

Finanzordnung

der Studentenschaft der Technischen Universität Dresden

Vom 25. Oktober 2024

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

§ 42 Allgemeines zu Aufwandsentschädigungen	8	§ 53 Fachschaftsmittel	10
§ 43 AE-Berechtigte	8	§ 54 Auszahlung von Fachschaftsmitteln	10
§ 44 AE-Beantragung	8	§ 55 Verwaltung der Mittel durch Fachschaften	10
§ 45 Festlegung der AE Höhe	9	§ 56 Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaften	10
§ 46 Beschlussfassung über AE Anträge	9	§ 57 Verwendung einbehaltener Fachschaftsmittel	11
§ 47 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen	9	§ 58 Bargeldbestand	11
§ 48 Verfahren der Prüfung	9	§ 59 Verbrauchsmaterialien für Fachschaften	11
§ 49 Projektförderung	9	§ 60 Kontoführung	11
§ 50 Förderungsart	9	§ 61 Kaution	11
§ 51 Abrechnung	9		
§ 52 Finanzverantwortliche der Fachschaften	10		

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

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

§ 2 Anwendungsbereich

(1) ¹Diese Finanzordnung findet für die gesamte verfasste Studierendenschaft Anwendung.

§ 3 Begriffsbestimmungen

(1) ¹Im Folgenden wird mit dem Begriff StuRa-Plenum bzw. Plenum der Studentenrat nach § 25 Abs. 1 SächsHSFG bezeichnet. ²Mit 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) ¹Ein Mitglied des StuRa-Plenums wird von diesem zur Geschäftsführerin Finanzen gewählt.

(2) ¹Vor 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) ¹Die Geschäftsführerin Finanzen ist für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen bei der Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft verantwortlich.

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

(3) ¹Hält 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"). ²In diesem Falle muss das StuRa-Plenum über die Angelegenheit beraten. ³Der daraus folgende Beschluss ist endgültig.

(4) ¹Die 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. ²Die Prüfungen können unangemeldet und ohne Vorliegen von Gründen, müssen aber mindestens einmal im Jahr erfolgen. ³Sie kann bei Mängeln in der grundordnungs- bzw. ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung deren Berichtigung verlangen und, sollte diese nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. ⁴Das StuRa-Plenum ist darüber zu informieren.

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

§ 6 Bevollmächtigung von Vertreterinnen

(1) ¹Die 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. ²Das StuRa-Plenum ist über diese Ernennung zu informieren. ³Die Zeiten der Vertretung sind zu protokollieren.

(2) ¹Das 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) ¹Die 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.

²Hierüber sind unmittelbar und nachweisbar die kon-
toführenden Geldinstitute zu informieren.

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

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

3. Wirtschaftsplan

§ 7 Grundlagen

(1) ¹Der 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. ²Er bildet die
Grundlage der Verwaltung aller Erträge und Aufwen-
dungen.

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

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

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

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

§ 8 Beschlussfassung

(1) ¹Der Wirtschaftsplan wird mit einfacher Mehrheit
beschlossen.

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

§ 9 Wirtschaftsjahr

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

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

⁵Stellen für Angestellte und deren Aufwendungen sind
detailliert auszuweisen.

(2) ¹Die Konten sind in der geplanten Höhe anzuset-
zen. ²Hierzu 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) ¹Der Titel Aufwandsentschädigungen soll entspre-
chend der vom StuRa-Plenum beschlossenen Struktur
dargestellt und gegliedert werden.

§ 11 Verwendung der Einnahmemittel

(1) ¹Mittel aus Durchlaufposten dürfen nicht durch die
Studierendenschaft verwendet werden.

(2) ¹Die Mittel der Fachschaften sind nach § 53 Abs. 1
einzuplanen.

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

§ 12 Deckungsfähige Konten

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

§ 13 Nachtragswirtschaftsplan

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

§ 14 Veröffentlichung

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

§ 15 Inkrafttreten

- (1) ¹Der 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) ¹Durch den Wirtschaftsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten gegenüber Dritten weder begründet, noch aufgehoben.

