



Herausgegeben im Auftrag des Rektors von der Abteilung Hochschulrechtliche, akademische und hochschulpolitische Angelegenheiten, Straße der Nationen 62, 09111 Chemnitz - Postanschrift: 09107 Chemnitz

Nr. 2/2023

3. Februar 2023

### Inhaltsverzeichnis

Bekanntmachung der Neufassung der Finanzordnung der Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 10. Januar 2023

Seite 2

## **Bekanntmachung der Neufassung der Finanzordnung der Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz Vom 10. Januar 2023**

Aufgrund von Artikel 3 der Zweiten Satzung zur Änderung der Finanzordnung der Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 14. Juni 2022 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 34/2022, S. 1788, 1789) wird nachstehend der Wortlaut der Finanzordnung der Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz in der seit dem 7. Juli 2022 geltenden Fassung bekannt gemacht. Die Neufassung berücksichtigt:

1. die am 2. Dezember 2015 in Kraft getretene Finanzordnung der Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 13. Oktober 2015 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 44/2015, S. 2053),
2. den am 15. Dezember 2017 in Kraft getretenen Artikel 1 der Satzung zur Änderung der Finanzordnung der Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 14. November 2017 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 39/2017, S. 1788),
3. den am 12. März 2019 in Kraft getretenen Artikel 2 der Satzung zur Stärkung der demokratischen Teilhabe im Student\_innenrat der Technischen Universität Chemnitz (Demokratiestärkungssatzung) vom 4. März 2019 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 11/2019, S. 285, 286) sowie
4. den am 7. Juli 2022 in Kraft getretenen Artikel 1 der eingangs genannten Zweiten Satzung zur Änderung der Finanzordnung der Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 14. Juni 2022.

