

## **§ 10 Inkrafttreten**

(1) Die Geschäftsordnung wurde am 5. April 2011 vom Studentenrat beschlossen.

(2) Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 17. Juli 2002 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 153/2002, S. 2002) außer Kraft.

Chemnitz, den 6. April 2011

Für den Studentenrat  
der Technischen Universität Chemnitz

Sascha Tripke                      Marco Unger

## **Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 13. April 2011**

Auf der Grundlage von § 27 Abs. 1 und § 29 Abs. 3 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), das zuletzt durch Artikel 21 des Gesetzes vom 15. Dezember 2010 (SächsGVBl. S. 387, 400) geändert worden ist, sowie § 9 der Grundordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 6. April 2011 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 20/2011, S. 954) hat der Studentenrat der Technischen Universität Chemnitz folgende Finanzordnung erlassen:

### **Inhaltsübersicht**

§ 1 Geltungsbereich

#### **I. Allgemeines**

- § 2 Haushaltsjahr
- § 3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 4 Deckung
- § 5 Unterrichtung
- § 6 Haftung bei Verstoß

#### **II. Aufstellung des Haushaltsplans**

- § 7 Rücklagen
- § 8 Aufstellung des Haushaltsplans
- § 9 Aufgaben des Haushaltsplans
- § 10 Wirkung des Haushaltsplans
- § 11 Gliederung
- § 12 Anlagen
- § 13 Veranschlagung
- § 14 Übertragbarkeit und Sperrvermerke
- § 15 Überschuss, Fehlbetrag
- § 16 Vorlage
- § 17 Beschluss
- § 18 Ergänzung, Nachträge

#### **III. Ausführung des Haushaltsplans**

- § 19 Nachweis
- § 20 Außerplanmäßige Ausgaben
- § 21 Bestätigung von Ausgaben
- § 22 Hauswirtschaftliche Sperre
- § 23 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 24 Hauptamtliche Mitarbeiter

**IV. Fachschaften**

§ 25 Mittel für Fachschaften

**V. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

- § 26 Zahlungen
- § 27 Zeichnungsberechtigung für die Konten
- § 28 Bareinzahlungen
- § 29 Verkauf und Verwaltung von Wertgegenständen
- § 30 Reisekostenvergütung
- § 31 Studentische Projekte
- § 32 Buchführung
- § 33 Abgrenzung
- § 34 Vermögensnachweis
- § 35 Belegpflicht
- § 36 Buchabschluss
- § 37 Haushaltsrechnung
- § 38 Gliederung der Haushaltsrechnung
- § 39 Kassenmäßiger Abschluss
- § 40 Haushaltsabschluss
- § 41 Abschlussbericht
- § 42 Übersichten
- § 43 Rechenschaftspflicht
- § 44 Rechnungsprüfung

**VI. Aufwandsentschädigungen**

§ 45 Aufwandsentschädigungen

**VII. Sonderabschnitt Geschäftsbetriebe der Studentenschaft**

- § 46 Rechtsstellung der Geschäftsbetriebe
- § 47 Mittel der Geschäftsbetriebe
- § 48 Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne der Geschäftsbetriebe
- § 49 Finanzverantwortliche
- § 50 Buchführung, Rechnungslegung
- § 51 Prüfungen
- § 52 Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzverantwortlichen

**VIII. Schlussbestimmungen**

§ 53 Inkrafttreten

**§ 1****Geltungsbereich**

Diese Finanzordnung regelt die Finanzangelegenheiten der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz. Soweit in dieser Ordnung nicht anders festgelegt, gelten die Bestimmungen der Sächsischen Haushaltsordnung (SäHO) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

**I. Allgemeines****§ 2****Haushaltsjahr**

- (1) Das Haushaltsjahr beginnt abweichend von § 4 SäHO mit dem Beginn des Wintersemesters und endet mit Ablauf des darauf folgenden Sommersemesters.
- (2) Der Haushaltsplan wird für jeweils ein Haushaltsjahr aufgestellt.

**§ 3****Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

**§ 4  
Deckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel aller Ausgaben.

**§ 5  
Unterrichtung**

Das Referat Finanzen unterrichtet den Studentenrat über erhebliche Änderungen in der Haushaltsentwicklung und deren Auswirkungen.

