

Finanzordnung

der StudentInnenSchaft
Hochschule Mittweida
University of Applied Sciences

vom 14.04.2009

Auf Grund von § 29 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), das durch Artikel 3 des Gesetzes vom 12. März 2009 (SächsGVBl. S. 102, 116) geändert worden ist, erlässt die Studentenschaft der Hochschule Mittweida diese Finanzordnung.

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt: Allgemeines	3
§ 1 Bezug und Zweck.....	3
§ 2 Übergeordnete Bestimmungen	3
Zweiter Abschnitt: Referat Finanzen.....	3
§ 3 Ernennung.....	3
§ 4 Aufgaben.....	4
§ 5 Amtsübergabe und Entlastung	4
§ 6 Bevollmächtigung von Vertretern.....	4
Dritter Abschnitt: Wirtschaftsplan.....	5
§ 7 Grundlagen	5
§ 8 Wirtschaftsjahr	5
§ 9 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Konten	5
§ 10 Verwendung der Einnahmemittel.....	6
§ 11 Gegenseitig deckungsfähige Konten.....	7
§ 12 Einhaltung des Wirtschaftsplanes.....	7
§ 13 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben.....	7
§ 14 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung	8
§ 15 Rücklagen.....	8
§ 16 Vorausleistungen.....	8
§ 17 Vorläufige Wirtschaftsführung.....	8
§ 18 Änderung des Wirtschaftsplanes.....	9
§ 19 Beschluss und Änderungen des Wirtschaftsplanes.....	9
§ 20 Kenntnisnahme	9
§ 21 Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes	9
Vierter Abschnitt: Kassenwesen	10
§ 22 Verantwortlichkeit.....	10
§ 23 Kassenverwalter/In.....	10
§ 24 Zahlungsverkehr	10
§ 25 Kassenführung.....	11
§ 26 Kassenanordnungen.....	11
§ 27 Buchführung	12
§ 28 Abschreibung	12
§ 29 Inventarverzeichnis.....	12
§ 30 Rechnungslegung.....	13
Fünfter Abschnitt: Kassenprüfung.....	13
§ 31 Kassenprüfer	13
§ 32 Verfahren der Prüfung	13
§ 33 Behebung von Mängeln.....	14

§ 34	Bekanntgabe des Prüfungsberichtes.....	14
§ 35	Jahresabschlussprüfung	14
§ 36	Kassenprüfung von Empfängern zweckgebundener Beiträge der StudentInnenSchaft..	14
§ 37	Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen	15
Sechster Abschnitt: Kontenbeschreibung.....		15
§ 38	Aufwandsentschädigungen	15
§ 39	Exkursionen und Seminare	16
§ 40	Reisekosten	16
§ 41	Bewirtungen	17
§ 42	Unterstützung von studentischen Eigeninitiativen (Arbeitsgruppen)	17
Siebenter Abschnitt: Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr		18
§ 43	Bürgschaften.....	18
§ 44	Längerfristige Verpflichtungen	18
§ 45	Beitragspflichtige Mitgliedschaft.....	18
§ 46	Beteiligung an Aktivitäten Dritter	18
§ 47	Veräußerung von Eigentum.....	18
§ 48	Stundung oder Erlass von Ansprüchen.....	18
§ 49	Ausgaben von erheblicher Höhe.....	19
Achter Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen		19
§ 50	Übergangsbestimmungen	19
§ 51	Beschluss und Änderungen der Finanzordnung.....	19
§ 52	Genehmigung.....	20
§ 53	Inkrafttreten der Finanzordnung	20
§ 54	Salvatorische Klausel.....	20
Anhang A:	Beschluss der Finanzordnung	21

Erster Abschnitt: Allgemeines

§ 1 Bezug und Zweck

1. Gemäß § 23 der Satzung des StudentInnenRates der Hochschule Mittweida (im Folgenden HSMW genannt), gibt sich die StudentInnenSchafft der HSMW durch Beschlussfassung des StudentInnenRates die nachstehende Finanzordnung.
2. Sie ist Ergänzungsordnung der Satzung der StudentInnenSchafft der HSMW.
3. Es gelten die weiblichen Formen entsprechend.

