

Finanzordnung der Studentenschaft der TU Bergakademie Freiberg

Auf Grundlage des § 10 der Ordnung der Studentenschaft der TU Bergakademie Freiberg vom 17. September 2009 (Amtliche Bekanntmachung Nr. 11 vom 01. Oktober 2009) hat der Studentenrat am 04. März 2010 folgende Finanzordnung der Studentenschaft beschlossen:

I. Allgemeines

- § 1 Feststellung
- § 2 Geltungsbereich

II. Der Finanzverantwortliche

- § 3 Ernennung und Amtszeit
- § 4 Aufgaben

III. Der Kassenverwalter

- § 5 Ernennung
- § 6 Aufgaben

IV. Der Haushaltsplan und seine Ausführung

- § 7 Bedeutung und Grundsätze
- § 8 Sicherung und Verwendung der finanziellen Mittel
- § 9 Rücklagen
- § 10 Bürgschaften
- § 11 Zahlungen
- § 12 Kassenanordnungen
- § 13 Buchführung
- § 14 Jahresabschluss

V. Rechnungsprüfung und Entlastung

- § 15 Kassenprüfungen
- § 16 Jahresabschlussprüfung
- § 17 Entlastung
- § 18 Prüfung der Haushaltsführung

VI. Schlussbestimmungen

- § 19 Belehrung
- § 20 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten

Maskuline Personenbezeichnungen in dieser Ordnung gelten ebenso für Personen weiblichen Geschlechts.

I. Allgemeines

§ 1 Feststellung

Diese Finanzordnung ist eine Ergänzungsordnung nach § 10 der Ordnung der Studentenschaft. Sie ist dem Rektorat zur Kenntnis zu geben.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Finanzordnung regelt die Haushaltsführung der Studentenschaft der TU Bergakademie Freiberg.

II. Finanzverantwortlicher

§ 3 Ernennung und Amtszeit

Der Studentenrat wählt aus seiner Mitte den Finanzverantwortlichen der Studentenschaft und dessen Stellvertreter. Die Amtszeit des Finanzverantwortlichen beträgt in der Regel ein Haushaltsjahr. Bei der Amtsübernahme haben der Finanzverantwortliche und dessen Stellvertreter die Kenntnisnahme dieser Finanzordnung aktenkundig zu machen. Die Arbeitsgemeinschaften des Studentenrates und die Fachschaftsräte müssen nur dann Finanzverantwortliche benennen, wenn sie über eigene Mittel verfügen.

§ 4 Aufgaben

- (1) Der Finanzverantwortliche bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studentenschaft entsprechend dieser Finanzordnung. Er ist für deren Einhaltung verantwortlich.
- (2) Ist der Finanzverantwortliche mehr als 5 Werktagen vom Geschäftsort abwesend, so hat er unverzüglich seinen Stellvertreter und den Studentenrat zu unterrichten. Sein Stellvertreter hat dann alle Rechte und Pflichten nach dieser Ordnung. Der Stellvertreter ist dem Finanzverantwortlichen rechenschaftspflichtig.
- (3) Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten dürfen durch den Studentenrat nur unter Einbeziehung des Finanzverantwortlichen getroffen werden.
- (4) Hält der Finanzverantwortliche einen Beschluss des Studentenrates in Haushaltsangelegenheiten für rechtswidrig oder sieht er durch die finanziellen Auswirkungen eines Beschlusses das Wohl der Studentenschaft gefährdet, so muss er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin vom Studentenrat neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss hat der Finanzverantwortliche kein Einspruchsrecht. Hält er jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studentenschaft für gefährdet, so muss er das Rektorat unverzüglich davon in Kenntnis setzen.
- (5) Der Finanzverantwortliche ist für die Aufstellung des Haushaltsplanes verantwortlich.

- (6) Der Finanzverantwortliche ist für ein ordnungsgemäßes Kassenwesen des Studentenrates verantwortlich.
- (7) Der Finanzverantwortliche darf nicht gleichzeitig Kassenverwalter sein. Er hat die vom Kassenverwalter vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen.

III. Der Kassenverwalter

§ 5 Ernennung

Der Studentenrat ernennt einen Kassenverwalter. Dieser darf nicht dem Studentenrat angehören.

