

StuRa – Sitzung

Termin: 16.06.2015
Uhrzeit: 20:30 Uhr
Ort: RH 70 / B102

Formalien

Handys aus
Feststellung der Beschlussfähigkeit
Annahme der bestehenden Tagesordnung
Annahme Protokolle 05. und 12.05.2015

I. Öffentlicher Teil

1. Berichte aus den Referaten und den Clubs
2. Berichte aus den Gremien
3. Fachschaftenrundlauf
4. Finanzantrag Radio UNICC
5. Finanzantrag DHM Schwimmen
6. Finanzordnung – Erste Lesung
7. Sonstiges

II. Nichtöffentlicher Teil

1. Berichte aus den Referaten und Clubs
2. Berichte aus den Gremien
3. Fachschaftenrundlauf
4. Sonstiges

I. Öffentlicher Teil

1. Berichte aus den Referaten und den Clubs

2. Berichte aus den Gremien

3. Fachschaftenrundlauf

4. Finanzantrag Radio UNICC

den Antrag stellt: Referat Finanzen

Antragstext: Der StuRa der TUC beschließt, Radio UNICC für die UKW-Frequenz mit max. 500,00 Euro defizitär zu bezuschussen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seiten 3-7

5. Finanzantrag DHM Schwimmen

den Antrag stellt: Referat Finanzen

Antragstext: Der StuRa der TUC beschließt, die DHM Schwimmen mit max. 202,50 Euro defizitär zu bezuschussen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seiten 8-9

6. Finanzordnung – Erste Lesung

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seiten 10-39

7. Sonstiges



Studentenrat der TU Chemnitz

Belegnummer: _____

Antrag auf finanzielle Unterstützung

Name der Organisation/Gruppe: Radio UNICC e.V.

Kontakt 1

Name: Yasmina Ramdani
Telefon: _____
E-Mail: _____

Kontakt 2

Name: Matthias Knossalla
Telefon: _____
E-Mail: _____

Grund der Zuwendung:

Unterstützung UKW-Frequenz Radio UNICC 2015 (102,7 MHz)

Erwartete Teilnehmer: _____, davon verfasste Studierendenschaft: _____

Betrag: 500 Euro

Kontodaten

Kontofü: _____
IBAN: _____
BIC: _____
Bank: _____

Ramdani.Y, Knossalla, 08.06.2015

Unterschrift, Datum

Mit der Unterschrift bestätige ich, dass keinerlei Leistungen im Rahmen geltender Studienordnungen im Zusammenhang dieser Veranstaltung erbracht werden.

Anlagen:

Kalkulation Konzeption Rechnungen 2015 _____

Beschluss durch: Finanzreferent

Beschlussbetrag: _____ €

StuRa-Sitzung

Beschlussdatum: _____

Alle notwendigen Belege sind bis zum _____ einzureichen.

Bemerkungen

Zu überweisen: _____ €

(Datum, Unterschriften, Stempel)

Belege/Abrechnung abgeheftet

wird vom StuRa ausgefüllt

Haushaltsplan

Ausgaben gesamt		5.596,97 €	Saldo	-1.646,97 €
Ausgaben Radiobetrieb				
Räume/Betriebskosten	1	300,00 €	300,00 €	1.800,00 €
Telefon	12	50,00 €	600,00 €	50,00 €
Gema	4	96,30 €	385,20 €	- €
GVL	4	133,75 €	535,00 €	300,00 €
Versicherung Sach	1	264,44 €	264,44 €	500,00 €
Versicherung Technik	1	297,50 €	297,50 €	500,00 €
Versicherung Haftpflicht	1	106,03 €	106,03 €	- €
VServer radio-web	1	153,60 €	153,60 €	- €
VServer radio-www	1	135,00 €	135,00 €	500,00 €
Erneuerung Tür	1	1.000,00 €	1.000,00 €	300,00 €
Ausgaben UKW		1.703,46 €		
Kostenanteil (2014)	1	1.703,46 €	1.703,46 €	
Einnahmen				
Mitgliedsbeiträge	60	30,00 €		
Fördermitglieder	1	50,00 €		
Garderobendienst	1	300,00 €		
Förderung Freunde TU	1	500,00 €		
Förderung StuRa	1	500,00 €		
Förderung Instandhaltung StuWe	1	500,00 €		
Beitragsproduktion	1	300,00 €		

Radio T - Karl-Liebknecht-Str. 19 - 09111 Chemnitz

Radio UNICC
 Der Vorstand
 Thüringer Weg 3
 09126 Chemnitz

Ansprechpartner: Jörg Braune
 Tel.: 0371 350235

Steuernummer: FA Chemnitz-Mitte
 214/140/03596

Rechnungsnummer: **R010-2015**

Rechnungsdatum: 01.06.2015

Rechnung

Wir berechnen Ihnen:

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamt
1	Abschlagszahlung Sendeleitung/Sendekosten + Umlage Einspeisung	151,26 €	151,26 €
	03.15		0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
		Nettowarenwert	151,26 €
		+ 19% Mwst.	28,74 €
		Zwischensumme	180,00 €
		Versandkosten	0,00 €
		Gesamtsumme	180,00 €

Diese Rechnungssumme ist:

- bar zu begleichen.
- bis zum 15.06.2015 unter Angabe der oben genannten Rechnungsnummer fristgerecht auf unser unten stehendes Konto zu überweisen.
- am _____ auf unserem Konto eingegangen - Best.Nr. _____



der TU Chemnitz

Belegnummer:

Antrag auf finanzielle Unterstützung

Name der Organisation/Gruppe: TU Team DTTB Schwimmen

Kontakt 1

Kontakt 2

Name: du Puits, Pia

Meese, Lars

Telefon:

E-Mail:

t.u-chemnitz.de lmeese@gmx.net

Grund der Zuwendung:

finanzielle Förderung für die Teilnahme von 10 Sportlern an der DTTB im Schwimmen vom 19.06. - 21.06.15 in Hagedornberg

Erwartete Teilnehmer: 10, davon verfasste Studierendenschaft: 10

Betrag: 202,50 Euro

du Puits, Pia 04.06.15

Unterschrift, Datum

Mit der Unterschrift bestätige ich, dass keinerlei Leistungen im Rahmen geltender Studienordnungen im Zusammenhang dieser Veranstaltung erbracht werden.

