

Finanzordnung der Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Heidelberg

Präambel.....	2
1 Allgemeines	2
§ 1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen.....	2
2 Haushaltsplan	2
§ 2 Grundlagen des Haushaltsplans.....	2
§ 3 Inhalt und Aufbau des Haushaltsplans	3
§ 4 Beschlussfassung und Inkrafttreten des Haushaltsplans	4
§ 5 Fachreferate.....	4
§ 6 Längerfristige Verpflichtungen.....	4
§ 7 Beiträge.....	4
3 Umsetzung des Haushaltsplans	4
§ 8 Girokonten und Handkassen.....	5
§ 9 Finanzreferentin	5
§ 10 Beauftragte für den Haushalt.....	6
§ 11 Freigabe von Ausgaben	6
§ 12 Zuschüsse und Förderungen von Gruppen.....	6
§ 13 Zuweisungen an Fachreferate.....	7
§ 14 Abrechnung von bewilligten Mitteln	8
§ 15 Belegpflicht	8
§ 16 Außer- und überplanmäßige Aufwendungen.....	9
§ 17 Inventar.....	9
§ 18 Personal	9
§ 19 Aufwandsentschädigungen	10
§ 20 Reisekosten.....	10
§ 21 Kreditaufnahme und wirtschaftliche Betätigung	1

4 Rechnungslegung und -prüfung	11
§ 22 Finanzausschuss.....	11
§ 23 Rechnungslegung.....	12
§ 24 Rechnungsprüfung.....	12
5 Änderungen und Inkrafttreten	13
§ 25 Änderung der Finanzordnung	13
§ 26 Inkrafttreten	13

Präambel

Aus Gründen des unserer Gesellschaft inhärenten institutionalisierten Sexismus wird grundsätzlich nur die grammatikalisch weibliche Form für Personen verwendet. Sinngemäß sind damit alle Individuen angesprochen, für die diese Ordnung von Bedeutung ist.

1 Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen

- (1) Diese Finanzordnung gilt für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Studierendenschaft der PH Heidelberg.
- (2) Für die Finanzordnung der Studierendenschaft sind das Landeshochschulgesetz des Landes Baden-Württemberg (LHG), die Landeshaushaltsordnung (LHO) und die Organisationsatzung der Studierendenschaft der PH Heidelberg (OS) maßgebend.
- (3) Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Absatz 2 genannten Bestimmungen anzuwenden.

2 Haushaltsplan

§ 2 Grundlagen des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan und dessen Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs vom Exekutivorgan der Studierendenschaft in Zusammenarbeit mit der Finanzreferentin für ein Haushaltsjahr aufgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Erträge und Aufwendungen.
- (2) Der Haushaltsplan hat in Erträgen und Aufwendungen ausgeglichen zu sein.
- (3) Ausgaben, die keinen Gruppen mit fester Zweckbestimmung gemäß dem Gruppierungsplan des Bundesfinanzministeriums nach § 10 Absatz 2 in Verbindung mit §49a Gesetz über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (HGrG) zugeordnet werden können, werden in Titelgruppen gegliedert.
- (4) Die Posten sind mit einem Ansatzbetrag auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu bestimmen.
- (5) Die Deckungsfähigkeit der Ausgabentitel wird mit jedem Haushaltsplan neu definiert. Entsprechende Regelungen sind im Haushaltsplan zu vermerken.

(6) Das Haushaltsjahr ist das jeweilige Kalenderjahr (§30 Absatz 2 OS).

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

(8) Überschüsse des Haushaltsjahres können in das nächste Jahr übertragen werden.

§ 3 Inhalt und Aufbau des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Ertrags- und Aufwendungsposten mit jeweils fester Zweckbestimmung gemäß dem Gruppierungsplan des Bundesfinanzministeriums nach § 10 Absatz 2 in Verbindung mit §49a HGrG. Die Erträge sind nach dem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach den Zwecken getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, mit Anmerkungen zu erläutern.

(2) In dem Haushaltsplan sind mindestens darzustellen:

(a) bei den Einnahmen:

- i. Beiträge der Studierenden,
- ii. Entnahmen aus Rücklagen,
- iii. Einnahmen aus Überschüssen.

(b) bei den Ausgaben:

- i. Personalausgaben,
- ii. Sächliche Verwaltungsausgaben,
- iii. Zuführungen an Rücklagen,
- iv. besondere Finanzierungsausgaben.
- v. Promovierendenkonvent

(3) Erträge und Aufwendungen sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen keine Erträge von Aufwendungen oder Aufwendungen von Erträgen vorweg abgezogen werden.

