

Finanzordnung

**der Studierendenschaft der
Kunsthochschule Weißensee Berlin**

Kunsthochschule Weißensee
Bühningstraße 20
13086 Berlin

I. ALLGEMEINES

§ 1 Grundlagen

Gemäß § 2 Abs. 1 ihrer Satzung ergibt sich für die Studentenschaft der Kunsthochschule Weißensee (KHB) durch Beschluss des StuPa mit einer zwei Drittel Mehrheit diese Finanzordnung. Sie ist eine Ergänzungsordnung der Satzung der Studierendenschaft.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Die Finanzordnung regelt die Finanzgebaren der Studierendenschaft der Kunsthochschule Weißensee (KHB).
- (2) Die Finanzordnung gilt für den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA). Sie ist Grundlage für Haushalts- und Wirtschaftsführung des AStA.

§ 3 Übergeordnete Bestimmungen

Übergeordnete Bestimmung für diese Finanzordnung ist das Berliner Haushaltsrecht (Landeshaushaltsordnung LHO und AV LHO). Es ist bestimmend für den Umgang mit den Finanzen des StuPa. Diese Finanzordnung regelt ausschließlich Arbeitsstrukturen, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten innerhalb der für den Umgang mit den Finanzen des StuPa zuständigen Organe. Es gilt der Grundsatz der sparsamen Wirtschafts- und Haushaltsführung.

§ 4 Organe

Die für den Umgang mit den Finanzen des StuPa zuständigen Organe sind: das StuPa, der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) und insbesondere dessen Finanzreferat.

II DAS FINANZREFERAT

§ 5 Finanzreferat

- (1) Das Finanzreferat besteht aus: Der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten der KHB und der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten des Service Center Haushalt der HfM
- (2) Dem/der Finanzreferenten/in des AStA obliegt die Aufgabe, die Finanzen der Studierendenschaft zu verwalten und die rechtmäßige Verwendung der Gelder zu kontrollieren. In einem Leitfaden veröffentlicht er/sie hierzu die sachlichen, rechnerischen und formalen Anforderungen.
- (3) An den Entscheidungen des Finanzreferats sind alle seine Mitglieder zu beteiligen. Das Finanzreferat trifft seine Entscheidungen einstimmig. Sollte keine einstimmige Entscheidung zu erreichen sein, so vermittelt der AStA.
- (4) Das Finanzreferat erarbeitet den Jahresabschluss sowie den Haushaltsplan für das folgende Haushaltsjahr. Es wird dabei vom ServiceCenter Haushalt der HfM unterstützt.

§ 6 Aufgaben

- (1) Die gewählten Mitglieder des Finanzreferats und die anordnungsbefugten Mitglieder des AStA sind alleinig zahlungsberechtigt für Auszahlungs- und Annahmeordnungen gegenüber dem ServiceCenter Haushalt der HfM und mit ihrer Unterschrift verantwortlich für die ordnungsgemäße Handhabung von finanzwirksamen Schriftstücken (Quittungen, Belege, etc.). Eine Auszahlungs- oder Annahmeordnung ist nur dann gültig, wenn sie von zwei Mitgliedern des AStA unterzeichnet ist. Die Mitglieder des Finanzreferates führen Buch über sämtliche Ein- und Auszahlungen aus dem Haushalt des AStA.

(2) Ausgaben, die nicht der Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes von AStA und StuPa dienen (Büromaterial, Reparaturen, Betriebskosten etc.) und die nicht Bestandteil regelmäßiger Zahlungen sind, bedürfen des Beschlusses:

- Sachausgaben / Projektmittel bis zu einem Betrag von € 1.000,- pro Einzelposten beschließt der AStA,
- Sachausgaben / Projektmittel über € 1.000,- pro Einzelposten beschließt das StuPa.

Grundlagen der Beschlussfassung sollen sein:

- die beantragten Mittel werden vorwiegend für die Belange einer/s oder mehrerer Studierenden der KHB verwendet,
- die Mittel werden nur in der Eigenschaft als Studierender der KHB verwendet,
- die Interessenlage der gesamten Studierendenschaft ist zu berücksichtigen,
- die satzungsmäßigen Ziele der Studierendenschaft werden gewahrt,

(3) Der AStA erhält zur Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben finanzielle Mittel aus dem Vermögen der Studierendenschaft.

