

Finanzordnung

Fachschaft WiWi TU Dortmund e.V.

Fachschaft WiWi
TU Dortmund



Inhalt

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	3
§ 2 Finanzpläne	3
§ 3 Vorgehen bei Nichteinhaltung	5
§4 Salvatorische Klausel	5
§ 5 Inkrafttreten.....	5

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Die Geschäfte des Fachschaftsrates sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Die Mittel des FSR dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die gewählten Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
3. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des FSR fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Finanzpläne

Für alle Ausgaben, die vom FSR übernommen werden sollen, ist ein Finanzplan von der beantragenden Person zu erstellen, der die Ausgaben, Einnahmen sowie durchlaufende Posten übersichtlich darstellt. Die beantragende Person dient dem FSR als Ansprechpartner für Rückfragen. Es wird unterschieden zwischen verschiedenen Ausgabentypen.

Für Veranstaltungen:

Eine Veranstaltung ist ein zeitlich und örtlich begrenztes und geplantes Ereignis mit einer definierten Zielsetzung oder Absicht in der Verantwortung einer Person oder Organisation, an dem eine Gruppe von Menschen gezielt teilnimmt.

Für Veranstaltungen gilt folgender Prozess zur Beantragung von Finanzmitteln:

1. Soll-Finanzpläne werden in einer Sitzung eingereicht und vorgestellt.
2. Der FSR beschließt diese mit etwaigen Änderungen.
3. Sofern keine Handlungsvollmacht vorliegt, müssen Verträge vom Fachschaftsvorstand unterzeichnet werden.
4. Erst nach Abschluss der Punkte 1-3 kann Geld ausgegeben werden.
5. Rechnungen werden umgehend über fachschaft.wiwi@tu-dortmund.de eingereicht, falls eine Papierrechnung vorliegt, muss diese eingescannt werden und per Mail an oben genannte Emailadresse gesendet werden. Zudem muss die Originalrechnung in das Finanzfach im Fachschaftsraum gelegt werden.
6. Der Finanzer lädt die Rechnung in Nextcloud hoch, überweist diese Rechnung, bucht diese in der Software ein und aktualisiert anschließend den Finanzplan.
7. Nach Vervollständigung des Finanzplanes wird dieser dem Fachschaftsvorstand oder Finanzteam zur Ablage übermittelt.

Für Einzelanschaffungen:

Einzelanschaffungen sind einmalige und nicht zu einer Veranstaltung zugeordnete Ausgaben. Für Einzelanschaffungen gilt folgender Prozess zur Beantragung von Finanzmitteln:

1. Geplante Kosten werden in einer Sitzung eingereicht und vorgestellt.
2. Der FSR beschließt diese mit etwaigen Änderungen.
3. Erst nach Abschluss der Punkte 1-2 kann Geld ausgegeben werden.
4. Rechnungen werden umgehend über fachschaft.wiwi@tu-dortmund.de eingereicht, falls eine Papierrechnung vorliegt, muss diese eingescannt werden und per Mail an oben genannte Emailadresse gesendet werden. Zudem muss die Originalrechnung in das Finanzfach im Fachschaftsraum gelegt werden.
5. Der Finanzer lädt die Rechnung in Nextcloud hoch, überweist diese Rechnung, bucht diese in der Software ein und aktualisiert anschließend den Finanzplan.

Für geringfügige Einzelanschaffungen:

Als geringfügig zählen Einzelanschaffungen, die 50€ im Wert nicht übersteigen.

1. Kosten werden von Genehmigungsberechtigten genehmigt. Genehmigungsberechtigt sind die Fachschaftsvorsitzenden und die Finanzerreferenten des FSR.
2. Nach Abschluss der 1. Punktes kann Geld ausgegeben werden.
3. Der Genehmigungsberechtigte teilt dem FSR unverzüglich die Anschaffung und deren Summe mit.
4. Rechnungen werden umgehend über fachschaft.wiwi@tu-dortmund.de eingereicht, falls eine Papierrechnung vorliegt, muss diese eingescannt werden und per Mail an oben genannte Emailadresse gesendet werden. Zudem muss die Originalrechnung in das Finanzfach im Fachschaftsraum gelegt werden.
5. Der Finanzer lädt die Rechnung in Nextcloud hoch, überweist diese Rechnung und bucht diese in der Software ein.
6. Bei Ausgaben, die nicht im Zwecke des FSR getätigt werden, kann der Fachschaftsvorstand eine Rückerstattung der Kosten verweigern.

Ausnahmen:

Im Fall von Ausgaben, die begründbar nicht in die oben genannten Prozesse passen, kann der Gesamtvorstand auf Antrag der Organisatoren der Veranstaltung ein für die Veranstaltung passenden Genehmigungsprozess entwerfen.

§ 3 Vorgehen bei Nichteinhaltung

Sollten Ausgaben nicht nach den oben definierten Prozessen beantragt worden sein oder mutwillig und grob fahrlässig überstiegen werden, können diese dem Antragsteller in Rechnung gestellt werden. Dies bedeutet, dass in begründeten Fällen der Vorstand zusätzliche Mittel nachträglich noch bewilligen kann, nachdem der Antragsteller eine ausführliche schriftliche Begründung eingereicht hat.

§4 Salvatorische Klausel

1. Sollte eine der Bestimmungen dieser Finanzordnung ganz oder teilweise rechtswidrig oder unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. In einem solchen Fall ist die Satzung vielmehr ihrem Sinne gemäß zur Durchführung zu bringen. Beruht die Ungültigkeit auf einer Leistungs- oder Zeitbestimmung, so tritt an ihrer Stelle das gesetzlich zulässige Maß.
2. Die rechtswidrige oder unwirksame Bestimmung ist unverzüglich durch Beschluss der nächsten Fachschaftsvollversammlung zu ersetzen.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Gründungsversammlung am xx.xx.xxxx in Kraft.