**§ 6  
Haftung bei Verstoß**

Verstößt ein Mitglied eines Organs der Studentenschaft bei seiner Amtsführung vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen Vorschriften dieser Finanzordnung und entsteht der Studentenschaft dadurch ein Schaden, so gelten für den Schadenersatz die allgemeinen Bestimmungen.

**II. Aufstellung des Haushaltsplans**

**§ 7  
Rücklagen**

Die Rücklagen sollen 50 v. H. des jährlichen Beitragsaufkommens gegenüber der Studentenschaft nicht überschreiten. Die Rücklagenbildung dient für Investitionen und als Ausfallsicherheit.

**§ 8  
Aufstellung des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan wird durch den Finanzreferenten des Studentenrates nach Bedarfsanmeldung der Referate und Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen erstellt.
- (2) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen. Dieser enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.
- (3) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

**§ 9  
Aufgaben des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan enthält die zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft erforderlichen Aufwendungen und Erträge sowie die Entwicklung des Vermögens der Studentenschaft. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Berechnung und Verwendung der Beiträge der Studentenschaft und sonstiger Gelder.

**§ 10  
Wirkung des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan ermächtigt den Studentenrat, Ausgaben zu tätigen.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

**§ 11  
Gliederung**

Der Haushaltsplan enthält eine Zusammenfassung von Einnahmen und Ausgaben nach Konten (Art der Kosten).

**§ 12  
Anlagen**

Der Haushaltsplan hat als Anlagen eine Gliederung der Einnahmen und Ausgaben nach Aufgabengebieten und den Stellenplan.

**§ 13  
Veranschlagung**

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (2) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.

**§ 14  
Übertragbarkeit und Sperrvermerke**

- (1) Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind ins nächste Haushaltsjahr übertragbar.
- (2) Andere Ausgaben können im Haushaltsplan für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert. Geschieht dies nicht, werden sie bei der Berechnung des neuen Beitrages berücksichtigt.
- (3) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu kennzeichnen.

**§ 15****Überschuss, Fehlbetrag**

Der Überschuss oder Fehlbetrag ist die Differenz zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen und den tatsächlich geleisteten Ausgaben zuzüglich der Differenz aus den übertragenen und zu übertragenden Einnahme- und Ausgaberesten (Haushaltsresten).

**§ 16****Vorlage**

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vor Beginn des Haushaltsjahres, in der Regel zur drittletzten regulären Sitzung des vorhergehenden Haushaltsjahres, dem Studentenrat vorgelegt.

**§ 17****Beschluss**

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom Studentenrat beschlossen.

**§ 18****Ergänzung, Nachträge**

(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden. Für Nachtragshaushaltspläne gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

(2) Vorschläge für Ergänzungen und Nachträge zum Haushaltsplan während des Haushaltsjahres sind dem Studentenrat vorzubringen und umgehend zu entscheiden.

(3) Der Studentenrat hat einen Nachtragshaushaltsplan zu erlassen, wenn sich zeigt, dass bei einer Position ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und dieser sich nicht durch andere Maßnahmen vermeiden lässt.

**III. Ausführung des Haushaltsplans****§ 19****Nachweis**

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem dafür vorgesehenen Konto zu buchen.

**§ 20****Außerplanmäßige Ausgaben**

Außerplanmäßige Ausgaben sollen innerhalb des Haushaltsjahres durch Einsparung anderer Ausgaben ausgeglichen werden.

**§ 21****Bestätigung von Ausgaben**

(1) Ausgaben bedürfen eines Einzelbeschlusses oder einer vom Studentenrat beschlossenen Kalkulation. Überschreiten einzelne Ausgaben der Kalkulation 1000 Euro, sind diese gesondert zu beschließen.

(2) Ausgaben des täglichen Geschäftsverkehrs bedürfen keines gesonderten Beschlusses.

(3) Abweichend von Absatz 1 dürfen Ausgaben bis 150 Euro im Rahmen des Haushaltsplans vom Finanzreferenten genehmigt werden.

(4) Referenten dürfen für ihr Arbeitsgebiet Ausgaben für Sachkosten bis zu 100 Euro tätigen, sofern § 3 beachtet wird und das im Haushaltsplan für das Referat eingeplante Geld noch nicht aufgebraucht ist.