Kontodaten

Kontoführer:
IBAN: DE 309
BIC: B
Bank: D 6

Anlagen:

Kalkulation Konzeption _____

Beschluss durch: Finanzreferent | Beschlussbetrag: _____ €

StuRa-Sitzung | Beschlussdatum: _____

Alle notwendigen Belege sind bis zum _____ einzureichen.

Bemerkungen _____ Zu überweisen: _____ €

Belege/Abrechnung abgeheftet

(Datum, Unterschriften, Stempel)

wird von StuRa ausgefüllt

Finanzierungsplan DHM Schwimmen Magdeburg 2015

10 Teilnehmer:

Glöckner, Anna ; Stephan, Eric; Kontek, Martin; Meese, Lars; du Puits, Pia; Wallbaum, Tim; Hausdorf , Jan; Rieger, Alisa;
 Feuchter, Markus; Hohlfeld, Felix

Ausgaben	In Euro	Einnahmen	In Euro
Startgebühren 1x3 Starts à jeweils 9 € = 27 € 4x4 Starts à jeweils 9€ = 144 € 4x5 Starts à jeweils 9 € = 180 € 1x6 Starts à jeweils 9 € = 54 € 3x 6er Staffel à jeweils 20 € = 60 € 2x 4er Staffel à jeweils 16 € = 32 €	497,00	Startgebühren (komplett)	497,00
Übernachtung 9 Personen, 2 Nächte: 9€/Nacht (inkl. Frühstück)	162,00	Eigenanteil	10 Teilnehmer (5 € /Nacht)
Verpflegung 2x Mittag (2x 5 €)/ 10 Personen = 100 € 2x Abend (1x 5 €, 1x 10 €)/ 10 Personen = 150€	250,00	Eigenanteil	10 Teilnehmer (10€ /Tag)
Team T-Shirts inkl. Druck (8,40 €/Shirt Druck + 10 €/ Shirt)/ 10 Personen	180,40		
Fahrtkosten 3 Autos Chemnitz - Magd. (3x225km) x 0,30 €/km	202,50		
Summe	1291,90	Summe	797,00

Saldo von

Ausgaben: 1291,90 €
 - Einnahmen: 797,00 €
 - beantragte Förderung StuRa: 202,50 €
 = Defizit: 292,40 €

Synopse zur Finanzordnung der Student_innenschaft

<p>§ 1 Geltungsbereich</p> <p>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.</p> <p>I. Allgemeines</p> <p>§ 2 Haushaltsjahr</p> <p>(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.</p> <p>§ 3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</p> <p>(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.</p> <p>§ 4 Deckung</p> <p>Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel aller Ausgaben.</p> <p>§ 5 Unterrichtung</p>	<p>§ 1 Geltungsbereich</p> <p>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.</p> <p>I. Allgemeines</p> <p>§ 2 Haushaltsperiode</p> <p>(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.</p> <p>§ 3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</p> <p>(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 100 Euro durch drei vergleichbare Angebote zu belegen. (3) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel aller Ausgaben.</p> <p>entfallen</p> <p>§ 4 Unterrichtung</p>	<p>Klarstellung, dass es sich nicht um das Kalenderjahr handelt</p> <p>Klare Definition des Wertes</p> <p>In § 3 aufgenommen</p>
---	---	--

<p>Das Referat Finanzen unterrichtet den Studenterrat über erhebliche Änderungen in der Haushaltsentwicklung und deren Auswirkungen.</p>	<p>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.</p>	<p>Definition</p>
<p>§ 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.</p>	<p>§ 5 Haftung bei Verstoß (1) 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. (2) Für die Finanzen der Geschäftsbetriebe sind die jeweiligen Finanzbeauftragten in vollem Umfang haftbar und verantwortlich. Die Verantwortlichkeit und Haftbarkeit der Finanzbeauftragten endet mit deren ordnungsgemäßer Entlastung durch den Student_innenrat. Sie geht ansonsten über die Auflösung bzw. Umgründung hinaus. Die Finanzbeauftragten können nicht für Dinge haftbar gemacht werden, die sich ihrem Einfluss entziehen.</p>	<p>Anpassung an Genderbeschluss Zusätzliche Option Neu wegen der Präzisierung der Regelungen zu den Geschäftsbetrieben</p>
<p>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.</p>	<p>II. Aufstellung des Haushaltsplans § 6 Rücklagen (1) Rücklagen bezeichnet ein Geldvermögen, das zum Ende einer Haushaltsperiode nicht abgerufen und zur nächsten übertragen wird</p>	<p>Definition</p>

	<p>(2) Die Rücklagenbildung des Student_innenrates soll 50 v. H. des jährlichen Beitragsaufkommens gegenüber der Student_innenschaft nicht überschreiten. Sie dient für Investitionen und als Ausfallsicherheit.</p> <p>(3) Die Geschäftsbetriebe haben Rücklagen in Höhe der jeweiligen Umsatzsteuervorauszahlungen des letzten Jahres auf dem allgemeinen Clubkonto zu hinterlegen.</p>	<p>Aufnahme der Geschäftsbetriebe</p>
<p>§ 8 Aufstellung des Haushaltsplans</p> <p>(1) Der Haushaltsplan wird durch den Finanzreferenten des Studentenrates nach Bedarfsanmeldung der Referate und Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen erstellt.</p> <p>(2) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen. Dieser enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.</p> <p>(3) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.</p>	<p>§ 7 Aufstellung des Haushaltsplans</p> <p>(1) Der Entwurf des Haushaltsplans wird durch die Finanzreferent_in des Student_innenrates, nach schriftlicher Bedarfsanmeldung der Arbeitsbereiche des Student_innenrates erstellt.</p> <p>(2) Dieser enthält alle Einnahmen (Beiträge der Student_innenschaft und sonstige Gelder), alle Ausgaben (Verwendung) und die kalkulatorische Vermögensentwicklung einer Haushaltsperiode.</p> <p>(3) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach Konten (Art der Kosten) auszugleichen. Die Ausgaben dürfen die Einnahmen und die Rücklagen nicht übersteigen.</p> <p>(4) Die jeweiligen Finanzbeauftragten erstellen eigenverantwortlich den Haushaltsplan für die nächste Haushaltsperiode gemäß § 7 Abs. 2 und 3.</p>	
<p>§ 9 Aufgaben des Haushaltsplans</p> <p>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.</p>	<p>§ 8 Aufgaben des Haushaltsplans</p> <p>Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Berechnung und Verwendung der Beiträge der Student_innenschaft und sonstiger Gelder.</p>	
<p>§ 10 Wirkung des Haushaltsplan</p>	<p>§ 9 Wirkung des Haushaltsplans</p>	

