

Finanzordnung der Studentenschaft der Hochschule Musik und Theater Leipzig

Inhaltsübersicht:

- 1.Abschnitt: Allgemeines
- 2.Abschnitt: Der Finanzreferent und Haushaltsausschuss
- 3.Abschnitt: Der Wirtschaftsplan
- 4.Abschnitt: Kassenwesen
- 5.Abschnitt: Bewilligung von Zahlungen
- 6.Abschnitt: Vermögensnachweis
- 7.Abschnitt: Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr
- 8.Abschnitt: Kassenprüfung
- 9.Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen

Alle in dieser Ordnung männlich bezeichneten Funktionen gelten gleicherweise für das weibliche Geschlecht.

1. Abschnitt Allgemeines

§1 Einleitendes

- 1) Alle finanziellen Ausgaben sind in Übereinstimmung mit dem Aufgabenbereich der Studentenschaft nach §24 Abs. 3 SächsHG zu tätigen.
- (2) Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

§2 Bezug und Zweck

- (1) Gemäß §13 Abs. 1 der Ordnung des Studierendenrates der HMT Leipzig, (im folgenden StuRa genannt), gibt sich die Studentenschaft der HMT Leipzig (im folgenden Studentenschaft genannt) durch Beschlussfassung des StuRa diese Finanzordnung (im folgenden FinO genannt).
- 2) Diese FinO ergeht im Einklang mit folgenden Gesetzen und Verordnungen, die für die Wirtschaftsführung der Studentenschaft maßgebend sind:
 - Sächsisches Hochschulgesetz (Sächs. HG) vom 10.12.2008,
 - Sächsische Haushaltsordnung (Sächs. HO) vom 10.04.2001,
 - Ordnung der Studentenschaft vom 27.09.2010

2. Abschnitt

a) Der FinanzreferentIn

§3 Aufgaben

- 1) Der Finanzreferent ist für die Aufstellung und Durchführung des Wirtschaftsplanes verantwortlich.
- 2) Der Finanzreferent ist zur Ausstellung von finanzwirksamen Anordnungen im Rahmen der Beschlüsse des StuRa, insbesondere Kassenanordnungen befugt. Er übt die Zeichnungsbefugnis gemeinsam mit den SprecherInnen aus.
- 3) Der Finanzreferent ist verpflichtet, die Konten und Kassen der Einrichtungen zu prüfen, an die nach §2 der Beitragsordnung der Studentenschaft (StBO), Mittel der Studentenschaft weitergeleitet werden. Er muss die Beseitigung von Mängeln in der Kassenführung verlangen. Im Falle der Nichtbefolgung kann er weitere Zahlungen zurückhalten. Der StuRa ist zu informieren und kann die Zurückhaltung von Mitteln mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder aufheben.
- 4) Der Finanzreferent ist dem StuRa gegenüber rechenschaftspflichtig.
- 5) Er hat nach Beendigung seines Mandats zusammen mit dem neu gewählten

- Finanzreferenten eine genaue Einweisung in die Finanzgeschäfte des StuRa zu tätigen.
- 6) Der Finanzreferent erkennt diese Ordnung mit seiner Wahl an und verpflichtet sich zur Einhaltung dieser. Diese Verpflichtung wird protokolliert und zu den Wahlunterlagen hinzugefügt.

§4 Entlassung aus dem Amt

- 1) Der StuRa entlässt den Finanzreferenten per Beschluss aus seiner Verantwortung.
- 2) Dazu bedarf es eines jährlichen schriftlichen Rechenschaftsberichtes des Finanzreferenten über seine Tätigkeiten.

§5 Bevollmächtigung von VertreterInnen

- 1) Der Finanzreferent kann weitere Mitglieder des StuRa mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich mit ihrem Einverständnis beauftragen.
- 2) Die Bevollmächtigung ist zu dokumentieren.

