

Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 11. Juni 2003

Aufgrund von § 75 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHG) vom 11. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 293) in Verbindung mit § 13 der Satzung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 17. Juli 2002 (Amtliche Bekanntmachungen S. 1985) hat der Studentenrat (StuRa) nachstehende Finanzordnung beschlossen:

Inhaltsübersicht

§ 1 Geltungsbereich

I. Allgemeines zum Haushaltsplan

- § 2 Aufstellung des Haushaltsplans
- § 3 Aufgaben des Haushaltsplans
- § 4 Wirkung des Haushaltsplans
- § 5 Haushaltsjahr
- § 6 Erlass der Finanzordnung
- § 7 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 8 Deckung
- § 9 Mitwirkung der Arbeitsgruppen und Referate des StuRa
- § 10 Unterrichtung
- § 11 Haftung bei Verstoß

II. Aufstellung des Haushaltsplans

- § 12 Vollständigkeit
- § 13 Rücklagen
- § 14 Geltungsdauer
- § 15 Gliederung
- § 16 Anlagen
- § 17 Veranschlagung
- § 18 Übertragbarkeit und Sperrvermerke
- § 19 Überschuss, Fehlbetrag
- § 20 Voranschläge der Arbeitsgruppen und Referate
- § 21 Bearbeitung der Voranschläge

235

- § 22 Vorlage
- § 23 Beschluss
- § 24 Veröffentlichung
- § 25 Ergänzung, Nachträge

III. Ausführung des Haushaltsplans

- § 26 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben
- § 27 Nachweis
- § 28 Außerplanmäßige Ausgaben
- § 29 Bestätigung von Ausgaben
- § 30 Hauswirtschaftliche Sperre
- § 31 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 32 Hauptamtliche Mitarbeiter
- § 33 Mittel für Fachschaften

IV. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

- § 34 Zahlungen
- § 35 Zeichnungsberechtigung für Konten
- § 36 Bareinzahlungen
- § 37 Verkauf und Verwaltung von Wertgegenständen
- § 38 Reisekostenvergütung
- § 39 Studentische Projekte
- § 40 Aufwandsentschädigungen
- § 41 Buchführung
- § 42 Abgrenzung

- § 43 Vermögensnachweis
- § 44 Belegpflicht
- § 45 Buchabschluss
- § 46 Haushaltsrechnung
- § 47 Gliederung der Haushaltsrechnung
- § 48 Kassenmäßiger Abschluss
- § 49 Haushaltsabschluss
- § 50 Abschlussbericht
- § 51 Übersichten
- § 52 Rechenschaftspflicht

V. Rechnungsprüfung

- § 53 Vermutete und unvermutete Prüfungen
- § 54 Zeit und Art
- § 55 Auskunftspflicht

VI. Sonderabschnitt Studentenclubs der Studentenschaft

- § 56 Rechtsstellung der Studentenclubs
- § 57 Mittel der Studentenclubs
- § 58 Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne der Studentenclubs
- § 59 Finanzbeauftragter
- § 60 Buchführung, Rechnungslegung
- § 61 Prüfungen
- § 62 Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzbeauftragten
- § 63 Förderung durch Mittel der Studentenschaft

VII. Schlussbestimmung

- § 64 In-Kraft-Treten

Anlage I: Fachschaftsfinanzen

Anlage II: Regelung zur Zahlung von Aufwandsentschädigungen (AE)

In dieser Ordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

§ 1

Geltungsbereich

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).

I. Allgemeines zum Haushaltsplan

§ 2

Aufstellung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan wird durch den Finanzreferenten des StuRa erstellt.

§ 3

Aufgaben des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan enthält die zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft und der Fachschaften 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.

§ 4

Wirkung des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan ermächtigt den StuRa, Ausgaben zu tätigen.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 5

Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt abweichend von § 4 SäHO mit dem Wintersemester und endet mit Ablauf des darauf folgenden Sommersemesters.

§ 6

Erlass der Finanzordnung

Die Finanzordnung beschließt der StuRa in Übereinstimmung mit allgemein gültigem Recht.

§ 7

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind Kosten-Nutzen-Untersuchungen anzustellen.

§ 8

Deckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel aller Ausgaben.

§ 9

Mitwirkung der Arbeitsgruppen und Referate des StuRa

Die anerkannten Arbeitsgruppen und Referate wirken an der Aufstellung des Haushaltsplans gemäß § 20 mit.

§ 10

Unterrichtung

Das Referat Finanzen unterrichtet den StuRa über erhebliche Änderungen in der Haushaltsentwicklung und deren Auswirkungen.

§ 11

Haftung bei Verstoß

Verstößt ein Mitglied eines Studentenschaftsorgans 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.

II. Aufstellung des Haushaltsplans

§ 12

Vollständigkeit

Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen. Dieser enthält alle

1. zu erwartenden Einnahmen und
2. voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

§ 13

Rücklagen

Der Gesamtbetrag der Rücklagen sollte in etwa den erforderlichen Ausgaben eines Haushaltsjahres entsprechen.

§ 14

Geltungsdauer

Der Haushaltsplan wird für jeweils ein Haushaltsjahr aufgestellt.

§ 15

Gliederung

(1) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.

(2) Der Gesamtplan enthält eine Zusammenfassung von Einnahmen und Ausgaben nach Positionen (Art der Kosten).

(3) Die Einzelpläne enthalten die Kalkulationsansätze der Positionen.

