

# Finanzordnung

## des Studentenrates der Technischen Universität Dresden

Erstellt am 09.02.2022.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>			
<b>§ 1</b>	<b>Übergeordnete Bestimmungen</b>	<b>3</b>	
<b>§ 2</b>	<b>Anwendungsbereich</b>	3	
<b>§ 3</b>	<b>Begriffsbestimmungen</b>	3	
<b>§ 4</b>	<b>Wahl</b>	3	
<b>§ 5</b>	<b>Aufgaben</b>	3	
<b>§ 6</b>	<b>Bevollmächtigung von Vertreterinnen</b>	3	
<b>§ 7</b>	<b>Grundlagen</b>	4	
<b>§ 8</b>	<b>Beschlussfassung</b>	4	
<b>§ 9</b>	<b>Wirtschaftsjahr</b>	4	
<b>§ 10</b>	<b>Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten</b>	4	
<b>§ 11</b>	<b>Verwendung der Einnahmemittel</b>	4	
<b>§ 12</b>	<b>Deckungsfähige Konten</b>	5	
<b>§ 13</b>	<b>Nachtragswirtschaftsplan</b>	5	
<b>§ 14</b>	<b>Veröffentlichung</b>	5	
<b>§ 15</b>	<b>Inkrafttreten</b>	5	
<b>§ 16</b>	<b>Bedeutung des Wirtschaftsplanes gegenüber Dritten</b>	5	
<b>§ 17</b>	<b>Vorläufige Wirtschaftsführung</b>	5	
<b>§ 18</b>	<b>Rücklagen</b>	5	
<b>§ 19</b>	<b>Außerplanmäßige Ausgaben</b>	5	
<b>§ 20</b>	<b>Einhaltung des Wirtschaftsplanes</b>	5	
<b>§ 21</b>	<b>Vorausleistungen</b>	6	
	<b>§ 22 Verantwortlichkeit</b>		6
	<b>§ 23 Buchhalterin</b>		6
	<b>§ 24 Kassenverwalterin</b>		6
	<b>§ 25 Zahlungsverkehr</b>		6
	<b>§ 26 Kassenführung</b>		6
	<b>§ 27 Buchführung</b>		6
	<b>§ 28 Zahlungsanweisungen</b>		6
	<b>§ 29 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum</b>		7
	<b>§ 30 Abschreibung</b>		7
	<b>§ 31 Inventarverzeichnis</b>		7
	<b>§ 32 Jahresabschluss</b>		7
	<b>§ 33 Begleichung von Rechnungen</b>		7
	<b>§ 34 Angebotseinholung</b>		7
	<b>§ 35 laufende Betriebsausgaben</b>		8
	<b>§ 36 Anmeldepflicht von Ausgaben</b>		8
	<b>§ 37 Bürgschaften und Darlehen</b>		8
	<b>§ 38 Längerfristige Verpflichtungen</b>		8
	<b>§ 39 Beitragspflichtige Mitgliedschaft</b>		8
	<b>§ 40 Ausgaben von erheblicher Höhe</b>		8
	<b>§ 41 Reisekosten</b>		8
	<b>§ 42 Allgemeines zu Aufwandsentschädigungen</b>		9
	<b>§ 43 AE-Berechtigte</b>		9
	<b>§ 44 AE-Beantragung</b>		9

<b>§ 45 Festlegung der AE Höhe</b>	<b>9</b>	<b>§ 54 Auszahlung von Fachschaftsmitteln</b>	<b>11</b>
<b>§ 46 Beschlussfassung über AE Anträge</b>	<b>9</b>	<b>§ 55 Verwaltung der Mittel durch Fachschaften</b>	<b>11</b>
<b>§ 47 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen</b>	<b>10</b>	<b>§ 56 Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaften</b>	<b>11</b>
<b>§ 48 Verfahren der Prüfung</b>	<b>10</b>	<b>§ 57 Verwendung einbehaltener Fachschaftsmittel</b>	<b>11</b>
<b>§ 49 Projektförderung</b>	<b>10</b>	<b>§ 58 Bargeldbestand</b>	<b>12</b>
<b>§ 50 Förderungsart</b>	<b>10</b>	<b>§ 59 Verbrauchsmaterialien für Fachschaften</b>	<b>12</b>
<b>§ 51 Abrechnung</b>	<b>10</b>	<b>§ 60 Kontoführung</b>	<b>12</b>
<b>§ 52 Finanzverantwortliche der Fachschaften</b>	<b>10</b>	<b>§ 61 Kaution</b>	<b>12</b>
<b>§ 53 Fachschaftsmittel</b>	<b>10</b>		

1. **Abschnitt** Allgemeines
2. **Abschnitt** Geschäftsführerin Finanzen
3. **Abschnitt** Der Wirtschaftsplan
4. **Abschnitt** Kassenwesen
5. **Abschnitt** Bewilligung von Zahlungen
6. **Abschnitt** Aufwandsentschädigungen
7. **Abschnitt** Prüfungswesen
8. **Abschnitt** Verwaltung der Mittel der Fachschaften

## 1. Allgemeines

### § 1 Übergeordnete Bestimmungen

(1) <sup>1</sup>Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft sind die Sächsische Haushaltsordnung (SäHO) und das Sächsische Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG) maßgebend.

(2) <sup>1</sup>Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 1 genannten Bestimmungen anzuwenden.

### § 2 Anwendungsbereich

(1) <sup>1</sup>Diese Finanzordnung findet für die gesamte verfasste Studierendenschaft Anwendung.

### § 3 Begriffsbestimmungen

(1) <sup>1</sup>Im Folgenden wird mit dem Begriff StuRa-Plenum bzw. Plenum der Studentenrat nach § 25 Abs. 1 SächsHSFG bezeichnet. <sup>2</sup>Mit Studierendenrat (StuRa) wird jeweils die Gesamtheit aller Organe nach § 5 Abs. 1 sowie die Referate nach § 5 Abs. 3 Punkt 1 der Grundordnung der Studierendenschaft bezeichnet.

## 2. Geschäftsführerin Finanzen

### § 4 Wahl

(1) <sup>1</sup>Ein Mitglied des StuRa-Plenums wird von diesem zur Geschäftsführerin Finanzen gewählt.

(2) <sup>1</sup>Vor der Wahl hat die Geschäftsführerin Finanzen dem StuRa-Plenum zu erklären, dass ihr diese Finanzordnung, das SächsHSFG und die SäHO bekannt sind.

## § 5 Aufgaben

(1) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen ist für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen bei der Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft verantwortlich.