§ 17 Vorläufige Wirtschaftsführung

- (1) ¹Grundlage 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) ¹Sieht der Entwurf des Wirtschaftsplan niedrigere Ansätze gegenüber dem Vorjahr vor, so ist bei der vorläufigen Wirtschaftsführung von diesen auszugehen.

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

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

4. Kassenwesen

§ 19 Außerplanmäßige Ausgaben

- (1) ¹Außerplanmäßige 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. ²Dies 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. ³Die Geschäftsführerin hat dem StuRa-Plenum hiervon unverzüglich Kenntnis zu geben. ⁴Bei der Aufstellung eines Nachtragswirtschaftsplanes haben diese Aufwendungen Vorrang.

§ 20 Einhaltung des Wirtschaftsplanes

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

§ 21 Vorausleistungen

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

§ 23 Buchhalterin

(1) ¹Das 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) ¹Die Buchhalterin hat Aufgaben gemäß des, durch das StuRa-Plenum beschlossenen, Stellenplans.

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

§ 24 Kassenverwalterin

(1) ¹Das StuRa-Plenum ernennt eine Kassenverwalterin und eine Vertreterin. ²Die 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) ¹Die Kassenverwalterin hat Aufgaben gemäß der Kassenrichtlinie.

§ 25 Zahlungsverkehr

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

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

(3) ¹Die Kassenverwalterin 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.

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

§ 26 Kassenführung

(1) ¹Bestimmungen zur Kassenführung und Kassenprüfung regelt die Kassenrichtlinie.

§ 27 Buchführung

(1) ¹Die Buchführung erfolgt nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung.

§ 28 Zahlungsanweisungen

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

(2) ¹Kassenanordnungen sind von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterzeichnen. ²Mit 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.

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

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

§ 30 Abschreibung

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

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

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

§ 31 Inventarverzeichnis

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

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

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

(4) ¹Alle 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. ²Das StuRa-Plenum ist darüber zu informieren.

(5) ¹Die Inventur ist aktenkundig festzuhalten.

§ 32 Jahresabschluss

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

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

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

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

§ 33 Begleichung von Rechnungen

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

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

(3) ¹Angebotene Skonti sind in Anspruch zu nehmen.

5. Bewilligung von Zahlungen

§ 34 Angebotseinholung

(1) ¹Die 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.

²Diese Aspekte sollen angemessen gegeneinander gewichtet werden.

(2) ¹Im Vergabeverfahren sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Angebote einzuholen.

(3) ¹Der Auftragswert bemisst sich inklusive aller ungelegter Nebenkosten und inklusive der Umsatzsteuer.

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

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

§ 35 laufende Betriebsausgaben

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

§ 35 a formlose Finanzbeschlüsse

(1) ¹Bei StuRa-internen Finanzbeschlüssen ist bei einem Rahmen von bis zu 30 Euro kein Finanzantragsformular notwendig.

§ 36 Anmeldepflicht von Ausgaben

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

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

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

§ 37 Bürgschaften und Darlehen

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

§ 37 a Sofort wirksame Finanzbeschlüsse der Geschäftsführung

(1) ¹Finanzwirksame Beschlüsse der Geschäftsführung werden im Rahmen von bis zu 50 Euro sofort wirksam. Ein Umlaufbeschlussverfahren ist zulässig.

§ 38 Längerfristige Verpflichtungen

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

§ 39 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

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

§ 40 Ausgaben von erheblicher Höhe

(1) ¹Angelegenheiten 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) ¹Reisekosten können nach vorherigem Finanzantrag erstattet werden.

(2) ¹Bevorzugt sollen öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.

(3) ¹Soweit 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 nutzbaren Fahrkarte erstattet. ²Fahrscheine sind nach Möglichkeit so zeitig zu beschaffen, dass Frühbucherinnenrabatte in Anspruch genommen werden können. Mitfahrerinnenrabatte sind zu nutzen.