§ 16

Anlagen

Der Haushaltsplan hat als Anlagen:

1. eine Gliederung der Einnahmen und Ausgaben nach Aufgabengebieten (Tätigkeiten der Arbeitsgruppen) und

2. gegebenenfalls eine Übersicht über eventuelle Planstellen und andere Stellen.

§ 17

Veranschlagung

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (2) Finanzmittel können zur Selbstbewirtschaftung an Arbeitsgruppen des StuRa zugewiesen werden, wenn damit eine sparsame Bewirtschaftung gesichert ist. (Dazu ist eine Entscheidung des StuRa nötig.) Die Arbeitsgruppen sind dem StuRa über die Verwendung rechenschaftspflichtig.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.

§ 18

Übertragbarkeit und Sperrvermerke

- (1) Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen und Ausgaben für Investitionen sind übertragbar.
- (2) Alle anderen Ausgaben dürfen nicht übertragen werden und werden 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.

§ 19

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).

§ 20

Voranschläge der Arbeitsgruppen und Referate

Jede anerkannte Arbeitsgruppe und jedes Referat stellt Voranschläge auf und hat diese dem Finanzreferenten, auf Verlangen auch mit Unterlagen, zum festzulegenden Zeitpunkt zuzusenden (siehe § 9).

§ 21

Bearbeitung der Voranschläge

Der Finanzreferent prüft die Voranschläge und nimmt sie in den Haushaltsplan auf. Er kann aber nach Anhörung der jeweiligen Arbeitsgruppen und Referate oder durch StuRa-Beschluss die Voranschläge ändern.

§ 22

Vorlage

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vor Beginn des Haushaltsjahres, in der Regel zur letzten StuRa-Sitzung des vorhergehenden Haushaltsjahres, dem StuRa vorgelegt.

§ 23

Beschluss

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom StuRa beschlossen.

§ 24

Veröffentlichung

Nach Beschluss muss der Haushaltsplan durch Aushänge an den für die amtlichen Bekanntmachungen der Studentenschaft vorgesehenen Stellen unter der Studentenschaft bekannt gemacht werden.

§ 25

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 StuRa vorzubringen und umgehend zu entscheiden.
- (3) Der StuRa hat unverzüglich einen Nachtragshaushalt zu erlassen, 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

§ 26

Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben

(1) Die Einnahmen werden aus Beiträgen der Studentenschaft gemäß § 79 Abs. 1 SächsHG in Verbindung mit der Beitragsordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

(2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zu wirtschaftlicher und sparsamer Verwaltung erforderlich sind.

§ 27

Nachweis

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei der dafür vorgesehenen Position zu buchen.

§ 28

Außerplanmäßige Ausgaben

Außerplanmäßige Ausgaben sollen innerhalb des Haushaltsjahres durch Einsparung anderer Ausgaben ausgeglichen werden.

§ 29

Bestätigung von Ausgaben

Außerplanmäßige Ausgaben, die 150,00 EUR überschreiten, bedürfen der Zustimmung des StuRa. Die Genehmigung außerplanmäßiger Ausgaben, die 150,00 EUR nicht überschreiten, obliegt dem Finanzreferat.

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

Hauptamtliche Mitarbeiter

Über Abschluss und Beendigung von Arbeitsverträgen mit hauptamtlichen Mitarbeitern entscheidet der StuRa. Die Arbeitsverträge werden nach BAT (Ost) abgeschlossen.

§ 33

Mittel für Fachschaften

(1) Die nach § 8 Abs. 3 der Satzung der Studentenschaft zur Verwaltung der Fachschaftsmittel gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates (Fachschaftsfinanzier) müssen durch den Finanzreferenten und ein weiteres StuRa-Mitglied bestätigt werden.

(2) Die Fachschaftsfinanzier können die Mittel, die der Fachschaft gemäß § 2 Abs. 2 der Beitragsordnung der Studentenschaft zur Verfügung gestellt werden, mit Beginn jedes Semesters für das jeweilige Semester beim Finanzreferenten zur Selbstverwaltung abfordern. Am Ende des Semesters ist dem StuRa eine Abrechnung über die Verwendung der Mittel vorzulegen. Alle Positionen der Abrechnung sind zu belegen.

(3) Als Richtlinie für die Mittelhandhabung durch die Fachschaften dient Anlage I zu dieser Finanzordnung.

(4) Mittel, die nicht von den Fachschaften abgefordert werden, sind nicht übertragbar und dürfen auch nicht von anderen Fachschaften angefordert werden. Sie sind bei der Berechnung des nächsten Beitragssatzes zu berücksichtigen.

IV. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

§ 34

Zahlungen

(1) Es sind ein Kassenführer und sein Stellvertreter durch Beschluss des StuRa zu bestimmen. Zahlungen dürfen nur von ihm und mit vom Finanzreferenten abgezeichneter Anweisung bzw. Quittung geleistet werden. Ist der Finanzreferent verhindert, ist er verpflichtet, einen Bevollmächtigten zu ernennen.

(2) Der Kassenbestand darf den Betrag von 750,00 EUR nur in begründeten Einzelfällen und dann nur über eine Dauer von drei Tagen übersteigen.

§ 35

Zeichnungsberechtigung für Konten

Der StuRa bestimmt zwei Mitglieder des Referates Finanzen, die für die Konten der Studentenschaft gemeinsam unterschreibungsberechtigt sind (Kollektivvollmacht).

