

# **Finanzordnung**

## **der Studentenschaft der Hochschule Mittweida University of Applied Sciences**

Vom 01. April 2024

Auf Grund von § 30 Abs. 3 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHSG) erlassen als Artikel 1 des Zweiten Gesetzes zur Änderung hochschulrechtlicher Bestimmungen vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 31. Januar 2024 (SächsGVBl. S. 83), erlässt die Studentenschaft der Hochschule Mittweida (im Folgenden HSMW genannt) diese Satzung.

### **Inhaltsübersicht**

#### **1. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen**

§ 1 Geltungsbereich

#### **2. Abschnitt Referat Finanzen**

§ 2 Amtsübergabe

§ 3 Aufgaben

§ 4 Bevollmächtigung von Vertretern

#### **3. Abschnitt Haushaltsplan**

§ 5 Grundlagen

§ 6 Haushaltsjahr

§ 7 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Konten

§ 8 Mittel der Fachschaften

§ 9 Gegenseitig deckungsfähige Konten

§ 10 Einhaltung des Haushaltsplanes

§ 11 Überplanmäßige und Außerplanmäßige Ausgaben

§ 12 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung

§ 13 Rücklagen

§ 14 Vorausleistungen

§ 15 Vorläufige Haushaltsführung

§ 16 Beschluss und Änderung des Haushaltsplanes

§ 17 Inkrafttreten des Haushaltsplanes

#### **4. Abschnitt Kassenwesen**

§ 18 Verantwortlichkeit

§ 19 Kassenverwalter oder Kassenverwalterin

§ 20 Zahlungsverkehr

- § 21 Kassenführung
- § 22 Kassenanordnung
- § 23 Buchführung
- § 24 Abschreibung
- § 25 Inventarverzeichnis
- § 26 Rechnungslegung
- § 27 Gebühren und Entgeltordnung

## **5. Abschnitt Kassenprüfung**

- § 28 Kassenprüfer
- § 29 Kassenprüfung
- § 30 Behebung von Mängeln
- § 31 Bekanntgabe des Prüfberichts
- § 32 Jahresabschlussprüfung
- § 33 Kassenprüfung von Empfängern zweckgebundener Beiträge der Studentenschaft
- § 34 Rechnungsprüfung durch die Hochschule

## **6. Abschnitt Kontenbeschreibung**

- § 35 Aufwandsentschädigungen
- § 36 Reisekosten
- § 37 Bewirtungen
- § 38 Messeförderungen

## **7. Abschnitt Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr**

- § 39 Bürgschaften
- § 40 Längerfristige Verpflichtungen
- § 41 Beteiligung an Aktivitäten Dritter
- § 42 Veräußerung von Eigentum
- § 43 Stundung oder Erlass von Ansprüchen
- § 44 Annahme von Spenden

## **8. Abschnitt Schlussbestimmungen**

- § 45 Übergangsbestimmungen
- § 46 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

## **1. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Satzung gilt für die Bewirtschaftung der Mittel der Studentenschaft der HSMW.

## **2. Abschnitt Referat Finanzen**

### **§ 2 Amtsübergabe**

- (1) Zum Ende der Amtszeit fertigt der ausscheidende Finanzreferent oder die ausscheidende Finanzreferentin einen schriftlichen Rechenschaftsbericht über seine oder ihre Tätigkeiten. Unmittelbar nach Amtsübergabe sind die kontoführenden Geldinstitute hierüber zu informieren. Dies ist zu dokumentieren.
- (2) Der Finanzreferent oder die Finanzreferentin und die stellvertretende Person haben bei der Amtsübernahme eine Erklärung über die Kenntnisnahme dieser Finanzordnung zu den Akten zu geben.
- (3) Die Namen und Unterschriftsproben der berechtigten Personen sind schriftlich im Finanzreferat zu hinterlegen.