§ 2 Übergeordnete Bestimmungen

1. Diese Finanzordnung ergeht im Einklang mit folgenden Gesetzen und Verordnungen, die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der StudentInnenSchafft maßgebend sind:
 - a. Sächsische Haushaltsordnung vom 10.04.2001,
 - b. mit dazugehörigen Verwaltungsvorschriften,
 - c. Sächsisches Hochschulgesetz (SächsHSG) vom 10.12.2008,
 - d. Satzung der StudentInnenSchafft der HSMW und
 - e. Sächsische Reisekostenverordnung.
2. Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in § 2 Abs. 1 dieser Finanzordnung genannten Bestimmungen anzuwenden.
3. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

Zweiter Abschnitt: Referat Finanzen

§ 3 Ernennung

1. Ein Mitglied des StudentInnenRates wird vom StudentInnenRat mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder zum Finanzreferenten (Sprecher für Finanzen) des StudentInnenRates und ein weiteres Mitglied zu dessen Stellvertreter ernannt. Diese bilden das Referat Finanzen. Hierüber sind unmittelbar und nachweisbar die kontoführenden Geldinstitute zu informieren. Die Namen und Unterschriftsproben der berechtigten Personen sind schriftlich im Finanzreferat und den Geldinstituten zu hinterlegen.
2. Das gewählte Finanzreferat hat bei der Amtsübernahme eine Erklärung über die Kenntnisnahme dieser Finanzordnung zu den Akten zu geben.
3. Der/die Geschäftsführer kann/können Finanzreferent/en sein, insofern es im Einklang der gültigen Satzung und § 3 Abs. 1 dieser Ergänzungsatzung ist.

§ 4 Aufgaben

1. Der Finanzreferent bewirtschaftet die Mittel der StudentInnenSchafft gemäß den einschlägigen Bestimmungen. Er ist den Mitgliedern des StudentInnenRates gegenüber rechenschaftspflichtig.
2. Der Finanzreferent und die gemäß § 3 und § 6 dieser Finanzordnung bevollmächtigten Personen sind zur Ausstellung von finanzwirksamen Anordnungen im Rahmen der Beschlüsse des StudentInnenRates, insbesondere für Kassen- sowie Zahlungsanordnungen gemäß § 24 Abs. 4 dieser Finanzordnung befugt.
3. Hält der Finanzreferent durch Auswirkungen eines Beschlusses des StudentInnenRates die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der StudentInnenSchafft für gefährdet, so kann der Finanzreferent unter Beachtung seiner schriftlich vorliegenden Auffassung die erneute Beratung der Angelegenheit verlangen. Der darauf folgende Beschluss des StudentInnenRates ist endgültig.
4. Der Finanzreferent ist verpflichtet, die Kassen der Einrichtungen zu prüfen, an die nach § 5 der Beitragsordnung der StudentInnenSchafft (StBO) Mittel der StudentInnenSchafft weitergeleitet werden.
5. Der Finanzreferent ist für die Kontrolle der Beseitigung von Mängeln in der Kassenführung durch den Kassenswart verantwortlich. Im Falle der Nichtbefolgung von Anweisungen durch den Kassenswart kann der Finanzreferent weitere Zahlungen zurückhalten. Der StudentInnenRat ist zu informieren und kann die Zurückhaltung von Mitteln mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder, mittels Beschluss aufheben.

§ 5 Amtsübergabe und Entlastung

1. Es bedarf eines jährlichen schriftlichen Rechenschaftsberichtes des ausscheidenden Finanzreferenten über seine Tätigkeiten.
2. Hierüber sind unmittelbar und nachweisbar die kontoführenden Geldinstitute zu informieren.
3. Näheres regelt § 11 der Satzung der StudentInnenSchafft der HSMW.

§ 6 Bevollmächtigung von Vertretern

1. Der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung weitere Mitglieder des StudentInnenRates mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse durch Beschluss des StudentInnenRates bevollmächtigen.

2. Die Bevollmächtigung endet:
 - a. mit der von dem Finanzreferenten gesetzten Frist,
 - b. unverzüglich durch schriftlichen Widerruf des Finanzreferenten,
 - c. durch Ausscheiden des Bevollmächtigten aus dem StudentInnenRat,
 - d. mit Beendigung der Amtszeit des Finanzreferenten,
 - e. durch Beschluss des StudentInnenRates.
 - f. Näheres regelt § 11 der Satzung der StudentInnenSchafft der HSMW.
3. Der jeweilige Bevollmächtigte und der Finanzreferent sind für alle Handlungen verantwortlich, die der Bevollmächtigte als Vertreter des Finanzreferenten ausübt.

Dritter Abschnitt: Wirtschaftsplan

§ 7 Grundlagen

1. Der Wirtschaftsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch das Referat Finanzen des StudentInnenRates für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom StudentInnenRat durch Beschluss festgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben.
2. Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen keine Einnahmen von Ausgaben, noch Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden. Der Wirtschaftsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.
3. Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Wirtschaftsplanes veranschlagt werden.
4. Der Wirtschaftsplan des MCN ist in den Wirtschaftsplan des StudentInnenRates aufzuführen.

