

Finanzordnung der Studierendenschaft (am Karlsruher Institut für Technologie (KIT))

Stand: 16. Mai 2014

Inhaltsverzeichnis

1 Haushaltsplan	4
§1 Grundlagen des Haushaltsplans	4
§2 Beschlussfassung und Inkrafttreten des Haushaltsplans	5
§3 längerfristige Verpflichtungen	6
§4 Beiträge	6
§5 Überschüsse	6
§6 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten	6
§7 Vorläufiger Haushaltsplan	6
2 Umsetzung des Haushaltsplans	8
§9 Finanzreferentin	8
§10 Beauftragte für den Haushalt	8
§11 Freigabe von Ausgaben	9
§12 Fachschaftsfinanzen	9
§13 Zuschüsse und Förderungen von Gruppen	10
§14 Wirtschaftliche Betätigung	10
§15 Handkassen	11
§16 Belegpflicht	11
§17 Außer- und überplanmäßige Aufwendungen	11
§18 Anlage des Kassenbestands	12
§19 Abschreibungen	12
§20 Inventar	12
§21 Personal	13
§22 Aufwandsentschädigungen	13
§23 Reisekosten	13
3 Rechnungslegung und -prüfung	15
§25 Finanzausschuss	15
§26 Rechnungslegung	16
§27 Rechnungsprüfung	16

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 nach §20 Absatz 1 KIT-Gesetz (KITG) das 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.
- (4) §12 LHO findet keine Anwendung.

1 Haushaltsplan

§1 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 der Verwaltung aller Erträge und Aufwendungen.
- (2) Der Haushaltsplan zeigt die Entwicklung des Vermögens der Studierendenschaft auf. Er besteht aus einem Erfolgs- und einem Finanzplan. Der sich aus dem Erfolgsplan ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist in den Finanzplan zu übernehmen.
- (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) Der Haushaltsplan hat in Erträgen und Aufwendungen ausgeglichen zu sein.
- (5) Der Vorstand legt den Entwurf des Haushaltsplans des Folgejahres nach §38 Absatz 1 Organisationssatzung spätestens bis zum 15. Januar 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.
- (6) Der Haushaltsplan besteht aus Ertrags- und Aufwendungskonten mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Erträge sind nach dem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach den Zwecken getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, in einem Anhang 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 Beteiligungen (aufgeschlüsselt nach Unternehmung),
 - d) Einnahmen aus Vermögensveräußerungen,
 - e) Überschüsse aus dem vorangegangenen Jahr,
 - f) Einnahmen aus Rücklagen,
 - g) sonstige Einnahmen;

2. bei den Ausgaben:

- a) Personalausgaben,
- b) Aufwandsentschädigungen,
- c) Verwaltungsausgaben,
- d) Zuweisungen an Referate,
- e) Zuweisungen an Fachschaften,
- f) Zuweisungen an Arbeitskreise,
- g) Aufwendungen durch wirtschaftliche Betätigung,
- h) Aufwendungen durch wirtschaftliche Beteiligung,
- i) Mitgliedsbeiträge,
- j) Fehlbeträge aus dem vorangegangenen Jahr,
- k) Zuführung zu zweckgebundenen Rücklagen für Investitionen (Baumaßnahmen, Anschaffungen etc.),
- l) Zuführung zu Rücklagen.

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

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

(9) Eine Vermögensaufstellung ist als Anlage beizufügen.

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

§2 Beschlussfassung und Inkrafttreten des Haushaltsplans

(1) Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan 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.

(2) Sofern die Höhe des Budgets für die Fachschaften beschlossen ist, kann die weitere Aufteilung der beiden Budgets getrennt behandelt werden.

(3) Die Fachschaftenkonferenz erhält das Vorschlagsrecht bezüglich der Verteilung des Fachschaftsanteils im Haushalt. Es verfällt wenn der Vorschlag nicht bis spätestens 7. Januar dem Vorstand der Studierendenschaft mitgeteilt wurde. Das Studierendenparlament kann nur im Einvernehmen mit der Fachschaftenkonferenz von diesem Vorschlag abweichen. Längerfristige Verpflichtungen gem. §3 die in das Fachschaftsbudget fallen sind hierbei zu berücksichtigen.

- (4) Die Haushaltspläne der einzelnen Fachschaften werden gemäß §31 Absatz 4 Punkt 2 Organisationsatzung von der Fachschaftsversammlung genehmigt.
- (5) Nach §65b Absatz 6 LHG ist der beschlossene Haushaltsplan 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.
- (6) Der Haushaltsplan tritt nach Genehmigung des Präsidium des KIT, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.

§3 längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament zugestimmt hat.

§4 Beiträge

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

§5 Überschüsse

Überschüsse der Fachschafts- und Referatsbudgets am Ende des Haushaltsjahres können in das nächste Jahr übertragen werden. Die Überträge dürfen das Jahresbudget der Fachschaft bzw. des Referats nicht übersteigen.