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

(5) ¹Der StuRa kann die Kosten eines gültigen Ermäßigungsausweises (z. B. Bahn-Card) rückwirkend übernehmen, wenn durch dessen Gebrauch die Ersparnis an Reisekosten den Anschaffungspreis übersteigt. ²Dabei 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. ³Der Antrag auf Erstattung eines Ermäßigungsausweises muss bis spätestens einen Monat nach Ablauf desselben gestellt worden sein.

(6) ¹Bei Benutzung privater KFZ erfolgt eine Erstattung der Reisekosten entsprechend den gesetzlichen Regelungen. ²Bei 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. ³Es wird grundsätzlich nur die kürzeste Strecke abgerechnet. ⁴Der Ausdruck der Routenberechnung ist bei der Abrechnung vorzulegen.

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

(8) ¹Tagungskosten können bis zur vollen Höhe übernommen werden.

6. Aufwandsentschädigungen

§ 42 Allgemeines zu Aufwandsentschädigungen

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

(2) ¹Als Anspruchszeitraum gilt genau ein Kalendermonat. ²Für die Sportkoordinatorinnen gilt als Anspruchszeitraum ein Semester.

§ 43 AE-Berechtigte

(1) ¹AEs können beantragt werden durch

1. Referatsmitarbeiterinnen,
2. Referentinnen,
3. Geschäftsführerinnen,
4. Sportkoordinatorinnen,
5. Mitarbeiterinnen von Projekten des StuRa,
6. Mitglieder des Wahlausschusses,
7. Mitglieder von anderen Ausschüssen,
8. Mitglieder des Sitzungsvorstandes,
9. Verantwortliche für die angestellten Geschäftsführerinnen

§ 44 AE-Beantragung

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

(2) ¹Anträge auf Aufwandsentschädigung müssen begründet werden.

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

§ 45 Festlegung der AE Höhe

(1) ¹Für 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. ²Mitglieder des Sitzungsvorstandes werden wie Referentinnen behandelt. ³Mitglieder von Ausschüssen können 20 Euro als AE beantragen, falls für den jeweiligen Ausschuss nicht anders geregelt. Die Verantwortlichen für die angestellten Geschäftsführerinnen werden wie Referatsmitarbeiterinnen behandelt.

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

(3) ¹Die studentischen Sportkoordinatorinnen 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) ¹Die Höhe der Aufwandsentschädigung, die vom StuRa gezahlt wird, ist auf 350,00 Euro pro Person und Monat begrenzt.

§ 46 Beschlussfassung über AE Anträge

(1) ¹Die Beschlussfassung über Aufwandsentschädigungen wird in nicht-öffentlicher Sitzung befunden.

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

(3) ¹Die Aufwandsentschädigungen der Geschäftsführerinnen und für die Verantwortlichen für die angestellten Geschäftsführerinnen werden vom StuRa-Plenum beschlossen.

(4) ¹Sonstige Aufwandsentschädigungen werden von der Geschäftsführung beschlossen.

7. Prüfungswesen

§ 47 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

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

§ 48 Verfahren der Prüfung

(1) ¹Der Jahresabschluss der Studierendenschaft wird durch die Innenrevision der Universität geprüft.

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

(3) ¹Über die Prüfung ist von den Prüferinnen ein Prüfbericht anzufertigen.

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

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

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

8. Studentische Projekte

§ 49 Projektförderung

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

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

(3) ¹Näheres regelt die Förderrichtlinie.

§ 50 Förderungsart

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

§ 51 Abrechnung

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

9. Verwendung von Mitteln durch Fachschaften

§ 52 Finanzverantwortliche der Fachschaften

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

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

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

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

§ 53 Fachschaftsmittel

(1) ¹Die 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) ¹Solange 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) ¹Für Rücklagen zur Finanzierung von Großprojekten, welche ein Finanzvolumen von 3.500,00 Euro überschreiten, gilt Abs. 2 insoweit nicht. ²Die Höhe der Rücklagen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Finanzvolumen des Großprojekts stehen. ³Als angemessen gilt dabei eine Deckung in Höhe von maximal 75 von Hundert der zu erwartenden Kosten angesehen. ⁴Großprojekte sind als solche der Geschäftsführerin Finanzen anzuzeigen. ⁵Erfolgt keine Anzeige kann die Rücklagenbildung bei der Prüfung nach Abs. 2 nicht berücksichtigt werden.