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.	(1) Der Haushaltsplan ermächtigt den Student_innenrat Ausgaben zu tätigen. (2) Durch den Haushaltsplan werden rechtliche Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.	
§ 11 Gliederung Der Haushaltsplan enthält eine Zusammenfassung von Einnahmen und Ausgaben nach Konten (Art der Kosten).	entfallen	§7 (3)
§ 12 Anlagen Der Haushaltsplan hat als Anlagen eine Gliederung der Einnahmen und Ausgaben nach Aufgabengebieten und den Stellenplan.	§ 10 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.	§ 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.	
§ 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.	§ 12 Übertragbarkeit und Sperrvermerke (1) Ausgaben für Investitionen und zweckgebundene 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.	
§ 15 Überschuss, Fehlbetrag	§ 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).	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	§ 14 Vorlage
Der Entwurf des Haushaltsplans wird vor Beginn des Haushaltsjahres, in der Regel zur drittletzten regulären Sitzung des vorhergehenden Haushaltsjahres, dem Studentenrat vorgelegt.	Der Entwurf des Haushaltsplans wird vor Beginn der Haushaltsperiode dem Student_innenrat vorgelegt.
§ 17 Beschluss	§ 15 Beschluss
Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom Studentenrat beschlossen.	Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom Student_innenrat beschlossen.
§ 18 Ergänzung, Nachträge	§ 16 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.	(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 vorzubringen 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	III. Ausführung des Haushaltsplans
§ 19 Nachweis	§ 17 Nachweis
Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem dafür vorgesehenen Konto zu buchen.	Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem dafür vorgesehenen Konto zu buchen.
§ 20 Außerplanmäßige Ausgaben	§ 18 Außerplanmäßige Ausgaben
	Da wie HHP behandelt, Beschluss notwendig

<p>Außerplanmäßige Ausgaben sollen innerhalb des Haushaltsjahres durch Einsparung anderer Ausgaben ausgeglichen werden.</p>	<p>Außerplanmäßige Ausgaben sollen innerhalb der Haushaltsperiode durch Einsparung anderer Ausgaben ausgeglichen werden.</p>	
<p>§ 21 Bestätigung von Ausgaben (1) Ausgaben bedürfen eines Einzelbeschlusses oder einer vom Studenterrat 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.</p>	<p>§ 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) Ausgaben der Fachschaftsrate über 750 Euro müssen gesondert beschlossen werden. Abs. 1 Satz 1 gilt analog. (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.</p>	<p>Explizite Regelung für die FSR</p> <p>Aufstockung um flexibler z.B. bei Anschaffungen sein zu können (z.B. Thema Pavillons...)</p> <p>Ebenfalls Aufstockung als Ausgleich</p>
<p>§ 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.</p>	<p>§ 20 Hauswirtschaftliche Sperre Wenn die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben es erforderlich macht, kann die Finanzreferent_in die weitere Leistung von Ausgaben von seiner Bewilligung abhängig machen. Dies kann sich auf den gesamten Haushaltsplan der Student_innenschaft oder einzelne Konten dieses Haushaltsplans sowie die Fachschaftsrate beziehen.</p>	<p>es kam nicht wirklich raus, ob man als StuRa-Finanzler auch für die FSR Sperren erlassen kann</p>
<p>§ 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.</p>	<p>entfallen</p>	<p>redundant, siehe §12</p>
<p>§ 24 Hauptamtliche Mitarbeiter</p>	<p>§ 21 Hauptamtliche Mitarbeiter_innen</p>	

<p>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.</p>	<p>Über Abschluss, Beendigung und Änderung von Arbeitsverträgen mit hauptamtlichen Mitarbeiter_innen entscheidet der Student_innenrat durch 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 SächshSG bleibt von dieser Regelung unberührt.</p>	<p>wegen Wichtigkeit gesamtes Gremium, nicht nur Anwesende</p>
<p>IV. Fachschaften</p>		
<p>§ 25 Mittel für Fachschaften</p>		
<p>(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 Richtigezeichnung der Finanzverantwortlichen der Fachschaft notwendig. (5) Mittel, die nicht von den Fachschaften abgefordert werden, sind nicht übertragbar und dürfen auch nicht von anderen</p>		<p>nach Zahlungen (5)</p>

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 berichtet werden, dass die Buchung durch eine Absetzbuchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen wird. Bei der ursprünglichen

<p>Buchung und bei der/den Berichtigungsbuchung(en) sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Werden vor dem Tagesabschluss Berichtigungen erforderlich, sind diese ebenfalls durch eine Absatzbuchung und gegebenenfalls neu vorzunehmende Buchung zu korrigieren. Die Eintragungen müssen grundsätzlich lesbar sein. Die Absatz- bzw. Berichtigungsbuchungen sind in roter Farbe vorzunehmen. Die Buchführung muss in chronologischer Reihenfolge erfolgen.</p> <p>(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.</p> <p>(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 Studententrates, Dienstleistungen der Universität oder Dritter in Anspruch genommen werden. Die Finanzierung von Lebensmitteln für den Bürogebrauch ist ausgeschlossen.</p> <p>(15) Die Buchführung der Fachschaften wird regelmäßig durch den Studenterrat 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 Studenterrat vor. Die Abrechnung kann vom Studenterrat 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.</p>	
<p>V. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung § 26 Zahlungen</p>	<p>IV. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung § 22 Zahlungen</p>