### **§ 3 Aufgaben**

- (1) Der Finanzreferent oder die Finanzreferentin bewirtschaftet die Mittel der Studentenschaft gemäß den einschlägigen Bestimmungen. Er oder sie ist den Mitgliedern des Studentenrates gegenüber jederzeit rechenschaftspflichtig.
- (2) Der Finanzreferent oder die Finanzreferentin und die gemäß § 7 bevollmächtigten Personen sind zur Ausstellung von finanzwirksamen Anordnungen im Rahmen der Beschlüsse des Studentenrates, insbesondere für Kassen- sowie Zahlungsanordnungen gemäß § 23 Abs. 4 befugt.
- (3) Hält der Finanzreferent oder die Finanzreferentin durch Auswirkungen eines Beschlusses des Studentenrates die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studentenschaft für gefährdet, so kann der Finanzreferent unter Beachtung seiner schriftlich vorliegenden Auffassung die erneute Beratung der Angelegenheit verlangen. Der darauffolgende Beschluss des Studentenrates ist endgültig.
- (4) Der Finanzreferent oder die Finanzreferentin ist für die Kontrolle der Beseitigung von Mängeln in der Kassenführung durch die für das Kassenwesen verantwortliche Person verantwortlich. Im Falle der Nichtbefolgung von Anweisungen durch die für das Kassenwesen verantwortliche Person kann der Finanzreferent oder die Finanzreferentin weitere Zahlungen zurückhalten. Der Studentenrat ist zu informieren und kann die Zurückhaltung von Mitteln mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder aufheben.

### **§ 4 Bevollmächtigung von Vertretern**

- (1) Der Finanzreferent oder die Finanzreferentin kann im Rahmen einer geordneten Wirtschaftsführung weitere Mitglieder des Studentenrates oder die nach § 7 Abs. 7 Satz 1 Beauftragte Person für Finanzen und Personal mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse bevollmächtigen. Die Bevollmächtigungen sind dem Studentenrat unverzüglich bekanntzugeben, dieser kann sie aufheben.

- (2) Die Bevollmächtigung endet:
  1. mit der von dem Finanzreferenten gesetzten Frist,
  2. unverzüglich durch schriftlichen Widerruf des Finanzreferenten,
  3. durch Ausscheiden des Bevollmächtigten aus dem Studentenrat,
  4. mit Beendigung der Amtszeit des Finanzreferenten, 5. durch Beschluss des Studentenrates.
- (3) Der jeweilige Bevollmächtigte und der Finanzreferent sind für alle Handlungen verantwortlich, die der Bevollmächtigte als Vertreter des Finanzreferentenausübt.
- (4) In begründeten Fällen sind gesonderte Regelungen mit den kontoführenden Geldinstituten umzusetzen und möglich.

### **3. Abschnitt Haushaltsplan**

#### **§ 5 Grundlagen**

- (1) Der Wirtschaftsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch das Referat Finanzen und Personal des Studentenrates für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studentenrat durch Beschluss festgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen keine Einnahmen von Ausgaben, noch Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden. Der Wirtschaftsplan muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
- (3) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Wirtschaftsplanes veranschlagt werden.
- (4) Es gelten die allgemeinen Grundlagen einer geregelten, vollständigen und nachvollziehbaren Buchführung.

#### **§ 6 Haushaltsjahr**

- (1) Das Haushaltsjahr beginnt zum 01.04. des jeweiligen Jahres und endet zum 31.03. des darauffolgenden Jahres.
- (2) Der Jahresabschluss ist nach Ablauf des Haushaltsjahres unverzüglich durch den im Haushaltsjahr amtierenden Finanzreferent zur Verfügung zu stellen. Vorher ist durch den neu gewählten Studentenrat keine Entlastung möglich.

#### **§ 7 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Konten**

- (1) Der Wirtschaftsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabebetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und soweit erforderlich zu erläutern.
- (2) Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft erkennbar ist. In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:
  1. als Einnahmen
    - a) Beiträge der Studentenschaft

- b) Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung,
  - c) Rückzahlung von Forderungen,
  - d) Zinserträge,
  - e) Entnahme aus Rücklagen und
  - f) Überschuss aus dem abgelaufenen Wirtschaftsjahr,
2. als Ausgaben
- a) Kosten für neutrale Ausgaben,
  - b) Personalkosten,
  - c) Kosten für allgemeinen Materialverbrauch,
  - d) Kosten für die Instandsetzung / Instandhaltung,
  - e) Kosten für die Referate,
  - f) Kosten für studentische Projekte,
  - g) Rücklagen / Rückstellungen,
  - h) Der Fehlbetrag aus dem abgelaufenen Wirtschaftsjahr.