(4) Hält das Finanzreferat die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen des StuPa durch einen Beschluss des StuPa oder des AStA für gefährdet, so kann es verlangen, dass im StuPa unter Beachtung der Einwände erneut über die Angelegenheit beraten wird (einmaliges Vetorecht). Bei gleichbleibendem Beschluss trägt das StuPa die volle Verantwortung.

(5) Das Finanzreferat ist berechtigt, die Verwendung der zugebilligten Mittel zu überprüfen. Es kann das Beseitigen von Mängeln verlangen. Im Falle des Nichtbefolgens kann es weitere Zahlungen zurückhalten.

§ 7 Beschäftigungsverträge

(1) Für jede entgeltliche Beschäftigung ist ein entsprechender Vertrag abzuschließen. Hierbei ist auf eventuelle Sozialversicherungspflicht zu achten.

(2) Beschäftigungsverträge können durch den Allgemeinen Studierendenausschuss geschlossen werden. Stellenausschreibungen für nicht berücksichtigte Stellen erfolgen nur unter Genehmigungsvorbehalt des StuPa. ReferentInnen dürfen keine Dienstverträge vom AStA erhalten.

(3) Aufwandsentschädigungen für erbrachte Leistungen können vom AStA an Nicht Mitglieder ausgezahlt werden. Ebenfalls können Aufwandsentschädigungen für erbrachte Leistungen an AStA Mitglieder ausgezahlt werden.

§ 8 Studierendeninitiativen

- (1) Studierendeninitiativen und studentische Projektgruppen können beim AStA finanzielle Unterstützung beantragen.
- (2) Studierendeninitiativen reichen neben dem Konzept einen Finanzierungsplan für die voraussichtlichen Ausgaben ein.
- (3) Die Studierendeninitiativen wirtschaften eigenverantwortlich. Die vom AStA bewilligten Mittel sind zweckgebunden für das beantragte Vorhaben auszugeben.
- (4) Grundsätzlich werden die bewilligten Mittel nach Abrechnung der Originalbelege, am Ende des geförderten Vorhabens ausgezahlt. In begründeten Einzelfällen kann ein Vorschuss in Höhe des Förderbetrages beantragt und ausgezahlt werden. Nicht verwendetes Geld wird unverzüglich an den AStA zurückgezahlt.
- (5) Vorschüsse können nur geleistet werden, wenn der/die Empfänger/in ein gültiges amtliches Ausweisdokument vorlegt und sich zur nachträglichen Belegeinreichung und ggf. zur Rückzahlung schriftlich verpflichtet.

§ 9 Anträge beim AStA

- (1) Anträge auf finanzielle Unterstützung sind in Textform beim entsprechenden Gremium einzureichen.
- (2) Der Antrag ist nur gültig mit den vom AStA auf seiner Internetpräsenz bereitgestellten Antragsformularen, die mit mindestens folgende Angaben ausgefüllt werden müssen:
 - Kontaktadresse,
 - Name und Anschrift des/der Projektreferenten/in bzw. des/der Finanzverantwortlichen,
 - Bezeichnung und Zusammensetzung der Antragsteller/in,
 - Projektbeschreibung/Konzept,
 - detaillierte Aufgliederung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben,
 - Höhe des beantragten Zuschusses,
 - Unterschrift des/der Antragstellenden
- (3) Für Anträge gelten die Antragsfristen der Geschäftsordnung des entsprechenden Gremiums bzw. die Satzung der Fachschaft.
- (4) Über einen Antrag beschließt das Gremium, an welches der Antrag gestellt wurde (AStA). Ein Antrag, der nicht diesen Anforderungen entspricht, ist nicht behandlungsfähig.