<p>(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.</p> <p>(2) Ist der Finanzreferent verhindert, ist er verpflichtet, einen Bevollmächtigten zu ernennen.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Die Zahlungen der Studentenschaft erfolgen grundsätzlich unbar.</p>	<p>(1) Die Kasse des Student_innenrates wird von der Geschäftsführung geführt. Zahlungen dürfen nur von dieser und mit von der Finanzreferent_in abgezeichneter Anweisung bzw. Quittung geleistet werden.</p> <p>(2) Bei Verhinderung der Finanzreferent_in ist von diesem eine Person zu bevollmächtigen.</p> <p>(3) Der Kassenbestand des Student_innenrates soll den Betrag von 1500 Euro für eine Dauer von 14 Tagen nicht übersteigen.</p> <p>(4) Die Zahlungen der Student_innenschaft erfolgen grundsätzlich unbar.</p>	<p>Klarstellung, da mehrere Angestellte möglich</p> <p>Anpassung wegen SemTix</p>
<p>§ 27 Zeichnungsberechtigung für die Konten</p> <p>Der Studentenrat bestimmt neben dem hauptamtlich Angestellten mindestens zwei Mitglieder des Referates Finanzen, die für die Konten der Studentenschaft paarweise unterschreibungsberechtigt sind (Kollektivvollmacht).</p>	<p>§ 23 Zeichnungsberechtigung für die Konten</p> <p>Für die Konten der Student_innenschaft sind die Geschäftsführung und mindestens zwei Mitglieder des Referates Finanzen paarweise unterschreibungsberechtigt (Kollektivvollmacht).</p>	<p>Klarstellung, da mehrere Angestellte möglich</p>
<p>§ 28 Bareinzahlungen</p> <p>Der Studentenrat darf im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben für folgende Positionen Einnahmen als Barzahlungen entgegen nehmen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reisekosten und Spesen <ul style="list-style-type: none"> Teilnahmebeträge für Arbeitswochenenden und Seminare 2. Referatsmittel <ol style="list-style-type: none"> a) Spenden b) Teilnahmebeträge c) Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen im Rahmen der Referatsarbeit 3. Kultur <ol style="list-style-type: none"> a) Sponsoringgelder b) Erlöse aus dem Verkauf von Eintrittskarten sowie Speisen und Getränken bei kulturellen Veranstaltungen 4. Sonstige <ol style="list-style-type: none"> a) Spenden b) Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken bei 	<p>§ 24 Bareinzahlungen</p> <p>Der Student_innenrat darf im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben Einnahmen als Barzahlung entgegen nehmen. Dabei sind zwingend das Datum und der Grund anzugeben.</p>	<p>unnötige Einschränkung für den Geschäftsbetrieb, so etwas per Ordnung zu regeln</p>

<p>sonstigen Aktionen c) Erlöse aus dem Verkauf von Semesterticket-Ersatzausweisen d) Sonstige Erlöse, insbesondere aus dem Verkauf von Buttons</p> <p>5. ISIC Erlöse aus dem Verkauf von ISIC-Ausweisen</p>		
<p>§ 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.</p>	<p>§ 25 Verkauf und Verwaltung von Anlagen (1) Im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben dürfen der Student_innenrat, die Fachschaftsräte und die Geschäftsbetriebe Inventarvermögen und Eintrittskarten für Veranstaltungen der Student_innenschaft verkaufen. Die Verwaltung dieser Wertgegenstände obliegt den jeweiligen Finanzverantwortlichen. Der Verkauf von Inventar darf den wirtschaftlichen Leistungsprozess nicht behindern. (2) Inventarvermögen darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder veräußert werden. Die jeweiligen Finanzverantwortlichen haben bei Verstoß gegen § 3 ein aufhebendes Vetorecht. Ein Verkauf unter Abschreibungswert ist nicht möglich. (3) Wurdem Vermögensgegenstände durch Dritte mitfinanziert, so bedarf der Verkauf deren Zustimmung. Ausgenommen dabei sind Mitfinanzierungen durch Spenden.</p>	
<p>§ 30 Reisekostenvergütung Es gilt das Sächsische Reisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung.</p>	<p>§ 26 Reisekostenerstattung Es gilt das Sächsische Reisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung.</p>	
<p>§ 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 zur erfolgen.</p>	<p>§ 27 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 zur erfolgen.</p>	

	Eine Unterstützung studentischer Projekte erfolgt grundsätzlich defizitär. §19 Abs. 4 gilt analog.
<p>§ 32 Buchführung</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>	<p>§ 28 Buchführung</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
<p>§ 33 Abgrenzung</p> <p>(1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. alle vorher eingehenden Einnahmen, die das neue Haushaltsjahr betreffen und 2. alle Ausgaben, die das neue Haushaltsjahr betreffen, jedoch vorher gezahlt werden müssen. 	<p>§ 29 Abgrenzung</p> <p>(1) Zahlungen sind nach Haushaltsperioden getrennt zu buchen.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Für die neue Haushaltsperiode sind zu buchen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. alle vorher eingehenden Einnahmen, die die neue Haushaltsperiode betreffen und 2. alle Ausgaben, die die neue Haushaltsperiode betreffen, jedoch vorher gezahlt werden müssen.
<p>§ 34 Vermögensnachweis</p> <p>(1) Über das Vermögen und die Verbindlichkeiten ist ein Nachweis zu führen.</p> <p>(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</p>	<p>§ 30 Vermögensnachweis</p> <p>(1) Über das Vermögen und die Verbindlichkeiten ist ein Nachweis zu führen.</p> <p>(2) Am Ende der Haushaltsperiode ist unter der Verantwortung des Referats Finanzen eine Inventur durchzuführen. Die Inventarisierung aller langlebigen Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungswert 100 Euro</p>