(2) <sup>1</sup>Sie ist alleinig zur Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen, insbesondere Kassenanweisungen, befugt, nicht aber alleinig zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft.

(3) <sup>1</sup>Hält die Geschäftsführerin Finanzen durch Auswirkungen eines Beschlusses des StuRa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern ("Finanzerveto"). <sup>2</sup>In diesem Falle muss das StuRa-Plenum über die Angelegenheit beraten. <sup>3</sup>Der daraus folgende Beschluss ist endgültig.

(4) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen ist berechtigt, jederzeit die Kassen und Finanzbücher der Einrichtungen zu prüfen, die in den Anwendungsbereich der Finanzordnung fallen; dies trifft insbesondere auf die Fachschaften zu. <sup>2</sup>Die Prüfungen können unangemeldet und ohne Vorliegen von Gründen, müssen aber mindestens einmal im Jahr erfolgen. <sup>3</sup>Sie kann bei Mängeln in der grundordnungs- bzw. ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung deren Berichtigung verlangen und, sollte diese nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. <sup>4</sup>Das StuRa-Plenum ist darüber zu informieren.

(5) <sup>1</sup>Einmal pro Semester soll durch die Geschäftsführerin Finanzen eine Schulung für die Fachschaften erfolgen. <sup>2</sup>Die für die Finanzen verantwortlichen Mitglieder der Fachschaftsrate sollen daran teilnehmen.

### § 6 Bevollmächtigung von Vertreterinnen

(1) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen ernennt ihre Vertreterin in der Regel aus der Mitte der Geschäftsführung, welche während der Abwesenheit dieser die Aufgaben vollumfänglich und mit allen Rechten und Pflichten übernimmt. <sup>2</sup>Das StuRa-Plenum ist über diese Ernennung zu informieren. <sup>3</sup>Die Zeiten der Vertretung sind zu protokollieren.

(2) <sup>1</sup>Das StuRa-Plenum bevollmächtigt auf Vorschlag der Geschäftsführerin Finanzen für die Dauer eines Wirtschaftsjahres neben der Geschäftsführerin Finanzen in der Regel zwei weitere Mitglieder der Geschäftsführung als weitere Unterschriftsberechtigte für die Konten der Studierendenschaft. Zusätzlich werden zwei weitere Unterschriftsberechtigte, in der Regel aus dem Kreis der Angestellten des StuRa, ernannt.

(3) <sup>1</sup>Die Bevollmächtigung für die Konten der Studierendenschaft endet

1. mit der bei Beschlussfassung gesetzten Frist,

2. durch erneute Beschlussfassung des StuRa-Plenums,
3. durch Verzicht auf die Bevollmächtigung,
4. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und, bei Studentinnen, durch Exmatrikulation der Bevollmächtigten,
5. mit dem Beginn der Amtszeit einer neuen Geschäftsführerin Finanzen.

<sup>2</sup>Hierüber sind unmittelbar und nachweisbar die kon-  
toführenden Geldinstitute zu informieren.

(4) <sup>1</sup>Die Bevollmächtigten sind verantwortlich für alle  
Handlungen, die sie in Vertretung der Geschäftsfüh-  
rerin Finanzen ausüben.

(5) <sup>1</sup>Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens der Ge-  
schäftsführerin Finanzen übernimmt die Vertreterin  
kommissarisch die Amtsführung. <sup>2</sup>Das StuRa-Plenum  
muss darüber umgehend informiert werden und sich  
auf seiner nächsten Sitzung mit dem Sachverhalt befas-  
sen. <sup>3</sup>Dabei kann das StuRa-Plenum gegebenenfalls ei-  
ne andere Geschäftsführerin mit der kommissarischen  
Amtsführung beauftragen. <sup>4</sup>Die beauftragte Person  
muss dem zustimmen.

### 3. Wirtschaftsplan

#### § 7 Grundlagen

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan und dessen Nachträge wer-  
den unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Auf-  
gaben notwendigen Bedarfs durch die Geschäftsfüh-  
rerin Finanzen für ein Wirtschaftsjahr aufgestellt und  
durch das StuRa-Plenum beschlossen. <sup>2</sup>Er bildet die  
Grundlage der Verwaltung aller Erträge und Aufwen-  
dungen.

(2) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan gliedert sich in einen Er-  
folgsplan und einen Finanzplan und zeigt die Ent-  
wicklung des Vermögens der Studierendenschaft auf.  
<sup>2</sup>Der sich aus dem Erfolgsplan ergebende Über-  
schuss/Fehlbetrag ist in den Finanzplan zu überneh-  
men.

(3) <sup>1</sup>Erträge und Aufwendungen sind getrennt von-  
einander in voller Höhe zu veranschlagen. <sup>2</sup>Es dürfen  
keine Erträge von Aufwendungen oder Aufwendungen  
von Erträgen vorweg abgezogen werden.

(4) <sup>1</sup>Für den gleichen Einzelzweck dürfen Gelder nicht  
an verschiedenen Stellen des Wirtschaftsplanes veran-  
schlagt werden.

(5) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan hat in Erträgen und Aufwen-  
dungen ausgeglichen zu sein.

#### § 8 Beschlussfassung

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan wird mit einfacher Mehrheit  
beschlossen.

(2) <sup>1</sup>Im Vorfeld der Beschlussfassung werden zwei Be-  
ratungen durchgeführt. <sup>2</sup>Diese sind auf unterschiedli-  
chen ordentlichen Sitzungen durchzuführen.

#### § 9 Wirtschaftsjahr

(1) <sup>1</sup>Das Wirtschaftsjahr beginnt in Abweichung von  
§ 4 SÄHO mit dem Sommersemester und endet mit Ab-  
lauf des darauffolgenden Wintersemesters.

#### § 10 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan besteht aus Ertrags- und  
Aufwendungskonten mit jeweils fester Zweckbestim-  
mung. <sup>2</sup>Die Erträge und Aufwendungen sind nach dem  
Entstehungsgrund zuzuordnen und, soweit erforder-  
lich, zu erläutern. <sup>3</sup>Die Zuordnung ist so vorzunehmen,  
dass aus dem Wirtschaftsplan die Erfüllung der Auf-  
gaben der Studierendenschaft erkennbar ist. <sup>4</sup>In dem  
Wirtschaftsplan sind mindestens darzustellen:

- Erträge aus Studierendenbeiträgen,
- Personalkosten,
- Zuweisung an Fachschaften,
- Budgets der einzelnen Referate sowie
- Förderung studentischer Projekte.

