

# Finanzreglement

Ort / Datum: Luzern / 01.05.2024  
Version: 2.0  
Gültig ab: 01.05.2024

## **Finanzreglement der Studierendenorganisation der Pädagogischen Hochschule Luzern**

*Die Mitgliederversammlung der Studierendenorganisation der Pädagogischen Hochschule Luzern, gestützt auf Artikel 9 Unterabsatz f der Vereinsstatuten vom 24. September 2013, beschliesst:*

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 1 Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt für alle Personen, die für die Studierendenorganisation der Pädagogischen Hochschule Luzern (im Folgenden: StudOrg) tätig sind.

#### **Art. 2 Zweck**

Dieses Reglement dient dem Zweck, die vereinsinternen, finanziellen Aspekte der StudOrg zu regeln.

### **II. Buchführung und Rechnungslegung**

#### **Art.3 Buchführung**

<sup>1</sup> Die Buchführung muss so dokumentiert sein, dass eine Drittperson die Einnahmen und Ausgaben jederzeit nachvollziehen kann. Sie kann in Papierform oder elektronisch geführt werden.

<sup>2</sup> Das Buchungsjournal, die Bilanz- und Erfolgsrechnung sowie die Auszüge des Bankkontos müssen von der finanzverantwortlichen Person jederzeit vorgelegt werden können.

<sup>3</sup> Die Unterlagen zur Buchführung eines Geschäftsjahres müssen nach Ablauf des Geschäftsjahres zehn Jahre aufbewahrt werden.

#### **Art. 4 Budget**

<sup>1</sup> Das Budget bildet eine realistische Erwartung der Ertrags- und der Aufwandsseite ab.

<sup>2</sup> Es wird von der finanzverantwortlichen Person erstellt. Diese lässt die Aufwendungen der Teilbudgets der Ressorts in die Budgetkalkulation einfließen.

<sup>3</sup> Die Teilbudgets der Ressorts müssen auf ihrer Stufe den erwarteten Ertrag und Aufwand des folgenden Geschäftsjahres abbilden.

### **Art. 5 Jahresabschluss und Revision**

- <sup>1</sup> Der Jahresabschluss und die Unterlagen des abgeschlossenen Geschäftsjahres sind bis 30. September auf dem Ablagesystem der StudOrg abzulegen.
- <sup>2</sup> Für die Revision legt die finanzverantwortliche Person der Revisorin oder dem Revisor sämtliche Belege des Geschäftsjahres, die PDF-Exporte der Bilanz und der Erfolgsrechnung sowie das Buchungsjournal vor.
- <sup>3</sup> Die Revision gilt als abgeschlossen, wenn die Revisorin oder der Revisor und die finanzverantwortliche Person den Revisionsbericht unterzeichnet haben und die Mitgliederversammlung die Jahresrechnung genehmigt hat.
- <sup>4</sup> Die Empfehlungen aus der Revision sind soweit möglich im neuen Geschäftsjahr umzusetzen.

### **Art. 6 Zugriffs- und Zahlungsrechte**

- <sup>1</sup> Das Zugriffsrecht auf das Konto der StudOrg liegt bei der Präsidentin oder beim Präsidenten und bei der finanzverantwortlichen Person.
- <sup>2</sup> Eine Zahlung wird von der finanzverantwortlichen Person in Auftrag gegeben und von der Präsidentin oder vom Präsidenten bestätigt.
- <sup>3</sup> Sobald eine Person mit Zugriff- und Zahlungsrechten den Vorstand der StudOrg verlässt oder eine Funktion ohne solche Rechte übernimmt, müssen ihr diese Rechte entzogen werden.

### **Art. 7 Entzug des Finanzressorts**

Der Vorstand der StudOrg kann der finanzverantwortlichen Person bei unsachgemässer Buchführung das Amt entziehen.

### **III. Honorare und Spesen**

#### **Art. 8 Honorare**

- <sup>1</sup> Ein Honorar steht allen an der Mitgliederversammlung gewählten Vorstandsmitgliedern der StudOrg zu.
- <sup>2</sup> Der Vorstand kann die Tätigkeit externer Hilfskräfte mit einem Honorar vergüten.
- <sup>3</sup> Die Tätigkeiten werden pauschal oder stundenweise, mit einem Stundenlohn von CHF 27.05 vergütet.

