

# Finanzordnung

## der Fachschaft Maschinenwesen der Technischen Universität Dresden

Erstellt am 17. Juni 2021.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>				
§ 1	Geltungsbereich	2	§ 13 Vorausleistungen	3
§ 2	Übergeordnete Bestimmungen	2	§ 14 Buchführung	3
§ 3	Aufgaben	2	§ 15 Sachanlagenverzeichnis	4
§ 4	Bevollmächtigung von Einzelpersonen	2	§ 16 Inventurverzeichnis	4
§ 5	Entlastung des Finanzers	2	§ 17 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum	4
§ 6	Abberufung des Finanzers	2	§ 18 Jahresabschluss	4
§ 7	Verantwortlichkeit	3	§ 19 Eigenverantwortliche Ausgaben	4
§ 8	Abrechnungszeitraum	3	§ 20 Veranstaltungen	5
§ 9	Zeichnungsberechtigung	3	§ 21 Reisekosten	5
§ 10	Zahlungsverkehr	3	§ 22 Längerfristige Verpflichtungen	5
§ 11	Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung	3	§ 23 Beitragspflichtige Mitgliedschaft	5
§ 12	Begleichung von Rechnungen	3	§ 24 Beteiligung an Aktivitäten Dritter	5

## Präambel

Die Bezeichnung Finanzer bezieht sich im Folgenden, solange nicht explizit erwähnt, sowohl auf den ersten als auch den zweiten Finanzer.

Die Sächsische Haushaltsordnung wird im folgenden mit „SäHO“ abgekürzt.

**1. Abschnitt** Allgemeines

**2. Abschnitt** Der Finanzer

**3. Abschnitt** Kassenwesen

**4. Abschnitt** Bewilligung von Zahlungen

### 1. Allgemeines

#### § 1 Geltungsbereich

(1) <sup>1</sup>Diese Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft.

(2) <sup>1</sup>Den Verleih von Material des FSR regelt die Richtlinie zum Verleih von FSR-Inventar.

(3) <sup>1</sup>Die Förderung von studentischen Projekten durch den FSR regelt die Förderrichtlinie.

#### § 2 Übergeordnete Bestimmungen

(1) <sup>1</sup>Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft ist die Finanzordnung der Studierendenschaft der TU Dresden maßgebend.

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

### 2. Der Finanzer

#### § 3 Aufgaben

(1) <sup>1</sup>Der Finanzer ist für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen bei der Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft verantwortlich.

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

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

(4) <sup>1</sup>Auf den Finanzer entfällt zusätzlich die Position des Kassenverwalters und damit folgende Verpflichtungen:

1. Vornahme von Buchungen und Sammlung der Belege.
2. Verwaltung der Konten.
3. Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld.
4. Verwahrung der Bargeldbestände, Wertvordrucke und -gegenstände.

(5) <sup>1</sup>Der Finanzer hat dafür Sorge zu tragen, dass jederzeit eine ordnungsgemäße Prüfung der Kassen nach §41 der Finanzordnung der Studierendenschaft der TU Dresden stattfinden kann.

(6) <sup>1</sup>Der Finanzer ist verpflichtet, bei der Prüfung der Kassen durch den StuRa anwesend zu sein. <sup>2</sup>Er hat diesbezügliche Fragen nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.

(7) <sup>1</sup>Der Finanzer ist verpflichtet, jedem Mitglied der Fachschaft in angemessener Frist Einsicht in die Bücher zu gewähren.

(8) <sup>1</sup>Der Finanzer ist dem FSR rechenschaftspflichtig.

#### § 4 Bevollmächtigung von Einzelpersonen

(1) <sup>1</sup>Der Finanzer ist befugt, Einzelpersonen auf Beschluss des FSR zur Ausführung von Beschlüssen, Mittel zweckgebunden in begrenzter und definierter Höhe zur Verfügung zu stellen.

(2) <sup>1</sup>Der Bevollmächtigte ist für seine Handlungen als Vertreter der Fachschaft verantwortlich und gegenüber dem FSR rechenschaftspflichtig.

#### § 5 Entlastung des Finanzers

(1) <sup>1</sup>Die Entlastung des Finanzers erfolgt durch den Geschäftsführer Finanzen des StuRa nach einer erfolgreicher Finanzprüfung inkl. der Vorlage eines ordnungsgemäßen Abschluss gemäß §18.