§ 8 Wirtschaftsjahr

1. Das Wirtschaftsjahr beginnt zum 1.1. des jeweiligen Jahres und endet zum 31.12. des jeweiligen Jahres.
2. Der Jahresabschluss ist nach Ablauf des Wirtschaftsjahres bis zur konstituierenden Sitzung des neu gewählten StudentInnenRates diesem zur Entlastung zur Verfügung zu stellen.

§ 9 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Konten

1. Der Wirtschaftsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabeposten mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund,

die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und soweit erforderlich zu erläutern.

2. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der StudentInnenSchafft erkennbar ist. In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:

Bei den Einnahmen:

- a. Beiträge der StudentInnenSchafft,
- b. Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung,
- c. Rückzahlung von Forderungen,
- d. Zinserträge,
- e. Entnahme aus Rücklagen und
- f. Überschuss aus dem abgelaufenen Wirtschaftsjahr,
- g. Einnahmen des MCN.

Bei den Ausgaben:

- h. Kosten für neutrale Ausgaben,
- i. Personalkosten,
- j. Kosten für allgemeinen Materialverbrauch,
- k. Kosten für Instandsetzung/Instandhaltung,
- l. Kosten für Referate, Fachschaften und Arbeitsgemeinschaften,
- m. Kosten für studentische Projekte,
- n. Rücklagen/Rückstellungen,
- o. der Fehlbetrag aus dem abgelaufenen Wirtschaftsjahr.
- p. Ausgaben des MCN.

3. Stellen für Angestellte sind detailliert auszuweisen.
4. Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist, zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.
5. Neben dem Ansatz für das Wirtschaftsjahr, für das der Wirtschaftsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Rechnungsergebnis des vorangegangenen Wirtschaftsjahres in den Wirtschaftsplan aufzunehmen.
6. Ein Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsjahr als Einnahme, ein Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

§ 10 Verwendung der Einnahmemittel

1. Der Sockelbetrag der Fachschaften ergibt sich aus der Höhe von maximal einem Viertel der gesamten StudentInnenbeiträge und ist unter den Fachschaften in gleicher Höhe aufzuteilen. Bei der Aufteilung ist mathematisch sinnvoll aufzurunden. Diese Gelder werden vom StudentInnenRat verwaltet und stehen den Fachschaften zur Verfügung. Ansprechpartner für die Finanzreferenten des StudentInnenRates ist ein durch die FSR gewählter Finanzreferent, des jeweiligen FSR.

2. Voraussetzung für die Auszahlung ist die Vorlage einer ordnungsgemäßen Abrechnung der Mittel durch den Antragsteller der jeweiligen Fachschaft.
3. Existiert in einer Fachschaft kein Fachschaftsrat, so werden die Mittel der betreffenden Fachschaft behelfsweise vom StudentInnenRat für die Dauer von zwei Semestern verwaltet. Diese Fachschaftsmittel sind unverzüglich weiterzuleiten, sobald die Gründung eines Fachschaftsrates erfolgt ist.
4. Sollte sich nach Ablauf der Verwaltungsfrist kein Fachschaftsrat gebildet haben, so fließen diese Mittel der StudentInnenSchafft zu.
5. Zweidrittel der gesamten Fachschaftsbeiträge der StudentInnenSchafft stehen für studentische Projekte zur Verfügung.

§ 11 Gegenseitig deckungsfähige Konten

Ist eine genaue Veranschlagung in Konten ähnlicher Zweckbestimmung zum Zeitpunkt der Feststellung des Wirtschaftsplanes noch nicht übersehbar, so können diese Konten als gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden. Dies hat im Wirtschaftsplan durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.

§ 12 Einhaltung des Wirtschaftsplanes

1. Ausgabemittel sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Konten auszugeben. Ist die Zuordnung von Ausgaben zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem der sich anbietenden Konten zu erfolgen.
2. Ist eine Verwendung der bewilligten Ausgabemittel im laufenden Wirtschaftsjahr nicht mehr möglich, so ist auf Antrag eine Rückstellung für das Folgejahr in Höhe der bewilligten Summe zu bilden. Die Rückstellung kann pro Antrag nur einmal erfolgen.

§ 13 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

1. Ausgaben, 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.
2. Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern Mehrausgaben an anderer Stelle des Wirtschaftsplanes eingespart werden.
3. Der Finanzreferent hat den StudentInnenRat hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
4. Bei der Aufstellung eines Nachtragswirtschaftsplanes haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 14 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung

1. Zur Vermeidung einer Verminderung der Guthaben durch die Geldentwertung sind nicht benötigte Beträge auf Beschluss des StudentInnenRates entsprechend anzulegen.
2. Der zu Auszahlungen nicht sofort erforderliche Finanzbestand ist entsprechend § 7 der Sächsischen Haushaltsordnung so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall über die Guthaben der StudentInnenSchaft verfügt werden kann.
3. Eine Anlage von Mitteln der StudentInnenSchaft in risikobehafteten Wertpapieren oder dergleichen ist unzulässig.
4. Zinsen aus Anlagen sind im Wirtschaftsjahr als Einnahmen zu buchen. Über die Verwendung der Zinsen beschließt der StudentInnenRat.