**§ 22****Hauswirtschaftliche Sperre**

Wenn die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben es erforderlich macht, kann der Finanzreferent die weitere Leistung von Ausgaben von seiner Bewilligung abhängig machen. Dies kann sich auf den gesamten Haushaltsplan der Studentenschaft oder einzelne Konten dieses Haushaltsplans beziehen.

**§ 23****Sachliche und zeitliche Bindung**

Ausgaben dürfen nur zu dem bezeichneten Zweck geleistet werden, solange er fort dauert und das Ende des Haushaltsjahres noch nicht erreicht ist.

**§ 24****Hauptamtliche Mitarbeiter**

Über Abschluss und Beendigung von Arbeitsverträgen mit hauptamtlichen Mitarbeitern entscheidet der Studentenrat. Für den Arbeitsvertrag und die Vergütung gelten die Bedingungen des jeweils gültigen Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen. § 29 Abs. 2 Satz 4 SächsHSG bleibt von dieser Regelung unberührt.

## IV. Fachschaften

### § 25

#### Mittel für Fachschaften

- (1) Die Fachschaften erhalten zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach § 24 Abs. 3 SächsHSG einen Teil der Beiträge gegenüber der Studentenschaft gemäß § 2 Abs. 2 der Beitragsordnung der Studentenschaft.
- (2) Für die Ausführung der Fachschaftsfinanzen gelten die Vorgaben dieser Ordnung analog.
- (3) Jeder Fachschaftsrat wählt einen Finanzverantwortlichen der Fachschaft und einen Stellvertreter, diese sind dem Studentenrat bekannt zu geben.
- (4) Die Finanzverantwortlichen der Fachschaft können die Mittel, die zur Verfügung gestellt werden, mit Beginn jedes Semesters für das jeweilige Semester beim Finanzreferenten zur Selbstverwaltung abfordern, sofern die Abrechnung des vorhergehenden Semesters fehlerfrei war und eine Aufstellung der zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben für das Semester übergeben wurde. Am Ende des Semesters ist dem Studentenrat eine Abrechnung über die Verwendung der Mittel vorzulegen. Alle Positionen der Abrechnung sind zu belegen. Alternativ kann die Finanzverwaltung durch den Studentenrat erfolgen, hierfür ist die sachliche Richtigzeichnung der Finanzverantwortlichen der Fachschaft notwendig.
- (5) Mittel, die nicht von den Fachschaften abgefordert werden, sind nicht übertragbar und dürfen auch nicht von anderen Fachschaften angefordert werden. Sie sind bei der Berechnung des nächsten Beitragsatzes zu berücksichtigen.
- (6) Die Mittel der Fachschaft dienen ausschließlich der Erfüllung ihrer regelmäßigen Aufgaben. Jede Ausgabe muss in Verbindung mit der Erfüllung dieser Aufgaben stehen.
- (7) Die Fachschaften wirtschaften grundsätzlich so, dass sich bei den Veranstaltungen, Serviceleistungen sowie weiteren Aktivitäten die Einnahmen und die tatsächlichen Ausgaben ausgleichen.
- (8) Entsprechend der Finanzordnung der Studentenschaft wird das Konto zur Selbstverwaltung der Mittel der Fachschaft nach Absatz 4 als Unterkonto der Studentenschaft mit Kollektivvollmacht angelegt. Für dieses sind neben den in § 27 genannten Personen auch der jeweilige Finanzverantwortliche der Fachschaft und dessen Stellvertreter paarweise zeichnungsberechtigt.
- (9) Der Bestand des Vermögens einer Fachschaft zum Semesterende darf das Zweifache der im laufenden Semester zu überweisenden Studentenschaftsbeiträge nicht überschreiten. Die Überweisung der Studentenschaftsbeiträge wird bei Überschreitung dieses Bestandes ausgesetzt. Davon unberührt bleibt die Bildung von zweck- und termingebundenen Rückstellungen. Diese sind in der Abrechnung auszuweisen.
- (10) Barauszahlung und Kassenhaltung der gesamten Mittel ist nicht möglich. Der Bestand aller Handkassen einer Fachschaft darf 150,- EUR nur in Ausnahmefällen übersteigen. Der sorgsame Umgang mit Barmitteln wird vorausgesetzt.
- (11) Die Fachschaften sind zur ordnungsgemäßen Buchführung verpflichtet. Sie wird vom Finanzverantwortlichen der Fachschaft wahrgenommen.
- (12) Die Buchführung ist in visuell lesbarer Form zu führen. Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass die Buchung durch eine Absetzbuchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen wird. Bei der ursprünglichen Buchung und bei der/den Berichtigungsbuchung(en) sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Werden vor dem Tagesabschluss Berichtigungen erforderlich, sind diese ebenfalls durch eine Absetzbuchung und gegebenenfalls neu vorzunehmende Buchung zu korrigieren. Die Eintragungen müssen grundsätzlich lesbar sein. Die Absetz- bzw. Berichtigungsbuchungen sind in roter Farbe vorzunehmen. Die Buchführung muss in chronologischer Reihenfolge erfolgen.
- (13) Die Ausgaben sollen das Aufgabenspektrum der Fachschaften angemessen widerspiegeln. Deshalb sollen nicht mehr als ein Drittel der für das Semester zur Verfügung stehenden Mittel der Fachschaft für Feste verwendet werden. Feste und Ausflüge der Fachschaftsräte sind in der Regel nicht finanzierbar.
- (14) Eine Büroausstattung ist angemessen, wenn u.a. ein Computer-/Drucker-System vorhanden ist, welches über eine Laufzeit von drei Jahren benutzt wird. Es sind die üblichen Abschreibungsfristen zu beachten. Für das Fertigen von Kopien sollten die Druckmöglichkeiten des Studentenrates, Dienstleistungen der Universität oder Dritter in Anspruch genommen werden. Die Finanzierung von Lebensmitteln für den Bürogebrauch ist ausgeschlossen.
- (15) Die Buchführung der Fachschaften wird regelmäßig durch den Studentenrat überprüft. Zu diesem Zweck erstellt jede Fachschaft zum Ende eines jeden Semesters eine Abrechnung gemäß Absatz 4 und legt diese einschließlich der zugehörigen Belege dem Studentenrat vor. Die Abrechnung kann vom Studentenrat zurückgewiesen werden, wenn aus den Buchungsbelegen der Zusammenhang zu den Aufgaben nicht ersichtlich ist. Die Fachschaftsmittel für das folgende Semester werden nur überwiesen, wenn diese Abrechnung vorliegt und keine Mängel festgestellt werden.