(4) Stellen für Angestellte und deren Aufwendungen sind in einer Anlage (Stellenplan) detailliert auszuweisen.

(5) Eine Vermögensaufstellung ist als Anlage beizufügen.

(6) Offene Verbindlichkeiten und offene Forderungen sind in einer Anlage auszuweisen.

§ 4 Beschlussfassung und Inkrafttreten des Haushaltsplans

(1) Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan durch das Studierendenparlament hat durch Zweidrittelmehrheit der Stimmberechtigten zu erfolgen. Vor der Beschlussfassung müssen zwei Beratungen in zwei getrennten Sitzungen des Studierendenparlaments mit einem Abstand von mindestens einer Woche stattgefunden haben.

(2) Das Exekutivorgan legt den Entwurf des Haushaltsplans des Folgejahres spätestens bis zum 1. Dezember dem Studierendenparlament gemäß §31 Absatz 1 OS zur ersten Beratung vor.

(3) Nach §65b Absatz 6 LHG ist der beschlossene Haushaltsplan dem Rektorat der PH Heidelberg zur Genehmigung vorzulegen. Nach §65b Absatz 6 LHG darf die Genehmigung nur versagt werden, wenn die Satzung oder der Haushaltsplan rechtswidrig ist.

(4) Der Haushaltsplan tritt nach Genehmigung des Rektorats der PH Heidelberg, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.

(5) Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, so können auf der Grundlage des Haushaltsplanes des vergangenen Geschäftsjahres rechtlich begründete Verpflichtungen erfüllt sowie unabweisbare Ausgaben bis zur Höhe eines Sechstels der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel getätigt werden.

§ 5 Fachreferate

Fachreferate, denen im Haushaltsplan ein fester Betrag zugewiesen werden soll, legen dem Exekutivorgan spätestens bis zum Beschluss des Haushaltsplans für das darauffolgende Geschäftsjahr eine Übersicht über die geplanten Ausgaben und Einnahmen sortiert nach ihrem Zweck vor. Für die Erstellung der Übersicht ist die jeweilige Fachreferentin verantwortlich.

§ 6 Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament zugestimmt hat (§15 Absatz 3 OS).

§ 7 Beiträge

Für die Erfüllung ihrer Aufgaben erhebt die Studierendenschaft nach Maßgabe der Beitragsordnung angemessene Beiträge von den Studierenden.

3 Umsetzung des Haushaltsplans

§ 8 Girokonten und Handkassen

(1) Der Zahlungsverkehr soll grundsätzlich bargeldlos über Girokonten erfolgen. Verfügungsberechtigt sind die Finanzreferentin und die Vorsitzenden der Verfassten Studierendenschaft. Weitere Berechtigte können nur durch Beschluss des Studierendenparlaments benannt werden, sofern es zur Erfüllung der Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft notwendig ist. Für einen solchen Beschluss ist eine Zweidrittelmehrheit der Stimmberechtigten notwendig.

(2) Bei der Finanzreferentin können, soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, nach Genehmigung der Vorsitzenden, Handkassen geführt werden. Handkassen sind grundsätzlich nur vorübergehend und aufgabenbezogen einzurichten.

(3) Für die Verwaltung der Handkasse ist eine Kassenleiterin zu bestellen. Bei Bedarf können weitere Kassenverwalterinnen bestimmt werden, die Ein- und Auszahlungen vornehmen dürfen. Alle zur Kassenverwaltung Berechtigten müssen der Finanzreferentin angezeigt sein.

(4) Der Kassenbehälter der Handkasse ist von der Kassenleiterin unter Verschluss zu halten und sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Die Kassenleiterin haftet für Fehlbeträge im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

(5) Es ist in geeigneter Form Buch zu führen. Ein- und Auszahlungen sind mindestens mit folgenden Angaben zu belegen: Bezeichnung der Kasse, Datum, Zahlungsbetrag, Grund der Zahlung bzw. Bezeichnung des Vorgangs, sowie Name und Unterschrift der ausführenden Kassenverwalterin. Entsprechende Zahlungsbelege sind aufzubewahren.

(6) Der Bestand an Bargeld der Handkasse soll 1.000 Euro regelmäßig nicht überschreiten.