Im Haushaltsplan sind Nr. 1. lit. B und Nr. 2. lit. A, c bis d und f bis h auch für die Fachschaften auszuweisen. Die Fachschaften sind dabei zur Mitwirkung verpflichtet.

- (3) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen 6 möglich ist, zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (4) Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Rechnungsergebnis des vorangegangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.
- (5) Ein Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsjahr als Einnahme, ein Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

### **§ 8 Mittel der Fachschaften**

- (1) Den Fachschaften wird jährlich ein Festbetrag von insgesamt 16.000,00 Euro, jedoch maximal einem Viertel der gesamten Studentenbeiträge, zur Verfügung gestellt. Jede Fachschaft erhält einen Sockelbetrag von 1.000,00 Euro. Der Restbetrag wird unter den Fachschaften im Verhältnis der zugehörigen Fachschaftsmitglieder aufgeteilt. Dabei gelten die Studenten der Fachschaft als zugehörig, in der ihr Wahlrecht besteht. Die Berechnung der Mittel erfolgt zum 01. November des jeweiligen Jahres.
- (2) Die Gelder der Fachschaften werden vom Studentenrat verwaltet und stehen den Fachschaften zur Verfügung. Ansprechpartner für den Finanzreferenten des Studentenrates ist ein durch den jeweiligen Fachschaftsrat gewählter Finanzreferent des jeweiligen Fachschaftsrates. Mittel, welche bis zur nächsten Konstituierung nicht beantragt oder abgerufen wurden, verfallen und fließen an den Studentenrat zurück.
- (3) Voraussetzung für die Auszahlung ist die Vorlage einer ordnungsgemäßen Abrechnung der Mittel durch den Antragsteller der jeweiligen Fachschaft.
- (4) Besteht in einer Fachschaft kein Fachschaftsrat, so werden die Mittel der betreffenden Fachschaft hilfsweise vom Studentenrat verwaltet. Die Fachschaftsmittel sind unverzüglich weiterzuleiten, sobald ein Fachschaftsrat gewählt wurde und sich konstituiert hat. Sollte sich nach Ablauf eines Jahres kein Fachschaftsrat gebildet haben, so fließen diese Mittel der Studentenschaft zu.

- (5) Zwei Drittel der Mittel einer Fachschaft müssen für studentische Projekte zur Verfügung stehen. Eine Prüfung erfolgt am Ende des Kalenderjahres durch den Finanzreferenten des Studentenrates.

### **§ 9 Gegenseitig deckungsfähige Konten**

Ist in Konten ähnlicher Zweckbestimmung zum Zeitpunkt der Feststellung des Haushaltsplanes eine genaue Veranschlagung noch nicht übersehbar, so können diese Konten im Haushaltsplan als gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden.

### **§ 10 Einhaltung des Haushaltsplanes**

- (1) Ausgabemittel sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Konten auszugeben.
- (2) Ist eine Verwendung der bewilligten Ausgabenmittel im laufenden Haushaltsjahr nicht mehr möglich, so sind diese der allgemeinen Rückstellung zuzuführen.

### **§ 11 Überplanmäßige und Außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Kontos hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Wirtschaftsplan in Kraft getreten ist.
- (2) Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden. Der Finanzreferent hat den Studentenrat hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Es ist unverzüglich ein Nachtragshaushaltsplan zu erstellen. Bei der Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplanes haben diese Ausgaben Vorrang.

### **§ 12 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung**

Zur Vermeidung einer Verminderung der Guthaben durch die Geldentwertung sind nicht benötigte Beträge auf Beschluss des Studentenrates entsprechend anzulegen. Die Mittel sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall über die Guthaben der Studentenschaft verfügt werden kann. Eine Anlage von Mitteln der Studentenschaft in risikobehafteten Wertpapieren oder dergleichen ist unzulässig. Zinsen aus Anlagen sind im Haushaltsjahr als Einnahmen zu buchen.

### **§ 13 Rücklagen**

- (1) Die Studentenschaft ist zur Unterhaltung von Rücklagen verpflichtet. Diese sind in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen. Die Höhe aller Rücklagen soll zusammen 20 Prozent des Gesamtkapitals der Studentenschaft nicht überschreiten.
- (2) Zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft wird eine Betriebsmittelrücklage unterhalten. Sie beträgt mindestens fünf von Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studentenschaft.
- (3) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Zinsen aus Rücklagen sind im Haushaltsjahr als Einnahmen zu buchen.