§ 15 Rücklagen

1. Die StudentInnenSchaft ist zur Unterhaltung von Rücklagen verpflichtet. Diese sind in einer Anlage zum Wirtschaftsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.
2. Die StudentInnenSchaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Betriebsmittelrücklage zu unterhalten. Sie beträgt mindestens fünf von Hundert der im Wirtschaftsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der StudentInnenSchaft.
3. Die Höhe sollte 20 Prozent des Gesamtkapitals des StudentInnenRates nicht überschreiten.
4. Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Wirtschaftsplan zu veranschlagen.
5. Zinsen aus Rücklagen sind im Wirtschaftsjahr als Einnahmen zu buchen. Über die Verwendung der Zinsen beschließt der StudentInnenRat.

§ 16 Vorausleistungen

Leistungen der StudentInnenSchaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder gewährt werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr, entsprechend § 56 SächsHSG, üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

§ 17 Vorläufige Wirtschaftsführung

1. Grundlage für die Wirtschaftsführung vor Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes (vorläufige Wirtschaftsführung) sind die Ansätze des Vorjahres. Von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Wirtschaftsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.
2. Sieht der Entwurf des Wirtschaftsplanes niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Wirtschaftsführung von diesen auszugehen.
3. Neue Stellen dürfen erst nach Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes in Anspruch genommen werden.

§ 18 Änderung des Wirtschaftsplanes

1. Die Änderung eines vom StudentInnenRat bereits rechtskräftig beschlossenen Wirtschaftsplanes ist nur durch einen Nachtragswirtschaftsplan möglich.
2. Bei dessen Aufstellung und Beschluss gelten dieselben Bestimmungen, wie für die Aufstellung des Wirtschaftsplanes.

§ 19 Beschluss und Änderungen des Wirtschaftsplanes

Der Wirtschaftsplan sowie Änderungen werden mit der Mehrheit von mindestens zwei Drittel der Mitglieder des StudentInnenRates beschlossen. Diese sind im Büro des StudentInnenRates sowie im Sonderdruck des Informationsblattes der Hochschule Mittweida zu veröffentlichen.

§ 20 Kenntnisnahme

Der Wirtschaftsplan wird in beschlossener Form dem Rektorat zur Kenntnisnahme vorgelegt.

§ 21 Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes

1. Der Wirtschaftsplan tritt am Tage der Veröffentlichung, jedoch frühestens mit Beginn des Wirtschaftsjahres, für das dieser oder entsprechende Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.
2. Mit Inkrafttreten treten alle vorhergehenden Wirtschaftspläne und Übergangsbestimmungen außer Kraft.

Vierter Abschnitt: Kassenwesen

§ 22 Verantwortlichkeit

1. Der Finanzreferent ist für ein ordnungsgemäßes Kassenwesen des StudentInnenRates verantwortlich.
2. Der Finanzreferent ist für die vorschriftsmäßige Verwendung der Mittel für die Fachschaften verantwortlich.

§ 23 Kassenverwalter/In

1. Der StudentInnenRat ernennt mittels Beschluss einen Kassenverwalter/In. Die ernannte Person muss die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen und darf nicht Mitglied des StudentInnenRates sein.
2. Der Kassenverwalter/In hat folgende Aufgaben:
 - a. Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld und
 - b. Verwahrung der Bargeldbestände, Wertvordrucke und -gegenstände.
3. Der Kassenverwalter ist nicht berechtigt ohne ausdrückliche Erlaubnis durch den Finanzreferenten gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.

§ 24 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über die Konten des StudentInnenRates abgewickelt. Die Verfügung über die Konten erfolgt laut Unterschriftenblatt zum Kontenvertrag.
2. Der Bargeldbestand darf höchstens 250,- Euro betragen. Bei Überschreitung des Höchstbetrages ist spätestens am nächsten Werktag der Überschuss auf die Konten des StudentInnenRates einzuzahlen.
3. Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind unter doppeltem Verschluss zu halten. Des Weiteren sind die Zahlstellenbestimmungen laut § 79 SächsHO einzuhalten.
4. Zahlungen dürfen nur aufgrund schriftlicher Anordnungen (Kassenanordnung) geleistet werden. Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.
5. Über jede Bareinzahlung ist der/dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von dem Empfangenden eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu

verwenden. Die Durchschriften der Quittungen verbleiben in den Blöcken. Bei den Einnahmen, die nach der Entscheidung des Finanzreferenten listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des Einzahlenden in der Liste als Einzahlungsbestätigung.