§6 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten

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

§7 Vorläufiger Haushaltsplan

- (1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplanes sind die Ansätze des Vorjahres, von diesen darf für jeden Monat ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.
- (2) Neue Konten dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes in Anspruch genommen werden.

- (3) 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. Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Titeln des Vorjahres. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des Studierendenparlaments getätigt werden.

2 Umsetzung des Haushaltsplans

§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 gehört insbesondere die Verwaltung der Handkassen, Verwaltung der Bankkonten, Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld und die Vorbereitung von Personaleinstellungen.
- (3) 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.

§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 der Vorsitzenden des Vorstands unterstellt.
- (2) Sie unterstützt das Finanzreferat und die Zuständigen für die Fachschaftsfinanzen.
- (3) Die Übereinstimmung mit der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie anderer geltender Gesetze und Vorschriften von Ausgaben ab 500 Euro wird von der Beauftragten für den Haushalt überprüft.
- (4) Sie erfüllt die Aufgaben gem. §9 (2) LHO.
- (5) 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 §65b Absatz 2 Satz 4 LHG von der Vorsitzenden des Vorstands eine Entscheidung des Studierendenparlaments herbeizuführen.

§11 Freigabe von Ausgaben

- (1) Ausgaben ab 150 Euro, die im Haushaltsplan vorgesehen sind, müssen von der Vorsitzenden des Vorstands genehmigt werden.
- (2) Ausgaben ab 1500 Euro, die im Haushaltsplan vorgesehen sind, müssen vom Vorstand der Studierendenschaft genehmigt werden.
- (3) Für Ausgaben ab 500 Euro müssen mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt werden. Begründete Ausnahmen sind möglich.
- (4) 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.
- (5) Ausgaben über 150 Euro, die nicht explizit im Haushaltsplan oder im Haushaltsplan der betreffenden Fachschaft ausgewiesen sind, müssen vom Vorstand der Studierendenschaft genehmigt werden.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Vor Ausgaben sind die allgemeinen Vergaberichtlinien zu beachten. Die Auswahl hat mit Begründung aktenkundig zu erfolgen.

§12 Fachschaftsfinanzen

- (1) Die Absätze 1 und 2 aus §11 gelten nicht für Ausgaben innerhalb eines Fachschaftshaushalts.
- (2) Die Fachschaft bestimmt nach Maßgabe der Fachschaftsordnung eine Zuständige für die Fachschaftsfinanzen. Diese Person ist für die der Fachschaft zugewiesenen Finanzmittel verantwortlich. Regelungen aus der Finanzordnung der Studierendenschaft gelten analog. Näheres regelt die jeweilige Fachschaftsordnung.
- (3) Zuweisungen an Fachschaften werden erst nach Beschluss eines entsprechenden Fachschaftshaushalts und der Genehmigung dieses Haushalts durch die Beauftragte für den Haushalt freigegeben.

§13 Zuschüsse und Förderungen von Gruppen

- (1) Vereine, Hochschulgruppen, studentische Eigeninitiativen und sonstige Einrichtungen, die Aufgaben der Studierendenschaft nach §2 Organisationssatzung erfüllen, können durch Zuwendungen gefördert werden. Hierfür sind entsprechende Töpfe einzurichten.
- (2) Anträge auf Förderung (Finanzierungsanträge) bis zu einer Höhe von 500 Euro können durch den Vorstand der Studierendenschaft bewilligt werden. Anträge über 500 Euro und Zuwendungen an Vereine, Hochschulgruppen, studentische Eigeninitiativen und sonstige Einrichtungen bedürfen der Bewilligung durch das Studierendenparlament.
- (3) Die Studierendenschaft fungiert als Letztfinanziererin, das heißt allen Finanzierungsanträgen muss zusätzlich eine Übersicht über die erwarteten Einnahmen und Ausgaben sowie eine Übersicht bereits angefragter Sponsorinnen beigelegt werden.
- (4) Anträge auf Zuwendungen sind an die Finanzreferentin zu stellen, welche die Anträge unverzüglich dem Studierendenparlament oder dem Vorstand der Studierendenschaft 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 Geschäftsjahres abgerufen werden, verfallen. Diese Frist kann durch Beschluss des Vorstands bis zum Ende des Geschäftsjahres verlängert werden.
- (6) Die Förderung kann durch Abwicklung über den Haushalt der Studierendenschaft oder als Zuschuss gem. §23 und §44 LHO ausgezahlt werden.

§14 Wirtschaftliche Betätigung

- (1) 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 KIT.
- (2) 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.

- (3) Die Errichtung oder Änderung einer Beteiligung bedarf der Zustimmung von 2/3 der Mitglieder des Studierendenparlaments. Dies umfasst insbesondere auch die Änderung des Gegenstands des Unternehmens. Die Aussprache hat in zwei Beratungen in zwei getrennten Sitzungen mit einem Abstand von mindestens einer Woche zu erfolgen.

