

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg



# **Finanzordnung**

## der Fachschaft Maschinenbau

In der Fassung vom 05.05.2011

### **§1 Bezug und Zweck**

Gemäß der Satzung des Studierendenrates gibt sich die Fachschaft Maschinenbau durch Abstimmung im Fachschaftsrat eine Finanzordnung.

### **§2 Geltungsbereich**

Die Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft Maschinenbau.

### **§3 Übergeordnete Bestimmungen**

1. Diese Finanzordnung ergeht im Einklang mit folgenden Satzungen, Gesetzen und Verordnungen, die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft maßgebend sind:
  - a. Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Mai 2004
  - b. Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalts vom 30. April 1991, zuletzt geändert am 28.04.2004
  - c. Satzung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
  - d. Beitragsordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
  - e. Geschäftsordnung des Fachschaftsrates Maschinenbau
2. Für Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Absatz 1 genannten Bestimmungen entsprechend anzuwenden.

## **Teil II**

### **Finanzreferent**

#### **§4 Berufung**

1. Die Wahl des Finanzreferenten erfolgt gemäß der Satzung der Fachschaft Maschinenbau.
2. Die Amtszeit des Finanzreferenten endet
  - a. durch bestätigtes konstruktives Misstrauensvotum,
  - b. durch Rücktrittsgesuch,
  - c. bei Exmatrikulation.
3. Bis zur Bestimmung eines Nachfolgers ist der Sprecher für Finanzen verpflichtet, das Amt kommissarisch weiterzuführen.

### **§5 Aufgaben**

1. Der Finanzreferent verwaltet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft gemäß den entsprechenden Bestimmungen und ist für deren Einhaltung verantwortlich.
2. Hält der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des jeweiligen Organs die finanziellen und wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet, so kann er die Auszahlung von Mitteln sperren und verlangen, dass das der Fachschaftsrat die Angelegenheit unter der Beachtung der Auffassung des Finanzreferenten erneut behandelt.

## **Teil III**

### **Der Haushaltsplan**

#### **3.1 Aufstellung**

### **§6 Grundlagen**

1. Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den Fachschaftsrat für ein Haushaltsjahr aufgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen, Ausgaben und der Buchführung.
2. Der Haushaltsplan ist nach Titeln zu gliedern.
3. Für den Einzelzweck dürfen Mittel nicht in verschiedenen Titeln des Haushaltsplanes veranschlagt werden.
4. Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.
5. Das Haushaltsjahr beginnt und endet mit dem Beginn und dem Ende des Kalenderjahres.

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

1. Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabemitteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zweck getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist.
2. Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist, sorgfältig zu schätzen.
3. 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 Rechenergebnis des vergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

### **§8 Nachtragshaushalt**

1. Die Änderung eines vom Fachschaftsrat bereits rechtskräftig festgestellten Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich.
2. Bei der Aufstellung des Nachtragshaushalts finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplanes.
3. Falls der Haushaltsplan nicht eingehalten werden kann, ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen.

### **3.2 Feststellung**

#### **§9 Einbringung des Haushaltsplanes**

Der Entwurf des Haushaltsplanes ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres dem Fachschaftsrat vorzulegen.

#### **§10 Beschlussfassung des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan wird durch den Fachschaftsrat mit 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder festgestellt. Kommt es nicht zu einer 2/3-Mehrheit, so ist der Haushaltsplan so lange neu zu beraten, bis eine 2/3-Mehrheit erreicht wird.

#### **§11 Recht auf Einsichtnahme**

Jedes Mitglied der Fachschaft und der Studierendenrat hat das Recht, Einsicht in den Haushaltsplan des Fachschaftsrates zu nehmen.

#### **§12 Inkrafttreten des Haushaltsplanes**

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

### **3.3. Durchführung**

#### **§13 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten**

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter gegenüber der Fachschaft weder begründet noch aufgehoben.

#### **§14 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung**

1. Der zu Auszahlungen nicht sofort erforderliche Finanzbestand ist so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall jederzeit über ausreichendes Guthaben verfügt werden kann.
2. Eine Anlage von Studierendenschaftsmitteln in risikobehaftete Finanzgeschäften ist unzulässig.

3. Guthaben, welches nicht in absehbarer Zeit zur Verfügung stehen muss, kann zinsbringend angelegt werden, jedoch höchstens 20 % des jährlichen Budgets.