§ 6 Aufgaben

- (1) Der Kassenverwalter ist gegenüber dem Finanzverantwortlichen der Studentenschaft rechenschafts- und berichtspflichtig.
- (2) Der Kassenverwalter ist nicht berechtigt, ohne Erlaubnis des Finanzverantwortlichen gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.
- (3) Der Kassenverwalter hat folgende Aufgaben:
 - Führung des Kassenbuches und Sammlung der Belege
 - auf der Grundlage von Kassenanordnungen Einnahmen und Ausgaben zu tätigen
 - Erstellung von Übersichten, Bestandsaufnahmen etc. zur Übergabe an den Finanzverantwortlichen
 - Vornahme der Buchungen
 - Durchführung der Kassengeschäfte
 - Hilfe bei der Inventur

IV. Der Haushaltsplan und seine Ausführung

§ 7 Bedeutung und Grundsätze

- (1) Für die Studentenschaft wird nach § 29 Abs. 3 SächsHSG ein Haushaltsplan aufgestellt. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltsführung. Er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der ordnungsgemäßen Aufgaben voraussichtlich notwendig ist.
- (2) Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (3) Die Fachschaftsräte und Arbeitsgemeinschaften erstellen in Zusammenarbeit mit dem Finanzverantwortlichen der Studentenschaft Einzelpläne die Planungsgrundlage für deren Finanzierung bilden und als Beitrag zum Haushaltsplan der Studentenschaft dienen. Die endgültige Festlegung erfolgt im Haushaltsplan der Studentenschaft. Für die Aufstellung der Einzelpläne gelten die Grundsätze der Erstellung des Haushaltsplanes entsprechend.

- (4) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahmen und Ausgaben mit jeweils fester Zweckbestimmung, er hat in den Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein. Für den gleichen Zweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (5) Der Haushaltsplan ist für ein Haushaltsjahr aufzustellen. Das Haushaltsjahr beginnt am 1. April und endet am 31. März des folgenden Jahres.
- (6) Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres mit der Maßgabe weiterhin Anwendung, dass nur die rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft unabweisbar notwendig sind.
- (7) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt anzusetzen und zu erläutern. Erhebliche Abweichungen gegenüber dem Vorjahr sind zu begründen. Zum Vergleich ist der Ansatz des Vorjahres und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres anzugeben.
- (8) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.
- (9) Änderungen des beschlossenen Haushaltsplanes sind nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Hierbei finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Haushaltsplanes.
- (10) Der Finanzverantwortliche erstellt den Jahresabschluss innerhalb von 4 Wochen nach Ende des Haushaltsjahres. Den Haushaltsplan für das neue Haushaltsjahr reicht er dem Studentenrat spätestens 4 Wochen vor Beginn des neuen Haushaltsjahres zur Beratung und Beschlussfassung ein.
- (11) Der beschlossene Haushaltsplan ist dem Rektorat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres zur Kenntnis zu geben.
- (12) Der Haushaltsplan tritt mit Beginn des Haushaltsjahres in Kraft.

§ 8 Sicherung und Verwendung der finanziellen Mittel

- (1) Der Studentenrat hat die Möglichkeit, Konten zu öffnen und zu schließen und bestätigt die Unterschriftsberechtigten der Arbeitsgemeinschaften und Fachschaftsräte.
- (2) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (3) Ausgaben, die über den Plan hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag des Haushaltsplanes in Kraft getreten ist.