§ 10 Abrechnung mit dem AStA

- (1) Für geförderte Projekte, Veranstaltungen von Studierendeninitiativen oder Fachschaften ist am Ende eine schriftliche Abrechnung bei dem/der Finanzreferenten/in des AStA einzureichen.
- (2) Die Abrechnung enthält eine Aufschlüsselung aller tatsächlich angefallenen Einnahmen und Ausgaben. Bei der Aufgliederung ist die des Antrages zu verwenden. Für die Ausgaben in Höhe des bewilligten Zuschusses sind Originalbelege einzureichen.
- (3) Zur Abrechnung ist ein Abrechnungsbogen einzureichen, welcher vom AStA auf seiner Internetpräsenz zur Verfügung gestellt wird. Der/die Finanzverantwortliche des Studierendenprojektes hat auf diesem Abrechnungsbogen neben der Auflistung der Belege und der Angabe einer Bankverbindung schriftlich durch das Leisten einer Unterschrift zu versichern, dass die Mittel der Studierendenschaft ausschließlich für das geförderte Projekt verwendet wurden.
- (4) Nicht ordnungs- und sachgemäß abgerechnete Vorschüsse werden unverzüglich nach Beendigung des Vorhabens an den AStA erstattet.

- (5) Wenn die Einnahmen des Vorhabens die Ausgaben übersteigen, kann der bewilligte Zuschuss des AStA gekürzt werden.

§ 11 Ausgabe des Geldes

- (1) Der bewilligte Zuschuss wird nach Abrechnung der Originalbelege durch den/die Finanzreferenten/in des AStA auf ein anzugebendes Konto der Studierendeninitiative überwiesen.
- (2) Die Abrechnung muss spätestens 6 Wochen nach Beendigung der geförderten Veranstaltungen, Projekte bzw. Durchführung einer beantragten Anschaffung eingereicht werden. Diese Frist kann in begründeten Fällen durch den/die Finanzreferent/in verlängert werden.
- (3) Bei Nichteinreichung der geforderten Belege und Einhaltung der geforderten Fristen erfolgt keine Erstattung von Ausgaben. Einspruch gegen die Ablehnung kann bis zur übernächsten AStA-Sitzung beim AStA eingelegt werden.

III. DER HAUSHALTSPLAN

§ 12 Grundlagen

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplanes und etwaige Nachtragshaushaltspläne sind unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch das Finanzreferat unter der Leitung des Finanzreferenten / der Finanzreferentin drei Wochen vor der beschließenden StuPa-Sitzung zu erstellen.
- (2) Die Gestaltung des Haushaltsplanes unterliegt den Bestimmungen der LHO.
- (3) Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.
- (5) Das Haushaltsjahr beginnt am 1. April und endet am 31. März des folgenden Kalenderjahres. Dementsprechend wird der Haushaltsplan vom StuPa spätestens in der letzten Sitzung des vorhergehenden Wintersemesters beraten und beschlossen und anschließend gemäß BerlHG §20 Abs.1 dem Rektor / der Rektorin zur Genehmigung vorgelegt.

§ 13 Veranschlagung von Einnahmen und Ausgaben

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabebetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der satzungsmäßigen Aufgaben des AStA erkennbar ist.
- (2) Im Haushaltsplan sind die Titel nach der LHO Berlin (Haushaltstechnische Richtlinie) gesondert festzustellen. Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag in €) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht möglich ist, sorgfältig unter Verwendung von Vergleichsgrößen zu schätzen. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und die Rechnung des vorangegangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

§ 14 Überschuss, Fehlbetrag

Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im übernächsten Jahr als Einnahme, ein voraussichtliche Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

§ 15 Erhebung der Einnahmen und Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

- (2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

§ 16 Deckungsfähige Titel

Ausgabebetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Ausgaben die ohne nähere Angaben des Verwendungszweckes veranschlagt sind, dürfen nicht für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass Einnahmen die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen.

sobald die Mittel dem AStA zugegangen sind.

- (2) Den Antragstellenden sind die Finanzmittel nach deren Anforderung durch einen Finanzantrag und dessen Bestätigung durch den AStA entsprechend dem Haushalt zur Verfügung zu stellen.

Gewährte Mittel sind gegenüber dem Finanzreferat unter Vorlage von Originalbelegen abzurechnen. Hierüber ist ein Nachweis entsprechend dieser Ordnung zu führen.

