

Finanzordnung

der Fachschaft Wirtschaftswissenschaften der TU Dresden

Erstellt am 7. April 2016.

Inhaltsübersicht

§ 1	Zusammensetzung und Wahl	2	§ 11	Kassenbuch	3
§ 2	Amtsübernahme	2	§ 12	Buchführung	4
§ 3	Bevollmächtigung der Unterschriftsberechtigten	2	§ 13	Abschreibung	4
§ 4	Aufgaben	2	§ 14	Sachanlagennachweis	4
§ 5	Einnahmen	3	§ 15	Inventarverzeichnis	4
§ 6	Verwendung der Einnahmen	3	§ 16	Finanzanträge und -beschlüsse	5
§ 7	Zahlungsverkehr	3	§ 17	Studentische Projekte	5
§ 8	Konto	3	§ 18	Veranstaltungen des FSRs WiWi	5
§ 9	Kassenführung	3	§ 19	Finanzprüfung	5
§ 10	Handkasse	3	§ 20	Sonstiges	6

Präambel

Sofern nicht anders und explizit darauf hingewiesen wird, ist als Geschäftsführerin Finanzen im Folgenden die Geschäftsführerin Finanzen des FSRs WiWi zu verstehen.

§ 1 Zusammensetzung und Wahl

(1)¹In der ersten Sitzung seiner Amtszeit wählt der FSR WiWi aus der Mitte seiner Mitglieder mit der Mehrheit der Mitglieder die Geschäftsführerin Finanzen.

(2)¹In der ersten Sitzung seiner Amtszeit entsendet der FSR WiWi durch Beschluss die Stellvertreterin der Geschäftsführerin Finanzen.

(3)¹Die Geschäftsführerin Finanzen und ihre Vertreterin bleiben bis zur Neuwahl einer jeweiligen Nachfolgerin im Amt. Eine Wiederwahl ist grundsätzlich möglich.

(4)¹Sowohl eine Kandidatin für das Amt der Geschäftsführerin Finanzen als auch eine Kandidatin für das Amt deren Stellvertreterin hat dem FSR WiWi vor der Wahl zu erklären, dass ihr diese Ordnung sowie die Finanzordnung des StuRas bekannt sind.

(5)¹Die Amtsperiode der Geschäftsführerin Finanzen endet

1. nach Ablauf der einjährigen Legislaturperiode,
2. durch Rücktritt,
3. durch Abwahl
4. durch Exmatrikulation,
5. durch Tod.

§ 2 Amtsübernahme

(1)¹Bevor die Geschäftsführerin Finanzen das Amt an ihre Nachfolgerin übergibt, muss sie einen ordentlichen Abschluss der Finanzen des FSRs WiWi durchführen.

(2)¹Dieser ordentliche Abschluss beinhaltet mindestens einen Überblick über die Konten, die Handkasse und die Sachanlagen des FSRs WiWi.

(3)¹Über den Abschluss und die Übergabe wird ein Protokoll erstellt, welches im Finanzordner des FSRs WiWi abzuheften ist.

§ 3 Bevollmächtigung der Unterschriftsberechtigten

(1)¹Der FSR WiWi beschließt neben der Geschäftsführerin Finanzen und ihrer Stellvertreterin drei weitere Verfügungsberechtigte für die Konten des FSRs WiWi.

(2)¹Die Verfügungsberechtigten sind insbesondere bei Abhebungen, Bareinzahlungen oder Überweisungen unterschriftsberechtigt.

(3)¹Die Geschäftsführerin Finanzen und ihre Stellvertreterin sind Vertretungsberechtigte, die sowohl gemäß Abs. 2 als auch bei anderen Bankgeschäften unterschriftsberechtigt sind.

(4)¹Die Festlegung der Verfügungs- und Vertretungsberechtigten ist dem StuRa mitzuteilen und im entsprechenden Formblatt zu dokumentieren.

(5)¹Die Bevollmächtigten sind für alle Handlungen, die sie in Vertretung der Geschäftsführerin Finanzen ausüben, verantwortlich.

(6)¹Die Bevollmächtigung endet

1. mit Ablauf der einjährigen Legislaturperiode,
2. durch Abwahl,
3. durch Verzicht auf die Bevollmächtigung,
4. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit,
5. durch Exmatrikulation.