§ 54 Auszahlung von Fachschaftsmitteln

(1) ¹Die Auszahlung der Sockelbeiträge erfolgt zum Anfang des jeweiligen Semesters. ²Einen gesonderten Beschluss bedarf es nicht. ³Für Zeiträume mit vorläufiger Wirtschaftsführung nach § 17 wird die Zahlung der Sockelbeiträge zurückgestellt. ⁴Beim 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) ¹Pro-Kopf-Beiträge werden von der Geschäftsführerin Finanzen nach erfolgreicher Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaft ausbezahlt.

§ 55 Verwaltung der Mittel durch Fachschaften

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

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

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

(4) ¹Die 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) ¹Zum 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. ²Dabei ist je Fachschaft ein einjähriger Prüfzyklus anzustreben.

(2) ¹Für 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.

²Sofern dies nicht innerhalb von 6 Monaten erfolgt ist können die Pro-Kopf-Beiträge gemäß § 57 Abs. 2 einbehalten werden. ³Die Entscheidung trifft die Geschäftsführerin Finanzen. ⁴Das StuRa-Plenum ist über diese Entscheidung zu informieren.

(3) ¹Im 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. ²Dabei 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. ³Die Entscheidung der Geschäftsführerin Finanzen ist schriftlich zu begründen. ⁴Die Entscheidung ist mitsamt der Begründung den Mitgliedern des StuRa-Plenums umgehend zur Verfügung zu stellen.

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

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

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

§ 57 Verwendung einbehaltener Fachschaftsmittel

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

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

§ 58 Bargeldbestand

(1) ¹Die Höchstgrenze des Bargeldbestands für Fachschaften beträgt 250,00 Euro. ²Bei Nachweis geeigneter Verwahrungsmöglichkeiten kann die Höchstgren-

ze nach Genehmigung der Geschäftsführerin Finanzen auf 500,00 Euro erhöht werden.

(2) ¹Eine Überschreitung ist bei der GF Finanzen formlos anzuzeigen.

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

§ 59 Verbrauchsmaterialien für Fachschaften

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

§ 60 Kontoführung

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

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

(3) ¹Der Fachschaftsratsrat bestimmt mindestens zwei seiner Mitglieder zu für das Konto verfügungsberechtigten Personen. ²Die Finanzverantwortliche ist in jedem Fall darunter. ³Die Entscheidung ist dem StuRa zu übermitteln und durch die vertretungsberechtigten Personen nach Abs. 2 zu bestätigen. ⁴Die Verfügungsberechtigung 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 verfügungsberechtigter Personen durch den FSR,
4. durch Verzicht auf die Verfügungsberechtigung,
5. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und durch Exmatrikulation oder
6. Ende der Amtszeit des Mitglieds des FSR.

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

§ 61 Kautions

(1) ¹Fachschaftsräte dürfen Kautions für den StuRa ohne Expliziten Beschluss auslegen, solange die Auslagen dokumentiert sind.

Inkraftgetreten am 20.01.2022.

Geändert am 30. Mai 2024
in §§ 42, 43 & 45 „Sportobleute“ durch „Sportkoordinatorinnen“ ersetzt
§ 43 Abs. Punkt 7 Text ersetzt
§ 45 Abs. 1 generelle AE für Ausschussmitglieder ergänzt

Geändert am 26. September 2024
§§ 35a & 37a ergänzt
Referenz in § 36 Abs. 2 Satz 2 ergänzt

Geändert am 24. Oktober 2024
Verantwortliche für die angestellten Geschäftsführerinnen in §§ 43 Abs. 1, 45 Abs. 1 und 46 Abs. 3 ergänzt

Mathias Fröck
GF Finanzen

Maximilian Trotte
GF Öffentliches