- (3) Werden Finanzmittel durch den Antragstellenden nicht oder nicht restlos angefordert, verbleiben sie im Haushalt des AStA und sind im Rahmen der Deckungsfähigkeit anderweitig einsetzbar. Der Anspruch der Antragstellenden entfällt mit Abschluss des Haushaltsjahres.

- (4) Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmetiteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu bezahlen, wenn der Zweck der Erfüllung ansteht.

- (5) Auf Finanzmittel, die der Antragstellende sechs Monate nach Beschluss noch immer nicht gegen Vorlage von Rechnungsbelegen eingefordert hat, erlischt der Anspruch. Begründete Ausnahmen (Zeitspanne zwischen Beschluss und Fälligkeitsdatum der Mittelverwendung) beschließt der AStA.

§ 17 Nachtragshaushalt

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das StuPa den Haushaltsplan durch einen Nachtrag geändert hat.

- (2) Abs.1 gilt nicht für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplanes ein-gespart werden. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltes haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 18 Inkrafttreten des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan und die Nachträge zum Haushaltsplan treten am Tag nach ihrer Genehmigung durch den Rektor / der Rektorin, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.

§ 19 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter gegenüber dem AStA und dem StuPa weder begründet noch aufgehoben.

§ 20 Verwendung der Haushaltsmittel

- (1) Die im Haushalt gemäß § 9 der Finanzordnung veranschlagten Mittel sind nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes für die einzelnen Titel zur Verfügung zu stellen,

- (2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplanes niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.

§ 21 Einhaltung des Haushaltsplanes

Ausgabemittel sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckverbindung der Titel zu verausgaben. Ist die Anordnung von Ausgaben zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem sich anbietenden Titel zu erfolgen. Eine Verbuchung an verschiedenen Stellen ist in keinem Falle zulässig.

§ 22 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Grundlagen für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsjahres (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden. Sieht der Entwurf des Haushaltsplanes niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.
- (2) Belege und Kassenbücher sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens sechs Jahre geordnet und sicher aufzubewahren.

IV RECHNUNGS- UND KASSENWESEN

§ 23 Verantwortlichkeit

Das Finanzreferat ist für ein ordnungsgemäßes Rechnungs- und Kassenwesen des AStA verantwortlich.

§ 24 Kassenführung

- (1) Eine ordnungsgemäße Kassenführung bedeutet
 1. Führung eines Kassenbuches
 2. Verwahrung und Verbuchung der durchlaufenden Gelder auf Grundlage von Quittungen und Belegen
 3. Erstellen von Übersichten, Kassenstellen, Bestandsaufnahmen, der Jahresrechnung etc.
- (2) Einzahlungen dürfen nur vom Finanzreferat angenommen werden. Sie werden ausschließlich über das Konto der Studierendenschaft der KHB abgewickelt. Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung durch das Finanzreferat nicht vorliegt. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.
- (3) Barauszahlungen dürfen nur vom Finanzreferat geleistet werden. Über jede Barauszahlung ist von der / dem Empfänger/in eine Quittung zu verlangen. Für unbare Auszahlungen gilt § 6 Abs. 2 dieser Finanzordnung.
- (4) Rechnungen, Mahnungen oder von Dritten ausgestellte Quittungen für bezahlte Leistungen sind denen in Abs. 2 genannten Belegen gleich zu behandeln. Lieferscheine sind bis zur Behandlung aufzubewahren.

§ 25 Zahlungsverkehr

- 1) Der Zahlungsverkehr wird über das Service Center der HFM abgewickelt.
- 2) Anweisungsaufträge sind von der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten unter Verschluss zu halten.

§ 26 Buchführung

Die Buchführung wird vom Service Center Haushalt der HfM vorgenommen.

