

Ordnung des Referates Finanzen

des Studierendenrates der Hochschule Zittau/Görlitz



Stand 24.07.2016

Dieser Ordnung ist das Sächsische Hochschulfreiheitsgesetz ([SächsHSFG] Stand: 01.04.2014), und die Studierendenordnung der Studierendenschaft der HSZG ([StudiO] Stand: 01.05.2015) übergeordnet. Alle Ordnungen der Studierendenschaft (Studierendenordnung, Beitragsordnung, Geschäftsordnung des StuRa, Finanzordnung, Ordnung des Referats Finanzen) bilden eine Gesamtordnung und sind zu beachten.

[Die Hochschule Zittau/ Görlitz im folgenden HSZG genannt]

[Der Studierendenrat im folgenden StuRa genannt.]

[Der Fachschafftsrat im folgenden FSR bzw. FSRs genannt.]

§1 Vertretungsbevollmächtigung

- (1) Der/Die Referatsleiter_in Finanzen kann zur Wahrung des Geschäftsbetriebes weitere Personen des StuRa mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich bevollmächtigen.
- (2) Bei einem Nicht-Mitglied ist ein Beschluss des StuRa erforderlich.
- (3) Der StuRa ist zu informieren.

§2 Verantwortlichkeit / Haftung

Die Mitglieder des Referats Finanzen sowie deren Bevollmächtigte sind für ihre Handlungen verantwortlich und dem StuRa gegenüber rechenschaftspflichtig.

§3 Kontoführung

- (1) Der/Die Referatsleiter_in Finanzen ist gemeinsam mit zwei weiteren Mitgliedern des StuRa zeichnungsberechtigt.
- (2) Der/Die Referatsleiter_in Finanzen ist bei der vermögensverwaltenden Bank als kontoführende Personen (Vorstand) zu führen. Bei Amtsübergabe sind entsprechende Änderungen vorzunehmen.
- (3) Alle anderen Mitglieder des Referats Finanzen sind bei der Bank als Zeichnungsberechtigte Personen zu führen. Dies ist der Bank rechtzeitig mitzuteilen.

§4 Kontoverfügung

- (1) Kontoverfügungen bedürfen zweier Unterschriften
- (2) Erste Unterschrift: Der/Die Referatsleiter_in Finanzen oder der/die Stellvertreter_in
- (3) Zweite Unterschrift: Ein nach §3 Abs. (1+3) zeichnungsberechtigtes StuRa-Mitglied

§5 Aufgaben des Referatsleiters Finanzen

- (1) Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und der Ordnungen des StuRa
- (2) Die Referatsleitung darf folgende Auszahlungen eigenständig im Rahmen des Haushaltsplanes und im Rahmen der Aufgaben des StuRa anweisen.
 1. Fachschaftsbeiträge
 2. Ausgaben des Hochschulsport sowie der Öffentlichkeitsarbeit der HSZG
 3. Reisekosten
 4. Tagungskosten
 5. sachliche und personelle Verwaltungsaufgaben
- (3) Vornahme der Buchungen und Sammlung der Belege und Erfassung im Kassenbuch gemäß §15.
- (4) Verwahrung und Verbuchung der durchlaufenden Gelder
- (5) Erstellen von Übersichten, Kassenabschlüssen, Bestandsaufnahmen, Jahresabrechnung, usw.
- (6) Vorlage einer Einnahmen-/Ausgabenübersicht gemäß des Haushaltsplans auf Anforderung des StuRa

§6 Vetorecht

Der/Die Referatsleiter_in Finanzen hat gegenüber dem StuRa und dessen Beschlüssen ein Vetorecht, falls er/sie die Ordnungen des StuRa und dessen übergeordnete Ordnungen oder gesetzte Bestimmungen in finanzieller Sicht als nachweislich nicht eingehalten sieht.

§7 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 01.09. eines jeden Kalenderjahres und endet am 31.08. des folgenden Kalenderjahres