## **§ 14 Vorausleistungen**

Leistungen der Studentenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder gewährt werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

## **§ 15 Vorläufige Haushaltsführung**

Grundlage für die Wirtschaftsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplanes (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres. Von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden. Sieht der Entwurf des Haushaltsplanes niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen. Neue Titel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes in Anspruch genommen werden.

## **§ 16 Beschluss und Änderung des Haushaltsplanes**

- (1) Der Haushaltsplan wird mit der Mehrheit der Mitglieder des Studentenrates beschlossen. Er ist im Büro des Studentenrates sowie als Aushang an der Hochschule Mittweida zu veröffentlichen. Der Haushaltsplan wird dem Rektorat zur Kenntnisnahme vorgelegt.
- (2) Die Änderung eines vom Studentenrat bereits rechtskräftig beschlossenen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushaltsplan möglich. Bei dessen Aufstellung und Beschluss gelten dieselben Bestimmungen, wie für die Aufstellung des Haushaltsplanes. Abs. 1 gilt entsprechend für den Nachtragshaushaltsplan.

## **§ 17 Inkrafttreten des Haushaltsplanes**

- (1) Haushaltsplan und Nachtragshaushaltspläne treten am Tage der Veröffentlichung, jedoch frühestens mit Beginn des Haushaltsjahres, für das diese aufgestellt worden sind, in Kraft.

## **4. Abschnitt Kassenwesen**

### **§ 18 Verantwortlichkeit**

Der Finanzreferent ist für ein ordnungsgemäßes Kassenwesen des Studentenrates und für die schriftsmäßige Verwendung der Mittel für die Fachschaften verantwortlich.

### **§ 19 Kassenverwalter oder Kassenverwalterin**

- (1) Der Studentenrat ernennt mittels Beschlusses einen Kassenverwalter oder Kassenverwalterin. Der Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin muss die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen und darf nicht gewähltes Mitglied des Studentenrates sein.
- (2) Der Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin hat folgende Aufgaben:
  1. Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld und
  2. Verwahrung der Bargeldbestände, Wertvordrucke und -gegenstände.
- (3) Der Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin ist nicht berechtigt ohne ausdrückliche Erlaubnis durch den Finanzreferenten oder die Finanzreferentin gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.

## **§ 20 Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und unbar über die Konten des Studentenrates abgewickelt. Die Verfügung über die Konten erfolgt laut Unterschriftenblatt zum Kontenvertrag. Zahlungen sind in der Regel unbar über die Konten veranlasst werden.
- (2) Der Bargeldbestand darf höchstens 400,00 Euro betragen. Bei Überschreitung des Höchstbetrages ist spätestens am nächsten Werktag der Überschuss auf die Konten der Studentenschaft einzuzahlen.
- (3) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind unter doppeltem Verschluss zu halten.
- (4) 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.
- (5) Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von dem Empfangenden eine Quittung zu verlangen. Die Durchschriften der Quittungen verbleiben in den Blöcken. Bei den Einnahmen, die nach der Entscheidung des Finanzreferenten oder der Finanzreferentin listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des Einzahlenden in der Liste als Einzahlungsbestätigung.
- (6) Der Studierendenrat ist in jeder Sitzung vom Referat Finanzen über den aktuellen Zahlungsverkehr zu informieren.

## **§ 21 Kassenführung**

- (1) Der Kassenistbestand wird mindestens einmal monatlich durch den Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin ermittelt (Kassenbestandsaufnahme) und ist dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.
- (2) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres geordnet und nach den gesetzlichen Bestimmungen sicher aufzubewahren.
- (3) Rechnungen, Mahnungen oder von Dritten ausgestellte Quittungen für bezahlte Leistungen sind den in Abs. 2 genannten Belegen gleich zu behandeln. Lieferscheine sind bis zur Bezahlung aufzubewahren.