Chemnitz, den 10. Januar 2023

Für den Student\_innenrat  
der Technischen Universität Chemnitz

Marius Hirschfeld

Justine Meister

**Inhaltsübersicht**

§ 1 Geltungsbereich

**I. Allgemein**

§ 2 Haushaltsperiode

§ 3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

§ 4 Unterrichtung

§ 5 Haftung bei Verstoß

**II. Aufstellung des Haushaltsplans**

§ 6 Rücklagen

§ 7 Aufstellung des Haushaltsplans

§ 8 Aufgaben des Haushaltsplans

§ 9 Wirkung des Haushaltsplans

§ 10 Anlagen

§ 11 Veranschlagung

§ 12 Übertragbarkeit und Sperrvermerke

§ 13 Überschuss, Fehlbetrag

§ 14 Vorlage

§ 15 Beschluss

§ 16 Ergänzung, Nachträge

**III. Ausführung des Haushaltsplans**

§ 17 Nachweis

§ 18 Außerplanmäßige Ausgaben

§ 19 Bestätigung von Ausgaben

§ 20 Hauswirtschaftliche Sperre

§ 21 Sachliche und zeitliche Bindung

§ 22 Hauptamtliche Mitarbeiter\_innen

**IV. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

§ 23 Zahlungen

§ 24 Zeichnungsberechtigung für die Konten

§ 25 Annahme von Barzahlung

§ 26 Verkauf und Verwaltung von Anlagen

§ 27 Reisekostenerstattung

§ 28 Studentische Projekte

§ 29 Buchführung

§ 30 Abgrenzung

§ 31 Vermögensnachweis

§ 32 Belegpflicht

§ 33 Buchabschluss

§ 34 Haushaltsrechnung

§ 35 Gliederung der Haushaltsrechnung

§ 36 Kassenmäßiger Abschluss

§ 37 Haushaltsabschluss

§ 38 Abschlussbericht

§ 39 Übersichten

§ 40 Rechenschaftspflicht

§ 41 Rechnungsprüfung

**V. Aufwandsentschädigungen**

§ 42 Aufwandsentschädigungen

**VI. Fachschaften**

§ 43 Mittel für Fachschaften

§ 44 Finanzverantwortliche

§ 45 Buchführung

§ 46 Auszahlung der Fachschaftsmittel

§ 47 Sonstige Bestimmungen

**VII. Sonderabschnitt Geschäftsbetriebe der Student\_innenschaft**

§ 48 Rechtsstellung der Geschäftsbetriebe

§ 49 Mittel der Geschäftsbetriebe

§ 50 Leitung der Geschäftsbetriebe

§ 51 Finanzleitung der Geschäftsbetriebe

§ 52 Oberfinanzleitung der Geschäftsbetriebe

§ 53 Haftung

§ 54 Buchführung und Rechnungslegung

§ 55 Prüfungen

§ 56 Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzleitungen

§ 57 Schließung eines Geschäftsbetriebes

§ 58 Auflösung, Umgründung eines Geschäftsbetriebes

**VIII. Schlussbestimmungen**

§ 59 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

## **§ 1 Geltungsbereich**

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

## **I. Allgemein**

### **§ 2 Haushaltsperiode**

- (1) Die Haushaltsperiode beginnt abweichend von § 4 SäHO mit dem Beginn des Wintersemesters und endet mit Ablauf des darauf folgenden Sommersemesters.
- (2) Der Haushaltsplan wird für jeweils eine Haushaltsperiode aufgestellt. Näheres regelt § 7 dieser Ordnung.

### **§ 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. Dementsprechend sind Anschaffungen von Vermögensgegenständen mit einem Wert von über 200 Euro und die Anschaffung von sonstigen Wirtschaftsgütern mit einem Wert von über 500 Euro durch drei vergleichbare Angebote zu belegen.
- (3) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel aller Ausgaben.

### **§ 4 Unterrichtung**

Sollte eine Deckung potentiell gefährdet sein, muss der Student\_innenrat vom Referat Finanzen unterrichtet werden. Die potentielle Höhe der Gefährdung erschließt sich aus der aktuellen Haushaltslage, sowie bereits beschlossenen und bereits umgesetzten Maßnahmen des Student\_innenrates.

### **§ 5 Haftung bei Verstoß**

Verstößt ein Mitglied eines Organs der Student\_innenschaft bei seiner Amtsausführung vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen Vorschriften dieser Finanzordnung und entsteht der Student\_innenschaft dadurch ein Schaden, so gelten für den Schadenersatz die allgemeinen Bestimmungen. Des Weiteren kann eine Strafanzeige gestellt werden.

## **II. Aufstellung des Haushaltsplans**

### **§ 6 Rücklagen**

- (1) Als Rücklage wird Geldvermögen bezeichnet, das zum Ende einer Haushaltsperiode nicht abgerufen und zur nächsten übertragen wird.
- (2) Die Rücklagenbildung des Student\_innenrates soll 40 v. H. des jährlichen Beitragsaufkommens gegenüber der Student\_innenschaft nicht überschreiten. Sie dient für Investitionen und als Ausfallsicherheit.
- (3) Die Geschäftsbetriebe haben Rücklagen in Höhe der jeweiligen Umsatzsteuervorauszahlungen des letzten Jahres auf dem allgemeinen Clubkonto zu hinterlegen.

### **§ 7 Aufstellung des Haushaltsplans**

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans wird durch die Finanzreferent\_in des Student\_innenrates, nach schriftlicher Bedarfsanmeldung der Arbeitsbereiche des Student\_innenrates erstellt.
- (2) Der Haushaltsplan enthält alle Einnahmen (Beiträge der Student\_innenschaft und sonstige Gelder), alle Ausgaben (Verwendung) und die kalkulatorische Vermögensentwicklung einer Haushaltsperiode.

(3) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach Konten (Art der Kosten) auszugleichen. Die Ausgaben dürfen die Summe der Einnahmen und Rücklagen nicht übersteigen.

(4) Die jeweiligen Finanzbeauftragten der Fachschaften und Geschäftsbetriebe erstellen eigenverantwortlich den Entwurf des Haushaltsplans für die nächste Haushaltsperiode gemäß Abs. 2 und 3.

## **§ 8**

### **Aufgaben des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Berechnung und Verwendung der Beiträge der Student\_innenschaft und sonstiger Gelder.

## **§ 9**

### **Wirkung des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan ermächtigt den Student\_innenrat Ausgaben zu tätigen.

(2) Durch den Haushaltsplan werden rechtliche Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

## **§ 10**

### **Anlagen**

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

## **§ 11**

### **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.

## **§ 12**

### **Übertragbarkeit und Sperrvermerke**

(1) Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind in die nächste Haushaltsperiode 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 noch nicht geleistet werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu kennzeichnen.

## **§ 13**

### **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).

## **§ 14**

### **Vorlage**

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vor Beginn der Haushaltsperiode dem Student\_innenrat vorgelegt.

## **§ 15**

### **Beschluss**

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom Student\_innenrat beschlossen.