§ 9 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 gehören insbesondere

- (a) die Verwaltung der Bankkonten und Buchführung,
- (c) die Verwaltung von Finanzanträgen,
- (d) der Kontakt zu Verantwortlichen der bezuschussten Gruppen,
- (e) der Kontakt zur Wirtschaftsprüferin und Steuerberatung,

sowie weitere Aufgaben, die sich unmittelbar aus der Organisationssatzung oder weiterer Satzungen und Ordnungen der Studierendenschaft ergeben.

(3) Die Vorsitzenden der Studierendenschaft übernehmen die Geschäfte der Finanzreferentin falls diese an der Wahrnehmung ihres Amtes verhindert ist.

(4) Die Finanzreferentin prüft Beschlüsse der Verfassten Studierendenschaft auf ihre finanzrelevanten Auswirkungen. Hält sie die Auswirkungen für unverhältnismäßig in Bezug auf die dadurch entstehenden Nutzungen für die Verfasste Studierendenschaft, äußert sie dies bei nächster Gelegenheit gegenüber der Sitzungsleitung des beschließenden Organs oder dem Ältestenrat.

§ 10 Beauftragte für den Haushalt

(1) Die Beauftragte für den Haushalt ist Beauftragte für den Haushalt im Sinne des §9 LHO. Sie muss gemäß §65b Absatz 2 Satz 1 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 §65a Absatz 3 Satz 4 LHG dem Vorstand unterstellt.

(2) Sie erfüllt die Aufgaben gemäß §9 Absatz 2 LHO.

(3) Erhebt die Beauftragte für den Haushalt Widerspruch gegen eine Maßnahme, weil sie diese für rechtswidrig oder nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit für nicht vertretbar hält, ist nach §65b Absatz 2 Satz 4 LHG vom Vorstand der Studierendenschaft eine Klärung mit der Beauftragten für den Haushalt herbeizuführen.

§ 11 Freigabe von Ausgaben

(1) Ausgaben, die im Haushaltsplan vorgesehen sind, müssen vom Studierendenparlament genehmigt werden. Eine Freigabe muss vollständig und formrichtig gestellt werden. Hierzu ist ein von der Finanzreferentin in Abstimmung mit dem Vorstand erstelltes Formular zu beachten.

(2) Pro Veranstaltung darf nur eine Freigabe gestellt werden. Bei Entstehung von unvorhersehbaren Kosten, die den ursprünglich beantragten Betrag übersteigen, kann die geänderte Freigabe zur erneuten Diskussion ins Studierendenparlament gegeben werden.

(3) Anträge auf Freigabe müssen vor Entstehung der entsprechenden Kosten unter Beachtung des Sitzungsturnus gestellt sein. Ausgaben für laufende Geschäfte sowie unvorhersehbare Kosten sind hiervon ausgenommen. Ausnahmen können von der Sitzungsleitung des jeweiligen Gremiums definiert und zur Behandlung zugelassen werden.

(4) Vor Ausgaben sind die allgemeinen Vergaberichtlinien und die geltenden Beschlüsse des Studierendenparlaments zu beachten. Die Auswahl hat mit Begründung aktenkundig zu erfolgen. Freigaben, die einen Wert von 500,01 Euro übersteigen, können aufgrund von Zweifeln an der Erfüllung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit abgelehnt werden.

(5) Ausgaben bis 500,00 Euro, die im Haushaltsplan vorgesehen sind, können auch vom Exekutivorgan genehmigt werden. Die Genehmigung bedarf einer einfachen Mehrheit bei einer Anwesenheit von mindestens vier Mitgliedern. Das Exekutivorgan kann die Genehmigung nur mit der Begründung untersagen, dass die geforderte Ausgabe rechtswidrig ist oder außerhalb des Zuständigkeitsbereichs der Verfassten Studierendenschaft liegt.

(6) Für einzelne Posten einer Freigabe, die den Wert von 150 Euro übersteigen, müssen mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt und der Freigabe schriftlich beigelegt werden. Ausgenommen davon sind Honorare.

§ 12 Zuschüsse und Förderungen von Gruppen

(1) Hochschulgruppen, studentische Initiativen, Vereine und sonstige Einrichtungen sind dazu berechtigt, beim Studierendenparlament Anträge auf Förderung durch Zuwendungen (Finanzanträge) zu stellen. Durch die Förderung muss die Erfüllung von Aufgaben der Studierendenschaft gemäß §2 OS ermöglicht werden. Hierfür sind im Haushaltsplan entsprechende Titelgruppen einzurichten.