#### § 6 Abberufung des Finanzers

(1) <sup>1</sup>Bestehen Zweifel an der Gewissenhaftigkeit der Aufgabenerfüllung des Finanzers, so muss dieser im Rahmen einer Anhörung zur nächstfolgenden ordentlichen Sitzung gegenüber dem FSR Rechenschaft ablegen. <sup>2</sup>Werden die Zweifel nicht in Gänze ausgeräumt, kann dieser mit der Mehrheit der Mitglieder abberufen werden. <sup>3</sup>Er hat dann dem FSR binnen von zwei Wochen eine ordnungsgemäße Abrechnung gemäß §18 vorzulegen, die den aktuellen Abrechnungszeitraum bis zum Zeitpunkt der Abberufung umfasst.

(2) <sup>1</sup>Im Anschluss an die Abberufung nach Abs.1 muss mit der Mehrheit der Mitglieder ein Nachfolger gewählt werden.

### **3. Kassenwesen**

#### **§ 7 Verantwortlichkeit**

(1) <sup>1</sup>Für die vorschriftsmäßige Verwendung der Mittel der Fachschaft ist der FSR nach §7(3) der Fachschaftsordnung verantwortlich.

(2) <sup>1</sup>Der Finanzer ist für die Kassenführung nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) verantwortlich.

#### **§ 8 Abrechnungszeitraum**

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

#### **§ 9 Zeichnungsberechtigung**

(1) <sup>1</sup>In Angelegenheiten der Kassenführung sind drei Mitglieder des FSR zeichnungsberechtigt. <sup>2</sup>Bei Transaktionen sind jeweils zwei Unterschriften notwendig.

#### **§ 10 Zahlungsverkehr**

(1) <sup>1</sup>Der Zahlungsverkehr wird bar und über die Konten der Fachschaft abgewickelt.

(2) <sup>1</sup>Der Bargeldbestand darf höchstens 500 Euro betragen. <sup>2</sup>Barbestände sind in Geldkassetten sicher aufzubewahren.

(3) <sup>1</sup>Der Höchstbetrag aus Abs.2 Satz 1 darf nach Genehmigung der Geschäftsführung des StuRa auf 1000 Euro angehoben werden.

#### **§ 11 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung**

(1) <sup>1</sup>Der zu Auszahlungen nicht sofort erforderliche Finanzbestand ist so anzulegen, dass ein Verlust nach bestem Wissen und Gewissen ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall jederzeit über das Guthaben der Fachschaft verfügt werden kann.

### **§ 12 Begleichung von Rechnungen**

(1) <sup>1</sup>Vor der Begleichung sind Rechnungen durch den Finanzer auf ihre Richtigkeit zu prüfen. <sup>2</sup>Lieferscheine sind mit der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.

(2) <sup>1</sup>Rechnungen sind bis zum Zahlungsziel zu begleichen. <sup>2</sup>Skontofristen sind dabei zu beachten.

### **§ 13 Vorausleistungen**

(1) <sup>1</sup>Leistungen der Fachschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. <sup>2</sup>Des Weiteren wird empfohlen dies vorher durch einen ordnungsmäßigen Beschluss des FSR genehmigen zu lassen.

### **§ 14 Buchführung**

(1) <sup>1</sup>Bei der Bewirtschaftung von Fachschaftsmitteln durch den FSR ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Erträge und die Aufwendungen ergeben.

(2) <sup>1</sup>Der Finanzer hat den Kontostand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbestand gegenüberzustellen. <sup>2</sup>Es ist sichtbar zu machen, wie sich der Finanz-Ist-Bestand aus Bargeld und Kontoguthaben zusammensetzt. <sup>3</sup>Am Ende des Wirtschaftsjahres nicht verbrauchte Mittel sind im folgenden Wirtschaftsjahr als Erträge zu verbuchen.

(3) <sup>1</sup>Sämtliche Einnahmen und Ausgaben müssen durch Belege jederzeit nachgewiesen werden und sind nach Erhalt sorgfältig aufzubewahren. <sup>2</sup>Gibt es zu einem Posten mehrere Belege, können diese zu einem Sammelbeleg zusammengefasst werden.

