V. Kassenführung (§ 17 bis § 19)

> **Entwurf, nicht beschlossen.** Das STUPA hat diese Fassung noch nicht beschlossen. Sie ist nicht in Kraft. Stand des Entwurfs: 17.11.2026.

§ 17 Zahlungsverkehr

(1) Die Verfasste Studierendenschaft unterhält personenunabhängige Konten. Der laufende Zahlungsverkehr ist darüber abzuwickeln. Daneben ist die Unterhaltung von weiteren personenunabhängigen Anlagekonten zulässig.

(2) Nur die:der Vorsitzende, die:der Finanzreferent:in sowie die:der Haushaltsbeauftragte sind für die Konten der Studierendenschaft zeichnungsberechtigt.

(3) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos durchzuführen.

(4) Rechnungen sind von der bestellenden Person mit einem Richtigkeitsvermerk (bspw. „Die Richtigkeit der Lieferung wird bescheinigt“) zu versehen und unverzüglich an die:den Finanzreferent:in zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit weiterzuleiten.

(5) Für jede Einnahme oder Ausgabe ist ein Nachweis zu erstellen. Hierbei ist das Vier-Augen-Prinzip zu beachten.

(6) Die:Der Haushaltsbeauftragte führt in begründeten Ausnahmefällen eine Barkasse und ist bei Notwendigkeit berechtigt ggf. zusätzliche zeitlich befristete Kassen einzurichten. Das Bargeld in der Barkasse darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist, maximal jedoch 1.000 €.

(7) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der:dem Haushaltsbeauftragten unter Verschluss zu halten.

§ 18 Buchführung

(1) Über alle Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und in zeitlicher Folge gem. den Vorgaben der LHO Buch zu führen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu

buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Den Zahlungsbelegen sind die begründenden Unterlagen (wie z.B. Beschaffungsantrag, Bestellung, Vergleichsangebote, Auftragsbestätigung, Lieferschein etc.) beizulegen. Es müssen mindestens folgende Angaben enthalten sein: Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan, Datum der Auszahlung, Zahlungsempfänger:in einschl. vollständiger Adresse, Bankverbindung (außer im Falle der Abwicklung über Barkasse), Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, der Betrag.

(3) Die Inventarverwaltung liegt in der Verantwortung der:des Haushaltsbeauftragten und wird entsprechend der Richtlinien der Hochschule Reutlingen zur Inventarisierung und Anlagenbuchhaltung in der jeweils aktuellen Fassung durchgeführt.

(4) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge, Quittungsblöcke und sonstige relevante Finanzunterlagen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 19 Rechnungslegung und Rechnungsprüfung

(1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der AStA unter Leitung der:des Finanzreferent:in in Abstimmung mit der:dem Haushaltsbeauftragten auf Grundlage der abgeschlossenen Bücher gem. §§ 80 bis 82 LHO das Rechnungsergebnis auf, welches unverzüglich dem Studierendenparlament sowie der gem. § 65b Abs. 3 Satz 2 LHG mit der Rechnungsprüfung beauftragten Stelle/Person vorzulegen ist.

(2) Die Studierendenschaft beauftragt mit deren Einvernehmen die Verwaltung der Hochschule Reutlingen mit der Rechnungsprüfung. Erteilt die Hochschule ihr Einvernehmen nicht, beauftragt der AStA eine fachkundige Person nach § 65b Abs. 3 Satz 2 LHG.

(3) Die Mitglieder des Studierendenparlaments können jederzeit Einsicht in die Bücher verlangen.

(4) Der AStA macht die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach Abschluss der Rechnungslegung hochschulöffentlich bekannt (§ 65b Abs. 3 Satz 4 LHG).

Revision #1
Created 2026-11-18 01:34:20 UTC by Claude-MCP
Updated 2026-11-18 01:34:20 UTC by Claude-MCP