- (4) Die Bereitstellung der finanziellen Mittel der Studentenschaft an die Referate, Clubs u. a. erfolgt grundsätzlich projekt- und sachbezogen auf schriftlichem Antrag. Die Verwendung dieser Mittel ist durch ordnungsgemäße Abrechnungsbelege gegenüber dem Studentenrat nachzuweisen. Der Entscheidung über den Antrag ist die Richtlinie für die Vergabe von Finanzen durch den Studentenrat der TU Bergakademie Freiberg zugrunde zulegen. Nicht in Anspruch genommene Mittel für die beantragte Maßnahme sind an den Studentenrat zurückzuzahlen.
- (5) Die Sperrung der Konten der Studentenschaft ist durch den Finanzverantwortlichen, dessen Stellvertreter, dem Sprecher sowie dem Vorsitzenden des Studentenrates möglich und bedarf einer Bestätigung auf der nächsten Sitzung des Studentenrates. Die Aufhebung der Sperrung muss durch den Studentenrat beschlossen werden.
- (6) Die Bereitstellung der finanziellen Mittel der Studentenschaft an die Fachschaftsräte und Arbeitsgemeinschaften erfolgt über ein Konto zu Beginn des Haushaltsjahres. Auf dem Konto haben mindestens zwei Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft bzw. des Fachschaftsrates sowie der Finanzverantwortliche und der Sprecher des Studentenrates Unterschriftsvollmacht. Die Arbeitsgemeinschaft bzw. der Fachschaftsrat ist dem Finanzverantwortlichen des Studentenrates über die Verwendung der Gelder voll rechenschaftspflichtig und nur durch diesen bezüglich der Finanzen entlastbar. Der Kassenbericht des abzuschließenden Haushaltsjahres muss bis zum 15. April vorgelegt werden. Für Ausgaben, die 50 € übersteigen (zeitnahe Ausgaben für ein und denselben Verwendungszweck sind zusammenzufassen), ist die Zustimmung des Studentenrates gemäß der „Richtlinie für die Vergabe von Finanzen der Studentenschaft“ notwendig.
- (7) Die Fachschaftsräte und Arbeitsgemeinschaften müssen nicht verbrauchte Gelder am Haushaltsjahresende nicht an den Studentenrat zurückerstatten.
- (8) Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden. Ist die Verwendung der bewilligten Ausgabemittel im laufenden Haushaltsjahr nicht mehr möglich, so ist eine Rückstellung für das Folgejahr in Höhe der bewilligten Summe zu bilden.
- (9) Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, dürfen nur bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen geleistet werden.
- (10) Ausgaben dürfen nicht vor Beginn der Fälligkeit geleistet werden.
- (11) Reisekosten können aus Mitteln der Studentenschaft erstattet werden, wenn es sich um Reisen im Sinne der Reisekostenordnung der Studentenschaft handelt. Die Erstattung von Reisekosten erfolgt auf der Grundlage der Reisekostenordnung der Studentenschaft.
- (12) Eine Mitgliedschaft der Studentenschaft in Vereinigungen, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn die Aufgaben der Vereinigung mit denen der Studentenschaft vereinbar sind und ein Beschluss des Studentenrates zur Mitgliedschaft vorliegt.

§ 9 Rücklagen

- (1) Die Studentenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet.
- (2) Die Studentenschaft hat zur Gewährung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Kassenverstärkungsrücklage, die 5 v. H. der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studentenschaft betragen soll, zu bilden.
- (3) Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, ist eine Erneuerungsrücklage anzusammeln.
- (4) Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen sowie für besondere Vorhaben ist eine Erweiterungs- und Sonderrücklage anzusammeln.
- (5) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 v. H. der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen in Form von Beiträgen der Studentenschaft nicht überschreiten.
- (6) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.
- (7) Die Rücklagen sind zinsbringend, jedoch nicht in Wertpapieren anzulegen.
- (8) Zinsen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und als Einnahmen nachzuweisen.

§ 10 Bürgschaften

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 11 Zahlungen

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Handkasse und über ein Konto/Konten abgewickelt.
- (2) Für das Konto/die Konten sind der Finanzverantwortliche, dessen Stellvertreter, der Sprecher sowie der Vorsitzenden des Studentenrates zeichnungsberechtigt. Die Zeichnung hat immer von zwei Zeichnungsverantwortlichen zu erfolgen.
- (3) Das Bargeld der Handkasse darf den Betrag von 250,00 € nicht überschreiten. Barbestände sind in Geldkassetten unter Verschluss aufzubewahren. Bei Verwahrung in einem Tresor darf der Barbetrag von 2500 € nicht überschritten werden. Alle Barbewegungen (Einnahmen und Ausgaben) sind durch den Kassenverwalter in einem Kassenbestandsnachweis tagesfertig darzustellen.
- (4) Der Kassenbestand ist durch den Kassenverwalter mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbestand gegenüberzustellen. Dabei ist ersichtlich zu

machen, wie sich der Kassenbestand aus Bargeld und Guthaben der Konten zusammensetzt.

- (5) Überweisungen, Kassenbücher, Vordrucke für Schecks u. ä. sind vom Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.