<sup>5</sup>Stellen für Angestellte und deren Aufwendungen sind  
detailliert auszuweisen.

(2) <sup>1</sup>Die Konten sind in der geplanten Höhe anzuset-  
zen. <sup>2</sup>Hierzu erstellen die einzelnen Referate und Ar-  
beitsgemeinschaften eine Übersicht der geplanten Pro-  
jekte und den voraussichtlichen Kosten und leiten diese  
an die Geschäftsführerin Finanzen weiter.

(3) <sup>1</sup>Der Titel Aufwandsentschädigungen soll entspre-  
chend der vom StuRa-Plenum beschlossenen Struktur  
dargestellt und gegliedert werden.

#### § 11 Verwendung der Einnahmemittel

(1) <sup>1</sup>Mittel aus Durchlaufposten dürfen nicht durch die  
Studierendenschaft verwendet werden.

(2) <sup>1</sup>Die Mittel der Fachschaften sind nach § 53 Abs. 1  
einzuplanen.

(3) <sup>1</sup>Alle übrigen Einnahmen sind, soweit nicht ander-  
weitig zweckbestimmt, grundsätzlich zur Deckung der  
Ausgaben des StuRa vorzusehen.

## § 12 Deckungsfähige Konten

- (1) <sup>1</sup>Konten sind ein- oder gegenseitig deckungsfähig. <sup>2</sup>Konten, die nicht deckungsfähig sind, müssen im Wirtschaftsplan ausdrücklich gekennzeichnet werden.
- (2) <sup>1</sup>Die Konten für Aufwandsentschädigungen können grundsätzlich nur andere Aufwandsentschädigungskonten decken.
- (3) <sup>1</sup>Die Deckungssumme darf nicht mehr als 25 % des jeweiligen Kontos betragen.

## § 13 Nachtragswirtschaftsplan

- (1) <sup>1</sup>Die Änderung eines vom StuRa-Plenum bereits rechtskräftig beschlossenen Wirtschaftsplanes ist nur durch einen Nachtragswirtschaftsplan möglich. <sup>2</sup>Bei dessen Aufstellung und Beschluss finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Wirtschaftsplanes.

## § 14 Veröffentlichung

- (1) <sup>1</sup>Der beschlossene Wirtschaftsplan ist der Universitätsleitung nach § 29 Abs. 3 Satz 6 SächsHSFG vorzulegen.
- (2) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan ist unverzüglich nach Beschlussfassung zu veröffentlichen.

## § 15 Inkrafttreten

- (1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan tritt am Tage nach seiner Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Wirtschaftsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.

## § 16 Bedeutung des Wirtschaftsplanes gegenüber Dritten

- (1) <sup>1</sup>Durch den Wirtschaftsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten gegenüber Dritten weder begründet, noch aufgehoben.

## § 17 Vorläufige Wirtschaftsführung

- (1) <sup>1</sup>Grundlage für die Wirtschaftsführung vor Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes sind die Ansätze des Vorjahres, von diesen darf für jeden Monat ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.
- (2) <sup>1</sup>Sieht der Entwurf des Wirtschaftsplan niedrigere Ansätze gegenüber dem Vorjahr vor, so ist bei der vorläufigen Wirtschaftsführung von diesen auszugehen.

- (3) <sup>1</sup>Neue Konten dürfen erst nach Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes in Anspruch genommen werden.

- (4) <sup>1</sup>Liegt drei Monate nach Beginn des Haushaltsjahres kein Wirtschaftsplan vor, kann die Geschäftsführerin Finanzen in Absprache mit der Geschäftsführung nach § 41 SÄHO eine Haushaltssperre verhängen.

- (5) <sup>1</sup>Für Beschlüsse zu Ausgaben, deren Abrechnung absehbar erst im neuen Wirtschaftsjahr erfolgt, gelten die Bestimmungen von Abs. 1 und 2 entsprechend, sofern noch kein Wirtschaftsplan für das betreffende Wirtschaftsjahr beschlossen wurde.

## § 18 Rücklagen

- (1) <sup>1</sup>Für laufende verpflichtende Zahlungen werden Rücklagen eingestellt. <sup>2</sup>Die Anteile vom Wirtschaftsplan sind jährlich zu prüfen und wesentliche Änderungen sind mit der Innenrevision der TU Dresden abzustimmen.
- (2) <sup>1</sup>Die Rücklagen sollen so angesetzt werden, dass die laufenden Kosten des StuRa für ein halbes Jahr getragen werden können.
- (3) <sup>1</sup>Für die Fachschaften wird jeweils ein Semester Sockelbeitrag eingestellt.

## 4. Kassenwesen

### § 19 Außerplanmäßige Ausgaben

- (1) <sup>1</sup>Außerplanmäßige Aufwendungen, die über den Ansatz eines Kontos hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Wirtschaftsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Wirtschaftsplan in Kraft getreten ist. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für unabwiesbare Aufwendungen, insbesondere für Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern Mehraufwendungen an anderer Stelle des Wirtschaftsplanes eingespart werden. <sup>3</sup>Die Geschäftsführerin hat dem StuRa-Plenum hiervon unverzüglich Kenntnis zu geben. <sup>4</sup>Bei der Aufstellung eines Nachtragswirtschaftsplanes haben diese Aufwendungen Vorrang.

### § 20 Einhaltung des Wirtschaftsplanes

- (1) <sup>1</sup>Aufwendungen sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Konten auszugeben. <sup>2</sup>Ist die Zuordnung von Aufwendungen zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem der sich anbietenden Konten zu erfolgen. <sup>3</sup>Eine Verbuchung unter verschiedenen Konten ist unzulässig.

## § 21 Vorausleistungen

(1) <sup>1</sup>Leistungen der Studierendenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

## § 22 Verantwortlichkeit

(1) <sup>1</sup>Für das ordnungsgemäße Kassenwesen der Studierendenschaft ist die Geschäftsführerin Finanzen verantwortlich.

## § 23 Buchhalterin

(1) <sup>1</sup>Das StuRa-Plenum ernennt eine Buchhalterin. Die zu ernennende Person muss die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Fachkenntnisse nachweisen und darf nicht Mitglied des StuRa-Plenums sein.

(2) <sup>1</sup>Die Buchhalterin hat Aufgaben gemäß des, durch das StuRa-Plenum beschlossenen, Stellenplans.

(3) <sup>1</sup>Im Rahmen von Auskunftspflichten ist die Buchhalterin berechtigt, Auskünfte über die Finanzgeschäfte und -bestände des StuRa zu erteilen. <sup>2</sup>Andernfalls benötigt sie die ausdrückliche Erlaubnis der Geschäftsführerin Finanzen.