## **§ 16**

### **Ergänzung, Nachträge**

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

(2) Vorschläge für Ergänzungen und Nachträge zum Haushaltsplan während der Haushaltsperiode sind dem Student\_innenrat vorzulegen und umgehend zu entscheiden.

(3) Der Student\_innenrat hat einen Nachtragshaushaltsplan zu beschließen, 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**

**§ 17**  
**Nachweis**

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

**§ 18**  
**Außerplanmäßige Ausgaben**

Außerplanmäßige Ausgaben sollen innerhalb der Haushaltsperiode durch Einsparung anderer Ausgaben ausgeglichen werden.

**§ 19**  
**Bestätigung von Ausgaben**

(1) Ausgaben bedürfen eines Einzelbeschlusses oder einer vom Student\_innenrat beschlossenen Kalkulation. Überschreiten einzelne Positionen der Kalkulation 1500 Euro, sind diese gesondert zu beschließen.

(2) Abweichend von Abs. 1 Satz 2 gilt für Fachschaftsräte eine Grenze von 750 Euro.

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

(4) Abweichend von Absatz 1 dürfen Ausgaben bis 200 Euro im Rahmen des Haushaltsplans von der Finanzreferent\_in genehmigt werden.

(5) Referent\_innen dürfen für ihr Arbeitsgebiet Ausgaben für Sachkosten bis zu 125 Euro tätigen, sofern § 3 beachtet wird und die im Haushaltsplan für das Referat eingeplanten Mittel noch nicht aufgebraucht sind.

**§ 20**  
**Hauswirtschaftliche Sperre**

Wenn die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben es erforderlich macht, kann die Finanzreferent\_in die weitere Leistung von Ausgaben von ihrer Bewilligung abhängig machen. Dies kann sich auf den gesamten Haushaltsplan der Student\_innenschaft oder einzelne Konten dieses Haushaltsplanes sowie die Fachschaftsräte beziehen.

**§ 21**  
**Sachliche und zeitliche Bindung**

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

**§ 22**  
**Hauptamtliche Mitarbeiter\_innen**

(1) Über Abschluss, Beendigung und Änderung von Arbeitsverträgen mit hauptamtlichen Mitarbeiter\_innen entscheidet der Student\_innenrat mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder. 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 SächsHStFG bleibt von dieser Regelung unberührt.

(2) Eine hauptamtliche Mitarbeiter\_in wird als Geschäftsführer\_in angestellt. § 1 Absatz 6 der Grundordnung der Student\_innenschaft bleibt davon unberührt.

**IV.**  
**Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

**§ 23**  
**Zahlungen**

(1) Die Kasse des Student\_innenrates wird von der Geschäftsführer\_in und der Finanzreferent\_in des Student\_innenrates geführt, wobei durch die Geschäftsführer\_in nur die rechnerische Zeichnung erfolgt. Zahlungen dürfen nur von dieser und mit von der Finanzreferent\_in abgezeichneter Anweisung bzw. Quittung geleistet werden.

(2) Bei Verhinderung der Finanzreferent\_in ist von dieser eine Person zu bevollmächtigen.

(3) Der Kassenbestand des Student\_innenrates soll den Betrag von 1500 Euro für eine Dauer von 14 Tagen nicht übersteigen.

(4) Die Zahlungen der Student\_innenschaft erfolgen grundsätzlich unbar.

#### **§ 24**

##### **Zeichnungsberechtigung für die Konten**

Für die Konten der Student\_innenschaft sind die Geschäftsführer\_in und mindestens zwei Mitglieder des Referates Finanzen paarweise unterschreibungsberechtigt (Kollektivvollmacht).

#### **§ 25**

##### **Annahme von Barzahlung**

Der Student\_innenrat darf im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben Einnahmen als Barzahlung entgegen nehmen. Dabei sind zwingend das Datum und der Grund anzugeben.

#### **§ 26**

##### **Verkauf und Verwaltung von Anlagen**

(1) Im Rahmen der Wahrnehmung ihrer Aufgaben dürfen der Student\_innenrat, die Fachschaftsräte und die Geschäftsbetriebe Inventarvermögen und Wertgegenstände verkaufen. Die Verwaltung dieser Wertgegenstände obliegt den jeweiligen Finanzverantwortlichen. Der Verkauf von Inventar darf den wirtschaftlichen Leistungsprozess nicht behindern.