²Der StuRa ist über eine beendete Bevollmächtigung unmittelbar und nachweisbar zu informieren.

§ 4 Aufgaben

(1)¹Die Geschäftsführerin Finanzen ist für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen bei der Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben des FSRs WiWi verantwortlich.

(2)¹Die Geschäftsführerin Finanzen hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Vornahme von Buchungen und Sammlung der Belege,
2. Verwaltung der Konten,
3. Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld,
4. Verwahrung der Bargeldbestände,
5. Erstellung von Übersichten.

(3)¹Hält die Geschäftsführerin Finanzen durch Auswirkungen eines Beschlusses des FSRs WiWi die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft WiWi für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern. ²In diesem Falle muss der FSR WiWi erneut über die Angelegenheit beraten. ³Der daraus resultierende Beschluss ist endgültig.

§ 5 Einnahmen

(1)¹Der FSR WiWi erzielt Einnahmen gemäß der Beitragsordnung des StuRas. ²Die Mittel setzen sich aus einem Sockel- und einen Pro-Kopf-Betrag für jedes Mitglied der Fachschaft WiWi zusammen.

(2)¹Solange das Guthaben des FSRs WiWi sowohl mehr als 6.000 Euro als auch mehr als das Sechsfache seiner Fachschaftsbeiträge beträgt, werden ihm keine Fachschaftsmittel für das aktuelle Semester überwiesen. ²Jene Fachschaftsmittel verbleiben vorerst im Haushalt des StuRas.

§ 6 Verwendung der Einnahmen

(1)¹Der FSR WiWi verwaltet die für ihn bestimmten und ihm übergebenen Mittel in eigener Verantwortung entsprechend dieser Ordnung und der Finanzordnung des StuRas.

(2)¹Der FSR WiWi darf seine Mittel insbesondere für folgende Zwecke verwenden:

1. Erstsemestereinführung,
2. Sportfeste,
3. Büroanschaffungen,
4. Fachschaftszeitungen,
5. Öffentlichkeitsarbeit,
6. Vorträge/Seminare, die nicht in den Aufgabenbereich „Lehre“ der TU Dresden fallen.

(3)¹Alle Einnahmen sind zur Deckung der Ausgaben des FSRs WiWi vorzusehen.

(4)¹Jede Mittelverwendung durch den FSR WiWi ist durch die Erfüllung seiner Aufgaben gemäß §2 der Fachschaftsordnung der Fachschaft WiWi zu rechtfertigen.

§ 7 Zahlungsverkehr

(1)¹Der Zahlungsverkehr wird bar oder über die Konten des FSRs WiWi abgewickelt.

(2)¹Rechnungen sind vor ihrer Begleichung von der Geschäftsführerin Finanzen auf ihre Richtigkeit zu prüfen.

(3)¹Bei der Begleichung von Rechnungen sind Skontofristen zu beachten.

§ 8 Konto

(1)¹Der FSR WiWi besitzt ein Konto, auf welches keine Einzelperson Zugriff hat.

(2)¹Überweisungsaufträge und Kontenkarten sind von der Geschäftsführerin Finanzen sicher unter Verschluss zu halten.

§ 9 Kassenführung

(1)¹Für das ordnungsgemäße Kassenwesen ist die Geschäftsführerin Finanzen verantwortlich.

(2)¹Auszahlungen dürfen nur vom Geschäftsbereich Finanzen veranlasst werden.

(3)¹Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin eine Quittung zu erteilen, soweit der Zahlungsnachweis nicht in anderer Form sichergestellt ist. ²Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin eine Quittung zu verlangen.

§ 10 Handkasse

(1)¹Welcher Betrag in der Handkasse vorrätig gehalten wird, liegt in der Entscheidungsgewalt der Geschäftsführerin Finanzen. ²Dabei gilt jedoch ein Richtwert von maximal 500 Euro.

(2)¹Barbestände sind sicher aufzubewahren.

§ 11 Kassenbuch

(1)¹Das Kassenbuch gibt Auskunft über alle Einnahmen und Ausgaben des FSRs WiWi in der Handkasse.