<p>Anschaffung. Es können auch Gegenstände von geringerem Wert inventarisiert werden.</p> <p>(3) Die inventarisierten Gegenstände sind mit ihrem Anschaffungswert in die Inventarliste aufzunehmen. Die Inventarliste ist Bestandteil des Haushaltsabschlusses.</p> <p>(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.</p>	<p>übersteigt, erfolgt bei der Anschaffung. Es können auch Gegenstände von geringerem Wert inventarisiert werden.</p> <p>(3) Die Inventarliste ist Bestandteil des Haushaltsbeschlusses.</p> <p>(4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem jeweiligen Eigentum darf nur nach Beschluss erfolgen. Eine entsprechende Aktennotiz ist der Inventarliste anzufügen.</p> <p>(5) Über geringfügige Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungswert 100 Euro nicht übersteigt, ist eine Bestandsliste zu führen.</p>
<p>§ 35 Belegpflicht</p> <p>Alle Buchungen sind zu belegen.</p>	<p>§ 31 Belegpflicht</p> <p>Alle Buchungen sind zu belegen.</p>
<p>§ 36 Buchabschluss</p> <p>Die Bücher sind für jedes Haushaltsjahr gemäß eines vom Studentenrat gesetzten Termins abzuschließen (Stichtag).</p>	<p>§ 32 Buchabschluss</p> <p>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.</p>
<p>§ 37 Haushaltsrechnung</p> <p>Aufgrund der abgeschlossenen Bücher stellt der Finanzreferent die Haushaltsrechnung auf. Dem Studentenrat obliegt die Feststellung der Haushaltsrechnung.</p>	<p>§ 33 Haushaltsrechnung</p> <p>Aufgrund der abgeschlossenen Bücher stellt die Finanzreferent_in die Haushaltsrechnung auf. Diese ist dem Studentenrat zur Kenntnis zu geben.</p>
<p>§ 38 Gliederung der Haushaltsrechnung</p> <p>Es sind für die einzelnen Konten anzugeben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei den Einnahmen, <ul style="list-style-type: none"> 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, <ul style="list-style-type: none"> a) die Ist-Ausgaben, b) die zu übertragenden Ausgabereste, 	<p>§ 34 Gliederung der Haushaltsrechnung</p> <p>Es sind für die einzelnen Konten anzugeben:</p>

<p>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.</p>	<p>1. Bei den Einnahmen</p> <ol style="list-style-type: none"> die Ist-Einnahmen, die zu übertragenden Einnahmereste, die veranschlagten Einnahmen und die Ausschöpfung von Buchstabe a gegenüber Buchstabe c, <p>2. bei den Ausgaben</p> <ol style="list-style-type: none"> die Ist-Ausgaben, die zu übertragenden Ausgabereste, die veranschlagten Ausgaben und die Ausschöpfung von Buchstabe a gegenüber Buchstabe c. 	
<p>§ 39 Kassenmäßiger Abschluss</p> <p>Im kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen:</p> <ol style="list-style-type: none"> die Summe der Ist-Einnahmen, die Summe der Ist-Ausgaben, die Differenz aus Nummer 1 und 2 (kassenmäßiges Jahresergebnis), die haushaltmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Haushaltsjahre und das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 3 und 4. <p>§ 40 Haushaltsabschluss</p>	<p>§ 35 Kassenmäßiger Abschluss</p> <p>Im kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen:</p> <ol style="list-style-type: none"> die Summe der Ist-Einnahmen, die Summe der Ist-Ausgaben, die Differenz aus Nummer 1 und 2 (kassenmäßiges Jahresergebnis), die haushaltmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Haushaltsperioden und das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 3 und 4. <p>§ 36 Haushaltsabschluss</p>	

<p>Im Haushaltsabschluss sind nachzuweisen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Im Haushaltsabschluss sind nachzuweisen</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. der kassenmäßige Abschluss, 4. die Haushaltsrechnung und 5. die Inventar- und Bestandsliste.
<p>§ 41 Abschlussbericht</p> <p>Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.</p>	<p>§ 37 Abschlussbericht</p> <p>Der Haushaltsabschluss ist in einem Bericht zu erläutern.</p>
<p>§ 42 Übersichten</p> <p>Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 	<p>§ 38 Übersichten</p> <p>Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen und 2. die inventarisierten Gegenstände (Inventarliste gemäß § 34 Abs. 3).
<p>§ 43 Rechenschaftspflicht</p> <p>Nach Abschluss der Bücher und Aufstellung der Übersichten ist der Finanzreferent dazu verpflichtet, die Ergebnisse dem Studenterrat bekannt zu machen und zu erläutern. Dem Studenterrat obliegt die Rechenschaftspflicht über den Haushaltsvollzug.</p>	<p>§ 39 Rechenschaftspflicht</p> <p>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.</p>
<p>§ 44 Rechnungsprüfung</p>	<p>§ 40 Rechnungsprüfung</p>

<p>(1) Gemäß § 29 Abs. 3 und 4 SächHSFG 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.</p> <p>(2) Der Studenterrat kontrolliert die Einhaltung der Finanzordnung und kann die Kassen- und Buchführenden jederzeit, mindestens jedoch einmal im Haushaltsjahr, überprüfen.</p> <p>Der Studenterrat prüft vor allem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(3) Der Studenterrat bestimmt Zeit und Art der Prüfung. Er kann dazu Sachverständige heranziehen.</p> <p>(4) Dem Studenterrat und den Prüfern sind alle für ihre Arbeit notwendigen Unterlagen zugänglich zu machen und jederzeit Auskünfte zu erteilen.</p>	<p>(1) Gemäß § 29 Abs. 3 und 4 SächHSFG 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.</p> <p>(2) Der Student_innenrat kontrolliert die Einhaltung der Finanzordnung und kann die Kassen- und Buchführenden jederzeit, mindestens jedoch einmal in der Haushaltsperiode, überprüfen.</p> <p>Der Student_innenrat prüft vor allem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(3) Der Student_innenrat bestimmt Zeit und Art der Prüfung. Er kann dazu Sachverständige heranziehen.</p> <p>(4) Dem Student_innenrat und den Prüfern sind alle für ihre Arbeit notwendigen Unterlagen zugänglich zu machen und jederzeit Auskünfte zu erteilen.</p>
<p>VI. Aufwandsentschädigungen</p> <p>§ 45 Aufwandsentschädigungen</p>	<p>V. Aufwandsentschädigungen</p> <p>§ 41 Aufwandsentschädigungen</p>