(2) Inventarvermögen darf nur nach Beschluss des Student\_innenrates veräußert werden. Die jeweiligen Finanzverantwortlichen haben bei Verstoß gegen § 3 ein aufhebendes Vetorecht. Ein Verkauf unter Abschreibungswert ist nicht möglich.

(3) Wurden Vermögensgegenstände durch Dritte mitfinanziert, so bedarf der Verkauf deren Zustimmung. Ausgenommen dabei sind Mitfinanzierungen durch Spenden.

#### **§ 27**

##### **Reisekostenerstattung**

Es gilt das Sächsische Reisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung.

#### **§ 28**

##### **Studentische Projekte**

Über die Verwendung der geplanten Mittel für studentische Projekte entscheidet der Student\_innenrat auf Antrag. Die Abrechnung der Mittel hat innerhalb der vom Student\_innenrat zu beschließenden Frist und nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erfolgen. Eine Unterstützung studentischer Projekte erfolgt grundsätzlich defizitär.

#### **§ 29**

##### **Buchführung**

(1) Alle Barzahlungen zu Einnahmen und Ausgaben werden in chronologischer Reihenfolge mit Angabe des Kontos, das diesen zuzuordnen ist, ins Kassenbuch eingetragen. Alternativ kann eine Buchführungssoftware das Kassenbuch ersetzen. Außerdem sind alle Einnahmen und Ausgaben im Hauptbuch nach Konten geordnet aufzuführen.

(2) Einnahmen und Ausgaben auf Haushaltsreste aus Vorjahren sind auf das Konto der laufenden Haushaltsperiode zu buchen. Ist kein Konto vorgesehen, wird das Konto der vergangenen Haushaltsperiode übernommen.

#### **§ 30**

##### **Abgrenzung**

(1) Zahlungen sind nach Haushaltsperioden getrennt zu buchen.

(2) Die abgelaufene Haushaltsperiode betreffende Zahlungen, die aber später geleistet werden, sind in den Büchern der abgelaufenen Haushaltsperiode zu buchen, solange diese noch nicht abgeschlossen sind.

(3) Für die neue Haushaltsperiode sind zu buchen:

1. alle vorher eingehenden Einnahmen, die die neue Haushaltsperiode betreffen und
2. alle Ausgaben, die die neue Haushaltsperiode betreffen, jedoch vorher gezahlt werden müssen.

#### **§ 31**

##### **Vermögensnachweis**

(1) Über das Vermögen und die Verbindlichkeiten ist ein Nachweis zu führen.

(2) Am Ende der Haushaltsperiode ist unter der Verantwortung des Referats Finanzen eine Inventur durchzuführen. Die Inventarisierung aller langlebigen Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungswert 100 Euro übersteigt, erfolgt bei der 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 jeweiligen Eigentum darf nur nach Beschluss erfolgen. Eine entsprechende Aktennotiz ist der Inventarliste anzufügen.

(5) Über geringwertige Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungswert 100 Euro nicht übersteigt, ist eine Bestandsliste zu führen.

### **§ 32 Belegpflicht**

Alle Buchungen sind zu belegen.

### **§ 33 Buchabschluss**

Die Bücher sind für die jeweilige Haushaltsperiode nach Eingang aller Buchungen für die jeweilige Haushaltsperiode abzuschließen, spätestens jedoch vier Monate nach Ende der betroffenen Haushaltsperiode.

### **§ 34 Haushaltsrechnung**

Aufgrund der abgeschlossenen Bücher stellt die Finanzreferent\_in die Haushaltsrechnung auf. Dem Student\_innenrat obliegt die Feststellung der Haushaltsrechnung.

### **§ 35 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.

### **§ 36 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 haushaltsmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Haushaltsperioden und
5. das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 3 und 4.

### **§ 37 Haushaltsabschluss**

Im Haushaltsabschluss sind nachzuweisen

1. der kassenmäßige Abschluss,
2. die Haushaltsrechnung,
3. die Inventar- sowie Bestandsliste.

### **§ 38 Abschlussbericht**

Der Haushaltsabschluss ist in einem Bericht zu erläutern.

### **§ 39 Übersichten**

Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:

1. die Einnahmen und Ausgaben, sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen und
2. die inventarisierten Gegenstände (Inventarliste gemäß § 31).