## V. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

### § 26 Zahlungen

- (1) Die Kasse des Studentenrates wird von dem hauptamtlich Angestellten geführt. Zahlungen dürfen nur von ihm und mit vom Finanzreferenten abgezeichneter Anweisung bzw. Quittung geleistet werden.
- (2) Ist der Finanzreferent verhindert, ist er verpflichtet, einen Bevollmächtigten zu ernennen.
- (3) Der Kassenbestand des Studentenrates darf den Betrag von 750 EUR nur in begründeten Einzelfällen und nur für eine Dauer von maximal drei Tagen übersteigen.
- (4) Die Zahlungen der Studentenschaft erfolgen grundsätzlich unbar.

### § 27 Zeichnungsberechtigung für die Konten

Der Studentenrat bestimmt neben dem hauptamtlich Angestellten mindestens zwei Mitglieder des Referates Finanzen, die für die Konten der Studentenschaft paarweise unterschreibungsberechtigt sind (Kollektivvollmacht).

### § 28 Bareinzahlungen

Der Studentenrat darf im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben für folgende Positionen Einnahmen als Barzahlungen entgegen nehmen:

1. Reisekosten und Spesen  
Teilnahmebeträge für Arbeitswochenenden und Seminare
2. Referatsmittel
  - a) Spenden
  - b) Teilnahmebeträge
  - c) Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen im Rahmen der Referatsarbeit
3. Kultur
  - a) Sponsoringgelder
  - b) Erlöse aus dem Verkauf von Eintrittskarten sowie Speisen und Getränken bei kulturellen Veranstaltungen
4. Sonstige
  - a) Spenden
  - b) Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken bei sonstigen Aktionen
  - c) Erlöse aus dem Verkauf von Semesterticket-Ersatzausweisen
  - d) Sonstige Erlöse, insbesondere aus dem Verkauf von Buttons
5. ISIC  
Erlöse aus dem Verkauf von ISIC-Ausweisen

### § 29 Verkauf und Verwaltung von Wertgegenständen

Im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben darf der Studentenrat Wertgegenstände, insbesondere ISIC-Ausweise sowie Eintrittskarten für Veranstaltungen des Studentenrates, verkaufen. Die Verwaltung dieser Wertgegenstände obliegt dem Referat Finanzen.