3. Abschnitt Der Wirtschaftsplan

a) Aufstellung

§6 Grundlagen

- 1) Der Wirtschaftsplan wird unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den Finanzreferent für ein Wirtschaftsjahr aufgestellt und vom StuRa durch Beschluss festgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben. Diese Grundsätze gelten auch für etwaige Nachträge.
- 2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander und nachvollziehbar in voller Höhe zu veranschlagen.
- 3) Der Wirtschaftsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

§7 Wirtschaftsjahr

Das Wirtschaftsjahr beginnt mit dem 01.01. und endet mit dem 31.12. des aktuellen Kalenderjahres.

§8 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

- 1) Der Wirtschaftsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Zuordnung zu den Titeln hat sachgerecht zu erfolgen und ist zu erläutern.

b) Feststellung

§9 Einbringung des Wirtschaftsplanes

Der Wirtschaftsplan wird am Anfang eines neuen Wirtschaftsjahres beschlossen.

§10 Beschlussfassung des StuRa

Der Wirtschaftsplan wird vom StuRa nach Beratung mit einfacher Mehrheit beschlossen.

§11 Vorlagepflicht

- 1) Der vom StuRa beschlossene Wirtschaftsplan ist dem Rektorat zur Kenntnisnahme vorzulegen.

- 2) Eine Änderung des Wirtschaftsplanes gemäß der Vorgabe des StuRa hat innerhalb von 4 Wochen zu erfolgen. Der geänderte Wirtschaftsplan ist nochmals zu beschließen.

§12 Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes

Der Wirtschaftsplan oder Nachträge zum Wirtschaftsplan treten am Tage nach ihrer Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Wirtschaftsjahres, für das der Wirtschaftsplan oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.

c) Durchführung

§13 Geldanlagen

- 1) Der zu Auszahlungen nicht sofort erforderliche Finanzbestand ist entsprechend § 7 der sächsischen Haushaltsordnung wirtschaftlich anzulegen. Die Wirtschaftlichkeit ist nachzuweisen.
- 2) Eine Anlage von Mitteln der Studentenschaft in risikobehafteten Wertpapieren oder dergleichen ist unzulässig.

§14 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

Ausgaben, die über die Deckungsfähigkeit der Titel hinausgehen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushalt in Kraft getreten ist.

§15 Einhaltung des Wirtschaftsplanes

- 1) Ist eine Verwendung der bewilligten Ausgabenmittel im laufenden Wirtschaftsjahr nicht mehr möglich, so ist auf Antrag ein Kassenrest für das Folgejahr in Höhe der bewilligten Summe zu bilden.
- 2) Im Wirtschaftsjahr bewilligte Mittel, welche nicht vom Antragsteller abgerufen wurden, können im neuen Wirtschaftsjahr einem anderen Verwendungszweck zugeführt werden.

4. Abschnitt Kassenwesen

§16 Verantwortlichkeit

Der Finanzreferent ist für das ordnungsgemäße Kassenwesen des StuRa verantwortlich.

§17 Kassenverwalter

- 1) Die Kassenverwaltung übernimmt der Finanzreferent
- 2) Der Kassenverwalter hat folgende Aufgaben:
 - a. Erwirkung von Ein- und Auszahlungen
 - b. Verwahrung und Verbuchung der durchlaufenden Gelder
 - c. Erstellung von Übersichten, Kassenabschlüssen, Bestandsaufnahmen und der Jahresrechnung
 - d. Durchführung weiterer Kassengeschäfte

§18 Zahlungsverkehr

- 1) Der Zahlungsverkehr wird unbar über die Konten des StuRa sowie bar über die Zahlstelle des StuRa abgewickelt.
- 2) Das Finanzreferat ist berechtigt Handkassen und Geldannahmestellen zuzulassen.
- 3) Der Bargeldbestand der Zahlstellen darf jeweils den Betrag von maximal € 200 nicht überschreiten.

- 4) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind unter doppeltem Verschluss zu halten. Im Übrigen sind die Zahlstellenbestimmungen laut §79 sächs. HO einzuhalten.
- 5) Die Verfügung über die Konten erfolgt laut Unterschriftenblatt zum Kontenvertrag.
- 6) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§19 Kassenführung

- 1) 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.
- 2) Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Jede Barauszahlung ist vom Empfänger zu quittieren.
- 3) Rechnungsbegründende Unterlagen (Mahnungen, Quittungen, Lieferscheine und anderes) sind zehn Jahre geordnet und sicher aufzubewahren.

