

# **Finanzordnung der Fachschaft Verkehrswissenschaften „Studentenschaft Friedrich List“**

## **Vorbemerkungen**

Die Finanzordnung regelt die Verwaltung der Mittel der Fachschaft Verkehrswissenschaften.

Im Folgenden schließen aus Gründen der Lesbarkeit grammatikalisch maskuline Formen zur Bezeichnung von Personen solche weiblichen und männlichen Geschlechts gleichermaßen ein.

Des Weiteren wird die Fachschaft Verkehrswissenschaften „Studentenschaft Friedrich List“ kurz Fachschaft und der Fachschaftsrat kurz FSR genannt.

## **I. Allgemeines**

### **§1 Übergeordnete Bestimmungen**

(1) Diese Finanzordnung ergeht im Einklang mit folgenden Verordnungen, die für die Wirtschaftsführung der Fachschaft maßgebend sind:

- der Satzung der Studentenschaft der Technischen Universität Dresden
- der Geschäftsordnung des FSR sowie
- der Fachschaftsordnung der Fachschaft Verkehrswissenschaften.

(2) Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen treffen, sind die in Absatz 1 genannten Ordnungen anzuwenden.

## **II. Schatzmeister**

### **§2 Aufgaben**

- (1) Der gewählte Schatzmeister ist mit seiner Wahl geschäftsführend.
- (2) Der geschäftsführende Schatzmeister verwaltet die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft nach dem Grundsatz der sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung der Finanzen zu Gunsten der gesamten Fachschaft für Zwecke

des Studiums, der studentischen Arbeit und zur Förderung des studentischen Lebens.

- (3) Der geschäftsführende Schatzmeister ist alleinig zur Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen, insbesondere Kassenanweisungen, befugt, nicht aber alleinig zeichnungsberechtigt für die Konten der Fachschaft. Grundlage für Ausgaben ist ein Beschluss des FSR.
- (4) Ausgaben, zu denen ein Beschluss des FSR nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, können ersatzweise durch den geschäftsführenden Schatzmeister mit Zustimmung eines Sprechers bis maximal 200€ je Posten getätigt werden. Über diese Ausgaben ist dem FSR regelmäßig Bericht zu erstatten.
- (5) Büromittel für den alltäglichen Bedarf dürfen bis zu einer Höhe von 150€ vom geschäftsführenden Schatzmeister beschafft werden. Neuanschaffungen von Bürogeräten sind davon ausgeschlossen.
- (6) Hält der geschäftsführende Schatzmeister durch Auswirkungen eines Beschlusses des FSR die finanziellen Interessen der Fachschaft für gefährdet, so kann er die Zahlung verweigern. In diesem Falle muss der FSR erneut über die Angelegenheit beschließen. Ein erneuter Beschluss darf erst auf einer folgenden Sitzung gefasst werden. Der Schatzmeister muss dem FSR fachschaftsüblich bis zwei Werktage vor der nächsten Sitzung sein Veto begründen und über mögliche Risiken des Beschlusses aufklären. Dem Antragssteller ist auf der nächsten Sitzung die Gelegenheit zu gewähren, auf die Begründung des Schatzmeisters einzugehen. Ein erneuter Beschluss ist bindend.
- (7) Der geschäftsführende Schatzmeister führt das Kassenbuch als Grundlage für die Wirtschaftsprüfung.
- (8) Der geschäftsführende Schatzmeister arbeitet eigenverantwortlich.
- (9) Der geschäftsführende Schatzmeister legt spätestens zwei Wochen vor dem Ende der Wahlperiode, jedoch mindestens zwei Wochen vor dem Ende seiner Amtszeit, Rechnung über die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft ab.

Außerdem legt der geschäftsführende Schatzmeister spätestens zwei Wochen nach Ablauf des Wirtschaftsjahres dem FSR einen Rechenschaftsbericht vor.

- (10) Der geschäftsführende Schatzmeister wird bargeldmäßig, kontenmäßig und vermögensmäßig mit der Übergabe an den nächsten Schatzmeister entlastet. Die Übergabe ist zu protokollieren.