## **§ 22 Kassenanordnung**

- (1) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt dem Finanzreferenten oder der Finanzreferentin oder einer gemäß § 4 bevollmächtigten Person.
- (2) Kassenanordnungen sind vom Finanzreferenten oder der Finanzreferentin oder einer gemäß § 4 bevollmächtigten Person zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt die unterzeichnende Person die Verantwortung dafür, dass
  1. keine offensichtlich erkennbaren Fehler in der Kassenanordnung enthalten sind,



2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
  3. das Konto richtig bezeichnet ist und
  4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.
- (3) Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.
- (4) Die Kassenanordnungen sind mindestens
1. vom Finanzreferenten oder Finanzreferentin oder dessen stellvertretende Person und
  2. von zwei weiteren Mitgliedern oder einem Mitglied und einem Mitarbeiter des Studentenrates

zu unterschreiben. Unter den Mitgliedern gemäß Satz 1 Nr. 2 soll sich der Referatsleiter des die Zahlung betreffenden Referates befinden.

### **§ 23 Buchführung**

- (1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung, Buch zu führen. Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (2) Es ist eine doppelte Buchführung, die aus Grund- und Hauptbuch besteht, zu sichern. Der Kontenplan ergibt sich in Verbindung mit dem Haushaltsplan aus dem abgeleiteten Kontenrahmenplan.
- (3) Die Konten sind zum Ende des Haushaltsjahres zur Jahresabschlussrechnung abzuschließen.

### **§ 24 Abschreibung**

Die Sammlung der Abschreibungsbeträge ist als liquider Bestand in der Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) darzustellen.

### **§ 25 Inventarverzeichnis**

- (1) Das Referat Finanzen und Personal hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 150,00 Euro ohne Mehrwertsteuer übersteigt und die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.
- (2) Die Originalrechnung oder eine Durchschrift oder Ablichtung der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Kopien der Rechnungen aller inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung zu nummerieren und bis zur vollständigen Abschreibung zu archivieren.
- (3) Der Finanzreferent oder die Finanzreferentin kann anordnen, dass auch Gegenstände von geringerem Wert als in Abs. 1 festgelegt, inventarisiert werden.
- (4) Im Rahmen der jährlichen Abschlussprüfung und vor Übergabe des Referates an den nachfolgenden Referenten oder Referentin ist die Vollständigkeit des Inventars zu überprüfen, eine Liste eventuell abhanden gekommener Vermögensteile zu erstellen und vom alten und

neuen Finanzreferenten oder Finanzreferentin zu unterzeichnen. Die Mitglieder des Studentenrates sind darüber zu informieren. Die Inventur ist aktenkundig festzuhalten.

- (5) Die Entfernung eines beim Studentenrat inventarisierten Gegenstandes ist aktenkundig zu begründen.

### **§ 26 Rechnungslegung**

- (1) Unverzüglich zum Ende des Haushaltsjahres stellt der Finanzreferent oder die Finanzreferentin den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung sowie Geschäftsbericht auf.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind im Rechnungsergebnis nachzuweisen. Einnahmen, die erst im Folgenden Haushaltsjahr fällig werden, aber bereits im laufenden eingehen, sind im Rechnungsergebnis gesondert auszuweisen.
- (3) Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten zu verrechnen, verausgabte Beträge, die an die Studentenschaft zurückzuzahlen sind, als Forderungen.
- (4) Das Rechnungsergebnis ist den Kassenprüfern unverzüglich zuzuleiten. Vor der Beschlussfassung über die Entlastung des Finanzreferenten oder der Finanzreferentin ist es dem Studentenrat zur Kenntnis zu bringen. Sollten sich aus dem Rechnungsergebnis Verstöße des Finanzreferenten oder der Finanzreferentin gegen die Finanzordnung oder übergeordnete Bestimmungen ergeben, so ist auch dies dem Studentenrat mitzuteilen.

### **§ 27 Gebühren und Entgeltordnung**

Der Studentenrat kann eine Gebühren- und Entgeltordnung für diverse Aufgaben-, Tätigkeitsbereiche, Veranstaltungen und Reisen der Studierendenschaft erlassen. Diese Ordnung ist jährlich zu überprüfen.

## **5. Abschnitt Kassenprüfung**

### **§ 28 Kassenprüfer**

Die Mitglieder des Studentenrates bestellen zu Beginn jedes Wirtschaftsjahres zwei Kassenprüfer. Der Finanzreferent oder gemäß § 7 bevollmächtigte Personen dürfen nicht Kassenprüfer sein.