§20 Kassenanordnungen

Kassenanordnungen sind entsprechend §70 der sächs. HO sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen und anzuordnen. Die Namen und Unterschriftproben der dazu berechtigten Personen sind schriftlich im Finanzreferat zu hinterlegen.

§21 Nachweisführung

Alle Zahlfälle sind im Journal (Kontogegenbuch) in fortlaufender Nummerierung und Zeitfolge zu erfassen. Die Zahlungen sind dem Wirtschaftsjahr zuzuordnen in dem sie eingegangen und geleistet worden sind.

§22 Rücklagen

- 1) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen.
- 2) Die Rücklagen sind in einer Anlage zum Wirtschaftsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.

§23 Rechnungslegung

- 1) Unverzüglich nach Ende des Wirtschaftsjahres stellt der Finanzreferent die Jahresrechnung auf.
- 2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind im Rechnungsergebnis nachzuweisen.
- 3) Einnahmen, die erst im folgenden Wirtschaftsjahr fällig werden, aber bereits im laufenden eingehen, sind im Rechnungsergebnis gesondert auszuweisen.
- 4) Das Rechnungsergebnis ist vor der Beschlussfassung über die Entlastung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten dem StuRa zur Kenntnis zu bringen.
- 5) Sollten sich aus dem Rechnungsergebnis Verstöße der Finanzreferentin/des Finanzreferenten gegen die FinO oder übergeordnete Bestimmungen ergeben, so ist auch dies dem StuRa mitzuteilen.

5. Abschnitt Bewilligung von Zahlungen

§24 Begleichung von Rechnungen

Ergeben sich gegen die Richtigkeit einer Rechnung keine Beanstandungen, so sind sie

binnen der Frist zu begleichen, in welcher Skonto gewährt wird.

§25 Aufwandsentschädigungen und Honorararbeiten

- 1) Studierende, die für den StuRa arbeiten, kann nach Mehrheitsbeschluss des selbigen ein Honorar gewährt werden.

§26 Anmeldepflicht von Ausgaben

- 1) Ausgaben sowie Aufträge im Namen und für die Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der Anmeldung bei dem Finanzreferenten, soweit sie nicht durch diesen angeordnet wurden. Die Genehmigung erfolgt durch den Studentenrat.
- 2) Hält der Finanzreferent durch Auswirkungen eines Beschlusses des StuRa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studentenschaft für gefährdet, so kann er verlangen, dass erneut über die Angelegenheit beraten wird. Die schriftliche Auffassung des Finanzreferenten sollte zur nächsten ordnungsgemäß einberufenen Sitzung des StuRa vorliegen. Der darauf folgende Beschluss des StuRa ist endgültig.

§27 Reisekosten

- 1) Notwendige Reisekosten können aus Mitteln der Studentenschaft erstattet werden. Bei der Wahl des Verkehrsmittels sind öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen.
- 2) Sie können nur auf Antrag und nur dann bewilligt werden, wenn der StuRa dies mit einfacher Mehrheit beschließt.
- 3) Reisekosten müssen nach Beendigung der Reise innerhalb des laufenden Wirtschaftsjahres bei dem Finanzreferenten abgerechnet werden. Dabei sind die Belege für Fahrtkosten, Übernachtung und Tagungsgebühren vorzulegen.
- 4) Die zu erwartenden Übernachtungskosten werden nach vorherigem Kostenvoranschlag und deren Bewilligung nachträglich gezahlt.

§28 Repräsentation

Ausgaben für Repräsentationen auf Rechnung der Studierendenschaft sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen des Studierendenrates ergeben. Die entstandenen Kosten sind zu belegen.

§29 Exkursionen und Seminare

- 1) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen des StuRa können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung sowie Kosten für das Programm nach einfachem Mehrheitsbeschluss übernommen werden.