§8 Aufstellung des Haushaltsplans

- (1) Der/Die Referatsleiter_in Finanzen erstellt gemäß §29 Abs. (3) SächsHSFG für ein Haushaltsjahr einen Haushaltsplan, welcher die Grundlage für Ein- und Ausgaben des StuRa bildet, sowie die Grundlage der Buchführung und Rechnungslegung ist.
- (2) Der Haushaltsplan muss ausgeglichen sein.
- (3) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander aufzuführen und dürfen nicht miteinander verrechnet werden. Folgende Positionen müssen im Haushaltsplan separat dargestellt werden:
 - Einnahmen:
 - Semesterbeiträge
 - Rücklagen, Überschüsse
 - Höhe der vorhandenen Einnahmen
 - Ausgaben:
 - Ausgaben für Fachschaften
 - Ausgaben durch die Referate (mit eigenem Budget)
 - Ausgaben für kulturelle Veranstaltungen
 - Ausgaben für den Hochschulsport
 - Reisekosten
 - Tagungskosten
 - sachliche Verwaltungsausgaben
 - Ausgaben aus Zuführung in Rücklagen
- (4) Die Posten des Haushaltsplanes sind in voraussichtlicher Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist, sorgfältig zu schätzen.
- (5) Für jede Position ist eine schlüssige Erklärung beizufügen.
- (6) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

§9 Verabschiedung des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des vorläufigen Haushaltsplans sollte spätestens zum 15. Mai eines jeden Kalenderjahres durch das Referat Finanzen erfolgen.
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist vom StuRa in mindestens zwei Lesungen an verschiedenen Sitzungstagen zu beraten.
- (3) In allen Lesungen hat das Referat Finanzen den Mitgliedern des StuRa auf Wunsch Erläuterungen zum Haushaltsplan zu geben
- (4) Der beschlossene Haushaltsplan ist der Hochschulleitung innerhalb von zwei Wochen nach der Beschlussfassung vorzulegen
- (5) Beschlossene Haushaltspläne und etwaige Nachträge sind unverzüglich öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekannt zu machen.

§10 Nachtragshaushalt

Die Änderung eines bereits bestätigten Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtrag möglich. Dessen Aufstellung erfolgt nach §8 und §9.

§11 Inkrafttreten des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan oder Nachträge zum Haushaltsplan treten am Tag nach ihrer Bekanntmachung, frühestens jedoch mit dem Beginn des Haushaltsjahres für das der Haushaltsplan oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.

§12 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung

- (1) Der Betrag der Handkasse ist auf den zur unmittelbaren Barzahlung erforderlichen Betrag zu beschränken und sollte ein Betrag von 1.000 Euro je Hochschulstandort nicht überschreiten. Wenn bekannt ist, dass ein hoher Auszahlungsbetrag fällig ist, darf der Betrag kurzzeitig überschritten werden.
- (2) Zur Vermeidung der Verminderung der finanziellen Mittel (z.B.: Inflation) sind die längerfristig nicht benötigten Beträge als Rücklagen anzulegen. Es ist eine Anlagedauer von 1 bis 2 Jahren anzustreben. Es sind nur mündelsichere Anlagen erlaubt

§13 Aufbewahrung der Unterlagen

Alle Finanzunterlagen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren. Das Archiv der Hochschule kann benutzt werden.

§14 Kassenführung

- (1) Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist.
- (2) Vor Begleichen von Rechnungen sind diese auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
- (3) Angebote, Verträge, Rechnungen u. a. zahlungsbegründende Unterlagen sind zusammen mit einem Rechnungsnachweis aufzubewahren

§15 Buchführung

Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.

§16 Kassenprüfung

- (1) Unverzüglich am Ende des Haushaltsjahres stellt das Referat Finanzen die Jahresabrechnung auf.
- (2) Ein Zählprotokoll ist anzufertigen
- (3) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich durchzuführen. Sie dient dem Zweck, festzustellen, ob der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme).
- (4) Werden bei der Prüfung Mängel festgestellt, so müssen diese beseitigt werden.
- (5) Die/Der Kassenverantwortliche hat die beanstandeten Mängel innerhalb von 14 Tagen zu beheben. Danach ist eine erneute Prüfung durchzuführen.

Schlussbestimmungen

§17 Änderung der Satzung

Die Beschlussfassung, Änderung und Aufhebung dieser Ordnung bedarf nach Beratung auf mindestens zwei Stura-Sitzungen einer Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des StuRas.

§18 Veröffentlichung

In diese Ordnung, in der vom StuRa beschlossenen Form, ist der Hochschulöffentlichkeit Einsichtnahme zu gewähren. Von dieser Möglichkeit ist die Hochschulöffentlichkeit an den dem StuRa zugewiesenen Aushang- und Auslegestellen über einen Zeitraum von mindestens vier Wochen in Kenntnis zu setzen.

§19 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach Vorliegen der Voraussetzungen § 18 in Kraft. Dieses Datum und das genaue Beschlussergebnis sind in der endgültigen Ausfertigung in einem Anhang festzuhalten. Mit dem Inkrafttreten dieser Satzung treten alle bisherigen Ordnungen des Referates Finanzen der HSZG außer Kraft.