§ 25 Kassenführung

1. Der KassenIstbestand wird mindestens einmal monatlich durch den Kassenverwalter/In ermittelt (Kassenbestandsaufnahme) und ist dem KassenSollbestand gegenüber zu stellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der KassenIstbestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der KassenSollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.
2. Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres geordnet und nach den gesetzlichen Bestimmungen sicher aufzubewahren.
3. Rechnungen, Mahnungen oder von Dritten ausgestellte Quittungen für bezahlte Leistungen sind den in § 25 Abs. 2 dieser Finanzordnung genannten Belegen gleich zu behandeln. Lieferscheine sind bis zur Bezahlung aufzubewahren.

§ 26 Kassenanordnungen

1. Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt dem Finanzreferenten oder einer gemäß § 6 dieser Finanzordnung bevollmächtigten Person.
2. Kassenanordnungen sind vom Finanzreferenten oder einer gemäß § 6 dieser Finanzordnung bevollmächtigten Person zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt die unterzeichnende Person die Verantwortung dafür, dass
 - a. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
 - b. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
 - c. das Konto richtig bezeichnet ist und
 - d. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.
3. Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

§ 27 Buchführung

1. Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach § 9 dieser Finanzordnung angenommenen Beträge, die einem Konto noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Wirtschaftsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
2. Es ist eine doppelte Buchführung die aus Grund- und Hauptbuch besteht, zu sichern. Der Kontenplan ergibt sich in Verbindung mit dem Wirtschaftsplan aus dem abgeleiteten Kontenrahmenplan.
3. Die Konten sind zum Ende des Wirtschaftsjahres zur Jahresabschlussrechnung abzuschließen.

§ 28 Abschreibung

Die Sammlung der Abschreibungsbeträge ist als liquider Bestand in der Anlage zum Wirtschaftsplan (Vermögensübersicht) darzustellen.

§ 29 Inventarverzeichnis

1. Der/die Kassenverwalter/In hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 200,- Euro ohne Mehrwertsteuer übersteigt und die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.
2. Die Originalrechnung bzw. eine Durchschrift oder Ablichtung der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Rechnungen aller inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung zu nummerieren und zu archivieren.
3. Der/die Finanzreferent/In kann anordnen, dass auch Gegenstände von geringerem Wert, als in § 30 Abs. 1 dieser Finanzordnung erwähnt, inventarisiert werden.
4. Im Rahmen der jährlichen Abschlussprüfung und vor Übergabe des Referates an den nachfolgenden Referenten ist die Vollständigkeit des Inventars zu überprüfen, eine Liste eventuell abhanden gekommener Vermögensteile zu erstellen und vom alten und neuen Finanzreferenten zu unterzeichnen. Die Mitglieder des StudentInnenRates sind darüber zu informieren. Die Inventur ist aktenkundig festzuhalten.
5. Die Entfernung eines beim StudentInnenRat inventarisierten Gegenstandes ist aktenkundig zu begründen.

§ 30 Rechnungslegung

1. Unverzüglich zum Ende des Wirtschaftsjahres stellt der Kassenverwalter den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung sowie Geschäftsbericht auf.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind im Rechnungsergebnis nachzuweisen. Einnahmen, die erst im folgenden Wirtschaftsjahr fällig werden, aber bereits im laufenden eingehen, sind im Rechnungsergebnis gesondert auszuweisen.
3. Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten zu verrechnen, verausgabte Beträge, die an die StudentInnenSchafft zurückzuzahlen sind, als Forderungen.
4. Das Rechnungsergebnis ist den Kassenprüfern unverzüglich zuzuleiten. Vor der Beschlussfassung über die Entlastung des Finanzreferenten ist es dem StudentInnenRat zur Kenntnis zu bringen. Sollten sich aus dem Rechnungsergebnis Verstöße des Finanzreferenten gegen die Finanzordnung oder übergeordnete Bestimmungen ergeben, so ist auch dies dem StudentInnenRat mitzuteilen.

Fünfter Abschnitt: Kassenprüfung

§ 31 Kassenprüfer

1. Die Mitglieder des StudentInnenRates bestellen zu Beginn jedes Wirtschaftsjahres zwei Kassenprüfer. Der Finanzreferent oder eine gemäß § 6 dieser Finanzordnung bevollmächtigte Person dürfen nicht gleichzeitig Kassenprüfer sein.