<p>(1) Aufwandsentschädigungen (AE) können an Studenten für besonders arbeitsintensive Einzelleistungen für die Studentenschaft gezahlt werden (Projekt- und Referatsarbeit).</p> <p>(2) Über die Zahlung von Aufwandsentschädigungen entscheidet der Studentenrat jeweils durch Beschluss.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Aufwandsentschädigungen können einerseits für Projektarbeit und andererseits für die dauerhafte Übernahme der Arbeit von Referaten gezahlt werden.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(7) Ein „funktionierendes“ Referat kennzeichnen insbesondere</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 	<p>(1) Aufwandsentschädigungen können an Mitglieder der verfassten Student_innenschaft für besonders arbeitsintensive Einzelleistungen für die Student_innenschaft gezahlt werden (Projekt- und Referatsarbeit).</p> <p>(2) Über die Zahlung von Aufwandsentschädigungen entscheidet der Student_innenrat jeweils durch Beschluss.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Aufwandsentschädigungen für Projektarbeit sollen 250 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.</p> <p>(5) Aufwandsentschädigungen für Referatsarbeit dürfen 250 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. Weiterleitungen sind zu belegen.</p> <p>(6) Ein „funktionierendes“ Referat kennzeichnen insbesondere</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Anpassung HSFG</p> <p>Kürzung unnötiger Prosa</p>
--	--	--

<p>5. Durchführung den Arbeitsbereich betreffender außerordentlicher Veranstaltungen und Aktionen.</p>		
	<p>VI. Fachschaften</p> <p>§ 42 Mittel für Fachschaften</p> <p>(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.</p> <p>(2) Für die Ausführung der Fachschaftsfinanzen gelten die Vorgaben dieser Ordnung analog.</p> <p>(3) Abweichend von § 2Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. entspricht die Haushaltsperiode der Fachschaften einem Semester.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(6) Die Finanzierung von Lebensmitteln für den Bürogebrauch ist ausgeschlossen.</p>	<p>Aufgliederung</p>

	<p>§ 43 Finanzverantwortliche</p> <p>(1) Jeder Fachschaftsrat wählt einen Finanzverantwortlichen der Fachschaft und eine Stellvertreter_in. Diese sind dem Student_innenrat schriftlich durch Protokollauszug innerhalb einer Woche bekannt zu geben.</p> <p>(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 § 23 genannten Personen auch der jeweilige Finanzverantwortliche der Fachschaft und dessen Stellvertreter_in zeichnungsberechtigt.</p>	
	<p>§ 44 Buchführung</p> <p>(1) Die Fachschaften sind zur ordnungsgemäßen Buchführung verpflichtet. Sie wird vom Finanzverantwortlichen der Fachschaft wahrgenommen.</p> <p>(2) Die Buchführung ist in visuell lesbarer Form zu führen. Die Eintragungen müssen grundsätzlich lesbar sein.</p> <p>(3) Die Buchführung muss in chronologischer Reihenfolge erfolgen.</p> <p>(4) Die Fachschaften wirtschaften grundsätzlich so, dass sich bei den Veranstaltungen, Serviceleistungen sowie weiteren Aktivitäten die Einnahmen und die tatsächlichen Ausgaben ausgleichen.</p> <p>(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 wird im auf das abgerechnete Semester folgende Semester vom Referat Finanzen geprüft und kann aus formellen oder inhaltlichen Gründen zurückgewiesen werden.</p> <p>(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.</p>	

	<p>§ 45 Auszahlung der Fachschaftsmittel</p> <p>(1) Sofern die Abrechnung des Fachschaftsrates des abgerechneten Semesters fehlerfrei war, erhält die Fachschaft die Mittel für das jeweilige Semester auf Grundlage der Beitragszahlungen des abgerechneten Semesters nach Beendigung des prüfenden Semesters gemäß §44 Abs. 5.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>	
	<p>§ 46 Sonstige Bestimmungen</p>	

	<p>(1) Auf Beschluss der Fachschaft kann die organisatorische Finanzverwaltung durch das Referat Finanzen des Student_innenrates erfolgen. Hierfür ist die sachliche Richtzeichnung der Finanzverantwortlichen der Fachschaft notwendig.</p> <p>(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.</p>
<p>VII. Sonderabschnitt Geschäftsbetriebe der Studentenschaft</p>	<p>VII. Sonderabschnitt Geschäftsbetriebe der Student_innenschaft</p>
<p>§ 46 Rechtsstellung der Geschäftsbetriebe</p> <p>(1) Die Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz kann unter ihrer Rechtsträgerschaft im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß § 24 Abs. 3 SächsHSG Geschäftsbetriebe betreiben.</p> <p>(2) Für die Realisierung ist das Referat Finanzen des Studentenrates zuständig und wird bei seiner Arbeit durch die Finanzverantwortlichen und Leiter der Geschäftsbetriebe unterstützt.</p> <p>(3) Nähere Regelungen zu den Geschäftsbetrieben sind in der Wohnheimstudentenclubordnung und in der Chemnitzer StudentenNetz Ordnung enthalten.</p>	<p>§ 47 Rechtsstellung der Geschäftsbetriebe</p> <p>(1) Die Student_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz kann unter ihrer Rechtsträgerschaft im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß § 24 Abs. 3 SächsHSG Geschäftsbetriebe betreiben.</p> <p>(2) Für die Realisierung ist das Referat Finanzen des Student_innenrates zuständig und wird bei seiner Arbeit durch die Oberfinanzleitung, die Finanzleitung und die Leiter der Geschäftsbetriebe unterstützt.</p> <p>(3) Die Geschäftsbetriebe üben das Hausrecht in den ihnen zur Nutzung überlassenen Räumlichkeiten aus.</p>
<p>§ 47 Mittel der Geschäftsbetriebe</p> <p>(1) Die Einnahmen und Ausgaben eines Geschäftsbetriebes werden in seinem Haushaltsplan geplant.</p> <p>(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.</p>	<p>§ 48 Mittel der Geschäftsbetriebe</p> <p>(1) Die Einnahmen und Ausgaben eines Geschäftsbetriebes werden in seinem Haushaltsplan erfasst.</p> <p>(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.</p>
	<p>Größtenteils Übernahmen aus der WSCO</p>

