

Finanzordnung

der Fachschaft Maschinenwesen der Technischen Universität Dresden

Erstellt am 17. Juni 2021.

Inhaltsverzeichnis				
§ 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) ¹Diese Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft.

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

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

§ 2 Übergeordnete Bestimmungen

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

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

2. Der Finanzer

§ 3 Aufgaben

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

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

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

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

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

(8) ¹Der Finanzer ist dem FSR rechenschaftspflichtig.

§ 4 Bevollmächtigung von Einzelpersonen

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

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

§ 5 Entlastung des Finanzers

(1) ¹Die 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) ¹Bestehen Zweifel an der Gewissenhaftigkeit der Aufgabenerfüllung des Finanzers, so muss dieser im Rahmen einer Anhörung zur nächstfolgenden ordentlichen Sitzung gegenüber dem FSR Rechenschaft ablegen. ²Werden die Zweifel nicht in Gänze ausgeräumt, kann dieser mit der Mehrheit der Mitglieder abberufen werden. ³Er 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) ¹Im Anschluss an die Abberufung nach Abs.1 muss mit der Mehrheit der Mitglieder ein Nachfolger gewählt werden.

3. Kassenwesen

§ 7 Verantwortlichkeit

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

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

§ 8 Abrechnungszeitraum

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

§ 9 Zeichnungsberechtigung

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

§ 10 Zahlungsverkehr

(1) ¹Der Zahlungsverkehr wird bar und über die Konten der Fachschaft abgewickelt.

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

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

§ 11 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung

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

(2) ¹Rechnungen sind bis zum Zahlungsziel zu begleichen. ²Skontofristen sind dabei zu beachten.

§ 13 Vorausleistungen

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

§ 14 Buchführung

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 15 Sachanlagenverzeichnis

- (1) ¹Für aus Fachschaftsmittel angeschaffte Vermögensgegenstände über 150 Euro exkl. MwSt., die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören, ist ein Sachanlagenverzeichnis 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) ¹Der Finanzer muss jährlich zum Ablauf des Wirtschaftsjahres für den StuRa einen Sachlagennachweis des jeweiligen Jahres erbringen. ²Der Überblick über die Sachanlagen des FSR soll bis spätestens zwei Wochen nach dem Buchungsdatum an den Geschäftsführer Finanzen des StuRa gesendet werden.
- (3) ¹Näheres regelt der Leitfaden für den Sachlagennachweis des StuRa.

§ 16 Inventurverzeichnis

- (1) ¹Die Beauftragte Arbeitsgruppe der Mitglieder Finanzen hat ein Inventurverzeichnis zu führen. ²Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, welche 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 inventarisierten Gegenstandes ist aktenkundig zu begründen.
- (4) ¹Inventuren sind aktenkundig festzuhalten. ²Es ist eine Liste mit abhanden gekommenen Vermögensteilen zu erstellen und vom Finanzer zu unterschreiben. ³Der FSR ist darüber zu informieren.
- (5) ¹Im Rahmen des jährlichen Abschlusses und vor Übergabe der Geschäfte des Finanzers an seinen Nachfolger ist eine Inventur durchzuführen.

§ 17 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum

- (1) ¹Vor der Anschaffung von Gegenständen sind die allgemeinen Vergaberichtlinien zu beachten. ²Die Auswahl hat mit Begründung aktenkundig zu erfolgen.
- (2) ¹Gegenstände, die sich im Eigentum der Fachschaft befinden und noch einen Restwert besitzen, dürfen nur auf Beschluss des FSR und zum tatsächlichen Wert veräußert werden. ²Hierbei sind Angebote von Kaufinteressenten einzuholen. ³Gegenstände, die abgeschrieben sind, dürfen zum tatsächlichen Wert von dem Finanzer veräußert werden.
- (3) ¹Von diesen Bestimmungen kann bei laufenden Geschäften oder geringem finanziellen Umfang abgewichen werden.

§ 18 Jahresabschluss

- (1) ¹Unverzüglich zum Ende des Wirtschaftsjahres stellt der Finanzer den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung, Geschäftsbericht sowie Inventur auf.
- (2) ¹Alle Erträge und Aufwendungen des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. ²Der sich ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.
- (3) ¹Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen; verausgabte Beträge, die zur Rückzahlung offenstehen, sind als Forderungen zu erfassen.
- (4) ¹Der Finanzer 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) ¹Das Rechnungsergebnis ist dem FSR unverzüglich vorzulegen. ²Sollten 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) ¹Jede Ausgabe des FSR bedarf eines Beschlusses des FSR mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. ²Dieser ist im Vorfeld der geplanten Ausgabe zu stellen und zu beschließen. ³Ausnahmen werden in Abs.3 geregelt.
- (2) ¹Für geplante Anschaffungen des FSR, bei denen es sich nicht um Bürobedarf handelt und deren Anschaffungspreis unter 200 Euro liegt, müssen keine Vergleichsangebote eingeholt werden. ²Ab einem Wert von 200 Euro sind mindestens drei verschiedene Angebote einzuholen.
- (3) ¹Der Finanzer oder ein von ihm beauftragtes FSR-Mitglied kann in eigenständiger Verantwortung Bürobedarf für den FSR besorgen. ²Dazu können insgesamt bis zu 30 Euro pro Monat aus den Kassen des FSR bereitgestellt werden. ³Über diese Ausgaben ist der Finanzer vor dem Kauf zu informieren und in der nächsten Sitzung des FSR Rechenschaft abzulegen.
- (4) ¹Werden Ausgaben binnen vier Monaten, für Anschaffungen nach Beschluss bei Veranstaltungen nach erwartbarem Ausgabezeitraum, nicht belegt, gelten diese als nicht getätigt. ²Diese Frist kann durch den Finanzer verlängert werden.

§ 20 Veranstaltungen

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

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

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

(4) ¹Bei 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. ²Dabei ist die Finanzordnung der Studierendenschaft der TU Dresden zu beachten.

(5) ¹Nach 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) ¹Reisekosten, die im Rahmen der Aufgaben des FSR anfallen, werden nach vorherigem Beschluss und

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

§ 22 Längerfristige Verpflichtungen

(1) ¹Maßnahmen, 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. ²Dies gilt nicht für die laufenden Geschäfte oder für Verpflichtungen deren finanzielle Auswirkungen gering sind.

§ 23 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

(1) ¹Eine 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) ¹Unzulässig ist eine Mitgliedschaft in Vereinen oder Institutionen, deren Ziele den satzungsmäßigen Aufgaben der Studierendenschaft entgegenstehen.

§ 24 Beteiligung an Aktivitäten Dritter

(1) ¹Eine 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. ²Näheres regeln die Förderrichtlinien zur Förderung studentischer Projekte.

Inkraftgetreten am 23. Januar 2024.

Kiara Schwarz
1. Sprecher

Maximilian Klaus
2.Sprecher