Finanzordnung

des Fachschaftrates der Medizinischen Fakultät der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

in der Fassung der Änderung vom 27.11.2025

Teil I: Allgemeines

§ 1 Bezug und Zweck

(1) Gemäß der Satzung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg gibt sich die Fachschaft Medizin gemäß Beschluss des Fachschaftsrates eine Finanzordnung.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Die Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft Medizin OVGU Magdeburg.

§ 3 Übergeordnete Bestimmungen

(1) Diese Satzung ergeht im Einklang mit folgenden Satzungen, Gesetzen und Verordnungen, die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft maßgebend sind:

- das aktuelle Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA)
- die aktuelle Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt
- die aktuelle Satzung der Fachschaft Medizin
- die aktuelle Satzung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
- die aktuelle Finanzordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität
- die aktuelle Beitragsordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

(2) Für Fälle, in denen die Finanzordnung keine Regelung trifft, sind die im Absatz 1 genannten Bestimmungen entsprechend anzuwenden.

Teil II: Sprecher*in für Finanzen

§ 4 Berufung des*der Sprecher*in für Finanzen

(1) Der*Die Sprecher*in für Finanzen wird nach den in der Satzung und Geschäftsordnung des Fachschaftsrates Medizin dargelegten Regeln gewählt.

(2) Bei seiner*ihrer Amtsübernahme hat der*die Sprecher*in für Finanzen eine Erklärung zu den Akten zu geben, dass ihm*ihr diese Finanzordnung bekannt und Grundlage seiner*ihrer Tätigkeit ist. Er*Sie übernimmt die Finanzunterlagen seines Vorgängers, nachdem diese von den Kassenprüfenden auf Rechtmäßigkeit geprüft worden sind und bestätigt mit seiner*ihrer Unterschrift deren Vollständigkeit.

(3) Die Amtszeit des*der Sprecher*in für Finanzen endet durch

- Neuwahl des*der Sprecher*in für Finanzen,
- Auflösung der Gewählten des Fachschaftsrates,

- angenommenen Misstrauensantrag,
- Rücktrittserklärung,
- Exmatrikulation,
- Wechsel der Fachschaft.

(4) Bis zur Bestimmung einer nachfolgenden Person kann der*die ehemalige Sprecher*in für Finanzen das Amt kommissarisch weiterführen.

§ 5 Aufgaben

(1) Der*Die Sprecher*in für Finanzen verwaltet die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft gemäß den entsprechenden Bestimmungen und ist für deren Einhaltung verantwortlich. Der*Die Sprecher*in für Finanzen führt den Haushalt entsprechend des jeweiligen Haushaltsplans.

(2) Der*Die Sprecher*in für Finanzen ist für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Fachschaftsrates im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, sowie für die Einhaltung der Finanzordnung verantwortlich.

(3) Hält der*die Sprecher*in für Finanzen durch die Auswirkungen eines Beschlusses des Fachschaftsrates die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet, so kann er*sie ein Veto einlegen. Der entsprechende Antrag/Beschluss ist dann zur nächsten Sitzung erneut zu beraten. Gründe für ein Veto sind die Gefährdung der Finanzen und zweckfremde Verwendung von finanziellen Mitteln außerhalb der Aufgaben der Studierendenschaft.

Teil III: Der Haushaltsplan

3.1 Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 6 Grundlagen

(1) Der Haushaltsplan und eventuelle Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben nötigen Bedarfs durch den Fachschaftsrat für ein Haushaltsjahr aufgestellt und beschlossen. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen, Ausgaben und der Buchführung.

(2) Der Haushaltsplan muss gegliedert sein nach Posten.

(3) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht in verschiedenen Posten 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.

(6) Der Haushaltsplan ist mit der Vorlage des Studierendenrates zu erstellen und diesen dem Studierendenrat vorzulegen.

§ 7 Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabeposten mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken gegliedert den Posten zuzuordnen und, sofern erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Fachschaft erkennbar ist und im Sinne der jeweiligen Satzung der Studierendenschaft der OVGU gehandelt wird.