### § 30 Reisekostenvergütung

Es gilt das Sächsische Reisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung.

### § 31 Studentische Projekte

Über die Verwendung der geplanten Mittel für studentische Projekte entscheidet der Studentenrat auf Antrag. Die Abrechnung der Mittel hat innerhalb der vom Studentenrat zu beschließenden Frist und nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erfolgen.

### § 32 Buchführung

- (1) Alle Zahlungen zu Einnahmen und Ausgaben werden in zeitlicher Reihenfolge mit Angabe des Kontos, das diesen zuzuordnen ist, und des Verwenders ins Kassenbuch (Zeitbuch) eingetragen. Außerdem sind alle Einnahmen und Ausgaben im Hauptbuch nach Konten geordnet mit Angabe des Verwenders aufzuführen.
- (2) Einnahmen und Ausgaben auf Haushaltsreste aus Vorjahren sind auf das Konto des laufenden Haushaltsjahres zu buchen. Ist kein Konto vorgesehen, wird das Konto des vergangenen Haushaltsjahres übernommen.

### **§ 33 Abgrenzung**

- (1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.
- (2) Das abgelaufene Haushaltsjahr betreffende Zahlungen, die aber später geleistet werden, sind in den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres zu buchen, solange diese noch nicht abgeschlossen sind.
- (3) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen:
  1. alle vorher eingehenden Einnahmen, die das neue Haushaltsjahr betreffen und
  2. alle Ausgaben, die das neue Haushaltsjahr betreffen, jedoch vorher gezahlt werden müssen.

### **§ 34 Vermögensnachweis**

- (1) Über das Vermögen und die Verbindlichkeiten ist ein Nachweis zu führen.
- (2) Am Ende des Haushaltsjahres ist unter der Verantwortung des Finanzreferates eine Inventur durchzuführen. Die Inventarisierung aller langlebiger Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungswert 50 EUR übersteigt, erfolgt bei deren Anschaffung. Es können auch Gegenstände von geringerem Wert inventarisiert werden.
- (3) Die inventarisierten Gegenstände sind mit ihrem Anschaffungswert in die Inventarliste aufzunehmen. Die Inventarliste ist Bestandteil des Haushaltsabschlusses.
- (4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Eigentum der Studentenschaft ist schriftlich zu begründen und darf nur auf Beschluss des Studentenrates erfolgen. Eine entsprechende Aktennotiz ist der Inventarliste anzufügen.

### **§ 35 Belegpflicht**

Alle Buchungen sind zu belegen.

### **§ 36 Buchabschluss**

Die Bücher sind für jedes Haushaltsjahr gemäß eines vom Studentenrat gesetzten Termins abzuschließen (Stichtag).

### **§ 37 Haushaltsrechnung**

Aufgrund der abgeschlossenen Bücher stellt der Finanzreferent die Haushaltsrechnung auf. Dem Studentenrat obliegt die Feststellung der Haushaltsrechnung.

### **§ 38 Gliederung der Haushaltsrechnung**

Es sind für die einzelnen Konten anzugeben:

1. bei den Einnahmen
  - a) die Ist-Einnahmen,
  - b) die zu übertragenden Einnahmereste,
  - c) die Summe aus Buchstabe a und b,
  - d) die veranschlagten Einnahmen,
  - e) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste,
  - f) die Summe aus Buchstabe d und e und
  - g) der Mehr- oder Minderbetrag aus Buchstabe c gegenüber Buchstabe f,
2. bei den Ausgaben
  - a) die Ist-Ausgaben,
  - b) die zu übertragenden Ausgabereste,
  - c) die Summe aus Buchstabe a und b,
  - d) die veranschlagten Ausgaben,
  - e) die aus dem Vorjahr übertragenen Ausgabereste,
  - f) die Summe aus Buchstabe d und e,
  - g) der Mehr- oder Minderbetrag aus Buchstabe c gegenüber Buchstabe f und
  - h) der Betrag der außerplanmäßigen Ausgaben.