## § 24 Kassenverwalterin

(1) <sup>1</sup>Das StuRa-Plenum ernennt eine Kassenverwalterin und eine Vertreterin. <sup>2</sup>Die zu ernennende Person muss die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Fachkenntnisse, sowie Grundkenntnisse der Buchhaltung nachweisen und darf nicht Mitglied des StuRa-Plenums sein.

(2) <sup>1</sup>Die Kassenverwalterin hat Aufgaben gemäß der Kassenrichtlinie.

## § 25 Zahlungsverkehr

(1) <sup>1</sup>Der Zahlungsverkehr wird bar oder über die Konten des StuRa abgewickelt. <sup>2</sup>Näheres regelt eine Kassenrichtlinie.

(2) <sup>1</sup>Überweisungsaufträge, Scheckhefte, Kontenkarten sind gleichfalls von der Kassenverwalterin sicher unter Verschluss zu halten.

(3) <sup>1</sup>Die Kassenverwalterin hat den Kontenstand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbestand gegenüberzustellen. <sup>2</sup>Es ist sichtbar zu machen, wie sich der Finanz-Istbestand aus Bargeld und Kontenguthaben zusammensetzt.

(4) <sup>1</sup>Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

## § 26 Kassenführung

(1) <sup>1</sup>Bestimmungen zur Kassenführung und Kassenprüfung regelt die Kassenrichtlinie.

## § 27 Buchführung

(1) <sup>1</sup>Die Buchführung erfolgt nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung.

## § 28 Zahlungsanweisungen

(1) <sup>1</sup>Alle Belege bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. <sup>2</sup>Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der für den jeweiligen Antragsgegenstand zuständigen Person, die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit obliegt der Buchhaltung. <sup>3</sup>Die sachliche Richtigkeit kann auch durch eine Geschäftsführerin festgestellt werden.

(2) <sup>1</sup>Kassenanordnungen sind von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Mit der Unterzeichnung übernimmt die Geschäftsführerin Finanzen die Verantwortung dafür, dass

1. keine offensichtlich erkennbaren Fehler in der Kassenanordnung enthalten sind,
2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden sind,
3. das Konto richtig bezeichnet wurde,
4. Ausgabemittel in der vorgegebenen Höhe zur Verfügung stehen.

<sup>3</sup>Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den beigelegten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

## § 29 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum

(1) <sup>1</sup>Vor der Anschaffung von Gegenständen sind die allgemeinen Vergaberichtlinien zu beachten. <sup>2</sup>Die Auswahl hat mit Begründung aktenkundig zu erfolgen.

(2) <sup>1</sup>Gegenstände, die sich im Eigentum der Studierendenschaft befinden und noch einen Restwert besitzen, dürfen nur auf Beschluss des StuRa-Plenums veräußert werden. <sup>2</sup>Hierbei sind Angebote von Kaufinteressentinnen einzuholen. Gegenstände, die abgeschrieben sind, dürfen von der Geschäftsführung veräußert werden. <sup>3</sup>Aussonderungen sind dem StuRa-Plenum auf der nächsten ordentlichen Sitzung anzuzeigen. <sup>4</sup>Die einzelnen Fachschaften entscheiden selbst in kompetenter und angemessener Form über die Veräußerung ihrer Sachmittel.

(3) <sup>1</sup>Von diesen Bestimmungen kann bei laufenden Geschäften oder geringem finanziellen Umfang abgewichen werden.

## § 30 Abschreibung

(1) <sup>1</sup>Angeschaffte Vermögensgegenstände sind gesondert zu erfassen. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Verbrauchsmaterialien.

(2) <sup>1</sup>Wertgrenzen und Abschreibungsregelungen richten sich nach der TU Dresden. Ausnahmen sind mit der Innenrevision abzustimmen.

(3) <sup>1</sup>Alle aktivierten Wirtschaftsgüter müssen abgeschrieben werden. <sup>2</sup>Es verbleibt ein Restbuchwert von 1,00 Euro als Erinnerungswert.

## § 31 Inventarverzeichnis

(1) <sup>1</sup>Die Buchhalterin hat über die inventarisierungspflichtigen Wirtschaftsgüter ein Inventarverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>Wirtschaftsgüter unterhalb der Wertgrenze mit einer Nutzungsdauer von über einem Jahr werden in einer Zimmerliste geführt.

(2) <sup>1</sup>Für alle aktivierten Wirtschaftsgüter ist eine ordnungsgemäße Rechnung auf den StuRa auszustellen. <sup>2</sup>Diese sind gesondert als Kopie aufzubewahren.

(3) <sup>1</sup>Die Entfernung eines beim StuRa inventarisierten Gegenstandes ist nach den gesetzlichen Regelungen aktenkundig zu begründen. <sup>2</sup>Bei defekten Geräten ist ein Verschrottungsprotokoll zu erstellen.

(4) <sup>1</sup>Alle drei Jahre ist entsprechend der gesetzlichen Regelungen das Inventar zu überprüfen, eine Liste eventuell abhanden gekommener Vermögensteile ist zu erstellen und von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterschreiben. <sup>2</sup>Das StuRa-Plenum ist darüber zu informieren.

(5) <sup>1</sup>Die Inventur ist aktenkundig festzuhalten.

## § 32 Jahresabschluss

(1) <sup>1</sup>Nach Ende des Wirtschaftsjahres stellt die Buchhalterin den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung.

(2) <sup>1</sup>Alle Erträge und Aufwendungen des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind in der Gewinn- und Verlustrechnung auszuweisen. <sup>2</sup>Der sich ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.

(3) <sup>1</sup>Dem Jahresabschluss ist ein Nachweis über nicht im Wirtschaftsplan ausgewiesene Einnahmen beizufügen, insbesondere solche aus der Veräußerung von Sachen oder Rechten der Studierendenschaft.

(4) <sup>1</sup>Das Ergebnis des Jahresabschlusses ist den Prüfern gemäß § 47 Abs. 1 unverzüglich zuzuleiten. <sup>2</sup>Sollten Verstöße gegen die Finanzordnung oder übergeordnete Bestimmungen sichtbar werden, so ist das StuRa-Plenum hierüber zu informieren.

## § 33 Begleichung von Rechnungen

(1) <sup>1</sup>Ordnungsgemäße Rechnungen und Zahlungsaufforderungen zu Lasten der Studierendenschaft sind unverzüglich nach Erhalt persönlich und mit allen notwendigen Nachweisen im Servicebüro einzureichen.