§ 36 Bareinzahlungen

Der StuRa darf im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben für folgende Positionen Einnahmen als Barzahlungen entgegen nehmen:

1. Position 7 Reisekosten und Spesen
 - a) Teilnahmebeträge für Arbeitswochenenden und Seminare,
2. Position 8 Referatsmittel
 - a) Spenden,
 - b) Teilnahmebeträge,
 - c) Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen im Rahmen der Referatsarbeit,
3. Position 13 Kultur
 - a) Sponsoringgelder,
 - b) Erlöse aus dem Verkauf von Eintrittskarten sowie Speisen und Getränken bei kulturellen Veranstaltungen,
4. Position 14 Sonstige
 - a) Spenden,
 - b) Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken bei sonstigen Aktionen,
 - c) Erlöse aus dem Verkauf von CVAG-Ersatzausweisen,
5. Position 17 ISIC
 - a) Erlöse aus dem Verkauf von ISIC-Ausweisen.

§ 37 Verkauf und Verwaltung von Wertgegenständen

Im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben darf der StuRa Wertgegenstände, insbesondere ISIC-Ausweise sowie Eintrittskarten für Veranstaltungen des Studentenrates, verkaufen. Die Verwaltung dieser Wertgegenstände obliegt dem Referat Finanzen.

§ 38 Reisekostenvergütung

- (1) Reisekosten können nur erstattet werden, wenn der Finanzreferent dies unter Berücksichtigung der Rahmenregelungen des StuRa bewilligt.
- (2) Belege für Fahrkosten, Übernachtungen, Verpflegung etc. sind bei der Abrechnung vorzulegen.
- (3) Für Fahrten mit der Eisenbahn oder anderen öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte erstattet. Die Benutzung eines privaten PKW bedarf vor dem Reiseantritt der Genehmigung des Finanzreferenten. Die Kilometerpauschale beträgt 0,15 EUR zuzüglich 0,02 EUR pro mitfahrende Person. Eine Erstattung wird nur für maximal 110 % der im Entfernungsanzeiger angegebenen Strecke zum Zielort und zurück gewährt.
- (4) Für Übernachtungskosten werden maximal 50,00 EUR pro Nacht bezahlt (Belege sind vorzuweisen); endet eine Reise vor 24 Uhr eines Tages, kann kein Übernachtungsgeld gezahlt werden.
- (5) Angemessene Verpflegungskosten werden bei einer Abwesenheit von
 - a) 1. 24 Stunden bis zu einer Höhe von 24,00 Euro,
 - b) 2. weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden, bis zu einer Höhe von 12,00 Euro,
 - c) 3. weniger als 14 Stunden, aber mindestens acht Stunden, bis zu einer Höhe von 6,00 Euro pro Person bezahlt (Belege sind vorzuweisen).

§ 39 Studentische Projekte

Über die Verwendung der geplanten Mittel für studentische Projekte entscheidet der StuRa auf Antrag der Projektgruppe.

§ 40 Aufwandsentschädigungen

- (1) Aufwandsentschädigungen können an Studenten für besonders arbeitsintensive Einzelleistungen für die Studentenschaft gezahlt werden (Projekt- und Referatsarbeit).
- (2) Über die Zahlung von Aufwandsentschädigungen entscheidet der StuRa jeweils durch Beschluss.
- (3) Die weitere Vorgehensweise wird in Anlage II zu dieser Finanzordnung geregelt.

§ 41 Buchführung

(1) Alle Zahlungen werden in zeitlicher Reihenfolge mit Angabe der Position, der die Zahlung zuzuordnen ist, und des Verwenders ins Kassenbuch (Zeitbuch) eingetragen. Außerdem sind alle Einnahmen und Ausgaben im Hauptbuch nach Positionen geordnet mit Angabe des Verwenders aufzuführen.

(2) Einnahmen und Ausgaben auf Haushaltsreste aus Vorjahren sind bei der Position des laufenden Haushaltsjahres zu buchen. Ist keine Position vorgesehen, wird die Position des vergangenen Haushaltsjahres übernommen.

§ 42

Abgrenzung

(1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.

(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.

(3) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen:

1. alle vorher eingehenden Einnahmen, die das neue Haushaltsjahr betreffen und
2. alle Ausgaben, die das neue Haushaltsjahr betreffen, jedoch vorher gezahlt werden müssen.

§ 43

Vermögensnachweis

(1) Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu führen.

(2) Einmal im Haushaltsjahr ist unter der Verantwortung des Finanzreferates eine Inventur durchzuführen, bei der alle Gegenstände, deren Anschaffungswert 50,00 EUR übersteigt und die langlebige Wirtschaftsgüter sind, inventarisiert werden. Es können auch Gegenstände von geringerem Wert inventarisiert werden.

(3) Die inventarisierten Gegenstände sind mit ihren Anschaffungs- und Zeitwerten in die Inventarliste aufzunehmen. Die Inventarliste ist Bestandteil des Haushaltsabschlusses.

(4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Eigentum der Studentenschaft ist schriftlich zu begründen und darf nur auf Beschluss des StuRa erfolgen. Eine entsprechende Aktennotiz ist der Inventarliste anzufügen.

§ 44

Belegpflicht

Alle Buchungen sind zu belegen.