### **§ 29 Kassenprüfung**

- (1) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unangemeldet durchzuführen. Sie dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere
  1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand (Kassenbestandsaufnahme) übereinstimmt,
  2. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
  3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind und
  4. die Vordrucke für Schecks und Quittungsblöcke vollständig vorhandensind.
- (2) Darüber hinaus steht es den Kassenprüfern frei, sich zu vergewissern, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Haushalts- und Wirtschaftsführung, dieser Finanzordnung und der Ordnung der Studentenschaft eingehalten wurden.

- (3) Der Finanzreferent oder die Finanzreferentin und der Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin sind verpflichtet, bei der Kassenprüfung anwesend zu sein. Sie haben Fragen der Kassenprüfer nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.
- (4) Über die Kassenprüfung ist ein Protokoll anzufertigen. In diesem sind der Kassenbestand und eventuell bestehende Mängel aufzunehmen. Die Niederschrift ist von den Kassenprüfern schriftlich zu bestätigen.

### **§ 30 Behebung von Mängeln**

Stellen die Kassenprüfer bei der Kassenprüfung Mängel fest, so verlangen sie deren Beseitigung. Dem Kassenverwalter und dem Finanzreferenten wird hierfür eine Frist von 14 Tagen gesetzt. Danach ist eine erneute Prüfung durchzuführen.

### **§ 31 Bekanntgabe des Prüfberichts**

Das Protokoll der Kassenprüfung und eventueller Nachprüfungen sind dem Studentenrat zur Kenntnis zu bringen. Besteht Unstimmigkeit zwischen den Kassenprüfern oder legt der Finanzreferent Widerspruch gegen den Prüfbericht ein, so kann der Neuansatz einer Prüfung beschlossen werden.

### **§ 32 Jahresabschlussprüfung**

- (1) Unverzüglich nach der Feststellung des Rechnungsergebnisses ist eine Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Zeitgleich erfolgt eine Inventur der Vermögensbestände
- (2) Die richtige Übertragung des Überschusses oder Fehlbetrages ist zu bescheinigen.
- (3) Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung ist der Jahresabschluss der Innenrevision zur Prüfung vorzulegen. Eine Entlastung der Verantwortlichen erfolgt erst, wenn im Bericht der Innenrevision eine Entlastung empfohlen wird. Der Bericht der Innenrevision wird ebenfalls dem Rektorat vorgelegt. Näheres hierzu regelt die Hochschule durch Ordnung.

### **§ 33 Kassenprüfung von Empfängern zweckgebundener Beiträge der Studentenschaft**

Der Finanzreferent oder die Finanzreferentin des Studentenrates sowie die Kassenprüfer haben das Recht zur Kassenprüfung von Empfängern zweckgebundener Beiträge der Studentenschaft. Rechte anderer Personen auf Prüfung dieser Kassen bleiben unberührt.

### **§ 34 Rechnungsprüfung durch die Hochschule**

Die Hochschule ist berechtigt, die Wirtschaftsführung der Studentenschaft zu prüfen.

## **6. Abschnitt Kontenbeschreibung**

### **§ 35 Aufwandsentschädigungen**

- (1) Alle gewählten Mitglieder des Studentenrates können mit Beschluss des Studentenrates Aufwandsentschädigungen erhalten. Aufwandsentschädigungen sind als Opportunitätsausgleich für die Tätigkeit in den Referaten des Studentenrates anzusehen.
- (2) Die Aufwandsentschädigung für die Tätigkeiten im Studentenrat beträgt pro Monat für
  1. die Geschäftsführung bis zu 250,00 Euro,

2. Mitglieder der erweiterten Geschäftsführung/Dezernate bis zu 200,00 Euro,
  3. Für Mitglieder mit normalem Aufwand bis zu 150,00 Euro
- (3) Die tatsächliche Höhe der Aufwandsentschädigung innerhalb der Grenzen von Abs. 2 legen die beantragenden Mitglieder selbst fest. Sie soll im Verhältnis zu den im Monat übernommenen Aufgaben stehen. Bei Beantragung einer Aufwandsentschädigung ist entsprechend ein Rechenschaftsbericht für den Monat beizulegen.
- (4) Es findet monatlich eine Beschlussfassung, rückwirkend für den vergangenen Monat statt. Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt monatlich zeitgleich mit der Lohnabrechnung für die Mitarbeiter. Aufwandsentschädigungen werden nur gezahlt, wenn der Kas- senstand dies erlaubt.