(2) <sup>1</sup>Vor der Begleichung sind Rechnungen nach § 27 Abs. 2 durch die Geschäftsführerin Finanzen auf ihre Richtigkeit zu prüfen. <sup>2</sup>Lieferscheine, Bestellungen und Auftragsbestätigungen sind mit der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.

(3) <sup>1</sup>Angebotene Skonti sind in Anspruch zu nehmen.

## 5. Bewilligung von Zahlungen

### § 34 Angebotseinholung

(1) <sup>1</sup>Die Gestaltung von Aufträgen, das Einholen von Angeboten und das Auswählen eines Angebotes (Zuschlag) erfolgt unter besonderer Berücksichtigung

- der Wirtschaftlichkeit, insbesondere des Preis-Leistungs-Verhältnisses,
- des Umweltschutzes und des Klimaschutzes, und
- von sozialen Aspekten, einschließlich der wirtschaftlichen Gerechtigkeit.

<sup>2</sup>Diese Aspekte sollen angemessen gegeneinander gewichtet werden.

(2) <sup>1</sup>Im Vergabeverfahren sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Angebote einzuholen.

(3) <sup>1</sup>Der Auftragswert bemisst sich inklusive aller umgelegter Nebenkosten und inklusive der Umsatzsteuer.

(4) <sup>1</sup>Wenn der Auftragswert 200,00 Euro oder weniger bemisst, sind abweichend von Abs.2 keine Angebote notwendig.

(5) <sup>1</sup>Sofern die Einholung von drei geeigneten Angeboten nicht möglich ist, muss dies zum Zeitpunkt der Antragsstellung begründet werden.

### **§ 35 laufende Betriebsausgaben**

(1) <sup>1</sup>Ausgaben für laufende Betriebsausgaben, Instandhaltung Materialverleih, Büro- und Verbrauchsmaterial, Post und Kommunikation benötigen keinen Beschluss des StuRa. <sup>2</sup>Eine Anmeldung nach § 36 Abs. 1 ist dennoch vorzunehmen.

### **§ 36 Anmeldepflicht von Ausgaben**

(1) <sup>1</sup>Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anzeige bei der Geschäftsführerin Finanzen, soweit sie nicht durch sie selbst angeordnet wurden.

(2) <sup>1</sup>Ausgaben gelten als angezeigt, wenn das zugehörige Finanzantragsformular vollständig eingereicht wurde. <sup>2</sup>Abweichend hiervon können Ausgaben nach § 35 formlos angezeigt werden.

(3) <sup>1</sup>Werden Ausgaben nicht binnen drei Monaten nach ihrer Genehmigung bzw. dem für den Antragsgegenstand relevanten Datum getätigt, gelten sie als nicht angezeigt. <sup>2</sup>Diese Frist kann durch die Geschäftsführerin Finanzen verlängert werden.

(4) <sup>1</sup>Finanzanträge sind binnen drei Monaten nach Abschluss der für den Antrag relevanten Termine abzurechnen. <sup>2</sup>Geschieht dies, nicht verfallen alle Ansprüche. <sup>3</sup>Die Frist kann auf schriftlichen Antrag bei der Geschäftsführerin Finanzen verlängert werden.

### **§ 37 Bürgschaften und Darlehen**

(1) <sup>1</sup>Bürgschaften und Garantien in Verträgen dürfen nicht übernommen, Darlehen nicht gewährt werden.

### **§ 38 Längerfristige Verpflichtungen**

(1) <sup>1</sup>Maßnahmen, die die Studierendenschaft zu Ausgaben in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuRa-Plenum dies mit  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit beschließt. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für die laufenden Geschäfte oder für Verpflichtungen deren finanzielle Auswirkungen gering sind.

### **§ 39 Beitragspflichtige Mitgliedschaft**

(1) <sup>1</sup>Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn das StuRa-Plenum mit der Mehrheit seiner Mitglieder zustimmt oder der Beitrag 150,00 Euro jährlich nicht übersteigt.

(2) <sup>1</sup>Unzulässig ist eine Mitgliedschaft in Vereinen oder Institutionen, deren Ziele den satzungsmäßigen Aufgaben der Studierendenschaft entgegenstehen.

### **§ 40 Ausgaben von erheblicher Höhe**

(1) <sup>1</sup>Angelegenheiten von erheblicher finanzieller oder grundsätzlicher Bedeutung sowie über- und außertarifliche Leistungen und Verfügungen über das Vermögen bedürfen der Zustimmung des StuRa-Plenums mit Mehrheit der Mitglieder.

### **§ 41 Reisekosten**

(1) <sup>1</sup>Reisekosten können nach vorherigem Finanzantrag erstattet werden.

(2) <sup>1</sup>Bevorzugt sollen öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.

(3) <sup>1</sup>Soweit Beförderungsmittel nicht mit dem Semesterticket oder sonstigen Freifahrtberechtigungen benutzt werden können, werden für Fahrten, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erfolgen, grundsätzlich maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte erstattet. <sup>2</sup>Fahrscheine sind nach Möglichkeit so zeitig zu beschaffen, dass Frühbucherinnenrabatte in Anspruch genommen werden können. Mitfahrerinnenrabatte sind zu nutzen.

(4) <sup>1</sup>Bei Fahrten mit der Bahn, deren Ziel außerhalb des Freistaates Sachsen liegt, können auch Züge des Fernverkehrs genutzt werden. <sup>2</sup>Bei Fahrten die innerhalb des Freistaates Sachsen, des Freistaates Thüringen und des Landes Sachsen-Anhalt enden, sind, soweit möglich, Sonderangebote des Nahverkehrs zu berücksichtigen. <sup>3</sup>Bei Nachtfahrten werden die Kosten für den Liegewagen erstattet, wenn die Fahrt vor 23:00 Uhr angetreten und nach 4:00 Uhr beendet wurde.



(5) <sup>1</sup>Der StuRa kann die Kosten eines gültigen Ermäßigungsausweises (z. B. Bahn-Card) rückwirkend übernehmen, wenn durch dessen Gebrauch die Ersparnis an Reisekosten den Anschaffungspreis übersteigt. <sup>2</sup>Dabei werden alle entsprechenden Fahrten berücksichtigt, die seit der ersten Fahrt für den StuRa bzw. seit dem mit Ablauf des letzten durch den StuRa bezahlten Ermäßigungsausweises angefallen sind. <sup>3</sup>Der Antrag auf Erstattung eines Ermäßigungsausweises muss bis spätestens einen Monat nach Ablauf desselben gestellt worden sein.