§ 25 Kreditaufnahme

- (1) Kassenverstärkungskredite dürfen bis zu einer Höhe von einem Zwölftel der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen in Anspruch genommen werden. Diese sind vom StuPa zu genehmigen.
- (2) Andere Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

§ 26 Rechnungslegung

- (1) Unverzüglich nach Ende des Rechnungsjahres stellt das Finanzreferat gemeinsam mit dem Service Center Haushalt der HFM die Jahresrechnung auf Grundlage des Kassenbuches und der Kontoauszüge gemäß den Vorschriften der LHO auf.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. Der sich daraus ergebende Überschuss oder Fehlbetrag ist zu kennzeichnen. Eine besondere Verwaltung der aus einem Haushaltsjahr verbleibenden Einnahme- und Ausgabereste findet nicht statt.
- (3) Einnahmen, die erst im folgenden Geschäftsjahr fällig werden, aber bereits im laufenden eingehen, sind im Rechnungsergebnis gesondert auszuweisen.
- (4) Dem Rechnungsergebnis sind beizufügen:
 - ein Nachweis über den Gesamtbetrag der niedergeschlagenen Beträge
 - ein Nachweis über die im Haushaltsplan nicht vorgesehenen Einnahmen, insbesondere solche aus der Veräußerung von Sachen oder Rechten der Studierendenschaft.

§ 27 Begleichen von Rechnungen

- (1) Vor der Begleichung sind Rechnungen durch die Finanzreferentin / den Finanzreferenten auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.
- (2) Ergeben sich gegen die Richtigkeit der Rechnung keine Beanstandungen, so sind diese binnen der Frist zu begleichen, in welcher Skonto gewährt wird. Nur in dem Fall, dass über die Richtigkeit einer Rechnung Zweifel bestehen, ist eine Unterlassung bis zum Beginn der Mahnfristen und darüber hinaus zulässig.

§ 28 Reisekosten

Mitgliedern des StuPa oder AStA können in Ausnahmefällen Reisekosten in angemessener Höhe aus dem Haushalt des AStA erstattet werden, wenn vor Antritt der Reise das StuPa auf der Grundlage einer Kostenkalkulation dem zugestimmt hat.

V. Der Haushaltsausschuss

§ 29 Der Haushaltsausschuss

- (1) Der Haushaltsausschuss wird vom StuPa gemäß § 15 Abs. 2 bestimmt. Mitglieder des AStA können nicht in den Haushaltsausschuss gewählt werden.
- (2) Er ist berechtigt, laufend die finanziellen Geschäfte des StuPa zu prüfen und dem StuPa Bericht zu erstatten.

VI. Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr

§ 30 Inventarverzeichnis

- (1) Das Finanzreferat hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Gegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert € 50,- übersteigt und die keine Verbrauchsartikel sind, sowie alle Bücher.
- (2) Die Kopien der Originalrechnungen aller inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge ihrer Anschaffung durchzunummerieren.
- (3) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Studierendenschaft ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
- (4) Bei Übergabe der Geschäfte der Finanzreferentin / des Finanzreferenten an eine/n Nachfolger/in ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und vor der/ dem alten und der / dem neuen Finanzreferentin / Finanzreferenten zu unterzeichnen. Falls Gegenstände abhanden gekommen sind, ist vor Entlastung des Finanzreferats das StuPa zu informieren.

(5) Das Finanzreferat kann auch Gegenstände von geringerem als in Abs. 1 genanntem Wert inventarisieren.

§ 31 Veränderung von Ansprüchen

(1) Das StuPa darf Ansprüche:

a) stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die / den AnspruchsgegnerIn verbunden wäre und der Anspruch nicht durch die Stundung gefährdet wird; die Stundung soll gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistungen gewährt werden;

b) erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falls für die / den AnspruchsgegnerIn eine besondere Härte bedeuten würde; das gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beiträgen und für die Freigabe von Sicherheiten;

c) niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zu Höhe des Anspruchs stehen.

(2) Maßnahmen nach (1a) werden von der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten entschieden. Maßnahmen nach (1b) und (1c) bedürfen der Zustimmung der Mehrheit des StuPa.

VII. Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

§ 32 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

Die Haushalts- und Wirtschaftsprüfung des StuPa unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof Berlin.

VII. Änderung und Schlussbestimmung

§ 33 Änderung der Finanzordnung

Als eine Änderung der Finanzordnung sind sowohl die Änderung des Wortlautes als auch des Inhaltes, die Aufhebung und die Ergänzung von Bestimmungen anzusehen. Zur Änderung dieser Finanzordnung bedarf es einer Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des StuPa.

§34 Schlussbestimmung

Diese Finanzordnung tritt am Tag nach ihrem Beschluss in Kraft.

Berlin, den 10.April 2019