### **§ 39 Kassenmäßiger Abschluss**

Im kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen:

1. die Summe der Ist-Einnahmen,
2. die Summe der Ist-Ausgaben,
3. die Differenz aus Nummer 1 und 2 (kassenmäßiges Jahresergebnis),
4. die haushaltmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Haushaltsjahre und
5. das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 3 und 4.

## **§ 40 Haushaltsabschluss**

Im Haushaltsabschluss sind nachzuweisen:

1.
  - a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 39 Nr. 3 und
  - b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach § 39 Nr. 5,
2.
  - a) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahme- und Ausgabereste,
  - b) die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgabereste,
  - c) die Differenz aus Buchstabe a und b,
  - d) das rechnungsmäßige Jahresergebnis aus Nummer 1 Buchst. a und Nummer 2 Buchst. c und
  - e) das rechnungsmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 1 Buchst. b und Nummer 2 Buchst. b.

## **§ 41 Abschlussbericht**

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.

## **§ 42 Übersichten**

Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:

1. die außerplanmäßigen Ausgaben mit deren Begründung,
2. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen und
3. die inventarisierten Gegenstände (Inventarliste gemäß § 34 Abs. 3).

## **§ 43 Rechenschaftspflicht**

Nach Abschluss der Bücher und Aufstellung der Übersichten ist der Finanzreferent dazu verpflichtet, die Ergebnisse dem Studentenrat bekannt zu machen und zu erläutern. Dem Studentenrat obliegt die Rechenschaftspflicht über den Haushaltsvollzug.

## **§ 44 Rechnungsprüfung**

(1) Gemäß § 29 Abs. 3 und 4 SächsHSG unterliegt die Jahresrechnung der Studentenschaft der Prüfung durch die Innenrevision der Hochschule. Die Prüfung der Haushaltsführung der Studentenschaft unterliegt der Prüfung durch den Sächsischen Rechnungshof.

(2) Der Studentenrat kontrolliert die Einhaltung der Finanzordnung und kann die Kassen- und Buchführenden jederzeit, mindestens jedoch einmal im Haushaltsjahr, überprüfen.

Der Studentenrat prüft vor allem:

1. die Kasse,
  2. Verwahrung und Verschlüsse,
  3. sich finanziell auswirkende Maßnahmen,
  4. die Einhaltung des Haushaltsplans,
  5. die Begründung und Belegung von Einnahmen und Ausgaben,
  6. die Führung des Vermögensnachweises und
  7. die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
- (3) Der Studentenrat bestimmt Zeit und Art der Prüfung. Er kann dazu Sachverständige heranziehen.
- (4) Dem Studentenrat und den Prüfern sind alle für ihre Arbeit notwendigen Unterlagen zugänglich zu machen und jederzeit Auskünfte zu erteilen.

## **VI. Aufwandsentschädigungen**

### **§ 45 Aufwandsentschädigungen**

(1) Aufwandsentschädigungen (AE) können an Studenten für besonders arbeitsintensive Einzelleistungen für die Studentenschaft gezahlt werden (Projekt- und Referatsarbeit).

(2) Über die Zahlung von Aufwandsentschädigungen entscheidet der Studentenrat jeweils durch Beschluss.

(3) Aufwandsentschädigungen verstehen sich nicht als Gehaltszahlungen. Der Studentenrat ist jedoch zu der Überzeugung gelangt, dass aufgrund der immer angespannteren finanziellen Situation der meisten Studenten die Gewährung von AEs erforderlich ist, um für die aufgewendete Zeit und die entstandenen Auslagen zu entschädigen, in der betreffende Studenten arbeiten gehen könnten. Dabei sollen Aufwandsentschädigungen nicht in den Bereich von Stundenvergütungen gelangen.

(4) Aufwandsentschädigungen können einerseits für Projektarbeit und andererseits für die dauerhafte Übernahme der Arbeit von Referaten gezahlt werden.

(5) Hinsichtlich der Höhe der Aufwandsentschädigung für Projektarbeit gilt, dass 250,- EUR pro Gewährung nicht überschritten werden sollten. Sind an einem Projekt mehrere Personen beteiligt, ist der Betrag aufzuteilen.