§ 45

Buchabschluss

Die Bücher sind für jedes Haushaltsjahr gemäß eines vom StuRa gesetzten Termins abzuschließen (Stichtag).

§ 46

Haushaltsrechnung

Aufgrund der abgeschlossenen Bücher stellt der Finanzreferent die Haushaltsrechnung auf. Dem StuRa obliegt die Feststellung der Haushaltsrechnung.

§ 47

Gliederung der Haushaltsrechnung

Es sind für die einzelnen Positionen anzugeben:

1. bei den Einnahmen
 - 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
 - a) die Ist-Ausgaben,
 - b) die zu übertragenden Ausgabereste,
 - 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.

§ 48 Kassenmäßiger Abschluss

Im kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen:

1. die Summe der Ist-Einnahmen,
2. die Summe der Ist-Ausgaben,
3. die Differenz aus Nummer 1 und 2 (kassenmäßiges Jahresergebnis),
4. die haushaltmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Haushaltsjahre und
5. das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 3 und 4.

§ 49 Haushaltsabschluss

Im Haushaltsabschluss sind nachzuweisen:

1. a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 48 Nr. 3 und
b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach § 48 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.

§ 50 Abschlussbericht

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.

§ 51 Übersichten

Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:

1. die außerplanmäßigen Ausgaben mit Begründung,
2. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen und
3. die inventarisierten Gegenstände (Inventarliste gemäß § 43 Abs. 3).

§ 52 Rechenschaftspflicht

Nach Abschluss der Bücher und Aufstellung der Übersichten ist der Finanzreferent dazu verpflichtet, die Ergebnisse dem StuRa bekannt zu machen und zu erläutern. Dem StuRa obliegt die Rechenschaftspflicht über den Haushaltsvollzug.

V. Rechnungsprüfung

§ 53 Vermutete und unvermutete Prüfungen

(1) Gemäß § 79 Abs. 4 SächsHG unterliegt der Jahresabschluss der Studentenschaft der Prüfung durch die Innenrevision der Hochschule. Die Wirtschaftsprüfung der Studentenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

(2) Der StuRa kontrolliert die Einhaltung der Finanzordnung und kann die Kassen- und Buchführenden jederzeit, mindestens jedoch einmal im Haushaltsjahr, überprüfen. Der StuRa prüft vor allem:

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.

§ 54 Zeit und Art

Der StuRa bestimmt Zeit und Art der Prüfung. Er kann dazu Sachverständige heranziehen.

§ 55

Auskunftspflicht

Dem StuRa sind alle für seine Arbeit notwendigen Unterlagen zugänglich zu machen und jederzeit Auskünfte zu erteilen.

VI. Sonderabschnitt Studentenclubs der Studentenschaft

§ 56

Rechtsstellung der Studentenclubs

Die Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz kann unter ihrer Rechtsträgerschaft im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß § 74 Abs. 3 SächsHG Studentenclubs betreiben. Für die Realisierung ist das Referat „Studentenclubs“, dessen Leitung dem Oberfinanzbeauftragten (§ 59 Abs. 7) obliegt, zuständig. Das Referat wird bei seiner Arbeit durch jeweils eine Gruppe Studierender je Studentenclub (Clubarbeitsgruppe) unterstützt. Vorsitzender der Clubarbeitsgruppe ist der Clubleiter.

§ 57

Mittel der Studentenclubs

Die Einnahmen und Ausgaben eines Studentenclubs werden in seinem Haushaltsplan geplant. Der Haushalt der Studentenschaft und der der Studentenclubs sind strikt voneinander zu trennen. Die Einnahmen der Studentenclubs unterliegen einer Zweckbindung. Sie dienen ausschließlich zur Deckung der Ausgaben der Studentenclubs. Eine Verwendung für andere Zwecke ist unzulässig. Alle Ausgaben werden ausschließlich von den Einnahmen der Studentenclubs gedeckt. Die Inanspruchnahme anderer Mittel der Studentenschaft ist unzulässig. Ausnahmen kann der StuRa beschließen.

§ 58

Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne der Studentenclubs

Die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans des Clubs erfolgt durch den Finanzbeauftragten des Studentenclubs auf der Grundlage dieser Finanzordnung und der Sächsischen Haushaltsordnung. Die Studentenclubs sind dem StuRa rechenschaftspflichtig.

§ 59

Finanzbeauftragter

(1) Der StuRa bestellt für jeden Club auf Vorschlag des Clubs einen Finanzbeauftragten. Voraussetzung für die Bestellung eines neuen Finanzbeauftragten ist die ordnungsgemäße Entlastung des bisherigen Finanzbeauftragten. Clubs, die über keinen bestätigten Finanzbeauftragten verfügen, stellen ihre Tätigkeit ein, bis ein bestätigter Finanzbeauftragter seine Arbeit aufnimmt.

(2) Der Finanzbeauftragte ist für die ordnungsgemäße Führung des Clubhaushaltes verantwortlich. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Er übergibt die Belege und das Kassenbuch bis zum festgelegten Zeitpunkt an den Steuerberater.

(3) Verstößt der Finanzbeauftragte vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen diese Finanzordnung oder den Haushaltsplan des Clubs und entsteht der Studentenschaft dadurch Schaden, so gelten für den Schadenersatz die allgemeinen Bestimmungen.