§15 Handkassen

- (1) Der im Rahmen der Angebote der Studierendenschaft anfallende Zahlungsverkehr wird von Mitgliedern des Vorstands, des erweiterten Vorstands, Angestellten der Studierendenschaft und den Mitgliedern der Fachschaftsvorstände ausgeführt.
- (2) Die Handkassen werden von der Finanzreferentin verwaltet.
- (3) Für jede Handkasse wird ein Kassenbuch geführt, welches spätestens zum Monatsende über die Finanzreferentin abgerechnet werden muss. Eine sichere Verwahrung ist zu gewährleisten.

§16 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, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Haushaltsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

§17 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, die den Ansatz eines Kontos um mehr als 20 Prozent des Ansatzes oder 1500€ überschreiten, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Haushaltsplan beschlossen wurde.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht für unabweisbare Aufwendungen, insbesondere für Aufwendungen, 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 Aufwendungen Vorrang. Dies gilt analog für die Fachschaften und die Fachschaftshaushalte.

§18 Anlage des Kassenbestands

- (1) Der für Aufwendungen 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.

§19 Abschreibungen

- (1) Für aus Studierendenschaftsmitteln angeschaffte Vermögensgegenstände, die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören, ist ein Konto "Abschreibungen" zu führen. Entsprechend der zu erwartenden Nutzungsdauer und den amtlichen AfA-Tabellen folgend sind die Vermögensgegenstände linear abzuschreiben, bis der Buchwert Null erreicht ist.
- (2) Die Sammlung der Abschreibungsbeträge ist als liquider Bestand in der Vermögensübersicht (Anlage zum Haushaltsplan) darzustellen.
- (3) Bei voraussichtlich dauernder Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen nach §253 Absatz 3 Satz 3 HGB vorzunehmen.

§20 Inventar

- (1) Aus Haushaltsmitteln beschaffte bewegliche Sachen mit einem Anschaffungswert ab 150 Euro, die keine Verbrauchsmaterialien sind und eine Lebensdauer 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 ab einem Anschaffungswert von 500 Euro sind entsprechend zu kennzeichnen.
- (4) Gegenstände, die sich im Eigentum der Studierendenschaft befinden, dürfen nur auf Beschluss des Vorstands der Studierendenschaft oder des Studierendenparlaments veräußert werden. Für die Veräußerung von Gegenständen die durch Fachschaftsmittel angeschafft wurden ist ein Beschluss des Fachschaftsvorstands oder der Fachschaftsversammlung notwendig. Von diesen Bestimmungen kann bei laufenden Geschäften oder in geringem finanziellen Umfang abgewichen werden.

§21 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.

§22 Aufwandsentschädigungen

- (1) Eine Aufwandsentschädigung ist grundsätzlich nur für Mitglieder des Vorstandes der Studierendenschaft und des erweiterten Vorstandes möglich.
- (2) Die Aufwandsentschädigungen 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 Aufwandsentschädigungen muss unter dem 15-fachen Maximalbetrag der Aufwandsentschädigung eines Referenten liegen.
- (3) Mit dieser Aufwandsentschädigung 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 Aufwandsentschädigung kürzen bzw. streichen.
- (5) Die Aufwandsentschädigungen müssen im Haushaltsplan vorgesehen sein.

§23 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
 1. die Vorsitzende des Vorstands zustimmt
 2. 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 Reisedstrecke 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 Anweisung der Vorsitzenden des Vorstands. 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.

3 Rechnungslegung und -prüfung

§25 Finanzausschuss

- (1) Zusätzlich zu den Aufgaben nach §27 Absatz 1 prüft der Finanzausschuss 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 Organisationssatzung besteht der Finanzausschuss aus drei durch das Studierendenparlament und zwei durch die Fachschaftenkonferenz bestimmte 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 bei dreimaligem unentschuldigtem Fehlen bzw. bei insgesamt fünfmaliger Abwesenheit.

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

§26 Rechnungslegung

- (1) Zum Ende des Haushaltsjahres stellt die Finanzreferentin den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form einer Bilanz mit Gewinn und Verlustrechnung sowie einen Lagebericht auf.
- (2) Der Jahresabschluss und der Lagebericht sind innerhalb von drei 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 offen stehen, sind als Forderungen zu erfassen.
- (5) Dem Rechnungsergebnis sind ein Nachweis über im Haushaltsplan nicht vorgesehene Einnahmen, insbesondere solche aus Veräußerung von Sachmitteln oder Rechten der Studierendenschaft sowie eine Vermögensübersicht beizufügen.

§27 Rechnungsprüfung

- (1) Der Finanzausschuss prüft 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 Geschäftsjahres 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 gem. 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 die Präsidentin des KIT.

Inkrafttreten

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