§ 32 Verfahren der Prüfung

2. Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unangemeldet durchzuführen. Sie dient dem Zweck, festzustellen, ob insbesondere
 - a. der KassenIstbestand mit dem KassenSollbestand (Kassenbestandsaufnahme) übereinstimmt,
 - b. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
 - c. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind und
 - d. die Vordrucke für Schecks und die Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.
3. Darüber hinaus steht es den Kassenprüfern frei, sich zu vergewissern, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie dieser Finanzordnung und der Satzung der StudentInnenSchafft eingehalten wurden.

4. Der Finanzreferent und der Kassenverwalter sind verpflichtet, bei der Kassenprüfung anwesend zu sein. Sie haben Fragen der Kassenprüfer nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.
5. Über die Kassenprüfung ist ein Protokoll anzufertigen. In diesem ist der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Die Niederschrift ist von den Kassenprüfern schriftlich zu bestätigen.

§ 33 Behebung von Mängeln

1. Stellen die Kassenprüfer bei der Prüfung gemäß § 36 Abs. 1 dieser Finanzordnung Mängel fest, so können sie deren Beseitigung verlangen.
2. Dem/der Kassenverwalter/In und dem/der Finanzreferent/In wird eine Frist von 14 Tagen nach Kenntnisnahme des Mangels zur Beseitigung gewährleistet. Danach ist eine erneute Prüfung durchzuführen.

§ 34 Bekanntgabe des Prüfungsberichtes

Das Protokoll der Kassenprüfung und eventueller Nachprüfungen sind dem StudentInnenRat zur Kenntnis zu bringen. Besteht Unstimmigkeit zwischen den Kassenprüfern oder legt der Finanzreferent Widerspruch gegen den Prüfbericht ein, so kann der Neuansatz einer Prüfung beschlossen werden.

§ 35 Jahresabschlussprüfung

1. Unverzüglich nach der Feststellung des Rechnungsergebnisses ist eine Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Zeitgleich erfolgt eine Inventur der Vermögensbestände.
2. Die richtige Übertragung des Überschusses oder Fehlbetrages ist zu bescheinigen.

§ 36 Kassenprüfung von Empfängern zweckgebundener Beiträge der StudentInnenSchafft

1. Der Finanzreferent des StudentInnenRates sowie die Kassenprüfer haben das Recht zur Kassenprüfung von Empfängern zweckgebundener Beiträge der StudentInnenSchafft.
2. Bestehende Rechte anderer Personen auf Prüfung der betreffenden Kassen bleiben unberührt.

§ 37 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

Die Wirtschaftsführung der StudentInnenSchaff unterliegt der Prüfung einer anerkannten Revision oder einen bestellten Prüfer der Hochschule/Rektorat, der nicht als Revisor tätig ist.

Sechster Abschnitt: **Kontenbeschreibung**

§ 38 Aufwandsentschädigungen

1. Aufwandsentschädigungen sind als Opportunitätsausgleich für die Tätigkeit in den Referaten des StudentInnenRates anzusehen.
2. Aufwandsentschädigungen erhalten alle satzungsgemäß gewählten Mitglieder mit Beschluss des StudentInnenRats sowie nach Beschluss studentische Mitarbeiter im StudentInnenRat. Die Besetzung der Referate gilt gemäß Beschluss des StudentInnenRats. Näheres Regelt § 18 der Satzung der StudentInnenSchaff.
3. Grundlage für den normalen Aufwand im jeweiligen Referat des StudentInnenRats ist die im Anhang A der Satzung der StudentInnenSchaff verfasste Tätigkeitsbeschreibung. Alle darüber hinausgehenden Belastungen sind durch Beschluss des StudentInnenRates zusätzlich zum normalen Aufwand als erhöhter Aufwand anzuerkennen.
4. Normalen sowie erhöhten Aufwand können nur die gewählten Mitglieder des StudentInnenRates erhalten. Studentische Mitarbeiter im StudentInnenRat erhalten gesonderten Aufwand.
5. Die Aufwandsentschädigung für die Tätigkeiten im StudentInnenRat beträgt pro Monat für
 - a. normalen Aufwand 50,- Euro
 - b. erhöhten Aufwand 25,- Euro
 - c. gesonderten Aufwand 25,- Euro
6. Ein Erhalt von Aufwandsentschädigungen für mehrere Referate ist grundsätzlich nach Beschluss des StudentInnenRates möglich.
7. Die Gesamtsumme an Aufwandsentschädigungen darf über 100,- Euro im Monat pro Person nicht überschritten werden. Näheres regelt der Bedarfssatz gemäß § 13 Abs. 1 Ziffer 2 des Bundesausbildungsförderungsgesetz.
8. Die Zahlungen für die Aufwandsentschädigung erfolgen jeweils rückwirkend zum 1.3. (für 2 Monate) 01.06. (für 3 Monate), 01.09. (für 3 Monate), 20.12 (für 4 Monate) der Amtszeit per Überweisung. Erlaubt der Kassenstand keine Auszahlung der Aufwandsentschädigungen, verfallen diese mit Beendigung des laufenden Semesters.