(4) Zur Entlastung des Finanzbeauftragten hat dieser folgende Unterlagen an den StuRa einzureichen:

1. Kassenbuch mit der lückenlosen Aufzeichnung aller Kassenbewegungen seit Aufnahme seiner Tätigkeit,
2. Protokoll über die Kassenprüfung und
3. Inventurprotokoll und Bestandsliste; die Aufnahme des Warenbestandes darf nicht durch den Finanzbeauftragten erfolgen.

(5) Über die Entlastung des Finanzbeauftragten entscheidet der StuRa.

(6) Verstößt der Finanzbeauftragte in grober Weise gegen

1. diese Finanzordnung,
2. die Bestimmungen der Sächsischen Haushaltsordnung oder
3. den Haushaltsplan

kann der StuRa die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Studentenclubs verfügen. Diese Verfügung kann durch einen Beschluss des StuRa wieder aufgehoben werden, wenn die ordnungsgemäße Haushaltsführung in Zukunft gesichert erscheint und die Mängel, die zur Verfügung geführt haben, abgestellt wurden. Die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Studentenclubs wird insbesondere dann verfügt, wenn der Finanzbeauftragte seine Aufgaben nicht mehr wahrnimmt. Werden die finanziellen Mittel des Clubs gesperrt, so sind alle finanziellen Mittel sowie die Schlüssel von Club- und Lagerräumen an den Finanzreferenten des StuRa zur Verwahrung zu übergeben.

(7) Die einzelnen Club-Finanzbeauftragten wählen einen hauptverantwortlichen Oberfinanzbeauftragten, der von der Clubleiterversammlung und vom StuRa zu bestätigen ist. Dieser überwacht die ordnungsgemäße

Durchführung aller Vorgänge, die alle Clubs betreffen, insbesondere die ordnungsgemäße und pünktliche Erstellung der Steuererklärungen, die Steuerzahlung, die Zahlung von Versicherungen und GEMA-Beiträgen. Er erhält vom StuRa die Zeichnungsberechtigung für das allgemeine Clubkonto. § 59 Abs. 3 gilt für ihn analog.

§ 60

Buchführung, Rechnungslegung

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.

§ 61

Prüfungen

(1) Jeder Studentenclub führt mindestens zum 31. Dezember des Jahres und anlässlich der Entlastung des Finanzbeauftragten eine Inventur durch. Die Inventur wird nicht vom Finanzbeauftragten durchgeführt. Auf den Inventurerfassungsbelegen darf der Sollbestand nicht vermerkt werden. Zur Inventur sind möglichst Mitglieder des StuRa heranzuziehen. Der StuRa erhält eine Kopie des Inventurprotokolls.

(2) Der StuRa hat das Recht, unvermutete Prüfungen (Geldbestandsaufnahmen, Kassenprüfungen, stichprobenartige Warenbestandsüberprüfung, Inventuren) durchzuführen.

(3) Geldbestandsaufnahmen sollten in jedem Club mindestens alle drei Monate, Kassenprüfungen und stichprobenartige Warenbestandsüberprüfungen mindestens einmal im Jahr für jeden Club durchgeführt werden.

§ 62

Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzbeauftragten

Die Kosten für unvermutete und Routineprüfungen sowie für Schulungen der Finanzbeauftragten durch das Buchführungsunternehmen tragen alle Studentenclubs zu gleichen Teilen. Kosten, die bei der Aufklärung von Unregelmäßigkeiten entstehen, gehen zu Lasten des Studentenclubs, in dessen Bereich die Unregelmäßigkeiten auftreten.

§ 63

Förderung durch Mittel der Studentenschaft

Nach erfolgter Zustimmung durch die Clubleiterversammlung können Clubs beim StuRa Mittel zur Förderung studentischer Kulturprojekte beantragen. Die Mittel zur Förderung studentischer Kulturprojekte an der Technischen Universität Chemnitz unterliegen einer Zweckbindung. Sie dienen ausschließlich zur Förderung studentischer Kulturobjekte an der Technischen Universität Chemnitz. Eine Förderung erfolgt, wenn dem Antrag auf Förderung durch den StuRa zugestimmt wurde.

VII. Schlussbestimmung

§ 64

In-Kraft-Treten

Diese 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 17. Juli 2002 (Amtliche Bekanntmachungen S. 1988) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des StuRa vom 10. Juni 2003.

Chemnitz, den 11. Juni 2003

Für den Studentenrat
der Technischen Universität Chemnitz

Beate Simiot

Marco Unger

Anlage I

(zu § 33 Abs. 3)

Fachschaftsfinanzen

1. Allgemeines

- a) Den Fachschaften steht für jedes Haushaltsjahr ein Teil der Studentenschaftsbeiträge zu (§ 33 Abs. 2). Da es sich bei diesen um öffentliche Gelder handelt, unterliegt die Ausgabe gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere dem Sächsischen Hochschulgesetz (SächsHG), der Sächsischen Haushaltsordnung (SäHO) und den Verwaltungsvorschriften zu dieser. Die Verwaltung der Fachschaftsmittel unterliegt zudem der Finanzordnung der Studentenschaft.
- b) Die Mittel der Fachschaft dienen ausschließlich der Erfüllung ihrer regelmäßigen Aufgaben. Jede Ausgabe muss in Verbindung mit der Erfüllung dieser Aufgaben stehen.
- c) Die Fachschaften wirtschaften grundsätzlich so, dass sich bei den Veranstaltungen, Serviceleistungen sowie weiteren Aktivitäten die Einnahmen und die tatsächlichen Ausgaben ausgleichen.
- d) Die Fachschaft kann sich zur Verwaltung ihrer Mittel im Rahmen der Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz eine eigene Finanzordnung geben. Die Finanzordnung der Fachschaft wird vom Fachschaftsrat beschlossen. Sie bedarf der Genehmigung des StuRa.

