

# Finanzordnung der Fachschaft

## Vorbemerkungen

Die Finanzordnung regelt die Verwaltung der Mittel der Fachschaft Verkehrswissenschaften.

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

Desweiteren 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:

- die Satzung der Studentenschaft der TU Dresden sowie
- die Fachschaftsordnung der Fachschaft Verkehrswissenschaften.

(2) Für alle Fälle, in denen diese Ordnungen 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 zur Erteilung von Auszahlungen befugt. 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) 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. Der erneute Beschluß ist bindend.
- (6) Der geschäftsführende Schatzmeister führt das Kassenbuch als Grundlage für die Wirtschaftsprüfung.
- (7) Der geschäftsführende Schatzmeister arbeitet eigenverantwortlich.
- (8) 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.

### **§3 Stellvertreter**

- (1) Der Schatzmeister ernennt einen stellvertretenden Schatzmeister. Die Ernennung ist vom FSR zu bestätigen.
- (2) Im Ausnahmefall, z.B. durch längere Abwesenheit, kann die Geschäftsführung durch Kassenübergabe vom geschäftsführenden Schatzmeister an den stellvertretenden Schatzmeister übergeben werden. Die Rückübertragung der Geschäftsführung hat schnellstmöglich zu erfolgen.
- (3) Der stellvertretende Schatzmeister nimmt im Falle der Geschäftsführung die Aufgaben des Schatzmeisters gemäß §2 (2) bis (8) eigenverantwortlich wahr.
- (4) 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**

Ein Finanzantrag muß für jene finanziellen Ausgaben gestellt werden, die über die gewöhnliche Geschäftstätigkeit des FSR hinaus gehen. Näheres regelt die Geschäftsordnung des FSR.

### **IV. Wirtschaftsplan**

#### **§5 Wirtschaftsjahr**

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

#### **§6 Wirtschaftsplan**

- (1) 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**

### **§7 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.

### **§8 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.

### **§9 Zeichnungsberechtigung**

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

## **§10 Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird in bar oder über Konten der Fachschaft abgewickelt.
- (2) Barbestände sind vor unbefugtem Zugriff ausreichend zu schützen. Bargeld über 250€ ist schnellstmöglich auf Konten der Fachschaft einzuzahlen.
- (3) Scheckhefte, Kontenkarten usw. sind gleichfalls sicher unter Verschuß zu halten.
- (4) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluß des Wirtschaftsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## **§11 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 notwendig.

## **VI. Inventar**

### **§12 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 numerieren und zu archivieren.

### **§13 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**

### **§14 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) Der FSR beschließt auf der Grundlage der Wirtschaftsprüfung über die Entlastung des Schatzmeisters für das vorangegangene Wirtschaftsjahr.

## **VIII. Übergangs- und Schlußbestimmungen**

### **§15 Veröffentlichung**

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

### **§16 Änderungen**

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

### **§17 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.

### **§18 Teilnichtigkeit**

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

Dresden, den 25.11.2002