(2) Finanzanträge gemäß §12 Absatz 1 bedürfen der Bewilligung durch das Studierendenparlament.

(3) Die Studierendenschaft fungiert als Letztfinanziererin. Allen Finanzanträgen muss zusätzlich eine Übersicht über die erwarteten Einnahmen und Ausgaben beigelegt werden.

(4) Ein Finanzantrag muss vollständig und formrichtig gestellt werden. Hierzu ist ein von der Finanzreferentin in Abstimmung mit dem Vorstand erstelltes Formular zu beachten.

(5) Anträge auf Zuwendungen sind schriftlich und digital zu stellen und werden bei der Finanzreferentin eingereicht. Diese prüft den Antrag auf dessen formale Gültigkeit.

(6) Alle gültigen Anträge werden mit Versenden der Tagesordnung der kommenden Sitzung dem Studierendenparlament zur Beschlussfassung bereitgestellt.

(7) In der Sitzung des Studierendenparlaments werden die Finanzanträge behandelt, welche gemäß Absatz 5 gestellt werden und mindestens sieben Tage vor der Sitzung der Finanzreferentin vorliegen.

(8) Finanzanträge müssen vor Entstehung der entsprechenden Kosten unter Beachtung des Sitzungsturnus des Studierendenparlaments gestellt sein.

(9) Der Ältestenrat kann bis zur nächsten Sitzung des Studierendenparlaments Einspruch gegen die Ablehnung eines Finanzantrags beim Präsidium des Studierendenparlaments einlegen. Dem Widerspruch muss eine entsprechende Begründung beigelegt sein. Das Studierendenparlament entscheidet erneut unter Berücksichtigung der vom Ältestenrat eingereichten Bedenken.

§ 12a Maximale Zuschüsse und Förderungen von Gruppen

- (1) Bei Reisekosten (z.B. für BuFaTa, Schulungen, Vernetzungstreffen, Weiterbildung von Hochschulgruppen) werden bis zu 50% der Fahrtkosten oder maximal 300€ (internationale Vernetzung: 500€) erstattet. § 20 Abs. 4 gilt entsprechend.
- (2) Bei studentisch organisierten Studienreisen (z.B. kultureller Austausch) werden bis zu 25% der Gesamtkosten oder maximal 1000€ (internationaler Austausch: 1.500€) erstattet.

§ 13 Zuweisungen an Fachreferate

- (1) Im Haushaltsplan werden einzelnen Fachreferaten Mittel zugewiesen. Hierfür sind im Haushaltsplan entsprechende Titelgruppen einzurichten.
- (2) Erfolgt eine Zuweisung wird dies unmittelbar nach Inkrafttreten des Haushaltsplans durch die Finanzreferentin der gemäß §22 Absatz 2 OS durch das Studierendenparlament bestimmte Fachreferentin mitgeteilt.
- (3) Die Fachreferentin ist für die satzungsgemäße und sinnvolle Verwendung der zugewiesenen Mittel verantwortlich und dem Studierendenparlament rechenschaftspflichtig.
- (4) Am Ende eines Haushaltsjahres ist eine Gesamtabrechnung fällig. Wird der Betrag nicht im vollen Umfang ausgegeben, fließt die Differenz in die Rücklagen der Studierendenschaft.

§ 14 Abrechnung von bewilligten Mitteln

- (1) Die bewilligten Mittel werden nach Vorlage einer schriftlichen Abrechnung durch die Finanzreferentin des Studierendenparlaments auf ein anzugebendes Konto der Gruppe überwiesen. In Einzelfällen kann das Geld bar ausgegeben werden oder direkt an die Rechnungsstellerin überwiesen werden. Dies ist entsprechend auf dem Abrechnungsformular zu vermerken.
- (2) Die schriftliche Abrechnung beinhaltet
 - (a) Originalbelege,
 - (b) Aufschlüsselung aller tatsächlichen angefallenen Einnahmen und Ausgaben.
 - (c) Kontodaten.
- (3) Bewilligte Mittel, die nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Bewilligung des Finanzantrags abgerufen werden, verfallen. Diese Frist kann durch gemeinsamen Beschluss des Vorstands und der Finanzreferentin bis zum Ende des bei Ablauf der Frist laufenden Geschäftsjahres verlängert werden.
- (4) Wenn die Einnahmen des Vorhabens die Ausgaben übersteigen, werden die bewilligten Mittel vom Studierendenparlament der Studierendenschaft nachträglich gekürzt.
- (5) Bei Anträgen, die die Summe von 500,00€ übersteigen, muss der Abrechnung ein Sachbericht beigelegt werden, in dem der Erfolg und die Reichweite - beispielsweise eine Angabe der Teilnehmendenanzahl oder Presseberichte - des Vorhabens reflektiert werden.
- (6) Die Förderung kann durch Abwicklung über den Haushalt der Studierendenschaft oder als Zuschuss gemäß §23 und §44 LHO ausgezahlt werden.