2. Verwaltung der Fachschaftsmittel

- a) Zur Verwaltung der Fachschaftsmittel bestehen zwei Möglichkeiten:
 - aa) Die Fachschaften belassen ihre Mittel auf dem Konto der Studentenschaft und fordern diese zweckgebunden ab. Diese Ausgaben sind nicht übertragbar.
 - bb) Die Fachschaften eröffnen ein eigenes Konto. Der Finanzreferent überweist die ihnen zustehenden Mittel für jeweils ein Semester unter der Voraussetzung der ordnungsgemäßen Abrechnung des vorhergehenden Semesters und erfolgter Prüfung der Unterlagen.
- b) Entsprechend der Finanzordnung der Studentenschaft muss das Konto nach Buchstabe a Doppelbuchst. bb so angelegt sein, dass Abhebungen, Überweisungen etc. nur mit Kollektivvollmacht getätigt werden können, d. h., dass jeweils zwei Studierende gemeinsam unterschreiben müssen.
- c) Der Bestand auf den Konten der Fachschaften soll das Dreifache 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 für größere Anschaffungen. Diese sind in der Abrechnung auszuweisen.
- d) Barauszahlung und Kassenhaltung der gesamten Mittel sind nicht möglich. Der Bestand einer Handkasse sollte 150,00 EUR nur in Ausnahmefällen übersteigen. Der sorgsame Umgang mit Barmitteln wird vorausgesetzt.

3. Buchführung

- a) Die Fachschaften sind zur ordnungsgemäßen Buchführung verpflichtet. Sie wird vom Fachschaftsfinanzier wahrgenommen.
- b) Jeder Zahlungsvorgang ist grundsätzlich zu belegen. Die Belege einschließlich der zahlungsbegründenden Unterlagen müssen den Anforderungen der Finanzordnung der Studentenschaft bzw. der Sächsischen Haushaltsordnung genügen.
- c) In der Regel ist ein Kassenbuch (für Barzahlungen) und ein Kontenbuch (für unbare Bewegungen) zu führen.
- d) Die Bücher sind in visuell lesbarer, gebundener oder gehefteter Form zu führen. Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass die Buchung durch eine Absetzbuchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen oder dass der Unterschiedsbetrag durch eine neue Buchung zu- oder abgesetzt wird. Bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Werden vor dem Tagesabschluss Berichtigungen erforderlich, so können sie auch so vorgenommen werden, dass die Eintragungen unter Beifügung des Namenszeichens des Fachschaftsfinanziers und des Datums gestrichen und durch neue ersetzt werden; die ursprünglichen Eintragungen müssen lesbar bleiben. Die Absetzbuchungen bzw. -berichtigungen sind in roter Farbe vorzunehmen.
- e) Statt der getrennten Führung von Kassen- und Kontenbuch kann die Buchführung auch gemeinsam auf entsprechenden Formblättern erfolgen, wenn diese vorschriftsgemäß geheftet sind. Die Buchführung muss in chronologischer Reihenfolge erfolgen.

4. Einnahmen

- a) Haupteinnahmequelle der Fachschaft ist in der Regel der vom Finanzreferenten überwiesene Anteil an den Studentenschaftsbeiträgen. Weitere Einnahmequellen können sein:
 - aa) zweckgebundene Spenden durch Firmen und Professoren,
 - bb) Zuwendungen des Studentenwerkes oder anderer öffentlicher Einrichtungen für Projekte sowie
 - cc) Erlöse aus dem Verkauf von Klausuren, T-Shirts etc. sowie der Durchführung von Festen, sofern diese Maßnahmen unmittelbar zur Erfüllung der Aufgaben gemäß Nummer 5 Buchst. a beitragen.
- b) Der Verkauf von Klausuren ist unbedenklich, soweit betreffende Professoren der Veröffentlichung zustimmen.
- c) Außerdem kann die Fachschaft auf Antrag aus dem Gesamthaushalt durch StuRa-Beschluss finanziell unterstützt werden. Die Anträge sind zu begründen. Des Weiteren ist nachzuweisen, dass die Fachschaft nicht in der Lage ist, die Mittel selbst aufzubringen oder auf andere Weise zu beschaffen.

5. Ausgaben

- a) Gemäß § 74 Abs. 3 SächsHG hat die Studentenschaft (die Fachschaft ist ein Teil derselben) folgende Aufgaben:
 - aa) die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, fachlichen, sozialen und kulturellen Belange der Studenten,
 - bb) die Unterstützung der wirtschaftlichen und sozialen Selbsthilfe der Studenten,
 - cc) die Förderung des freiwilligen Studentensports, unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule,
 - dd) die Pflege der überregionalen und internationalen Studentenbeziehungen,
 - ee) Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studenten.
- b) Es muss stets ein Zusammenhang der Ausgaben zu den Aufgaben nach Buchstabe a vorliegen. Im Zweifelsfall sollte im StuRa nachgefragt werden. Nachfolgende Ausgabegebiete sind aus der Sicht des StuRa unstrittig:
 - aa) Erstsemestereinführung,
 - bb) Feten und

cc) angemessene Büroausstattung einschließlich Computer.