(2)¹Das Kassenbuch muss wenigstens Folgendes enthalten:

1. Anfangsbestand mit Datum,
2. Datum eines Vorgangs,
3. Titel eines Vorgangs,
4. Zahlungsempfängerin bzw. Zahlungspflichtige eines Vorgangs,

5. Belegnummer eines Vorgangs,
6. Vermerk, ob es sich bei einem Vorgang um einen Eingang oder Abgang handelt,
7. Kassenbestand nach einem Vorgang,
8. Datum des Sitzungsprotokolls mit dem erforderlichen Finanzantrag für einen Vorgang bzw. mit der erforderlichen Offenlegung,
9. Endbestand mit Datum.

§ 12 Buchführung

- (1)¹Über die Zahlungen ist Buch zu führen.
- (2)¹Sämtliche Einnahmen und Ausgaben müssen durch Belege jederzeit nachgewiesen werden.
- (3)¹Belege sind nach Erhalt sorgfältig aufzubewahren.
- (4)¹Da Thermodruckbelege stark verblassen können, sind diese unverzüglich zu kopieren und mit abzuheften.
- (5)¹Gibt es zu einem Posten mehrere Belege, können diese zu einem Sammelbeleg zusammengefasst werden.
- (6)¹Um Doppelauszahlungen auszuschließen, ist jeder Beleg, wenn er überwiesen oder bar bezahlt wird, sofort im Finanzordner abzuheften.
- (7)¹Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.
- (8)¹Die Geschäftsführerin Finanzen hat den Kontenstand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbestand gegenüberzustellen. ²Es ist sichtbar zu machen, wie sich der Finanz-Istbestand aus Bargeld und Kontenguthaben zusammensetzt.

§ 13 Abschreibung

- (1)¹Für aus Fachschaftsmitteln angeschaffte Vermögensgegenstände, die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören, ist ein Konto „Abschreibung“ zu führen. ²Entsprechend der zu erwartenden Nutzungsdauer und den amtlichen AfA-Tabellen folgend sind die Vermögensgegenstände linear abzuschreiben, bis der Buchwert Null erreicht ist.
- (2)¹Die Sammlung der Abschreibungsbeträge ist als liquider Bestand in einer Vermögensübersicht darzustellen.

§ 14 Sachlagennachweis

- (1)¹Es ist ein Anlagennachweis über die Gegenstände des Anlagevermögens der Fachschaft WiWi zu führen.
- (2)¹Dazu sind die Anschaffungen des FSRs WiWi in ein dafür vorgesehenes Verzeichnis aufzunehmen.
- (3)¹Die Geschäftsführerin Finanzen muss jährlich zum 31. März des jeweiligen Jahres für den StuRa einen Sachlagennachweis erbringen. ²Dies soll mit Hilfe der Vorlage (Excel-Tabelle) geschehen, welche unter ihrem Namenskürzel und dem Buchungszeitraum gespeichert wird. ³Der Überblick über die Sachanlagen des FSRs WiWi soll bis spätestens zwei Wochen nach dem Buchungsdatum an die Geschäftsführerin Finanzen des StuRas gesendet werden.
- (4)¹Näheres regelt der Leitfaden für den Sachlagennachweis des StuRas.

§ 15 Inventarverzeichnis

- (1)¹Die Geschäftsführerin Finanzen hat ein Inventarverzeichnis zu führen. ²Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 150 Euro inklusive Mehrwertsteuer übersteigt und die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.
- (2)¹Rechnungen aller inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung zu nummerieren und zu archivieren.
- (3)¹Die Entfernung eines beim FSR WiWi inventarisierten Gegenstandes ist aktenkundig zu begründen.
- (4)¹Im Rahmen der jährlichen Abschlussprüfung und vor Übergabe der Geschäfte der Geschäftsführerin Finanzen an eine Nachfolgerin ist das Inventar zu überprüfen, eine Liste eventuell abhanden gekommener Vermögensteile zu erstellen und von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterschreiben. ²Der StuRa ist darüber zu informieren.
- (5)¹Die Inventur ist aktenkundig festzuhalten.