<p>(3) Alle Ausgaben werden ausschließlich von den Einnahmen der Geschäftsbetriebe gedeckt. Die Inanspruchnahme anderer Mittel der Studentenschaft ist unzulässig. Ausnahmen kann der Studenterrat beschließen.</p>	<p>(3) Alle Ausgaben werden ausschließlich von den Einnahmen der Geschäftsbetriebe gedeckt. Die Inanspruchnahme anderer Mittel der Student_innenschaft ist unzulässig. Ausnahmen kann der Student_innenrat beschließen.</p>	
<p>§ 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.</p>	<p>§ 49 Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne der Geschäftsbetriebe (1) 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. (2) Der Entwurf des Haushaltsplans wird zum Jahresende für das darauffolgende Jahr angefertigt und dem Student_innenrat vorgelegt. (3) Die Geschäftsbetriebe erzielen Einnahmen aus dem Verkauf von Waren und der Erhebung von Unkostenbeiträgen. Diese Einnahmen dienen ausschließlich der Deckung folgender Ausgaben: a) Ankauf von Waren, b) Bezahlung der Umsatzsteuer, c) Ausgaben zur Aufrechterhaltung der Tätigkeit, d) Ausgaben für kulturelle Veranstaltungen, einschließlich GEMA-Gebühren, e) und Ausgaben für Technik, Materialien, Werbung und Renovierung. (4) Die Preise und Unkostenbeiträge sind dem Einkommen der Studierenden sozial verträglich anzupassen. Die Abgabe von Getränken unter dem Selbstkostenpreis ist ausgeschlossen.</p>	
	<p>§ 50 Leitung der Geschäftsbetriebe</p>	

	<p>(1) Der Student_innenrat bestellt für jeden Geschäftsbetrieb auf Vorschlag des jeweiligen Geschäftsbetriebes eine Leitung und bei Bedarf eine Stellvertretung.</p> <p>(2) Die Aufgaben der Geschäftsleitung sind insbesondere</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. der Abschluss von Verträgen für den Geschäftsbetrieb im Rahmen des Haushaltsplanes, 2. die inhaltliche Verantwortung von Veranstaltungen des Geschäftsbetriebes, 3. die Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit in den zur Nutzung zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten und 4. die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf und die Beendigung der Veranstaltungen die Wiederherstellung der Sauberkeit der durch die Veranstaltungsteilnehmer verursachten Verunreinigungen innerhalb und außerhalb der zur Nutzung überlassenen Räumlichkeiten, insbesondere der Toiletten, des unmittelbar angrenzenden Flurs und Treppenhauses. <p>(3) Setzt sich die Clubleiter_in über diese Bestimmungen hinweg, ist er für die entstandenen Schäden in vollem Umfang haftbar.</p>
--	---

<p>§ 49 Finanzverantwortliche</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Zur Entlastung des Finanzverantwortlichen hat dieser folgende Unterlagen an den Studentenrat einzureichen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(5) Über die Entlastung des Finanzverantwortlichen entscheidet der Studentenrat.</p> <p>(6) Verstößt der Finanzverantwortliche in grober Weise gegen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. diese Finanzordnung, 2. die Bestimmungen der Sächsischen Haushaltsordnung oder 3. den Haushaltsplan, <p>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</p>	<p>§ 51 Finanzleitung der Geschäftsbetriebe</p> <p>(1) Der Student_innenrat bestellt für jeden Geschäftsbetrieb auf Vorschlag des jeweiligen Geschäftsbetriebes eine Finanzleitung und bei Bedarf eine Stellvertretung.</p> <p>(2) Voraussetzung für die Bestellung einer neuen Finanzleitung ist die ordnungsgemäße Entlassung der bisherigen Finanzleitung.</p> <p>(3) Geschäftsbetriebe, die über keine bestätigte Finanzleitung verfügen, stellen ihre Tätigkeit ein, bis eine Finanzleitung bestätigt ist.</p> <p>(4) Über die Entlastung der Finanzleitung entscheidet der Student_innenrat.</p> <p>(5) 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 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 seine 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.</p> <p>(6) Für jeden Geschäftsbetrieb wird 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 § 23 genannten Personen auch die Finanzleitung des Geschäftsbetriebes und die Oberfinanzleitung der Geschäftsbetriebe zeichnungsberechtigt. Für das allgemeine Clubkonto ist neben den in § 23 genannten Personen nur die Oberfinanzleitung zeichnungsberechtigt.</p>
---	--

<p>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.</p> <p>(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 Steuerklärungen, die Steuerzahlung, die Zahlung von Versicherungen und GEMA-Beiträgen.</p> <p>(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.</p>		
	<p>§ 52 Oberfinanzleitung der Geschäftsbetriebe</p> <p>(1) Der Student_innenrat bestellt auf Vorschlag der Finanzleitungen aller Geschäftsbetriebe eine Oberfinanzleitung der Geschäftsbetriebe.</p> <p>(2) Folgende Aufgabenbereiche obliegen der Oberfinanzleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Führung und Verwaltung des gemeinsamen Clubkontos, b) die Auszahlung von finanziellen Zuwendungen gegen Quittung, c) die Überwachung der allgemeinen Verträge und die Bezahlung der darin festgelegten Beiträge d) und die Vermittlung bei der Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Buchungsunternehmen sowie bei der Erstellung der Steuererklärung der einzelnen Geschäftsbetriebe. <p>(3) Der Oberfinanzleitung obliegt das Recht unter Aufsicht eines Clubmitgliedes jederzeit die Geschäftsunterlagen der Geschäftsbetriebe einzusehen.</p>	
	<p>§ 53 Haftung</p>	