### **§ 40 Rechenschaftspflicht**

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

### **§ 41 Rechnungsprüfung**

(1) Gemäß § 29 Abs. 4 SächsHSFG unterliegt die Jahresrechnung der Student\_innenschaft der Prüfung durch die Innenrevision der Hochschule. Die Prüfung der Haushaltsführung der Student\_innenschaft unterliegt der Prüfung durch den Sächsischen Rechnungshof.

(2) Der Student\_innenrat kontrolliert die Einhaltung der Finanzordnung und kann die Kassen- und Buchführenden jederzeit, mindestens jedoch einmal in der Haushaltsperiode, überprüfen. Der Student\_innenrat 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 Student\_innenrat bestimmt Zeit und Art der Prüfung. Er kann dazu Sachverständige heranziehen.

(4) Dem Student\_innenrat und den Prüfern sind alle für ihre Arbeit notwendigen Unterlagen zugänglich zu machen und jederzeit Auskünfte zu erteilen.

## **V. Aufwandsentschädigungen**

### **§ 42 Aufwandsentschädigungen**

(1) Aufwandsentschädigungen können an Mitglieder der verfassten Student\_innenschaft für besonders arbeitsintensive Einzelleistungen für die Student\_innenschaft gezahlt werden (Projekt-, Kommissions- und Referatsarbeit).

(2) Über die Zahlung von Aufwandsentschädigungen entscheidet der Student\_innenrat jeweils durch Beschluss.

(3) Aufwandsentschädigungen verstehen sich nicht als Gehaltszahlungen. Sie sollen aufgewendete Zeit und nicht belegbare Auslagen entschädigen, in der betreffende Student\_innen arbeiten gehen könnten. Dabei dürfen Aufwandsentschädigungen nicht in den Bereich von Stundenvergütungen gelangen.

(4) Aufwandsentschädigungen für Projektarbeit sollen 300 Euro pro Gewährung nicht überschreiten. Sind an einem Projekt mehrere Personen beteiligt, ist der Betrag an eine Person zu überweisen und unter den Beteiligten aufzuteilen.

(5) Aufwandsentschädigungen für die Arbeit in Kommissionen sollen 300 Euro pro Monat nicht überschreiten. Der Betrag ist an eine Person zu überweisen und unter den Beteiligten aufzuteilen.

(6) Aufwandsentschädigungen für Referatsarbeit dürfen 300 Euro pro Monat nicht überschreiten. Sind an der Referatsarbeit mehrere Personen beteiligt, ist der Betrag an eine Person zu überweisen und unter den Beteiligten aufzuteilen.

(7) Für die Vorbereitung und Durchführung aller Wahlen einer Wahlperiode gemäß Wahlordnung der Student\_innenschaft kann eine Aufwandsentschädigung von bis zu 600 Euro beantragt werden. Der Betrag ist an eine Person (i.d.R. an die Wahlleiter\_in) zu überweisen und unter den an der Vorbereitung und Durchführung der Wahlen beteiligten Personen aufzuteilen.



- (8) Ein „funktionierendes“ Referat kennzeichnen insbesondere
1. Erfüllung der in der Referateordnung aufgezählten Referatsaufgaben,
  2. Teilnahme der Referent\_innen an den öffentlichen Tagesordnungspunkten der Sitzungen des Student\_innenrates,
  3. Mitarbeit bei der Gewinnung neuer Referent\_innen und Aktiver für die Student\_innenschaft und Einarbeitung derselben,
  4. Vertretung der Interessen des Student\_innenrates und Bindung an seine Beschlüsse,
  5. Durchführung den Arbeitsbereich betreffender außerordentlicher Veranstaltungen und Aktionen.

## **VI. Fachschaften**

### **§ 43 Mittel für Fachschaften**

- (1) Die Fachschaften erhalten zur Erfüllung ihrer Aufgaben einen Teil der Beiträge gegenüber der Student\_innenschaft (§ 29 Abs. 3 SächsHSFG). Näheres regelt die Beitragsordnung der Student\_innenschaft in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Für die Ausführung der Fachschaftsfinanzen gelten die Vorgaben dieser Ordnung entsprechend.
- (3) Abweichend von § 2 entspricht die Haushaltsperiode der Fachschaften einem Semester.
- (4) Es soll nicht mehr als ein Drittel der für das Semester zur Verfügung stehenden Mittel der Fachschaft für Feste verwendet werden. Feste und Ausflüge ohne Weiterbildungscharakter ausschließlich für Fachschaftsratsmitglieder sind nicht finanzierbar.
- (5) Eine Büroausstattung ist angemessen, wenn ein Computer-/Drucker-System vorhanden ist. Für das Fertigen von Kopien sollen die Druckmöglichkeiten des Student\_innenrates in Anspruch genommen werden.
- (6) Die Finanzierung von Lebensmitteln für den Bürogebrauch ist ausgeschlossen.