§ 15 Belegpflicht

- (1) Jede Zahlung ist zu belegen. Belege sind getrennt nach Haushaltsjahren abzulegen.
- (2) Einnahmebelege erhalten die Herkunft, die Höhe des Betrages, den Tag und den Grund der Zahlung.
- (3) Ausgabebelege erhalten die Zahlungsempfängerin, den Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis sowie die Dokumentation der Verwendung.
- (4) Belege und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Haushaltsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

§ 16 Außer- und überplanmäßige Aufwendungen

- (1) Außerplanmäßige Aufwendungen, die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Haushaltsplan beschlossen wurde.
- (2) Überplanmäßige Aufwendungen dürfen erst geleistet werden, wenn entweder eine Deckungsfähigkeit im Haushaltsplan geregelt ist oder ein entsprechender Nachtrag zum Haushaltsplan beschlossen wurde.
- (3) Die konkrete Inanspruchnahme des Haushaltsvermerks zur gegenseitigen Deckungsfähigkeit ist von der Finanzreferentin zu beantragen und vom Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit zu beschließen.

§ 17 Inventar

- (1) Aus Haushaltsmitteln beschaffte selbstständig nutzbare bewegliche Sachen mit einem Anschaffungswert ab 250 Euro, die keine Verbrauchsmaterialien sind und eine Lebensdauer von über einem Monat haben, sind in einer Inventarliste nachzuweisen. Diese wird von der Büroassistentin geführt. Jede Käuferin ist auf die Inventarisierung ihrer Anschaffung hinzuweisen. Der Ort der Aufstellung und langfristige Veränderungen des Lagerortes sind anzugeben.
- (2) Das Vorhandensein aller inventarisierten Gegenstände ist regelmäßig durch die Beauftragte für den Haushalt zu prüfen und zu dokumentieren. Am Ende der Überprüfung ist das Studierendenparlament über die Ergebnisse zu informieren.
- (3) Inventarisierte Gegenstände ab einem Anschaffungswert von 500 Euro sind entsprechend zu kennzeichnen.

§ 18 Personal

- (1) Die Beschäftigten der Studierendenschaft unterliegen gemäß §65b Absatz 1 LHG derselben 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 Vorsitzenden der Studierendenschaft sind nach §65b Absatz 2 LHG Dienststellenvorgesetzte der Beschäftigten.

§ 19 Aufwandsentschädigungen

(1) Gewählte oder Berufene, welche ein Amt innerhalb der Organe der VS innehaben, können auf Beschluss des Studierendenparlaments eine Aufwandsentschädigung erhalten. Die Aufwandsentschädigungen werden vom Studierendenparlament festgesetzt.

(2) Mit dieser Aufwandsentschädigung sind folgende Kosten abgegolten: Fahrtkosten zum Dienstort, erhöhte Verpflegungskosten, Telefonate mit dem privaten Telefon. Bei zusätzlichen Kosten hat das Studierendenparlament über eine Entschädigung zu entscheiden.

(3) Die Aufwandsentschädigungen müssen im Haushaltsplan vorgesehen sein.

(4) Näheres, insbesondere die Höhe der Aufwandsentschädigungen, regelt eine Aufwandsentschädigungsordnung.

§ 20 Reisekosten

(1) Anfallende Kosten für Reisen werden von der Verfassten Studierendenschaft erstattet, sofern sie unmittelbar der Wahrnehmung von Aufgaben gemäß § 2 OS dienen. 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

(a) das Exekutivorgan dem zustimmt

(b) oder das Studierendenparlament dies beschließt.

(3) Reisekosten sollen binnen vier Wochen nach Beendigung der Reise und Rechnungsstellung bei der Finanzreferentin abgerechnet werden. Die entstandenen Kosten sind zu belegen.

(4) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten regulären Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. Dabei ist ein der Reisedecke 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 Absatz 4 Satz 1 und 2 nicht überschreiten.

