechnungsprüfung

(1) Der Finanzausschuss prüft, unbeschadet einer Prüfung durch den Rechnungshof nach § 111 LHO, die Haushaltsführung in der Regel einmal pro Quartal, mindestens jedoch einmal im Semester. Neben der Rechnungsprüfung wird stets eine Prüfung der Einhaltung des Haushaltsplanes durchgeführt. Über das Ergebnis der Prüfung ist dem Studierendenparlament und der Fachschaftenkonferenz unverzüglich zu berichten.

(2) Die Studierendenschaft beauftragt gemäß § 65b Absatz 3 LHG darüber hinaus zur Jahresabschlussprüfung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht mit der Beauftragten für den Haushalt gemäß § 65b Absatz 2 Satz 1 LHG identisch ist, oder die Verwaltung der Hochschule mit ihrem Einvernehmen. Die Prüfung soll spätestens nach sechs Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein.

(3) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist vom Finanzausschuss zu bescheinigen.

(4) Nach Durchführung der Prüfung durch die fachkundige Person gemäß Absatz 2 und Vorlage im Studierendenparlament sind dem Präsidium des KIT unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses zusammen mit einem Nachweis über den Stand des Vermögens der Studierendenschaft vorzulegen. Die

Entlastung erteilt nach § 65b Absatz 3 LHG das Präsidium des KIT.

D Schlussbestimmungen

§ 36 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen des KIT in Kraft.