(6) <sup>1</sup>Bei Benutzung privater KFZ erfolgt eine Erstattung der Reisekosten entsprechend den gesetzlichen Regelungen. <sup>2</sup>Bei nicht triftigen Gründen entspricht das derzeit 0,17 Euro pro km, bei triftigen Gründen derzeit 0,30 Euro pro km. Ob derartige Gründe vorliegen, entscheidet das beschlussfassende Gremium zum Zeitpunkt der Antragsstellung. Im Nachhinein können triftige Gründe nicht mehr geltend gemacht werden. <sup>3</sup>Es wird grundsätzlich nur die kürzeste Strecke abgerechnet. <sup>4</sup>Der Ausdruck der Routenberechnung ist bei der Abrechnung vorzulegen.

(7) <sup>1</sup>Für Übernachtungen werden pro Person maximal Kosten i. H. v. 70,00 Euro pro Nacht erstattet. <sup>2</sup>Bei Vorbringen triftiger Gründe kann zum Zeitpunkt der Beschlussfassung durch das jeweilige beschlussfassende Organ eine Ausnahmeregelung getroffen werden.

(8) <sup>1</sup>Tagungskosten können bis zur vollen Höhe übernommen werden.

## **6. Aufwandsentschädigungen**

### **§ 42 Allgemeines zu Aufwandsentschädigungen**

(1) <sup>1</sup>Studierende im StuRa engagieren sich ehrenamtlich für die Studierendenschaft. <sup>2</sup>Aufwandsentschädigungen sind keine Lohn- oder Gehaltszahlung.

(2) <sup>1</sup>Als Anspruchszeitraum gilt genau ein Kalendermonat. <sup>2</sup>Für die Sportobleute gilt als Anspruchszeitraum ein Semester.

### **§ 43 AE-Berechtigte**

- (1) <sup>1</sup>AEs können beantragt werden durch
1. Referatsmitarbeiterinnen,
  2. Referentinnen,
  3. Geschäftsführerinnen,
  4. Sportobleute,
  5. Mitarbeiterinnen von Projekten des StuRa,
  6. Mitglieder des Wahlausschusses,

7. weitere Ausschussmitarbeiterinnen, falls dies bei der Einrichtung des Ausschusses so geregelt wurde,

8. Mitglieder des Sitzungsvorstandes.

### **§ 44 AE-Beantragung**

(1) <sup>1</sup>Anträge auf Aufwandsentschädigung müssen spätestens am 10. Tag nach dem Ende des Anspruchszeitraums gestellt werden.

(2) <sup>1</sup>Anträge auf Aufwandsentschädigung müssen begründet werden.

(3) <sup>1</sup>Die beantragten Aufwandsentschädigungen sind so aufzuschlüsseln, dass sie den jeweiligen Sachkonten des Wirtschaftsplanes zugeordnet werden können.

### **§ 45 Festlegung der AE Höhe**

(1) <sup>1</sup>Für die nach § 43 Abs. 1 definierten Ämter können von Referatsmitarbeiterinnen 70,00 Euro, von Referentinnen 125,00 Euro und von Geschäftsführerinnen 210,00 Euro als AE beantragt werden. <sup>2</sup>Mitglieder des Sitzungsvorstandes werden wie Referentinnen behandelt.

(2) <sup>1</sup>Bei unvorhergesehenen und außerordentlichen Aufgaben oder Mitarbeit an Projekten kann über die in Abs. 1 genannte Summe bis zu 350,00 Euro beantragt werden.

(3) <sup>1</sup>Die studentischen Sportobleute der zentralen Einrichtung für den Hochschulsport der TU Dresden können eine AE in Höhe von maximal 200,00 Euro pro Person und Semester erhalten.

(4) <sup>1</sup>Die Höhe der Aufwandsentschädigung, die vom StuRa gezahlt wird, ist auf 350,00 Euro pro Person und Monat begrenzt.

### **§ 46 Beschlussfassung über AE Anträge**

(1) <sup>1</sup>Die Beschlussfassung über Aufwandsentschädigungen wird in nicht-öffentlicher Sitzung befunden.

(2) <sup>1</sup>Die Anträge auf Aufwandsentschädigung sowie deren Begründungen müssen allen StuRa-Plenumsmitgliedern zugänglich gemacht werden.

(3) <sup>1</sup>Die Aufwandsentschädigungen der Geschäftsführerinnen werden vom StuRa-Plenum beschlossen.

(4) <sup>1</sup>Sonstige Aufwandsentschädigungen werden von der Geschäftsführung beschlossen.

## 7. Prüfungswesen

### § 47 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

(1) <sup>1</sup>Die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der regelmäßigen Prüfung durch die Innenrevision der Universität sowie gegebenenfalls der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

### § 48 Verfahren der Prüfung

(1) <sup>1</sup>Der Jahresabschluss der Studierendenschaft wird durch die Innenrevision der Universität geprüft.

(2) <sup>1</sup>Es steht den Prüferinnen frei, sich zu vergewissern, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Wirtschaftsführung sowie dieser Finanzordnung eingehalten wurden.

(3) <sup>1</sup>Über die Prüfung ist von den Prüferinnen ein Prüfbericht anzufertigen.

(4) <sup>1</sup>Stellt die Prüferin Mängel fest, so kann sie deren Beseitigung von der Kassenverwalterin, der Buchhalterin und der Geschäftsführerin Finanzen verlangen. <sup>2</sup>Danach ist eine erneute Prüfung durchzuführen. <sup>3</sup>Bei erheblichen Mängeln ist das StuRa-Plenum unverzüglich in Kenntnis zu setzen und verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu treffen

(5) <sup>1</sup>Kassenverwalterin, Buchhalterin und Geschäftsführerin Finanzen sind verpflichtet, zur Prüfung anwesend zu sein. <sup>2</sup>Sie haben Fragen der Prüferin gewissenhaft und ehrlich zu beantworten.

(6) <sup>1</sup>Der Prüfbericht der Prüfung ist dem StuRa-Plenum zur Kenntnis zu geben. <sup>2</sup>

## 8. Studentische Projekte

### § 49 Projektförderung

(1) <sup>1</sup>Ist dies im Wirtschaftsplan vorgesehen, können studentische Projekte finanziell unterstützt werden, sofern sie den Aufgaben der Studierendenschaft entsprechen.

(2) <sup>1</sup>Über die Förderung entscheidet das StuRa-Plenum auf Antrag. <sup>2</sup>Sie erfolgt zweckgebunden.