	<p>(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.</p> <p>(2) Für die Finanzen jedes einzelnen Geschäftsbetriebs ist die jeweilige Finanzleitung in vollen Umfang haftbar und verantwortlich. Die Verantwortlichkeit und Haftbarkeit der Finanzleitung endet mit dessen 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.</p> <p>(3) Für die allgemeinen Clubfinanzen ist die Oberfinanzleitung in vollem Umfang haftbar und verantwortlich. Absatz 2 gilt entsprechend.</p>
<p>§ 50 Buchführung, Rechnungslegung</p> <p>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.</p>	<p>§ 54 Buchführung und Rechnungslegung</p> <p>Die Buchführung und Rechnungslegung wird durch ein vertraglich gebundenes Dienstleistungsunternehmen auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen sichergestellt. Das Referat Finanzen des Student_innenrates erhält eine Ausfertigung des Buchungsjournals, der Summen- und Saldenliste und der betriebswirtschaftlichen Auswertung.</p>

<p>§ 51 Prüfungen</p> <p>(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.</p> <p>(2) Der Studentenrat hat das Recht, unvermutete Prüfungen (Geldbestandsaufnahmen, Kassenprüfungen, stichprobenartige Warenbestandsüberprüfung, Inventuren) durchzuführen.</p> <p>(3) Geldbestandsaufnahmen sollen in jedem Geschäftsbetrieb mindestens alle drei Monate, Kassenprüfungen und stichprobenartige Warenbestandsüberprüfungen mindestens einmal im Jahr für jeden Geschäftsbetrieb durchgeführt werden.</p>	<p>§ 55 Prüfungen</p> <p>(1) Jeder Geschäftsbetrieb führt anlässlich Entlassung 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.</p> <p>(2) Der Student_innenrat hat das Recht, unvermutete Prüfungen (Geldbestandsaufnahmen, Kassenprüfungen, stichprobenartige Warenbestandsüberprüfungen, Inventuren) in Gegenwart der Oberfinanzleitung und der Finanzleitung des Geschäftsbetriebes durchzuführen.</p> <p>(3) Geldbestandsaufnahmen sollen in jedem Geschäftsbetrieb mindestens alle drei Monate, Kassenprüfungen und stichprobenartige Warenbestandsüberprüfungen mindestens einmal im Jahr für jeden Geschäftsbetrieb durchgeführt werden.</p>	
<p>§ 52 Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzverantwortlichen</p> <p>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.</p>	<p>§ 56 Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzverantwortlichen</p> <p>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.</p>	
	<p>§ 57 Schließung eines Geschäftsbetriebes</p>	

	<p>(1) Missachtet ein Geschäftsbetrieb nachweislich diese Ordnung, kann er durch Beschluss des Student_innenrates geschlossen werden. Das Studentenwerk Chemnitz-Zwickau kann bei groben Verstößen eines Geschäftsbetriebes den Student_innenrat zur Schließung auffordern.</p> <p>(2) In begründeten Ausnahmefällen kann die Oberfinanzleitung zusammen mit mindestens zwei Mitgliedern des Student_innenrates den Geschäftsbetrieb vorübergehend schließen.</p> <p>(3) Bei Schließung eines Geschäftsbetriebes sind unverzüglich alle Geschäftshandlungen einzustellen. Die Finanzleitung hat unverzüglich eine Inventur durchzuführen und dem Referat Finanzen des Student_innenrates Einsicht in alle Geschäftsunterlagen zu gewähren. Nach der Prüfung des Sachverhalts entscheidet der Student_innenrat über den weiteren Betrieb des Geschäftsbetriebes.</p> <p>§ 58 Auflösung, Umgründung eines Geschäftsbetriebes</p>

	<p>(1) Die Auflösung eines Geschäftsbetriebes muss durch die Leitung und die Finanzleitung des jeweiligen Geschäftsbetriebes beim Student_innenrat und beim Studentenwerk Chemnitz-Zwickau angezeigt werden.</p> <p>(2) Die Auflösung eines Geschäftsbetriebes erfordert zwingend die Liquidation des Geschäftsbetriebes.</p> <p>(3) Die Finanzleitung, die Oberfinanzleitung und mindestens ein Mitglied des Student_innenrates haben unverzüglich nach der Schließung des Geschäftsbetriebes eine Inventur durchzuführen. Innerhalb einer Frist von 30 Tagen hat die Finanzleitung dem Student_innenrat folgende Unterlagen vorzulegen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. eine vollständige Aufstellung aller Vermögensgegenstände inklusive aktuellem Buchwert, 2. eine Aufstellung aller Verbindlichkeiten des Geschäftsbetriebes, 3. eine Aufstellung aller laufenden Verträge, 4. die aktuellen Kassenbücher bis zur letzten Entlastung und 5. einen Liquidationsplan. <p>(4) In begründeten Ausnahmefällen kann der Liquidationsplan vom Student_innenrat abgelehnt werden.</p> <p>(5) Der Student_innenrat kann einen Treuhänder zur Liquidation des Geschäftsbetriebes einsetzen.</p> <p>(6) Im Falle der Auflösung eines Geschäftsbetriebes fallen nach seiner Liquidation dessen materielle und finanzielle Vermögenswerte zurück an den Student_innenrat. Diese sind in Absprache mit der Leitung und der Finanzleitung der Geschäftsbetriebe und dem Studentenwerk Chemnitz-Zwickau vorrangig für die Unterstützung bestehender oder neu zu gründender Geschäftsbetriebe zu verwenden.</p> <p>(7) Im Falle einer Umgründung eines Geschäftsbetriebes bedarf es eines Beschlusses des Student_innenrates im Benehmen mit dem Studentenwerk Chemnitz-Zwickau.</p> <p>(8) Verbliebene Warenbestände sollen zum Einkaufspreis an andere Geschäftsbetriebe verkauft werden.</p>
<p>VIII. Schlussbestimmungen</p>	<p>VIII. Schlussbestimmungen</p>
<p>§ 53 Inkrafttreten</p>	<p>§ 59 Inkrafttreten, Außerkrafttreten</p>

<p>(1) Die Finanzordnung wurde am 12. April 2011 vom Studentenrat beschlossen.</p> <p>(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.</p>	<p>(1) Die Finanzordnung wurde am xx.xx.xxxx vom Student_innenrat beschlossen.</p> <p>(2) Die Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft.</p> <p>(3) Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 13. April 2011 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 20/2011, S. 960) außer Kraft.</p>
--	--