#### **§15 Verwendung der Haushaltsmittel**

1. Haushaltsmittel, die zur Weitergabe an Dritte vorgesehen sind, dürfen nur dann ausgezahlt werden, wenn der Fachschaftsrat auf Einzelantrag hin zugestimmt hat.
2. Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmemitteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht.
3. Alle übrigen Ausgabemittel dienen der Erfüllung der Aufgaben des Fachschaftsrates und sind ausschließlich durch diesen zu verwenden. Eine Weitergabe zur Verwendung durch Dritte ist unzulässig. Beschlüsse des Fachschaftsrates oder anderen Organen der Fachschaft, die den Fachschaftsrat entgegen diesen Bestimmungen verpflichten sollen, sind rechtswidrig.
4. Projekte und Veranstaltungen können nur gefördert werden, wenn hierdurch keine Credit Points (CP) erworben werden.
5. Projekte und Veranstaltungen erhalten keine finanzielle Förderung für Nahrung ( Essen und Getränke)

### **Teil IV**

#### **Kassenwesen**

##### **§16 Verantwortlichkeit**

Der Finanzreferent, ist für ein ordnungsmäßiges Kassenwesen im Einflussbereich der Geschäftsordnung, nach der er gewählt wurde, verantwortlich.

##### **§17 Zahlungsverkehr**

1. Der Zahlungsverkehr wird bar und über die Konten des Fachschaftsrates bei einem Kreditinstitut abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden.
2. Das Bargeld soll nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist. Beträge, die diese Summe überschreiten, sind spätestens am nächsten Werktag auf das Konto des Fachschaftsrates einzuzahlen.
3. Zahlungsmittel, Scheckhefte und Sparbücher sind vom Finanzreferenten unter Verschluss zu halten.
4. Der jeweilige Finanzreferent hat den jeweiligen Kassenbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und 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 Ein- und Auszahlungen.

5. Zahlungsaufträge unterliegen der Kollektivzeichnung von mindestens zwei Personen, wobei eine davon der Finanzreferent ist. Ausnahmen können bei der Verwendung von Handkassen gemacht werden.
6. Zeichnungsberechtigt für den Fachschaftsrat ist außer dem Finanzreferenten der Sprecher für Finanzen des Studierendenrates und mindestens eine weitere Person, die vom Fachschaftsrat zu bestimmen ist.

### **§18 Handkassen**

1. Der Fachschaftsrat hat die Möglichkeit, ständige Handkassen zu besitzen. Verantwortlich für die Handkasse ist der Finanzreferent.
2. Zahlungsaufträge über die Handkasse unterliegen der Kollektivzeichnung von mindestens zwei Personen, wobei eine davon der Finanzreferent ist. Zeichnungsberechtigt sind alle Mitglieder des Fachschaftsrates.

### **§19 Kassenführung**

1. Über jede Kontobewegung ist Buch zu führen und die hierfür begründeten Unterlagen beizufügen.
2. Über jede Bareinzahlung ist eine Quittung mit fortlaufender Nummer auszustellen, soweit der Nachweis einer Einzahlung nicht in anderer Form sicher gestellt ist.
3. Über jede Barauszahlung ist vom Empfänger zu quittieren (mit fortlaufender Nummer), die begründeten Unterlagen sind beizufügen.

### **§20 Kassensicherheit**

Wer Anordnungen erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf nicht Empfänger von Zahlungen oder Buchungen sein.

### **§21 Rechnungsprüfung (Jahresabschluss)**

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt Finanzreferent das Rechnungsergebnis für das Haushaltsjahr auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Isteinnahmen und der Istaussgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag. Dem Rechnungsergebnis ist die Übersicht über das Vermögen und die Schulden beizufügen.

### **§22 Aufbewahrungspflicht**

Kassenbücher und die entsprechenden Belege sind ordnungsgemäß über fünf Jahre aufzubewahren.

## **Teil V**

### **Bewilligung von Zahlungen**

#### **§23 Reisekosten**

1. Reisekosten können aus Mitteln der Fachschaft erstattet werden, wenn ein Nutzen für die Aufgaben der Fachschaft aus den Reisen erwächst.
2. Reisekosten können nur bewilligt werden, wenn die Reise im Auftrag des Fachschaftsrates erfolgt oder die Kosten nicht durch Dritte gedeckt werden. Ihre Erstattung ist vor Reiseantritt schriftlich zu beantragen.
3. Reisekosten sind binnen zwei Wochen nach Beendigung der Reise mit dem Finanzreferenten abzurechnen. Dabei sind etwaige Belege für Fahrtkosten, Übernachtung, Tagungsgebühren, Verpflegungskosten, etc. im Original vorzulegen.

#### **§24 Ausgabenbeschlüsse**

1. Jede Zahlung muss durch einen Beschluss des Fachschaftsrates legitimiert sein. Einzige Ausnahme bildet §24 Nr. 2.
2. Der Vorstand kann im Rahmen seines operativen Geschäfts über ein Budget i. H. v. bis zu 75 € verfügen. Dies betrifft insbesondere die Aufrechterhaltung des Bürobetriebes und die Vor- und Nachbereitung der Sitzung. Der Verfügungsrahmen ist auch dann nicht zu überschreiten, wenn verschiedene Ausgaben in einem direkten sachlichen Zusammenhang stehen. Der Vorstand hat dem Fachschaftsrat zeitnah Bericht zu erstatten.