### **§ 44 Finanzverantwortliche**

- (1) Jeder Fachschaftsrat wählt einen Finanzverantwortlichen der Fachschaft und mindestens eine Stellvertreter\_in. Diese sind dem Student\_innenrat schriftlich durch Protokollauszug innerhalb einer Woche bekannt zu geben.
- (2) Entsprechend dieser Ordnung wird das Konto zur Selbstverwaltung der Mittel der Fachschaft als Unterkonto der Student\_innenschaft mit Kollektivvollmacht angelegt. Für dieses sind neben den in § 24 genannten Personen auch der jeweilige Finanzverantwortliche der Fachschaft und dessen Stellvertreter\_innen zeichnungsberechtigt.

### **§ 45 Buchführung**

- (1) Die Fachschaften sind zur ordnungsgemäßen Buchführung verpflichtet. Sie wird vom Finanzverantwortlichen der Fachschaft wahrgenommen.
- (2) Die Buchführung ist in visuell lesbarer Form zu führen. Die Eintragungen müssen grundsätzlich lesbar sein.
- (3) Die Buchführung muss in chronologischer Reihenfolge erfolgen.
- (4) Die Fachschaften wirtschaften grundsätzlich so, dass sich bei den Veranstaltungen, Serviceleistungen sowie weiteren Aktivitäten die Einnahmen und die tatsächlichen Ausgaben ausgleichen.
- (5) Die Buchführung der Fachschaften wird regelmäßig durch den Student\_innenrat überprüft. Zu diesem Zweck erstellt jede Fachschaft zum Ende eines jeden Semesters eine Abrechnung und legt diese zu Beginn des darauf folgenden Semesters (Monatsmitte) dem Student\_innenrat vor. Die Abrechnung kann aus formellen oder inhaltlichen Gründen vom Student\_innenrat zurückgewiesen werden.
- (6) Eine Fachschaft darf zweck- und termingebundene Rückstellungen bilden. Diese sind dem Student\_innenrat vor Beschluss durch den Fachschaftsrat anzuzeigen und in der Abrechnung auszuweisen.

### **§ 46 Auszahlung der Fachschaftsmittel**

- (1) Sofern die Abrechnung des Fachschaftsrates des abgerechneten Semesters fehlerfrei war, erhält die Fachschaft die Mittel für das jeweilige Semester auf Grundlage der Beitragszahlungen im abgerechneten Semester nach Beendigung des für die Prüfung der Abrechnung gemäß § 44 Abs. 5 zur

Verfügung stehenden Semesters.

(2) Der Bestand des Vermögens einer Fachschaft zum Semesterende darf das Zweifache der im laufenden Semester zu überweisenden Student\_innenschaftsbeiträge nicht überschreiten. Die Überweisung der Student\_innenschaftsbeiträge wird bei Überschreitung dieses Bestandes ausgesetzt. Davon unberührt bleibt die Bildung von zweck- und termingebundenen Rückstellungen. Diese sind in der Abrechnung auszuweisen.

(3) Mittel, die den Fachschaften nicht ausgezahlt wurden, werden für eine Frist von sechs Wochen ab Mitteilung der Nichtauszahlung zurückgehalten. Während dieser Frist können auf Antrag des Fachschaftsrates und Beschluss des Student\_innenrates die zurückgehaltenen Mittel der Fachschaft überwiesen werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die nicht ausgezahlten Mittel dem Student\_innenrat für die gesamte Student\_innenschaft zur Verfügung gestellt.

(4) Barauszahlung und Kassenhaltung der gesamten Mittel ist nicht möglich. Der Bestand aller Handkassen einer Fachschaft darf 150 Euro nur in Ausnahmefällen übersteigen. Der sorgsame Umgang mit Barmitteln wird vorausgesetzt.

## **§ 47**

### **Sonstige Bestimmungen**

(1) Auf Beschluss der Fachschaft kann die organisatorische Finanzverwaltung durch das Referat Finanzen des Student\_innenrates erfolgen. Hierfür ist die sachliche Richtigzeichnung der Finanzverantwortlichen der Fachschaft notwendig.