(4) <sup>1</sup>Aus Thermopapier ausgestellte Belege, sind unverzüglich zu kopieren und mit abzuheften.

(5) <sup>1</sup>Um Doppelauszahlungen auszuschließen, ist jeder Beleg, wenn er nicht sofort bezahlt wird, mit einem Zahlungsziel zu versehen. <sup>2</sup>Direkt nach Zahlung ist diese mit Datum auf dem Beleg zu vermerken.

(6) <sup>1</sup>Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, soweit der Zahlungsnachweis nicht in anderer Form sichergestellt ist. <sup>2</sup>Über jede Barauszahlung ist von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen.

(7) <sup>1</sup>Überweisungsaufträge, Scheckhefte und Kontokarten sind gleichfalls vom Finanzer sicher unter Verschluss zu halten.

(8) <sup>1</sup>Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren, mindestens jedoch 10 Jahre.

## § 15 Sachanlagenverzeichnis

- (1) <sup>1</sup>Für aus Fachschaftsmittel angeschaffte Vermögensgegenstände über 150 Euro exkl. MwSt., die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören, ist ein Sachanlagenverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>Entsprechend der zu erwartenden Nutzungsdauer und den amtlichen AfA-Tabellen folgend sind die Vermögensgegenstände linear abzuschreiben, bis der Buchwert Null erreicht ist.
- (2) <sup>1</sup>Der Finanzier muss jährlich zum Ablauf des Wirtschaftsjahres für den StuRa einen Sachlagennachweis des jeweiligen Jahres erbringen. <sup>2</sup>Der Überblick über die Sachanlagen des FSR soll bis spätestens zwei Wochen nach dem Buchungsdatum an den Geschäftsführer Finanzen des StuRa gesendet werden.
- (3) <sup>1</sup>Näheres regelt der Leitfaden für den Sachlagennachweis des StuRa.

## § 16 Inventurverzeichnis

- (1) <sup>1</sup>Die Beauftragte Arbeitsgruppe der Mitglieder Finanzen hat ein Inventurverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, welche nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.
- (2) <sup>1</sup>Rechnungen aller inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung zu nummerieren und zu archivieren.
- (3) <sup>1</sup>Die Entfernung eines beim FSR inventarisierten Gegenstandes ist aktenkundig zu begründen.
- (4) <sup>1</sup>Inventuren sind aktenkundig festzuhalten. <sup>2</sup>Es ist eine Liste mit abhanden gekommenen Vermögensteilen zu erstellen und vom Finanzier zu unterschreiben. <sup>3</sup>Der FSR ist darüber zu informieren.
- (5) <sup>1</sup>Im Rahmen des jährlichen Abschlusses und vor Übergabe der Geschäfte des Finanziers an seinen Nachfolger ist eine Inventur durchzuführen.

## § 17 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 Fachschaft befinden und noch einen Restwert besitzen, dürfen nur auf Beschluss des FSR und zum tatsächlichen Wert veräußert werden. <sup>2</sup>Hierbei sind Angebote von Kaufinteressenten einzuholen. <sup>3</sup>Gegenstände, die abgeschrieben sind, dürfen zum tatsächlichen Wert von dem Finanzier veräußert werden.
- (3) <sup>1</sup>Von diesen Bestimmungen kann bei laufenden Geschäften oder geringem finanziellen Umfang abgewichen werden.

## § 18 Jahresabschluss

- (1) <sup>1</sup>Unverzüglich zum Ende des Wirtschaftsjahres stellt der Finanzier den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung, Geschäftsbericht sowie Inventur auf.
- (2) <sup>1</sup>Alle Erträge und Aufwendungen des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. <sup>2</sup>Der sich ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.
- (3) <sup>1</sup>Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen; verausgabte Beträge, die zur Rückzahlung offenstehen, sind als Forderungen zu erfassen.
- (4) <sup>1</sup>Der Finanzier muss im Rahmen des Jahresabschlusses für den StuRa einen Sachlagennachweis erbringen. Die Kassenbestände müssen ebenfalls jährlich zum Ende des Wirtschaftsjahres dem StuRa gemeldet werden.
- (5) <sup>1</sup>Das Rechnungsergebnis ist dem FSR unverzüglich vorzulegen. <sup>2</sup>Sollten aus dem Rechnungsergebnis Verstöße gegen die Finanzordnung oder übergeordnete Bestimmungen sichtbar werden, so ist der FSR hierüber zu informieren.