9. Der Anspruch auf Auszahlung der Aufwandsentschädigung endet mit Ausscheiden aus dem StudentInnenRat bzw. mit Beendigung der Mitarbeit in diesem. Näheres regelt § 11 Abs. 4 der Satzung der StudentInnenSchafft.
10. Bei begründeten Zweifeln mindestens eines Mitgliedes des StudentInnenRates an der Höhe von Aufwandsentschädigungen für einzelne Personen, ist konstruktiv zu beraten und ein Beschluss herbeizuführen.

§ 39 Exkursionen und Seminare

Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen des StudentInnenRates können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung sowie Kosten für das Programm übernommen werden. Die Themenstellung der Veranstaltung muss mit den Aufgaben der StudentInnenSchafft vereinbar sein.

§ 40 Reisekosten

1. Reisekosten können aus Mitteln der StudentInnenSchafft erstattet werden, wenn ein nachweisbarer Nutzen für die StudentInnenSchafft aus den Reisen erwächst. Diese bedürfen eines Beschlusses durch den StudentInnenRat.
2. Bevorzugt sollen öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden bzw. die zeitlich und kostengünstigere Alternative. Für Fahrten, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erfolgen, werden grundsätzlich maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrt erstattet. Fahrscheine sind nach Möglichkeit so zeitig zu beschaffen, dass Frühbucherrabatte in Anspruch genommen werden können. Mitfahrerrabatte sind zu nutzen.
3. Der StudentInnenRat kann die Kosten eines gültigen Ermäßigungsausweises (BahnCard, etc.) rückwirkend übernehmen, wenn durch dessen Gebrauch die Ersparnis an Reisekosten den Anschaffungspreis übersteigt. Dabei werden alle entsprechenden Fahrten berücksichtigt, die seit der ersten Fahrt für den StudentInnenRat bzw. seit dem mit Ablauf des letzten durch den StudentInnenRat bezahlten Ermäßigungsausweises angefallen sind.
4. Im Falle der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeug erfolgt die Kilometerpauschale mindestens dem Reisekostengesetz, ansonsten gilt:

a.	für eine Person	0,30 Euro
b.	für zwei Personen	0,33 Euro
c.	für mehr als zwei Personen	0,35 Euro.
5. Die Fahrer haben einen schriftlichen Nachweis über die gefahrene Kilometerzahl vorzulegen.
6. Für Übernachtungen werden maximal die Kosten der preiswertesten und in zumutbarer Entfernung liegenden Unterkunft getragen. Übernachtungskosten werden nicht gezahlt, wenn die Aufenthaltsdauer insgesamt weniger als acht Stunden beträgt.

7. Tagegeld in der Höhe von 14,- Euro bzw. 7,- Euro kann gewährt werden, wenn die Dienstreise länger als 16 Stunden pro Tag bzw. zwischen mindestens 8 und 16 Stunden pro Tag dauert. Wird kostenlos oder über den Tagungsbeitrag finanzierte Verpflegung bereitgestellt, so vermindert sich das Tagegeld
 - a. für das Frühstück um 20 %,
 - b. für das Mittag um 30 % und
 - c. für das Abendbrot um 50 % des Tagesgeldes.
8. Tagungskosten können bis zur vollen Höhe übernommen werden.
9. Ist das im Wirtschaftsplan für Reisekosten vorgesehene Konto aufgezehrt, kann die Kostenerstattung eingeschränkt, auf die entsprechenden Referate umgelegt oder, sofern zeitlich überschaubar, in das nächste Wirtschaftsjahr verlagert werden.

§ 41 Bewirtungen

1. Bewirtungen auf Rechnung der StudentInnenSchaft sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der StudentInnenSchaft ergeben.
2. Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur zulässig, wenn Belege und eine Liste der bewirteten Personen dem StudentInnenRat vorliegen.