(2) Bei Verstößen eines Fachschaftsrates gegen die Vorgaben dieser Ordnung kann die Finanzreferent\_in des Student\_innenrates dem Fachschaftsrat eine hauswirtschaftliche Sperre gemäß § 20 auferlegen. Bei groben Verstößen eines Fachschaftsrates gegen die Vorgaben dieser Ordnung kann der Student\_innenrat dem Fachschaftsrat durch Beschluss die Finanzhoheit entziehen. Im Falle des Verlustes der Finanzhoheit eines Fachschaftsrates sind alle finanziellen Angelegenheiten durch die Finanzreferent\_in des Student\_innenrates zu genehmigen.

## **VII.**

### **Sonderabschnitt Geschäftsbetriebe der Student\_innenschaft**

## **§ 48**

### **Rechtsstellung der Geschäftsbetriebe**

(1) Die Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz kann unter ihrer Rechtsträgerschaft im Rahmen der Aufgabenerfüllung gemäß § 24 Abs. 3 SächsHSFG Geschäftsbetriebe betreiben.

(2) Für die Realisierung ist das Referat Finanzen des Student\_innenrates zuständig und wird bei seiner Arbeit durch die Oberfinanzleitung gemäß § 53, die Finanzleitung gemäß § 52 und die Leitung der Geschäftsbetriebe gemäß § 51 unterstützt.

(3) Die Geschäftsbetriebe üben das Hausrecht in den ihnen zur Nutzung überlassenen Räumlichkeiten aus.

(4) Die Regelungen der Wohnheimstudentenclubordnung (WSCO) vom 09. Januar 2001 gelten entsprechend.

## **§ 49**

### **Mittel der Geschäftsbetriebe**

(1) Die Einnahmen und Ausgaben eines Geschäftsbetriebes werden in seinem Haushaltsplan erfasst.

(2) Der Haushaltsplan der Student\_innenschaft und der der Geschäftsbetriebe sind strikt voneinander zu trennen. Die Einnahmen der Geschäftsbetriebe unterliegen einer Zweckbindung. Sie dienen ausschließlich der Deckung der Ausgaben der Geschäftsbetriebe. Eine Verwendung für andere Zwecke ist unzulässig.

(3) Die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans des Geschäftsbetriebes erfolgt durch die Finanzleitung des Geschäftsbetriebes auf der Grundlage dieser Finanzordnung und der Sächsischen Haushaltsordnung. Die Geschäftsbetriebe sind dem Student\_innenrat rechenschaftspflichtig.

(4) Abweichend von § 2 wird der Entwurf des Haushaltsplans zum Jahresende für das darauffolgende Jahr angefertigt und dem Student\_innenrat vorgelegt.

(5) Für jeden Geschäftsbetrieb werden ein Konto sowie ein allgemeines Clubkonto für alle Geschäftsbetriebe als Unterkonten der Student\_innenschaft mit Kollektivvollmacht angelegt. Für die Konten der Geschäftsbetriebe sind neben den in § 24 genannten Personen auch die Finanzleitung des Geschäftsbetriebes und die Oberfinanzleitung der Geschäftsbetriebe zeichnungsberechtigt. Für das allgemeine Clubkonto ist neben den in § 24 genannten Personen nur die Oberfinanzleitung zeichnungsberechtigt.

**§ 50****Leitung der Geschäftsbetriebe**

- (1) Für jeden Geschäftsbetrieb wird gemäß § 9 Ziffer 1 WSCO eine Geschäftsleitung und bei Bedarf eine Stellvertretung eingesetzt.
- (2) Die Geschäftsleitung nimmt die Aufgaben nach § 9 Ziffer 5 WSCO wahr.