§ 12 Kassenanordnungen

- (1) Zahlungen dürfen nur vom Finanzverantwortlichen und nur auf Grund schriftlicher Anordnungen angenommen oder geleistet werden.
- (2) Jede Kassenanordnung muss mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.
- (3) Kassenanordnungen sind vom Finanzverantwortlichen zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind, Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen, nach den bestehenden Bestimmungen und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist und die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt wird.
- (4) Über jede Bareinzahlung hat der Kassenverwalter dem Einzahler eine fortlaufend nummerierte Quittung zu erteilen. Die Durchschriften der Quittungen sind aufzubewahren. Jede Barauszahlung ist durch Quittung des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfängers zu leisten.
- (5) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

§ 13 Buchführung

- (1) Alle Zahlungen sind sowohl nach der Zeitfolge als auch nach den im Haushaltsplan vorgesehenen Kostenarten in einem Bankjournal zu erfassen. Die Buchungen nach der Zeitfolge müssen täglich vorgenommen werden.
- (2) Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) Mit jedem Haushaltsjahr ist ein neues Kassenbuch anzulegen. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Auf der ersten Seite ist zu vermerken, von wann bis wann er das Buch geführt hat.
- (4) Nach Abschluss des Haushaltsjahres sind folgende Unterlagen geordnet und sicher aufzubewahren:

10 Jahre

- Kassenbücher
- Jahresabschlüsse
- Vermögensverzeichnisse
- Haushaltspläne und Planänderungen

6 Jahre

- Bankbelege und Kontoauszüge
- Kassen- und Prüfberichte
- Buchungsbelege
- Darlehensunterlagen
- Lieferscheine
- Quittungen
- Eingangsrechnungen
- Spendenbescheinigungen

§ 14 Jahresabschluss

- (1) Zwei Wochen nach Ende des Haushaltsjahres stellen die Finanzverantwortlichen die Jahresabschlüsse auf, insoweit sie nicht von der Pflicht zur Erstellung eines Einzelplanes befreit sind.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind in dem Jahresabschluss nachzuweisen.
- (3) Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen.
- (4) Dem Jahresabschluss ist eine Inventarliste beizufügen.

V. Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 15 Kassenprüfungen

- (1) Der Studentenrat bestätigt zu Beginn des Haushaltsjahres zwei unabhängige Kassenprüfer.
- (2) Diese Kassenprüfer führen mindestens einmal jährlich unangemeldet eine unvermutete Kassenprüfung nach § 78 SäHO durch, mit dem Ziel festzustellen, ob
 - der Kasseniststand mit dem Kassensollstand übereinstimmt,
 - die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind,
 - die getätigten Einnahmen bzw. Ausgaben gemäß Quittungsbelege mit der Buchung im Kassenbuch übereinstimmen,
 - der Haushaltsplan und die gesetzlichen Bestimmungen der Haushaltsführung (im besonderen SäHO, HGB) eingehalten worden sind,
 - die Vordrucke für Schecks vollständig vorhanden sind und der Vermögensnachweis ordnungsgemäß aufgestellt wurde.
- (3) Über die Ergebnisse der Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die durch die Prüfer schriftlich zu bestätigen und dem Studentenrat zur Auswertung zu übergeben ist.

§ 16 Jahresabschlussprüfung

- (1) Der Jahresabschluss wird von der Innenrevision der TU Bergakademie Freiberg geprüft.
- (2) Die zur Prüfung erforderlichen Unterlagen werden der Innenrevision spätestens vier Wochen nach Ablauf des Haushaltsjahres bereitgestellt.
- (3) Die Innenrevision erstattet über das Ergebnis der Prüfung dem Studentenrat schriftlich Bericht. Der Studentenrat nimmt dazu Stellung.

§ 17 Entlastung

Die Entlastung aller Finanzverantwortlichen der Studentenschaft erfolgt durch den Studentenrat aufgrund des Berichtes der Innenrevision. Die Entlastung der Finanzverantwortlichen der Arbeitsgemeinschaften und Fachschaftsräte erfolgt durch den Finanzverantwortlichen der Studentenschaft.

§ 18 Prüfung der Wirtschaftlichkeit

Die Haushaltsführung der Studentenschaft unterliegt der Prüfung durch den Sächsischen Rechnungshof.

VI. Schlussbestimmungen

§ 19 Belehrungen

Über allgemeine Vorsichtsmaßnahmen, das Verhalten in Notfällen sowie die Handhabung vorhandener Sicherheitseinrichtungen sind alle hiervon möglicherweise betroffenen Personen aktenkundig durch den Vorsitzenden oder den Sprecher zu unterweisen.

§ 20 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten

Die Finanzordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung vom 25. Juli 2003 (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nr. 5 vom 25. Juli 2003) außer Kraft.

Freiberg, den 04. März 2010

Friederike Zimmermann
Vorsitzende

Alexander Richter
Finanzreferent