- (6) Für ein Referat kann eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von bis zu 250,- EUR gewährt werden. Gehören einem Referat mehrere Personen an, ist dieser Betrag aufzuteilen.
- (7) Ein „funktionierendes“ Referat kennzeichnen insbesondere
1. Erfüllung der in der Referateordnung aufgezählten Referatsaufgaben,
  2. Teilnahme der Referenten an den öffentlichen Tagesordnungspunkten der Sitzungen des Studentenrates,
  3. Mitarbeit bei der Gewinnung neuer Referenten und Aktiver für die Studentenschaft und Einarbeitung derselben,
  4. Vertretung der Interessen des Studentenrates und Bindung an seine Beschlüsse,
  5. Durchführung den Arbeitsbereich betreffender außerordentlicher Veranstaltungen und Aktionen.

## **VII. Sonderabschnitt Geschäftsbetriebe der Studentenschaft**

### **§ 46**

#### **Rechtsstellung der Geschäftsbetriebe**

- (1) Die Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz kann unter ihrer Rechtsträgerschaft im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß § 24 Abs. 3 SächsHSG Geschäftsbetriebe betreiben.
- (2) Für die Realisierung ist das Referat Finanzen des Studentenrates zuständig und wird bei seiner Arbeit durch die Finanzverantwortlichen und Leiter der Geschäftsbetriebe unterstützt.
- (3) Nähere Regelungen zu den Geschäftsbetrieben sind in der Wohnheimstudentenclubordnung und in der Chemnitzer StudentenNetz Ordnung enthalten.

### **§ 47**

#### **Mittel der Geschäftsbetriebe**

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben eines Geschäftsbetriebes werden in seinem Haushaltsplan geplant.
- (2) Der Haushalt der Studentenschaft und der der Geschäftsbetriebe sind strikt voneinander zu trennen. Die Einnahmen der Geschäftsbetriebe unterliegen einer Zweckbindung. Sie dienen ausschließlich zur Deckung der Ausgaben der Geschäftsbetriebe. Eine Verwendung für andere Zwecke ist unzulässig.
- (3) Alle Ausgaben werden ausschließlich von den Einnahmen der Geschäftsbetriebe gedeckt. Die Inanspruchnahme anderer Mittel der Studentenschaft ist unzulässig. Ausnahmen kann der Studentenrat beschließen.

### **§ 48**

#### **Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne der Geschäftsbetriebe**

Die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans des Geschäftsbetriebes erfolgt durch den Finanzverantwortlichen des Geschäftsbetriebes auf der Grundlage dieser Finanzordnung und der Sächsischen Haushaltsordnung. Die Geschäftsbetriebe sind dem Studentenrat rechenschaftspflichtig.

### **§ 49**

#### **Finanzverantwortliche**

- (1) Der Studentenrat bestellt für jeden Geschäftsbetrieb auf Vorschlag des Geschäftsbetriebes einen Finanzverantwortlichen und einen Leiter sowie bei Bedarf einen stellvertretenden Leiter. Voraussetzung für die Bestellung eines neuen Finanzverantwortlichen ist die ordnungsgemäße Entlastung des bisherigen Finanzverantwortlichen. Geschäftsbetriebe, die über keinen bestätigten Finanzverantwortlichen verfügen, stellen ihre Tätigkeit ein, bis ein bestätigter Finanzverantwortlicher seine Arbeit aufnimmt.
- (2) Der Finanzverantwortliche ist für die ordnungsgemäße Führung des Geschäftsbetriebshaushaltes verantwortlich. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Er übergibt die Belege und das Kassenbuch bis zu einem festgelegten Zeitpunkt an das Referat Finanzen.
- (3) Verstößt der Finanzverantwortliche vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen diese Finanzordnung oder den Haushaltsplan des Geschäftsbetriebes und entsteht der Studentenschaft dadurch Schaden, so gelten für den Schadenersatz die allgemeinen Bestimmungen.
- (4) Zur Entlastung des Finanzverantwortlichen hat dieser folgende Unterlagen an den Studentenrat einzureichen:
1. Kassenbuch mit der lückenlosen Aufzeichnung aller Kontenbewegungen seit Aufnahme seiner Tätigkeit,
  2. Protokoll über die Kassenprüfung und
  3. Inventurprotokoll und Bestandsliste; die Aufnahme des Warenbestandes darf nicht durch den Finanzverantwortlichen erfolgen.
- (5) Über die Entlastung des Finanzverantwortlichen entscheidet der Studentenrat.