- c) Die Ausgabegebiete sollten das Aufgabenspektrum der Fachschaften angemessen widerspiegeln. Deshalb sollten nicht mehr als ein Drittel der im Haushaltsjahr zur Verfügung stehenden Mittel der Studentenschaft für Feten verwendet werden. Bei der Durchführung von Feten ist zu beachten, dass diese als Veranstaltungen der Fachschaft, nicht hingegen des Fachschaftsrates zu organisieren sind. Partys und Ausflüge der Fachschaftsräte sind daher in der Regel nicht finanzierbar.
- d) 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 Dienstleistungen der Universität oder Dritter in Anspruch genommen werden. Die Finanzierung von Lebensmitteln für den Bürogebrauch ist ausgeschlossen.

6. Finanzprüfung

Die Buchführung der Fachschaften wird regelmäßig durch den StuRa überprüft. Zu diesem Zweck erstellt jede Fachschaft zum Ende eines jeden Semesters eine Abrechnung und legt diese einschließlich der zugehörigen Belege dem StuRa vor. Die Abrechnung kann vom StuRa zurückgewiesen werden, wenn aus den zahlungsbegründenden Belegen der Zusammenhang zu den unter Nummer 5 Buchst. a genannten Aufgaben nicht ersichtlich ist. Die Fachschaftsmittel für das folgende Semester werden nur überwiesen, wenn diese Abrechnung vorliegt und keine Mängel festgestellt werden.

Anlage II (zu § 40)

Regelung zur Zahlung von Aufwandsentschädigungen (AE)

1. Allgemeines

Gemäß § 40 der Finanzordnung der Studentenschaft werden im Folgenden Grundzüge sowie Art und Weise der Zahlung von AE festgelegt. AE verstehen sich nicht als Gehaltszahlungen. Der StuRa ist jedoch zu der Überzeugung gelangt, dass aufgrund der immer angespannteren finanziellen Situation der meisten Studenten die Gewährung von AE erforderlich ist, um für die aufgewendete Zeit zu entschädigen, in der betreffende Studenten arbeiten gehen könnten. Dabei sollen AE nicht in den Bereich von Stundenlöhnen gelangen.

2. AE für Projekt- und Referatsarbeit

- a) AE können einerseits für Projektarbeit (beispielsweise Fibelerstellung, Unifestorganisation) und andererseits für die dauerhafte Übernahme der Arbeit von Referaten gezahlt werden. Über die Gewährung einer AE und deren Höhe entscheidet jeweils der StuRa.
- b) Hinsichtlich der Höhe der AE für Projektarbeit gilt, dass 250,00 EUR pro Gewährung nicht überschritten werden sollten. Sind an einem Projekt mehrere Personen beteiligt, ist der Betrag aufzuteilen.
- c) Für ein „funktionierendes“ Referat kann eine monatliche AE in Höhe von bis zu 150,00 EUR gewährt werden. Gehören einem Referat mehrere Personen an, ist dieser Betrag aufzuteilen. In der Regel soll eine Person nur ein Referat betreuen. In Ausnahmefällen können von einer Person zwei Referate betreut werden.

3. Kriterien

Für jedes Referat werden Kriterien festgelegt, die ein „funktionierendes“ Referat kennzeichnen. Diese Kriterien kann der StuRa durch Beschluss ergänzen bzw. ändern. Solche Kriterien sind:

- a) Teilnahme der Referenten an den öffentlichen Tagesordnungspunkten der Sitzungen des StuRa,
- b) Mitarbeit bei der Gewinnung neuer Referenten und Einarbeitung derselben,
- c) Vertretung der Interessen des StuRa und Bindung an seine Beschlüsse,
- d) Erfüllung nachstehender Aufgaben:

aa) Referat „Öffentlichkeitsarbeit“ (ÖA)

- Fertigen von Plakaten, Handzetteln, „Transparent“ (während des Semesters in der Regel 14-tägig),
- Pflege der Internetseite,
- Pressearbeit, Pflege der Kontakte mit weiteren Stellen der ÖA,
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen des StuRa,
- Vertretung der Interessen des StuRa in der Öffentlichkeit,

bb) Referat „Hochschulpolitik“ (HoPo)

- Pflege der Kontakte zu den Hochschulgremien (Senatsmitgliedschaft angestrebt) und zum O.S.T. (Ostdeutsches-Studierendenschaften-Treffen),
- Teilnahme an den Sitzungen der KSS (Konferenz Sächsischer Studierendenschaften),
- Befassen mit Rechtsvorschriften, die den HoPo-Bereich betreffen und mit deren Novellierungen,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,

cc) Referat „BAföG & Soziales“

- Durchführung von Beratungen (wöchentlich bzw. 14-tägig zwei bzw. vier Stunden),
- Teilnahme an Schulungen/Seminaren,