§ 42 Unterstützung von studentischen Eigeninitiativen (Arbeitsgruppen)

1. Aus einem zu diesem Zweck vorzusehenden Wirtschaftskonto können Aktivitäten und Aufwendungen studentischer Eigeninitiativen durch Beschluss des StudentInnenRates auf Antrag unterstützt werden, soweit diese in den Aufgabenbereich der StudentInnenSchaft gemäß ihrer Satzung fallen. Nicht zulässig ist die Unterstützung von Vorhaben, deren Dauer über das laufende Wirtschaftsjahr hinausgeht.
2. Die Höhe der Unterstützung durch den StudentInnenRat für einen Antrag darf 10% des zur Unterstützung von Eigeninitiativen vorgesehenen Wirtschaftskonto nicht übersteigen. Eine pauschale Förderung von allen Vorhaben einer Eigeninitiative ist ausgeschlossen. Diese Regelungen können nur durch eine Zweidrittelmehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder des StudentInnenRates aufgehoben werden und sind überdies nur im Einzelfall zulässig.
3. Die Gewährung der Unterstützung erfolgt bis zu der vom StudentInnenRates festgesetzten Höhe gegen Originalbelege, die beim Finanzreferenten vorzulegen, von diesem abzurechnen und als Kopie zu den Akten zu legen sind. Bewilligungen, die innerhalb eines Jahres nicht abgefordert wurden, verfallen ersatzlos.

Siebenter Abschnitt: Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr

§ 43 Bürgschaften

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 44 Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die die StudentInnenSchafft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der StudentInnenRat mit einer Zweidrittelmehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder zugestimmt hat.

§ 45 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

1. Eine Mitgliedschaft des StudentInnenRates in einem Verein oder einer anderen Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, die den Betrag von insgesamt 100,- Euro pro Jahr übersteigen, ist nur zulässig, wenn der StudentInnenRat mit einer absoluten Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder zustimmt.
2. Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben mit denen der StudentInnenSchafft unvereinbar sind, ist grundsätzlich unzulässig.

§ 46 Beteiligung an Aktivitäten Dritter

Eine finanzielle Beteiligung des StudentInnenRates an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die StudentInnenSchafft an den Aktivitäten Dritter ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der StudentInnenSchafft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Der StudentInnenRat muss der Beteiligung mit der Zweidrittelmehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder zustimmen.

§ 47 Veräußerung von Eigentum

Gegenstände, die sich im Eigentum der StudentInnenSchafft befinden, dürfen nur gegen eine den tatsächlichen Zeitwert entsprechende Gegenleistung veräußert werden.

§ 48 Stundung oder Erlass von Ansprüchen

1. Der StudentInnenRat darf Ansprüche nur
 - a. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch Stundung nicht gefährdet wird. Die Stundung soll gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden,
 - b. niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen,
 - c. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Anspruchsgegner eine besondere Härte bedeuten würde. Dies gilt auch für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beiträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.

§ 49 Ausgaben von erheblicher Höhe

1. Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sowie über- und außertarifliche Leistungen und Verfügungen über das Vermögen oder Teile des Vermögens bedürfen, soweit sie nicht bereits im Wirtschaftsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung des StudentInnenRates.
2. Ausgaben oder Verpflichtungen, die 10 % der Einnahmen des StudentInnenRates übersteigen, bedürfen, unabhängig davon, ob diese Mittel im Wirtschaftsplan veranschlagt worden sind, der Genehmigung durch eine Zweidrittelmehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder des StudentInnenRates.

Achter Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 50 Übergangsbestimmungen

Eine Abweichung von dieser Ordnung ist im Einvernehmen mit dem Rektorat im Wirtschaftsjahr ihres Inkrafttretens möglich, soweit dies aufgrund des Übergangs vom alten zum neuen Recht erforderlich ist.

§ 51 Beschluss und Änderungen der Finanzordnung

Die Finanzordnung sowie Änderungen werden mit der Mehrheit von mindestens zwei Drittel der Mitglieder des StudentInnenRates beschlossen. Diese sind im Büro des StudentInnenRates sowie im Sonderdruck des Informationsblattes der Hochschule Mittweida zu veröffentlichen.

§ 52 Genehmigung

Die Finanzordnung wird in beschlossener Form dem Rektorat zur Genehmigung vorgelegt.

§ 53 Inkrafttreten der Finanzordnung

1. Die Finanzordnung tritt am Tage der Veröffentlichung rückwirkend für den 07.04.2009 in Kraft.
2. Mit Inkrafttreten treten alle vorhergehenden Finanzordnungen und Übergangsbestimmungen außer Kraft.

§ 54 Salvatorische Klausel

1. Sollten Teile dieser Finanzordnung rechtsunwirksam sein, hat dies keine Auswirkungen auf die übrigen Bestimmungen dieser Ordnung. Sie bleiben weiterhin gültig.
2. Rechtsunwirksame Bestimmungen sind ihrem Sinn entsprechend auszulegen.
3. Enthält diese Finanzordnung rechtsunwirksame Bestimmungen oder treten nachträglich Umstände ein, die dazu führen, dass Bestimmungen dieser Finanzordnung rechtsunwirksam werden, ist die Finanzordnung auf einer der nächsten beschlussfähigen Sitzung nach Bekanntwerden der Rechtsunwirksamkeit entsprechend zu ändern.