## 4. Bewilligung von Zahlungen

### § 19 Eigenverantwortliche Ausgaben

- (1) <sup>1</sup>Jede Ausgabe des FSR bedarf eines Beschlusses des FSR mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. <sup>2</sup>Dieser ist im Vorfeld der geplanten Ausgabe zu stellen und zu beschließen. <sup>3</sup>Ausnahmen werden in Abs.3 geregelt.
- (2) <sup>1</sup>Für geplante Anschaffungen des FSR, bei denen es sich nicht um Bürobedarf handelt und deren Anschaffungspreis unter 200 Euro liegt, müssen keine Vergleichsangebote eingeholt werden. <sup>2</sup>Ab einem Wert von 200 Euro sind mindestens drei verschiedene Angebote einzuholen.
- (3) <sup>1</sup>Der Finanzier oder ein von ihm beauftragtes FSR-Mitglied kann in eigenständiger Verantwortung Bürobedarf für den FSR besorgen. <sup>2</sup>Dazu können insgesamt bis zu 30 Euro pro Monat aus den Kassen des FSR bereitgestellt werden. <sup>3</sup>Über diese Ausgaben ist der Finanzier vor dem Kauf zu informieren und in der nächsten Sitzung des FSR Rechenschaft abzulegen.
- (4) <sup>1</sup>Werden Ausgaben binnen vier Monaten, für Anschaffungen nach Beschluss bei Veranstaltungen nach erwartbarem Ausgabezeitraum, nicht belegt, gelten diese als nicht getätigt. <sup>2</sup>Diese Frist kann durch den Finanzier verlängert werden.

## § 20 Veranstaltungen

(1) <sup>1</sup>Für Veranstaltungen des FSR ist im Vorfeld ein Finanzantrag zu beschließen. <sup>2</sup>Dieser muss einen Finanzrahmen enthalten, der geplante Einnahmen und Ausgaben gegenüberstellt und ausgeglichen kalkuliert ist.

(2) <sup>1</sup>Bewirtungen auf Rechnung der Fachschaft in angemessener Höhe sind nur dann zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Fachschaft ergeben. <sup>2</sup>Über die angemessene Höhe hat der FSR zu befinden.

(3) <sup>1</sup>Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur zulässig, wenn Belege über die Ausgaben, Zweck der Veranstaltung, und eine Liste der bewirteten Personen vorliegen.

(4) <sup>1</sup>Bei Veranstaltungen des FSR, Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Reisekosten, Kosten für Verpflegung und für das Programm übernommen werden, sofern dies den Aufgaben der Fachschaft entspricht und ein entsprechender Beschluss des FSR vorliegt. <sup>2</sup>Dabei ist die Finanzordnung der Studierendenschaft der TU Dresden zu beachten.

(5) <sup>1</sup>Nach jeder Veranstaltung des FSR ist die Höhe der Barbestände der Fachschaft durch den Finanzer und ein weiteres Mitglied des FSR, welches nicht Finanzer sein muss, schriftlich im Kassenbuch der Fachschaft festzuhalten.

## § 21 Reisekosten

(1) <sup>1</sup>Reisekosten, die im Rahmen der Aufgaben des FSR anfallen, werden nach vorherigem Beschluss und

nach Vorlage eines Beleges durch den FSR übernommen. <sup>2</sup>Des Weiteren ist der §38 der Finanzordnung der Studierendenschaft der TU Dresden zu beachten.

## § 22 Längerfristige Verpflichtungen

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

## § 23 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

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

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

## § 24 Beteiligung an Aktivitäten Dritter

(1) <sup>1</sup>Eine finanzielle Beteiligung der Fachschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die Fachschaft an diesen Aktivitäten ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung gemäß §2(1) der Fachschaftsordnung begründbares, Interesse hat. <sup>2</sup>Näheres regeln die Förderrichtlinien zur Förderung studentischer Projekte.

Inkraftgetreten am 23. Januar 2024.

Kiara Schwarz  
1. Sprecher

Maximilian Klaus  
2.Sprecher