§ 16 Finanzanträge und -beschlüsse

(1)¹Tätigt der FSR WiWi Ausgaben, die die Höhe von 30 Euro pro Woche für Büroverbrauchsmaterialien übersteigen, muss ein Beschluss des FSRs WiWi vor Eingehung einer Zahlungsverpflichtung vorliegen.

(2)¹Tätigt der FSR WiWi Anschaffungen in Höhe von 100 Euro oder mehr, sind zusätzlich zu Abs. 1 mindestens drei Angebote von verschiedenen Anbietern einzuholen. ²Aus dem Sitzungsprotokoll muss hervorgehen, warum sich die gewählten Mitglieder für ein bestimmtes Angebot entschieden haben, insbesondere dann, wenn nicht das günstigste Angebot gewählt wird.

(3)¹Ein Finanzantrag muss vor Vertragsschluss gestellt und genehmigt werden.

(4)¹Wird ein Finanzantrag auf einer ordentlichen Sitzung gestellt, muss die Antragstellerin oder eine Vertreterin anwesend sein. ²Der Antrag soll nach §19 der Fachschaftsordnung als ordentlicher Antrag bis spätestens 24h vor Sitzungsbeginn eingereicht werden.

(5)¹Ein Finanzantrag muss mindestens Folgendes enthalten:

1. den Namen der Antragstellerin,
2. den Zweck der Ausgabe,
3. die Begründung des Ausgabezwecks,
4. die genaue Höhe der Ausgabe.

(6)¹Ein Finanzantrag gilt als angenommen, wenn er mit einfacher Mehrheit beschlossen wird.

(7)¹Finanzanträge müssen nicht voll ausgeschöpft werden.

§ 17 Studentische Projekte

(1)¹Der FSR WiWi kann studentische Projekte, sofern sie seinen satzungsmäßigen Aufgaben entsprechen, finanziell unterstützen. ²Ein Rechtsanspruch auf eine Förderung besteht nicht.

(2)¹Über eine Förderung beschließt der FSR WiWi auf Antrag. ²Genauerer zur ordnungsgemäßen Antragstellung regelt die Richtlinie zur finanziellen Unterstützung von Veranstaltungen des FSRs WiWi.

(3)¹Aus dem Förderungsantrag muss der studentinnenbezogene Nutzen für die Teilnehmerinnen der Veranstaltung klar hervorgehen.

(4)¹Eine Förderung erfolgt ausschließlich zweckgebunden.

(5)¹Die Höhe der Förderung ist grundsätzlich abhängig von der Anzahl der Teilnehmerinnen, die der Fachschaft WiWi angehören. ²Als Richtwert gilt dabei ein Wert von 10 Euro pro Teilnehmerin der Fachschaft

WiWi. ³Die finanzielle Unterstützung ist auf maximal 300 Euro pro Antrag und Semester begrenzt. ⁴In begründeten Fällen kann von diesen Regelungen abgewichen werden.

(6)¹Wurde eine Förderung durch den StuRa abgelehnt oder nicht beantragt, sind die Gründe hierfür dem FSR WiWi zu nennen.

§ 18 Veranstaltungen des FSRs WiWi

(1)¹Veranstaltungen erfordern ein tragfähiges Konzept und sind kostendeckend zu planen.

(2)¹Alle Ausgabeposten erfordern einen Beschluss des FSRs WiWi. ²Damit diese nicht einzeln gefällt werden müssen, ist ein „Sammelbeschluss“ pro Veranstaltung, in dem alle geplanten Ausgaben nachvollziehbar aufgestellt sind, möglich.

(3)¹Es muss mindestens eine Verantwortliche geben, die die Veranstaltung von der Planung an, bei der Durchführung und bis zur Abschlussrechnung begleitet.

(4)¹Einnahmen sind unmittelbar nach Kassenschluss von mindestens zwei Mitgliedern des FSRs WiWi zu zählen und schriftlich zu vermerken. ²Jener Vermerk, welcher von den beiden Mitgliedern unterzeichnet werden muss, gilt als Beleg über die Einnahmen aus der Veranstaltung.

(5)¹Die Verantwortliche der Veranstaltung macht zusammen mit der Geschäftsführerin Finanzen eine ordentliche Gesamtabrechnung. Dabei werden sämtliche Gelder und Belege übergeben.