### **§ 36 Reisekosten**

- (1) Reisekosten werden aus Mitteln der Studentenschaft erstattet, wenn durch die Reise ein nachweisbarer Nutzen für die Studentenschaft erwächst und die Reise zuvor durch Beschluss der Geschäftsführung angeordnet wurde. Bei Reisen der Geschäftsführung ist zusätzlich der Finanzreferent in die Entscheidung einzubeziehen. Die Mitglieder des Studentenrates sind in der Sitzung unverzüglich über anstehende Reisen und die Höhe der Reisekosten zu informieren.
- (2) Für die Erstattung von Reisekosten sind das Sächsische Reisekostengesetz vom 12. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 866, 876), das zuletzt durch Artikel 13 des Gesetzes vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970) geändert worden ist in der jeweils geltenden Fassung und die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes vom 22. September 2009 (SächsABl. S. 1691, 1923), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 5. Juli 2019 (SächsABl. S. 1032) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl.SDr. S. S 352) in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

### **§ 37 Bewirtungen**

Bewirtungen zu Lasten der Studentenschaft sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studentenschaft ergeben. Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur zulässig, wenn Belege und eine Liste der bewirteten Personen dem Studentenrat vorliegen.

### **§ 38 Messbeförderungen**

Der Studentenrat kann Messebesuche von Studierenden mit Mitteln der Studentenschaft fördern. Es wird dafür eine gesonderte Richtlinie erlassen.

## **7. Abschnitt Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr**

### **§ 39 Bürgschaften**

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

## **§ 40 Längerfristige Verpflichtungen**

Maßnahmen, die die Studentenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Studentenrat mit einer Zweidrittelmehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder zugestimmt hat.

## **§ 41 Beteiligung an Aktivitäten Dritter**

Eine finanzielle Beteiligung des Studentenrates an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die Studentenschaft an den Aktivitäten Dritter ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Studentenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Der Studentenrat muss der Beteiligung mit der Zweidrittelmehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder zustimmen.

## **§ 42 Veräußerung von Eigentum**

Gegenstände, die sich im Eigentum der Studentenschaft befinden, dürfen nur gegen eine den tatsächlichen Zeitwert entsprechende Gegenleistung veräußert werden.

## **§ 43 Stundung oder Erlass von Ansprüchen**

Der Studentenrat darf Ansprüche nur

1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch Stundung nicht gefährdet wird. Die Stundung soll gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden,
2. niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen,
3. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Anspruchsgegner eine besondere Härte bedeuten würde. Dies gilt auch für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beiträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.

## **§ 44 Annahme von Spenden**

Der Studentenrat kann Spenden von externen Partnern und Unterstützern entgegennehmen, dies kann zweckgebunden oder allgemein erfolgen. Er ist berechtigt Spendenquittungen auszufertigen. Die Annahme von Spenden ist den Mitgliedern mitzuteilen.

## **8. Abschnitt Schlussbestimmungen**

### **§ 45 Übergangsbestimmungen**

§ 2 bis 4 der Finanzordnung der Studentenschaft der Hochschule Mittweida vom 08.12.2024 treten, abweichend von § 45, erst außer Kraft, wenn die Beitragsordnung des Studentenrates, beschlossen am 21. März 2024, nach Genehmigung des Rektorates der Hochschule Mittweida in Kraft tritt.

### **§ 46 Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Die Finanzordnung tritt am 01. April 2024 in Kraft. Sie wird im Internetportal [www.hs-mittweida.de/stura](http://www.hs-mittweida.de/stura) veröffentlicht. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Studentenschaft vom 08.12.2021, mit Ausnahme der Bestimmung von § 45, außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Studentenrates der Studentenschaft der Hochschule Mittweida vom 21. März 2024.

Mittweida, den 21. März 2024

Samuel Frenzel  
Geschäftsführer des Studentenrates