### **§3 Stellvertreter**

- (1) Der Schatzmeister schlägt einen stellvertretenden Schatzmeister vor. Der Vorschlag ist vom FSR mit absoluter Mehrheit zu bestätigen.
- (2) Im Ausnahmefall, z.B. durch längere Abwesenheit, soll die Geschäftsführung durch Kassenübergabe vom geschäftsführenden Schatzmeister an den stellvertretenden Schatzmeister übergeben werden. Die Rückübertragung der Geschäftsführung hat schnellstmöglich zu erfolgen.
- (3) Ein Ausnahmefall darf nicht länger als 4 Wochen bestehen. Kann der geschäftsführende Schatzmeister seine Geschäftsführung nach dieser Frist nicht regulär wahrnehmen, so ist auf der nächsten Sitzung über seine Abwahl zu befinden.
- (4) Verliert der geschäftsführende Schatzmeister seine Geschäftsfähigkeit, so übernimmt der stellvertretende Schatzmeister die Geschäftsführung. Das Amt des geschäftsführenden Schatzmeisters ist schnellstmöglich neu zu besetzen.
- (5) Der stellvertretende Schatzmeister nimmt im Falle der Geschäftsführung die Aufgaben des Schatzmeisters gemäß §2 (2) bis (8) eigenverantwortlich wahr.
- (6) Der stellvertretende Schatzmeister ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis des Schatzmeisters Auskünfte an Dritte über die Finanzgeschäfte und -bestände des FSR zu erteilen.

## **III. Finanzanträge**

### **§4 Finanzantrag**

- (1) Ein Finanzantrag muss für jene finanziellen Ausgaben gestellt werden, die über die gewöhnliche Geschäftstätigkeit des FSR hinaus gehen. Näheres regelt die Geschäftsordnung des FSR.

- (2) Ein Finanzantrag hat vollständig spätestens 5 Werktage vor der nächsten Sitzung dem geschäftsführenden Schatzmeister zur Prüfung vorzuliegen.
- (3) Ein Finanzantrag gilt als beschlossen, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden Mitglieder dem zustimmt.
- (4) Die Förderung von studentischen Initiativen ist in der Richtlinie „Studentische Initiativen“ geregelt.
- (5) Auf eine Förderung besteht kein Rechtsanspruch.
- (6) Ein beschlossener Finanzantrag, dessen Abrechnung 8 Wochen nach Abschluss des Projektes nicht eingereicht wurde, verfällt. Bei Abweichung des Normalfalls entscheidet der Schatzmeister über eine Verlängerung der Frist zur Einreichung der Abrechnung.
- (7) Genehmigte und nichtabgerufene Förderanträge verfallen nach Regelung des Studentenrates.
- (8) Der FSR muss in Publikationen zum geförderten Projekt als Förderer genannt und ausgewiesen werden

## **§5 Ausfallbürgschaft**

- (1) Der FSR kann Ausfallbürgschaften bis maximal 100€ übernehmen, höchstens jedoch die Hälfte des gesamten Fehlbetrags. Für das Projekt ist eine ausgeglichene Kostenplanung Voraussetzung.
- (2) Stehen dem Veranstalter mehrere Bürgen zur Finanzierung des Fehlbetrages zur Verfügung, übernimmt der FSR nur eine Anzahl der Bürgen entsprechenden Anteil am Fehlbetrag.

## **IV. Wirtschaftsplan**

### **§6 Wirtschaftsjahr**

Das Wirtschaftsjahr beginnt am 01. April und endet am 31. März des folgenden Jahres.

## **§7 Wirtschaftsplan**

- (1) Geplante Einnahmen und Ausgaben für das Wirtschaftsjahr müssen in einem Wirtschaftsplan veranschlagt werden.
- (2) Der geschäftsführende Schatzmeister ist für die Aufstellung des Wirtschaftsplanes verantwortlich und legt diesen zu Beginn des neuen Wirtschaftsjahres dem FSR vor.
- (3) Der Wirtschaftsplan wird durch Zweidrittelmehrheit des FSR bestätigt.
- (4) Der bestätigte Wirtschaftsplan ist für jedes Mitglied der Fachschaft und für die Mitglieder der Kontrollorgane einsehbar.
- (5) Der Wirtschaftsplan tritt am Tage seiner Beschlussfassung in Kraft, frühestens jedoch am ersten Tag des Wirtschaftsjahres.
- (6) Der Wirtschaftsplan kann nur durch Zweidrittelmehrheit des FSR geändert werden. Die Absätze (4) und (5) gelten sinngemäß.
- (7) Bis zur Verabschiedung des Wirtschaftsplanes werden die Geschäfte nach dem Plan des Vorjahres weitergeführt. Dabei darf in jedem Monat höchstens ein Zwölftel dessen ausgegeben werden, was im Vorjahr dafür veranschlagt wurde.

## **V. Kassenwesen**

### **§8 Einnahmen**

- (1) Einnahmen der Fachschaft werden vom geschäftsführenden Schatzmeister auf ihre Rechtmäßigkeit geprüft.
- (2) Über jede Bareinzahlung ist sofort ein Beleg auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form, z.B. der Unterschrift eines weiteren Mitglieds des FSR, sichergestellt ist. Dem Einzahler ist auf Wunsch eine Quittung auszustellen.
- (3) Für Einnahmen, die nach Entscheidung des geschäftsführenden Schatzmeisters listenmäßig erfasst werden, tritt an Stelle des Beleges die Unterschrift des geschäftsführenden Schatzmeisters in der Liste als Einzahlungsbestätigung.