§ 19 Finanzprüfung

(1)¹Innerhalb des Jahres werden vom StuRa mindestens einmal die Kassen und Finanzbücher des FSRs WiWi auf ihre Ordnungsmäßigkeit geprüft.

(2)¹Die Geschäftsführerin Finanzen erhält dazu eine Einladung von der Geschäftsführerin Finanzen des StuRas oder stellt bei ihr einen entsprechenden Antrag. Die Geschäftsführerin Finanzen ist verpflichtet, zur Prüfung anwesend zu sein und Fragen der Prüferin gewissenhaft und ehrlich zu beantworten.

(3)¹Zur Finanzprüfung sind sämtliche Unterlagen vorzulegen, die die Einnahmen und Ausgaben von der vorherigen Finanzprüfung an belegen und rechtfertigen. Dies sind insbesondere:

1. das Kassenbuch,
2. alle gesammelten Kontoauszüge samt eines aktuellen Kontoauszugs,
3. alle Belege,

4. alle erforderlichen Protokolle,
5. alle gemäß §16 Abs. 2 eingeholten Angebote.

(4)¹Das Ergebnis der Prüfung ist zu vermerken.

(5)¹Bei Mängeln in der satzungs- bzw. ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung kann die Geschäftsführerin Finanzen des StuRas deren Berichtigung verlangen. ²Sollte diese nicht erfolgen, können weitere Zahlungen zurückgehalten werden. ³Der StuRa wird darüber informiert.

(6)¹Die Auszahlung neuer Fachschaftsmittel erfolgt erst nach erfolgreicher Prüfung.

(7)¹Es ist ein Bericht über die erfolgreiche Finanzprüfung zu veröffentlichen.

§ 20 Sonstiges

(1)¹Der Kassenbestand muss jährlich zum 31. März dem StuRa gemeldet werden.

(2)¹Der FSR WiWi ist nicht berechtigt, Umsatzsteuer zu erheben.

(3)¹Es dürfen generell keine Zuwendungen ohne Gegenleistung getätigt werden.

(4)¹Da die Lehre eindeutig Aufgabe der Hochschule ist, darf diese nicht durch den FSR WiWi finanziert werden.

(5)¹Bürgschaften und Garantien in Verträgen dürfen nicht übernommen, Darlehen nicht gewährt werden. ²Ausnahmen regelt die Finanzierungsrichtlinie des StuRas.

(6)¹Eine Erstattung von Bewirtungskosten durch den FSR WiWi ist nur zulässig, wenn diese sich aus den Aufgaben des FSRs WiWi ergeben sowie eine Liste der bewirteten Personen vorliegt.

(7)¹Reisekosten können erstattet werden, wenn ein nachweisbarer Nutzen für die studentische Selbstverwaltung oder die Fachschaft WiWi aus der Reise erwächst. ²Genauerer regelt §38 der Finanzordnung des StuRas.

(8)¹Es ist darauf zu achten, dass Finanzanträge und -beschlüsse ordnungsgemäß protokolliert werden.

(9)¹Der FSR WiWi kann auf Antrag die Veranstalterhaftpflichtversicherung des StuRas, welche Personen-, Sach-, Vermögens-, Mietsachen- sowie Be- und Entlassschäden abdeckt, in Anspruch nehmen.

(10)¹Leistungen des FSRs WiWi vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

(11)¹Maßnahmen, die den FSR WiWi zu Ausgaben in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der FSR WiWi sie mit 2/3-Mehrheit der Mitglieder beschließt. ²Dies gilt nicht für die laufenden Geschäfte oder für Verpflichtungen, deren finanzielle Auswirkungen gering sind.

(12)¹Büroausstattung und Rechentechnik müssen durch den FSR WiWi eigenständig finanziert werden.

(13)¹Genauerer zur Veräußerung von Eigentum des FSRs WiWi regelt §31 der Finanzordnung des StuRas.

Inkraftgetreten am 07. Dezember 2015.
Zuletzt geändert am 11. April 2016.

Laura Heckmann
GF Öffentliches

Max Spröbig
GF Finanzen

Matthias Lüth
GF Bildung