(6) Für Fahrten mit anderen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten nach Absatz 4 erstattet.

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

(8) Die Auszahlung eines Reisekostenvorschusses erfolgt auf Genehmigung der in Absatz 2 genannten Gremien. Der Reisekostenvorschuss ist nach den erforderlichen Fahrtkosten und den voraussichtlichen Aufenthaltskosten zu berechnen.

(9) Dienstreisen der Angestellten der Studierendenschaft werden abweichend von Absatz 3 bis 7 Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) nach den Bestimmungen des LRKG erstattet.

§ 21 Kreditaufnahme und wirtschaftliche Betätigung

(1) Darlehen dürfen gemäß § 65 b Abs. 7 S. 2 LHG nicht aufgenommen werden.

(2) Gemäß § 65b Abs. 7 S. 1 und 3 LHG ist eine wirtschaftliche Betätigung nur innerhalb der im LHG geregelten Aufgaben zulässig. Die Beteiligung an und die Gründung von wirtschaftlichen Unternehmen bedürfen der Zustimmung des Rektorats.

4 Rechnungslegung und -prüfung

§ 22 Finanzausschuss

(1) Der Finanzausschuss begleitet die Haushaltsführung der Finanzreferentin der Studierendenschaft objektiv, kritisch und konstruktiv.

(2) Der Finanzausschuss tagt mindestens einmal pro Semester und führt gemäß § 24 Abs. 1 dieser Ordnung Prüfungen durch. Darüber hinaus muss er auf Antrag des Vorstands, des Ältestenrats, des Studierendenparlaments, des Exekutivorgans, der Finanzreferentin oder eines Mitglieds des Finanzausschusses innerhalb von zwei Wochen einberufen werden.

(3) Der Finanzausschuss besteht aus drei durch das Studierendenparlament bestimmte Mitglieder (§32 Absatz 2 OS). Die Mitglieder des Finanzausschusses werden auf ein Jahr gewählt. Die Amtszeit der vom Studierendenparlament gewählten Mitglieder beginnt am 1. Oktober.

(4) Der Finanzausschuss wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende. Sie ist für die ordnungsgemäße Einberufung und Durchführung der Sitzungen verantwortlich. Das älteste Mitglied beruft die erste Sitzung in der Amtszeit ein.

(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 sind unverzüglich Protokolle der Sitzungen vorzulegen. Ein Mitglied des Finanzausschusses soll für Rückfragen zur Verfügung stehen.

(7) Mitglieder des Finanzausschusses scheiden aus

(a) am Ende ihrer Amtszeit,

(b) durch Exmatrikulation,

(c) durch eigenen Verzicht.

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

§ 23 Rechnungslegung

(1) Zum Ende des Haushaltsjahres stellt das Exekutivorgan den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form einer Bilanz mit Soll- und Istrechnung sowie einen Lagebericht auf.

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

(3) Alle Erträge und Aufwendungen des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. Der sich ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.

(4) Einnahmen, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen. Ausgaben, die zur Rückzahlung offenstehen, sind als Forderungen zu erfassen.

§ 24 Rechnungsprüfung

(1) Der Finanzausschuss prüft die Haushaltsführung gemäß §32 Absatz 1 OS mindestens einmal im Semester. Neben der Rechnungsprüfung wird stets eine Prüfung der Einhaltung des Haushaltsplanes durchgeführt. Über das Ergebnis der Prüfung ist dem Studierendenparlament 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 ab Ende des Geschäftsjahres abgeschlossen sein.

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

(4) Nach Durchführung der Prüfung durch die fachkundige Person gemäß Absatz 2 und Vorlage im Studierendenparlament sind dem Rektorat der PH Heidelberg 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 die Rektorin der PH Heidelberg.

5 Änderungen und Inkrafttreten

§ 25 Änderung der Finanzordnung

Änderungen dieser Ordnung bedürfen eines Beschlusses des Studierendenparlaments mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 26 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt nach einer Abstimmung gemäß § 18 Abs. 2 OS mit ihrer Veröffentlichung in den Bekanntmachungen des Rektorats in Kraft.

Heidelberg, den 22.05.2019

gez. Magdalena Neumann
Präsidentin des Studierendenparlaments

gez. Laura Miriam Roos
Vorsitzende der Studierendenschaft

gez. Christian Seiler
Vorsitzender der Studierendenschaft