- (6) Verstößt der Finanzverantwortliche in grober Weise gegen
1. diese Finanzordnung,
  2. die Bestimmungen der Sächsischen Haushaltsordnung oder
  3. den Haushaltsplan,

kann der Studentenrat die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Geschäftsbetriebes verfügen. Diese Verfügung kann durch einen Beschluss des Studentenrates wieder aufgehoben werden, wenn die ordnungsgemäße Haushaltsführung in Zukunft gesichert ist und die Mängel, die zur Verfügung geführt haben, abgestellt wurden. Die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Geschäftsbetriebes wird insbesondere dann verfügt, wenn der Finanzverantwortliche seine Aufgaben nicht mehr wahrnimmt. Werden die finanziellen Mittel des Geschäftsbetriebes gesperrt, so sind alle finanziellen Mittel sowie die Schlüssel von Räumen des Geschäftsbetriebes an das Referat Finanzen des Studentenrates zur Verwahrung zu übergeben.

(7) Das Referat Finanzen und die einzelnen Geschäftsbetriebsfinanzverantwortlichen überwachen die ordnungsgemäße Durchführung aller Vorgänge, die alle Geschäftsbetriebe betreffen, insbesondere die ordnungsgemäße und pünktliche Erstellung der Steuererklärungen, die Steuerzahlung, die Zahlung von Versicherungen und GEMA-Beiträgen.

(8) Entsprechend der Finanzordnung der Studentenschaft wird für jeden Geschäftsbetrieb ein Konto als Unterkonto der Studentenschaft mit Kollektivvollmacht angelegt. Für dieses sind neben den in § 27 genannten Personen auch der jeweilige Leiter und Finanzverantwortliche des Geschäftsbetriebes paarweise zeichnungsberechtigt.

## **§ 50**

### **Buchführung, Rechnungslegung**

Die Buchführung und Rechnungslegung wird durch ein vertraglich gebundenes Dienstleistungsunternehmen auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen sichergestellt. Der Finanzreferent erhält eine Ausfertigung des Buchungsjournals, der Summen- und Saldenliste und der betriebswirtschaftlichen Auswertung.

## **§ 51**

### **Prüfungen**

(1) Jeder Geschäftsbetrieb führt mindestens zum 31. Dezember des Jahres und anlässlich der Entlastung des Finanzverantwortlichen eine Inventur durch. Die Inventur darf nicht vom Finanzverantwortlichen durchgeführt werden. Auf den Inventurerfassungsbelegen darf der Sollbestand nicht vermerkt werden. Zur Inventur sind möglichst Mitglieder des Studentenrates heranzuziehen. Der Studentenrat erhält eine Kopie des Inventurprotokolls.

(2) Der Studentenrat hat das Recht, unvermutete Prüfungen (Geldbestandsaufnahmen, Kassenprüfungen, stichprobenartige Warenbestandsüberprüfung, Inventuren) durchzuführen.

(3) Geldbestandsaufnahmen sollen in jedem Geschäftsbetrieb mindestens alle drei Monate, Kassenprüfungen und stichprobenartige Warenbestandsüberprüfungen mindestens einmal im Jahr für jeden Geschäftsbetrieb durchgeführt werden.

## **§ 52**

### **Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzverantwortlichen**

Die Kosten für unvermutete und Routineprüfungen sowie für Schulungen der Finanzverantwortlichen durch das Buchführungsunternehmen tragen alle Geschäftsbetriebe zu gleichen Teilen. Kosten, die bei der Aufklärung von Unregelmäßigkeiten entstehen, gehen zu Lasten des Geschäftsbetriebes, in dessen Bereich die Unregelmäßigkeiten auftraten.

## **VIII. Schlussbestimmungen**

## **§ 53**

### **Inkrafttreten**

(1) Die Finanzordnung wurde am 12. April 2011 vom Studentenrat beschlossen.

(2) Die Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 11. Juni 2003 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 8/2004, S.235) außer Kraft.

Chemnitz, den 13. April 2011

Für den Studentenrat  
der Technischen Universität Chemnitz

Sascha Tripke

Marco Unger