**§ 51****Finanzleitung der Geschäftsbetriebe**

- (1) Für jeden Geschäftsbetrieb wird gemäß § 9 Ziffer 1 WSCO eine Finanzleitung und bei Bedarf eine Stellvertretung eingesetzt.
- (2) Die Finanzleitung nimmt die Aufgaben nach § 9 Ziffer 6 WSCO wahr.
- (3) Über die Entlastung einer Finanzleitung entscheidet der Student\_innenrat nach Stellungnahme der Oberfinanzleitung und der Finanzreferent\_in bzw. Stellvertreter\_in. Dem Referat Finanzen sind hierfür das Kassenbuch und sämtliche Buchungsübersichten zur Prüfung vorzulegen.
- (4) Verstößt die Finanzleitung grob gegen diese Finanzordnung, die Sächsische Haushaltsordnung oder den Haushaltsplan des Geschäftsbetriebes, kann der Student\_innenrat die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Geschäftsbetriebes im Einvernehmen mit der Oberfinanzleitung gemäß § 52 verfügen. Diese Verfügung kann durch einen Beschluss des Student\_innenrates wieder aufgehoben werden, wenn die Mängel, die zur Verfügung geführt haben, abgestellt wurden. Die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Geschäftsbetriebes werden insbesondere dann verfügt, wenn die Finanzleitung ihre Aufgaben nicht mehr wahrnimmt. Werden die finanziellen Mittel des Geschäftsbetriebes gesperrt, so sind alle finanziellen Mittel des Geschäftsbetriebes an das Referat Finanzen des Student\_innenrates zur Verwahrung zu übergeben.

**§ 52****Oberfinanzleitung der Geschäftsbetriebe**

- (1) Für alle Geschäftsbetriebe wird gemäß § 10 Ziffer 1 WSCO eine Oberfinanzleitung eingesetzt.
- (2) Die Oberfinanzleitung nimmt die Aufgaben nach § 10 Ziffer 2 WSCO wahr.
- (3) Der Oberfinanzleitung obliegt das Recht unter Aufsicht eines Clubmitgliedes jederzeit die Geschäftsunterlagen der Geschäftsbetriebe einzusehen.

**§ 53****Haftung**

- (1) Für Schäden, die nachweislich durch fahrlässige oder vorsätzliche Zerstörung durch Besucher\_innen bzw. Mitglieder in den zur Nutzung überlassenen Räumlichkeiten entstehen, haftet der Geschäftsbetrieb, sofern die Verursacher\_in nicht festgestellt werden kann.
- (2) Für die Finanzen jedes einzelnen Geschäftsbetriebs ist die jeweilige Finanzleitung in vollen Umfang haftbar und verantwortlich, soweit sie vorsätzlich oder fahrlässig gehandelt hat. Die Verantwortlichkeit und Haftbarkeit der Finanzleitung endet mit deren ordnungsgemäßer Entlastung durch den Student\_innenrat. Sie geht ansonsten über die Auflösung bzw. Umgründung des Geschäftsbetriebs hinaus. Die Finanzleitung kann nicht für Dinge haftbar gemacht werden, die sich deren Einfluss entziehen.
- (3) Für die allgemeinen Clubfinanzen ist die Oberfinanzleitung in vollem Umfang haftbar und verantwortlich, soweit sie vorsätzlich oder fahrlässig gehandelt hat. Absatz 2 gilt entsprechend.

**§ 54****Buchführung und Rechnungslegung**

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

**§ 55****Prüfungen**

- (1) Jeder Geschäftsbetrieb führt anlässlich Entlastung der Finanzleitung eine Inventur durch. Die Inventur darf nicht von der Finanzleitung durchgeführt werden. Auf den Inventurerfassungsbelegen darf der Sollbestand nicht vermerkt werden. Zur Inventur sind die Oberfinanzleitung und das Referat Finanzen des Student\_innenrates mit heranzuziehen.
- (2) Der Student\_innenrat hat das Recht, unvermutete Prüfungen (Geldbestandsaufnahmen, Kassenprüfungen, stichprobenartige Warenbestandsüberprüfungen, Inventuren) in Gegenwart der

Oberfinanzleitung und der Finanzleitung des Geschäftsbetriebes durchzuführen.

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

#### **§ 56**

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

Die Kosten für unvermutete und Routineprüfungen sowie für Schulungen der Finanzleitung 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. Die Kosten für Schulungen der Oberfinanzleitung trägt der Student\_innenrat.

#### **§ 57**

##### **Schließung eines Geschäftsbetriebes**

Ein Geschäftsbetrieb kann gemäß § 13 WSCO geschlossen werden.

#### **§ 58**

##### **Auflösung, Umgründung eines Geschäftsbetriebes**

Ein Geschäftsbetrieb kann gemäß § 11 WSCO aufgelöst oder umgegründet werden.

### **VIII.**

#### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 59**

**(Inkrafttreten, Außerkrafttreten)**