- Pflege der Kontakte mit dem BAföG-Amt,
- Befassen mit Rechtsvorschriften,
- ständige Aktualisierung der Beratungsunterlagen,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,

dd) Referat „Studium“

- Mitarbeit beim Erstellen neuer Ausbildungskonzepte, Einbringung studentischer Belange,
- Mitarbeit bei der Evaluation von Lehre und Studium,
- Mitarbeit in bzw. Pflege der Kontakte zu den einschlägigen Senatskommissionen, der Studienkommission, der Bibliothekskommission etc.,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,

ee) Referat „Finanzen“

- Realisierung der den Anforderungen gerechte Buchführung,
- Übernahme einer Unterschriftsvollmacht für das Konto der Studentenschaft,
- Aufstellen von Haushaltsplänen,
- Erstellen der Haushaltsjahresabschlüsse,
- Pflege der Geldanlage,
- Prüfung der Buchführung in den Fachschaften,
- Überwachung der Bestell- und Abrechnungformalitäten ISIC,
- Überwachung der Finanzangelegenheiten zum Semesterticket (insbesondere der Rückerstattungsmodalitäten),
- Überwachung der Inventarisierung,
- verwaltungsmäßige Unterstützung des StuRa bei der Durchführung seiner Veranstaltungen,
- Überwachung der Steuerformalitäten des StuRa (insbesondere bei der Lohnsteuer),
- Zusammenarbeit mit Studentenwerk/Erstellen von Abrechnungen bei erfolgten Zuwendungen,

ff) Referat „Semesterticket/Verkehr“

- Verhandlungsführung mit den Chemnitzer Verkehrsbetrieben (CVAG) (Vorschläge zu Haltestellen, Taktzeiten etc.),
- verwaltungsmäßige Bearbeitung der Befreiungs- und Rückerstattungsanträge des Beitrages für das Semesterticket,
- Ansprechpartner für die CVAG und Studentensekretariat (Vermittlung, Vertragsgestaltung),
- Organisation von Umfragen,
- Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung (insbesondere Stadtplanungsamt) und gegebenenfalls dem Verkehrsverbund Mittelsachsen sowie der Deutschen Bahn AG,
- Analyse der Parkplatzsituation,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,

gg) Referat „Sport“

- Organisation des Unisportfestes in Zusammenarbeit mit dem Hochschulsport,
- Mitorganisation der Sächsischen Hochschulsportmeisterschaften,
- Mitarbeit/Leitung der Obleuteversammlung,
- Hilfe beim Aufbau neuer Sportgruppen,
- Koordination des Sponsoring bei Veranstaltungen des Hochschulsports,
- Pflege der Kontakte und Austausch von Sportmannschaften (national/ international),
- Tätigkeit als Übungsleiter ist angestrebt,
- Teilnahme an StuRa-Sitzungen auf Einladung,
- themengebundene Zusammenarbeit mit dem StuRa,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,

hh) Referat „Studentenclubs“

- Führung (Übernahme der Unterschriftsberechtigung) und Verwaltung des gemeinsamen Clubkontos (alle Einnahmen/Ausgaben sind den betreffenden Clubs zuzuordnen),
- Auszahlung von finanziellen Zuwendungen gegen einen Quittungsbeleg,
- Überwachung der Einzahlungen der einzelnen Clubs (Ausgaben zur Aufrechterhaltung ihrer Tätigkeit, Ausgleich von Verbindlichkeiten),

- Überwachung der allgemeinen Verträge und die Bezahlung der darin festgelegten Beiträge (beispielsweise GEMA),
- bei der Nichteinhaltung der Club-Ordnung ist der „Oberfinanzbeauftragte“ berechtigt, das allgemeine Clubkonto für den betreffenden WSC zu sperren,
- der „Oberfinanzbeauftragte“ ist der unmittelbare Ansprechpartner des Steuerberaters und hat eine „Vermittlungsfunktion“ zwischen diesem und den Clubfinanzern wahrzunehmen,
- die einzelnen Clubfinanzer sind zu veranlassen, ihre Steuerunterlagen rechtzeitig zu übergeben,
- die Steuerunterlagen sind zum Steuerberater zu bringen und abzuholen und den Clubs zurückzugeben,
- einmal jährlich (im Januar) ist für jeden Club eine Abrechnung über die tatsächlich entstandenen Kosten des jeweiligen Clubs zu erstellen,
- der „Oberfinanzbeauftragte“ ist für die Einberufung und Durchführung der Clubfinanzersitzungen verantwortlich, die in der Regel alle vier Wochen (ausgenommen Semesterpause) stattfinden sollten,
- der Finanzreferent des StuRa ist regelmäßig zu informieren; treten Probleme auf (Finanzen, Termine etc.) ist der StuRa zur Klärung heranzuziehen,

ii) Referat „Kultur“

- Kontaktpflege mit den Studentenclubs (z. B. regelmäßige Teilnahme an den Clubleitersitzungen),
- Mithilfe bei der Erstsemestereinführung (z. B. fakultätsübergreifende Veranstaltungen),
- Wahrnehmung weiterer kultureller Belange der Studenten wie Organisation der Semesterpartys, Organisation anderer kultureller Veranstaltungen, Ansprechpartner für kulturelle Fragen,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,

jj) Referat „In- und Ausländer“

- Durchführung von Beratungen (wöchentlich bzw. 14-tägig zwei bis vier Stunden),
- Problemlösung in Zusammenarbeit mit anderen Stellen (IUZ, Ausländerbehörde, Professoren, Studentenwerk u. a.),
- Teilnahme an Schulungen und Seminaren,
- Befassen mit Rechtsvorschriften, Aktualisieren der Beratungsunterlagen,
- Kontaktpflege zu den internationalen Clubs und
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, z. B. Festen, Interkulturelle Woche, Spendenaktionen für in Not geratene Völker u. a.