## **§9 Ausgaben**

- (1) Ausgaben der Fachschaft werden vom geschäftsführenden Schatzmeister auf ihre Richtigkeit geprüft.
- (2) Über jede Barauszahlung ist vom Empfänger eine Quittung zu verlangen, soweit der Nachweis der Auszahlung nicht in anderer Form, z.B. eine Rechnung, sichergestellt ist.

## **§10 Zeichnungsberechtigung**

- (1) Zeichnungsberechtigt für die Konten der Fachschaft sind der geschäftsführende Schatzmeister zusammen mit einem der Sprecher. Sie treten als Vertretungsberechtigte gegenüber einem Bankinstitut auf.
- (2) Die Zeichnungsberechtigung endet
  - durch Ausscheiden der Unterschriftsberechtigten aus dem FSR,
  - durch Exmatrikulation oder
  - durch Verlust der Geschäftsfähigkeit.

## **§11 Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird in bar oder über Konten des FSR abgewickelt.
- (2) Barbestände sind vor unbefugtem Zugriff ausreichend zu schützen. Bargeld über 500€ ist schnellstmöglich auf Konten des FSR einzuzahlen.
- (3) Scheckhefte, Kontenkarten usw. sind gleichfalls sicher unter Verschluss zu halten.
- (4) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## **§12 Rücklagen**

- (1) Es ist nicht zulässig, die Finanzen der Fachschaft zu Spekulationszwecken zu verwenden.
- (2) Die Wahl einer Anlageform bedarf der Zweidrittelmehrheit des FSR.

- (3) Das Bilden von Rücklagen zu kurssicheren Zinsen ist zulässig, wenn dadurch die Arbeit der Fachschaft nicht gefährdet wird. Zur Veränderung der Anlageform ist ein Beschluss des FSR gemäß §12 (2) notwendig.

## **VI. Inventar**

### **§13 Inventarverzeichnis**

- (1) Der geschäftsführende Schatzmeister erstellt zu Beginn jedes Wirtschaftsjahres ein Inventarverzeichnis.
- (2) Im Inventarverzeichnis sind alle Gegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 50€ übersteigt und die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.
- (3) Die Kopien der Rechnungen aller inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung zu nummerieren und zu archivieren.

### **§14 Entfernung von Inventar**

- (1) Die Entfernung eines beim FSR inventarisierten Gegenstandes ist nur mit Zustimmung des FSR oder des Sprecherrates gestattet und zu belegen.
- (2) Der Verkauf von Inventar zum Zeitwert gegen Quittung ist möglich.

## **VII. Prüfungswesen**

### **§15 Wirtschaftsprüfung**

- (1) Die Prüfung der Unterlagen erfolgt auf Grundlage des vom geschäftsführenden Schatzmeister geführten Kassenbuches.
- (2) Die Wirtschaftsprüfung erfolgt durch den Geschäftsführer Finanzen des Studentenrates der Technischen Universität Dresden.
- (3) Ist die Wirtschaftsprüfung erfolgreich und ordnungsgemäß abgeschlossen, gilt der geschäftsführende Schatzmeister des letzten Wirtschaftsjahrs als entlastet.

## **VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§16 Ergänzungsrichtlinien**

- (1) Zur Ergänzung dieser Ordnung beschließt der FSR die Ergänzungsrichtlinie Studentische Initiativen.
- (2) Weitere Richtlinien können vom FSR bei Bedarf erlassen werden.

### **§17 Veröffentlichung**

Diese Ordnung ist innerhalb der Fachschaft öffentlich bekanntzumachen und jederzeit einsehbar im Fachschaftsratsbüro aufzubewahren.

### **§18 Änderungen**

Änderungen in dieser Ordnung können nur durch Zweidrittelmehrheit der Mitglieder des FSR vorgenommen werden.

### **§19 Inkrafttreten**

- (1) Diese Ordnung und ihre Änderungen treten nach dem Beschluss des FSR am Tage der zustimmenden Kenntnisnahme durch die Geschäftsführung des Studentenrates der Technischen Universität Dresden in Kraft.
- (2) Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung treten die früheren Ordnungen außer Kraft.

### **§20 Teilnichtigkeit**

Bei Nichtigkeit einzelner Bestimmungen dieser Ordnung gelten die übrigen Bestimmungen fort.

Dresden, den 19.07.2010

Alexander Labinsky, Sprecher

Nadine Bitterlich, Sprecherin

Sven Wanstrath, Schatzmeister