(3) <sup>1</sup>Näheres regelt die Förderrichtlinie.

### § 50 Förderungsart

(1) <sup>1</sup>Förderungen durch den Studentenrat erfolgen grundsätzlich als Fehlbetragsfinanzierung. <sup>2</sup>Abweichungen sind nur möglich, wenn diese zum Zeitpunkt der Beschlussfassung festgelegt wurden.

## § 51 Abrechnung

(1) <sup>1</sup>Zu Abrechnungszwecken müssen grundsätzlich die Originalbelege eingereicht werden. <sup>2</sup>Ausnahmen können nur nach Absprache mit der Geschäftsführerin Finanzen festgelegt werden. <sup>3</sup>Die Bestätigung erfolgt über die Zahlungsanweisung.

## 9. Verwendung von Mitteln durch Fachschaften

### § 52 Finanzverantwortliche der Fachschaften

(1) <sup>1</sup>Der FSR bestimmt aus seiner Mitte eine Finanzverantwortliche und eine Stellvertreterin. <sup>2</sup>Vor der Wahl haben diese zu erklären, dass ihnen diese Finanzordnung und gegebenenfalls die jeweiligen Fachschaftsordnungen bekannt sind.

(2) <sup>1</sup>Die Finanzverantwortliche der Fachschaft ist für die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen der Fachschaft verantwortlich. <sup>2</sup>Sie soll an Schulungen des StuRa zu Finanzen teilnehmen. <sup>3</sup>In Abwesenheit der Finanzverantwortlichen übernimmt die Stellvertreterin die Aufgaben vollumfänglich und mit allen Rechten und Pflichten.

(3) <sup>1</sup>Sie ist allein zur Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen, insbesondere Kassenanweisungen, befugt, nicht aber allein verfügungsberechtigt für die Konten der Fachschaft.

(4) <sup>1</sup>Hält die Finanzverantwortliche durch Auswirkungen eines Beschlusses des FSR die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern ("Finanzverweigerung"). <sup>2</sup>In diesem Falle muss der FSR über die Angelegenheit beraten. <sup>3</sup>Der daraus folgende Beschluss ist endgültig.

### § 53 Fachschaftsmittel

(1) <sup>1</sup>Die jeweiligen Fachschaftsmittel teilen sich in einen Sockelbeitrag in Höhe von 500,00 Euro pro Semester und einen Pro-Kopf-Beitrag von 0,90 Euro pro Mitglied der Fachschaft pro Semester auf.

(2) <sup>1</sup>Solange das Bank- und Barvermögen abzüglich Verbindlichkeiten einer Fachschaft sowohl mehr als 6.000,00 Euro als auch mehr als das Sechsfache ihrer Fachschaftsbeiträge beträgt, werden die Fachschaftsmittel für das aktuelle Semester gemäß § 57 einbehalten.

(3) <sup>1</sup>Für Rücklagen zur Finanzierung von Großprojekten, welche ein Finanzvolumen von 3.500,00 Euro überschreiten, gilt Abs. 2 insoweit nicht. <sup>2</sup>Die Höhe der Rücklagen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Finanzvolumen des Großprojekts stehen. <sup>3</sup>Als angemessen gilt dabei eine Deckung in Höhe von maximal 75 von Hundert der zu erwartenden Kosten angesehen.

<sup>4</sup>Großprojekte sind als solche der Geschäftsführerin Finanzen anzuzeigen. <sup>5</sup>Erfolgt keine Anzeige kann die Rücklagenbildung bei der Prüfung nach Abs. 2 nicht berücksichtigt werden.

#### **§ 54 Auszahlung von Fachschaftsmitteln**

(1) <sup>1</sup>Die Auszahlung der Sockelbeiträge erfolgt zum Anfang des jeweiligen Semesters. <sup>2</sup>Einen gesonderten Beschluss bedarf es nicht. <sup>3</sup>Für Zeiträume mit vorläufiger Wirtschaftsführung nach § 17 wird die Zahlung der Sockelbeiträge zurückgestellt. <sup>4</sup>Beim Ausbleiben der Meldung der Vermögenswerte nach § 55 Abs. 3 und 4 erfolgt solange keine Auszahlung des Sockelbeitrags bis die erforderlichen Angaben der Geschäftsführerin Finanzen übermittelt wurden.

(2) <sup>1</sup>Pro-Kopf-Beiträge werden von der Geschäftsführerin Finanzen nach erfolgreicher Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaft ausbezahlt.

#### **§ 55 Verwaltung der Mittel durch Fachschaften**

(1) <sup>1</sup>Bei der Bewirtschaftung von Studierendenschaftsmitteln durch die Fachschaften ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Erträge und die Aufwendungen ergeben. <sup>2</sup>Die Buchungen sind zu belegen, die einschlägigen Bestimmungen der Finanzordnung gelten entsprechend. <sup>3</sup>Am Ende des Wirtschaftsjahres nicht verbrauchte Mittel sind im folgenden Wirtschaftsjahr als Erträge zu verbuchen.

(2) <sup>1</sup>Existiert in einer Fachschaft kein Fachschaftsrat, werden die Mittel der betreffenden Fachschaft von der StuRa-Geschäftsführung für die Dauer von längstens zwei Semestern verwaltet. <sup>2</sup>Diese Fachschaftsgelder sind unverzüglich weiterzuleiten, sobald die Gründung eines Fachschaftsrates erfolgt. <sup>3</sup>Sollte bis zum Ablauf der Frist kein Fachschaftsrat existieren, so werden die Mittel gemäß § 57 einbehalten.

(3) <sup>1</sup>Jede Fachschaft muss jährlich zum 31. März für das vergangene Wirtschaftsjahr der Geschäftsführerin Finanzen einen Jahresabschluss und ggf. einen Sachanlagennachweis erbringen.

(4) <sup>1</sup>Die Kassen- und Kontostände der Fachschaften sind der Geschäftsführerin Finanzen zu Beginn eines Quartals unaufgefordert zu melden.

#### **§ 56 Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaften**

(1) <sup>1</sup>Zum Zwecke der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaft sind die Finanzunterlagen und die aktuellen Vermögenswerte der Geschäftsführerin Finanzen oder einer von ihr beauftragten Person

auf Verlangen vorzulegen. <sup>2</sup>Dabei ist je Fachschaft ein einjähriger Prüfzyklus anzustreben.