#### **Art. 9 Pauschalhonorar**

- <sup>1</sup> Mit einem pauschalen Honorar werden vergütet:
  - a. Vorstandssitzungen: Die Vorstandsmitglieder erhalten pro Vorstandssitzung pauschal CHF 20.00. Davon ausgenommen ist die Person, welche die Sitzung leitet und jene, welche die Sitzung protokolliert. Diese Personen erhalten ein Stundenhonorar.
  - b. Mitarbeit im Ressort Events: Das Pauschalhonorar für die Mitarbeit bei einem Event beträgt maximal CHF 100.- pro Event. Es wird von der eventverantwortlichen Person in Rücksprache mit der finanzverantwortlichen Person festgelegt und den Mitarbeitenden vor dem jeweiligen Arbeitseinsatz kommuniziert. Der Vorstand der StudOrg legt für wiederkehrende Events Richtonorare fest (Anhang 1), die unabhängig von der Mitgliederversammlung fortlaufend aktualisiert und ergänzt werden können.

#### **Art. 11 Honorarzählung**

- <sup>1</sup> Der Nachweis der geleisteten Stunden muss mittels offiziellem Arbeitsrapportformular der StudOrg erbracht werden. Für die korrekte Erfassung der Arbeitsstunden sind die Vorstandsmitglieder selber verantwortlich. Die Präsidentin oder der Präsident kontrolliert die Arbeitsstunden vor deren Auszahlung formal.
- <sup>2</sup> Die geleisteten Arbeitsstunden werden durch die Präsidentin oder den Präsidenten vom Arbeitsrapport in das Honorarformular der Pädagogischen Hochschule Luzern (im Folgenden: PH Luzern) übertragen. Durch die Unterschrift bestätigen die Präsidentin oder der Präsident und die finanzverantwortliche Person die Richtigkeit.
- <sup>3</sup> Das Honorarformular wird von der finanzverantwortlichen Person an die PH Luzern weitergeleitet.
- <sup>4</sup> Die Honorare werden per Ende des Semesters durch die PH Luzern ausbezahlt. Auf Antrag kann das Honorar während des Semesters ausbezahlt werden.

## **Art. 12 Honorierung durch freie ECTS-Punkte**

- <sup>1</sup> Die Tätigkeit eines Vorstandsmitgliedes kann anstelle eines Honorars gemäss den Vorgaben der PH Luzern mit freien ECTS-Punkten honoriert werden.
- <sup>2</sup> Es ist nicht erlaubt, freie ECTS-Punkte und Geld für dieselbe Arbeit auszubezahlen.

## **Art. 13 Spesen**

- <sup>1</sup> Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der Fahr- oder Verpflegungsspesen besteht nicht.
- <sup>2</sup> Ein Vorstandsmitglied kann Fahr- oder Verpflegungsspesen geltend machen, wenn sie im Rahmen einer Tätigkeit für die StudOrg anfallen und vorgängig von der Präsidentin oder vom Präsidenten bewilligt worden sind.
- <sup>3</sup> Spesen werden nur gegen Abgabe eines Originalbeleges oder einer Kopie des Originalbeleges vergütet.
- <sup>4</sup> Dienstreisen sind, wenn möglich, mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zu unternehmen. Erstattet wird der Fahrpreis für den Hin- und Rückweg in der 2. Klasse. Falls Dienstreisen nicht mit dem öffentlichen Verkehr erfolgen können, werden die Wegkosten für die Fahrt mit dem Auto als Kilometerentschädigung erstattet. Diese beträgt CHF -.65 pro zurückgelegten Kilometer.
- <sup>5</sup> Die Pauschale zur Vergütung von Verpflegungskosten beträgt CHF 15.00 pro Hauptmahlzeit.
- <sup>6</sup> Die Spesenabrechnung hat auf dem Arbeitsrapport der StudOrg zu erfolgen. Die Abrechnung muss spätestens mit dem Arbeitsrapport eingereicht werden. Bei einer verspäteten Abgabe entfällt der Anspruch auf Spesen.
- <sup>7</sup> Die Spesen werden am Ende des Semesters durch die StudOrg ausbezahlt. Auf Antrag können Spesen während des Semesters ausbezahlt werden.

#### **IV. Schlussbestimmung**

##### **Art. 14 Inkrafttreten**

Das Reglement tritt mit der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung am 01.05.2024 in Kraft.

Der Präsident:



---

Luc Duvoid

Die Finanzverantwortliche:



---

Staschia Schwegler

### **Anhang 1: Richtlinien Pauschalhonorierung bei Events**

In der folgenden Tabelle werden Richtthonorare für die Pauschalhonorierung der Mitarbeit bei Events gemäss Art. 9 des Finanzreglements festgelegt. Die Tabelle wird fortlaufend durch den Vorstand der StudOrg aktualisiert.

<b>Event</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Pauschallohn</b>
FonduePHtausch	Mithelfen, Mitarbeit	CHF 75.-
Schiffsparty	Mithelfen, Mitarbeit	