## **Teil VI**

### **Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr**

#### **§25 Inventarverzeichnis**

1. Der Fachschaftsrat hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Gegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 25,00 Euro übersteigt.
2. Verbrauchsmittel werden generell nicht im Inventarverzeichnis aufgeführt.
3. Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffungen durchzunummerieren.
4. Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der entsprechenden Organisation ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
5. Bei der Übergabe der Geschäfte des Finanzreferenten an seinen Nachfolger ist die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen. Sodann ist die Liste unter Aufzählung etwaiger abhanden gekommener Gegenstände vom alten und neuen Finanzreferenten zu unterzeichnen. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, ist der Fachschaftsrat zu informieren.

### **§26 Bürgschaften**

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

### **§27 Längerfristige Verpflichtungen**

Maßnahmen, welche die Fachschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Fachschaftsrat mit der 2/3-Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder zugestimmt hat. Entsprechende Verpflichtungserklärungen sind im Haushaltsplan auszuweisen.

### **§28 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

Eine Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen ist nicht gestattet.

### **§29 Beteiligung an Aktivitäten Dritter**

Eine finanzielle Beteiligung des Fachschaftsrates an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die Fachschaft an den Aktivitäten Dritter ein, durch ihre Aufgabenstellung gemäß der Satzung der Fachschaft begründbares Interesse hat.

### **§30 Sozialdarlehen**

1. Für die kurzfristige Überbrückung einer persönlichen sozialen Notlage kann der Fachschaftsrat Maschinenbau an Studierende der Fakultät Maschinenbau Darlehen ausgeben.
2. Die Höhe des Darlehens wird im Einzelfall festgelegt und kann von der beantragten Summe abweichen.
3. Beträgt die Höhe des Darlehens pro Student nicht mehr als 200,00 Euro, benötigt der Antrag die Mehrheit der anwesenden Mitglieder, um beschlossen zu werden. Anderenfalls benötigt der Antrag die 2/3-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder, um beschlossen zu werden. Die monatliche Rückzahlungsrate soll mindestens 50 Euro betragen.
4. Der Finanzreferent hat die Ordnungsmäßigkeit der Vertragsunterlagen und Rückzahlungen zu überwachen. In der Regel ist das Darlehen bis zum Ende des Studiums zu tilgen.
5. Über Stundungen befindet der Finanzreferent.

## **Teil VII**

### **Prüfungswesen**

#### **§31 Kassenprüfer**

1. Der Fachschaftsrat ernennt zwei Kassenprüfer. Das Verfahren regelt die Geschäftsordnung.
2. Die Kassenprüfer dürfen kein Mitglied des Vorstandes oder organisatorisch Verantwortliche des Fachschaftsrates sein.



### **§32 Termine der Kassenprüfung**

Kassenprüfungen sind mindestens zu folgenden Terminen durchzuführen:

1. vier Wochen vor Ende der Wahlperiode und
2. nach Ende eines Haushaltsjahres, spätestens sechs Wochen nach Beginn des neuen Haushaltsjahres.

### **§33 Verfahren der Prüfung**

1. Die Kassenprüfung dient dem Zweck, festzustellen, ob insbesondere
  - a. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,
  - b. die Buchungen mit der im Haushaltsplan vorgesehen Ordnung übereinstimmen und
  - c. Ausgaben ausschließlich im Sinne der Studierendenschaft vorgenommen worden sind.
2. Darüber hinaus steht es den Kassenprüfern frei, sich zu vergewissern, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie dieser Finanzordnung und der Geschäftsordnung des Organs eingehalten wurden.
3. Die Kassenprüfung wird durch die Kassenprüfer unter Anwesenheit des Finanzreferenten durchgeführt.
4. Über die Kassenprüfung ist ein Protokoll anzufertigen. In dieses sind der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Das Protokoll ist von den Kassenprüfern schriftlich zu bestätigen und dem Fachschaftsrat zur Kenntnis zu geben.

### **§34 Behebung von Mängeln**

1. Stellen die Kassenprüfer bei der Prüfung gemäß Abschnitt VII: §32 erhebliche Mängel fest, so müssen sie deren Beseitigung verlangen.
2. Dem Finanzreferenten ist eine Frist von vier Wochen zu setzen, beanstandete Mängel auszugleichen. Anschließend ist eine erneute Prüfung durchzuführen.

## **Teil VIII**

### **Schlussbestimmungen**

#### **§35 Gleichstellungsklausel**

Die in dieser Finanzordnung vorgenommenen Funktionsbezeichnungen gelten in der weiblichen und männlichen Form gleichermaßen.

#### **§36 Inkrafttreten**

1. Diese Finanzordnung wurde am 05.05.2011 vom Fachschaftsrat Maschinenbau der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg beschlossen.
2. Diese Finanzordnung tritt am Tag nach ihrer Beschlussfassung in Kraft.