§30 Unterstützung studentischer Eigeninitiativen

- 1) Der Studierendenrat kann Mittel zur Unterstützung studentischer Eigeninitiativen zur Verfügung stellen, soweit diese den Interessen und dem Wohle der Studierendenschaft dienen. Diese Mittel müssen vorher in den Wirtschaftsplan eingestellt werden.
- 2) Überschreitet ein Vorhaben die Dauer des Haushaltsjahres, so müssen die Gelder in jedem Haushaltsjahr erneut beschlossen werden. Eine Pauschalförderung ist ausgeschlossen. Bewilligte Gelder werden nur dann gewährt, wenn ein Beleg dafür vorgelegt wird.
- 3) Für die Antragstellung ist ein schriftlicher Antrag einzureichen, welcher folgende Punkte enthält:
 - a) Name
 - b) Anschrift
 - c) Zweck der Eigeninitiative
 - d) Höhe der beantragten Mittel
- 4) Der Antrag muss den im Internet einsehbaren Kriterien für eine studentische Eigeninitiative

entsprechen.

6. Abschnitt Inventarisierung

§31 Inventarverzeichnis

- 1) Der Finanzreferent oder ein Bevollmächtigter hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, deren Anschaffungswert 50 € übersteigt und die langlebige Wirtschaftsgüter (Nutzungsdauer länger als 6 Monate) sind.
- 2) Der StuRa entscheidet nach dem Vorschlag des Finanzreferenten über die Aussonderung von Gegenständen aus dem Inventar.
- 3) Bei Übergabe der Geschäfte des Finanzreferenten an einen Nachfolger ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen. Inventurdifferenzen sind aufzuzeigen und zu begründen. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, ist der StuRa zu informieren.
- 4) Der Finanzreferent kann anordnen, dass auch Gegenstände von geringerem Wert, als in Abs.(1) erwähnt, inventarisiert werden.

7. Abschnitt Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr

§32 Bürgschaften und längerfristige Verpflichtungen

- 1) Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.
- 2) Maßnahmen, die die Studentenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der StuRa mit einer Zweidrittelmehrheit der Anwesenden Mitglieder zugestimmt hat.

§33 Veräußerung von Eigentum

Gegenstände, die sich im Eigentum der Studentenschaft befinden, dürfen nur gegen eine dem tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine Einholung von Angeboten zu erfolgen.

8. Abschnitt Kassenprüfung

§34 Kassenprüfungen

- 1) Kassenprüfungen erfolgen einmal jährlich durch die Innenrevision der Hochschule für Musik und Theater Leipzig.
- 2) Die Kassenprüfung wird unvermutet gemäss § 79 Sächs. HO durchgeführt.
- 3) Das Ergebnis dieser Prüfung ist dem StuRa bekannt zu geben.

9. Abschnitt Übergangs- und Schlussbestimmungen

§35 Änderung der FinO

Zur Änderung dieser FinO bedarf es einer Zweidrittelmehrheit der Mitglieder des StuRa nach eingehender Beratung.

§36 Genehmigung durch die Hochschule

Diese FinO ist in der vom StuRa beschlossenen Form dem Rektorat zur Genehmigung vorzulegen.

§37 Veröffentlichung

- 1) Diese FinO ist in der vom StuRa beschlossenen Form nach der Genehmigung durch das Rektorat unverzüglich in der Studentenschaft bekannt zu machen.
- 2) Diese FinO ist in den Amtlichen Bekanntmachungen der HMT Leipzig zu veröffentlichen.

§38 Inkrafttreten

Diese FinO tritt am Tage nach Ihrer Veröffentlichung in Kraft.

§39 Salvatorische Klausel

- 1) Sollten Teile dieser Ordnung 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 Ordnung rechtsunwirksame Bestimmungen oder treten nachträglich Umstände ein, die dazu führen, dass Bestimmungen dieser Ordnung rechtsunwirksam werden, ist nach Bekannt werden der Rechtsunwirksamkeit auf der nächsten Sitzung, die nach §7 der studentischen Satzung beschlussfähig ist, die Ordnung entsprechend zu ändern.

Leipzig, den 01.06.2011