(2) <sup>1</sup>Für den Fall einer nicht erfolgreichen Prüfung kann die Auszahlung der Mittel nach § 54 Abs. 2 solange zurückgestellt werden, bis die bei der Prüfung offenbaren Mängel durch die Fachschaft beseitigt wurden. <sup>2</sup>Sofern dies nicht innerhalb von 6 Monaten erfolgt ist können die Pro-Kopf-Beiträge gemäß § 57 Abs. 2 einbehalten werden. <sup>3</sup>Die Entscheidung trifft die Geschäftsführerin Finanzen. <sup>4</sup>Das StuRa-Plenum ist über diese Entscheidung zu informieren.

(3) <sup>1</sup>Im Falle grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstöße gegen die Bestimmungen der Finanzordnung kann ein sofortiger Einbehalt der Pro-Kopf-Beiträge durch die Geschäftsführerin Finanzen angeordnet werden. <sup>2</sup>Dabei ist die individuelle wirtschaftliche Situation der Fachschaft zu berücksichtigen und die Entscheidung derart zu treffen, dass der Fachschaft weiterhin die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Mittel zur Verfügung stehen. <sup>3</sup>Die Entscheidung der Geschäftsführerin Finanzen ist schriftlich zu begründen. <sup>4</sup>Die Entscheidung ist mitsamt der Begründung den Mitgliedern des StuRa-Plenums umgehend zur Verfügung zu stellen.

(4) <sup>1</sup>Bei besonders schwerwiegenden oder systematischen Verstößen gegen die Finanzordnung kann die Geschäftsführerin Finanzen anordnen, dass die Mittel der Fachschaft übergangsweise durch die Geschäftsführung verwaltet werden. <sup>2</sup>Die Bestimmungen nach § 55 Abs. 2 gelten sinngemäß. <sup>3</sup>Diese Anordnung ist schriftlich zu begründen und den Mitgliedern des StuRa-Plenums zur Verfügung zu stellen.

(5) <sup>1</sup>Für Maßnahmen gemäß der Abs. 2-4 kann ein gewähltes Mitglied des Fachschaftsrates beim StuRa-Plenum Widerspruch einlegen. <sup>2</sup>Der Widerspruch ist zu begründen. <sup>3</sup>Auf der nächsten Sitzung des StuRa-Plenums ist über den Widerspruch zu beraten. <sup>4</sup>Dabei ist in jedem Fall die Geschäftsführerin Finanzen anzuhören. <sup>5</sup>Auf ihr Verlangen kann die Entscheidung über den Widerspruch einmalig auf die nächste Sitzung des StuRa-Plenums vertagt werden. <sup>6</sup>Beim Antrag auf Vertagung sind durch die Geschäftsführerin Finanzen Gründe für die Vertagung anzugeben. <sup>7</sup>Die auf der nachfolgenden Sitzung des StuRa-Plenums getroffene Entscheidung ist bindend.

(6) <sup>1</sup>Darüber hinausgehende rechtliche Maßnahmen bleiben von den Abs. 2-5 unberührt.

#### **§ 57 Verwendung einbehaltener Fachschaftsmittel**

(1) <sup>1</sup>Einbehaltene Gelder können nur für die Fortbildung für und Unterstützung der Vernetzung von Fachschaften genutzt werden. <sup>2</sup>Einer Änderung des Wirtschaftsplanes bedarf es nicht.

(2) <sup>1</sup>Sollen Ausgaben mit Mitteln aus dem zugehörigen Konto erfolgen, muss dies vor Beschlussfassung angekündigt werden.

### **§ 58 Bargeldbestand**

(1) <sup>1</sup>Die Höchstgrenze des Bargeldbestands für Fachschaften beträgt 250,00 Euro. <sup>2</sup>Bei Nachweis geeigneter Verwahrungsmöglichkeiten kann die Höchstgrenze nach Genehmigung der Geschäftsführerin Finanzen auf 500,00 Euro erhöht werden.

(2) <sup>1</sup>Eine Überschreitung ist bei der GF Finanzen formlos anzuzeigen.

(3) <sup>1</sup>Bei Überschreiten der Höchstgrenze ist der Bargeldbestand am nächsten Bankarbeitstag auf die Höchstgrenze zu reduzieren.

### **§ 59 Verbrauchsmaterialien für Fachschaften**

(1) <sup>1</sup>Fachschaften dürfen Verbrauchsmaterialien i. H. v. 30,00 Euro pro Monat in Absprache mit der Finanzverantwortlichen der Fachschaft ohne Beschluss beschaffen.

### **§ 60 Kontoführung**

(1) <sup>1</sup>Jedem Fachschaftsratsrat ist durch den StuRa ein Konto zur Verfügung zu stellen. <sup>2</sup>Gegebenenfalls anfallende Gebühren für das Konto sind von der Fachschaft zu entrichten. <sup>3</sup>Für regelmäßige Gebühren ist kein Beschluss des Fachschaftsrats erforderlich.

(2) <sup>1</sup>Vertretungsberechtigt für die Konten sind gemäß § 6 in der Regel zwei Mitglieder der Geschäftsführung gemeinsam.

(3) <sup>1</sup>Der Fachschaftsratsrat bestimmt mindestens zwei seiner Mitglieder zu für das Konto verfassungsberechtigten Personen. <sup>2</sup>Die Finanzverantwortliche ist in jedem Fall darunter. <sup>3</sup>Die Entscheidung ist dem StuRa zu übermitteln und durch die vertretungsberechtigten Personen nach Abs. 2 zu bestätigen. <sup>4</sup>Die Verfassungsberechtigung darf längstens für die Dauer der aktuellen FSR-Legislaturperiode erteilt werden und endet:

1. mit der durch den FSR gesetzten Frist,
2. durch schriftlichen Widerruf durch den FSR,
3. durch eine neuerliche Bestimmung verfassungsberechtigter Personen durch den FSR,
4. durch Verzicht auf die Verfassungsberechtigung,
5. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und durch Exmatrikulation oder
6. Ende der Amtszeit des Mitglieds des FSR.

(4) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen veröffentlicht vor der Konstituierung der Fachschaftsräte einen aktuellen Leitfaden mit Bestimmungen zur Wahl von verfassungsberechtigten Personen durch den FSR. <sup>2</sup>Die Bestimmungen dieses Leitfadens sind zwingend einzuhalten.

### **§ 61 Kautio**

(1) <sup>1</sup>Fachschaftsräte dürfen Kautio für den StuRa ohne Expliziten Beschluss auslegen, solange die Auslagen dokumentiert sind.

Inkrafttreten am 20.01.2022.

Sven Herdes  
GF Finanzen

Robert Lehmann  
GF Personal