(2) Die Ein- und Ausgaben sind in hoheitlich und nicht-hoheitliche Ein- und Ausgaben aufgeschlüsselt. Als hoheitlich werden Ein- und Ausgaben bezeichnet, die unter § 65 (Studierendenschaft (1), Satz 1-8) des Hochschulgesetzes Sachsen-Anhalts fallen.

(3) Die Posten sind mit einem Geldbetrag zu veranschlagen. Die Beträge sind in voraussichtlichen Höhen zu errechnen oder, sofern dies nicht möglich ist, sorgfältig zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Neben den Beträgen für das Haushaltsjahr, in dem der Haushaltsplan gilt, ist auch der Übertrag des Vorjahres aufzunehmen.

§ 8 Nachtragshaushalt

(1) Die Änderung eines vom Fachschaftsrat bereits rechtskräftig festgestellten Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Haushaltsplanes.

(2) Posten gelten als nicht eingehalten, wenn Einnahmeposten unter- und Ausgabeposten überschritten werden.

Bei nicht eingehaltenem Einnahmeposten sind alle Ausgabeposten um die Unterschreitung, bis der neue Nachtragshaushalt beschlossen wurde, reduziert zu betrachten. Der Kontostand darf dabei nicht überzogen werden.

Bei nicht eingehaltenem Ausgabeposten dürfen keine Geldmengen aus diesem beschlossen werden, bis der neue Nachtragshaushalt beschlossen wurde.

(3) Ein Nachtragshaushalt ist zu erstellen, wenn:

- der Haushaltsplan nicht eingehalten werden kann,
- vor Beginn eines neuen Haushaltsjahres,
- in der Mitte eines Haushaltsjahres, zur Zeit der Kassenprüfung.

3.2 Feststellung des Haushaltsplanes

§ 9 Einbringung des Haushaltsplanes

(1) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres durch den*die Sprecher*in für Finanzen dem Fachschaftsrat vorzulegen.

§ 10 Beschlussfassung durch den Fachschaftsrat

(1) Der Haushaltsplan ist eine Sitzung nach der Einbringung des Haushaltsplanes vom Fachschaftsrat mit 2/3-Mehrheit der gewählten Mitglieder zu beschließen.

(2) Kommt es nicht zu einer 2/3-Mehrheit, so ist der Haushaltsplan so lange neu zu beraten und abzustimmen, bis eine 2/3-Mehrheit erreicht wird. Dies kann auch auf der selben Sitzung getan werden.

§ 11 Veröffentlichung

(1) Jedes Mitglied der Fachschaft hat das Recht, Einsicht in den Haushaltsplan zu nehmen.

(2) Der Haushaltsplan bzw. Nachtragshaushalt sind der Studierendenschaft öffentlich zugänglich.

§ 12 In-Kraft-Treten des Haushaltsplanes

(1) Der Haushaltsplan oder Nachtragshaushalt treten am Tage nach ihrer Beschlussfassung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan oder der Nachtragshaushalt aufgestellt worden sind, in Kraft.

3.3 Durchführung

§ 13 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten

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

§ 14 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung

(1) Die zu Auszahlungen nicht sofort benötigten Finanzmittel sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall jederzeit über ausreichendes Guthaben verfügt werden kann.

(2) Guthaben, welches nicht in absehbarer Zeit zur Verfügung stehen muss, ist zinsbringend anzulegen. Eine Anlage in risikobehaftete Finanzgeschäfte ist unzulässig.

(3) Der Fachschaftsrat Medizin darf keine Rücklagen bilden. Als Rücklagen werden dabei Gewinne, die für einen bestimmten Zweck zurückgelegt werden, definiert.

(4) Das maximale Vermögen (Kassenbestand & Kontostand) des Fachschaftsrates ist auf das Dreifache des höchsten Semesterbeitrages innerhalb der letzten drei Semester beschränkt.

§ 15 Verwendung der Haushaltsmittel

(1) Ausgaben bedürfen der vorherigen Beschlussfassung des Fachschaftsrates, wobei die einfache Mehrheit ausreicht.

(2) Der Vorstand ist für Ausgaben im Sinne des Fachschaftsrates im Rahmen der Geschäftsordnung ohne Beschluss verfügungsberechtigt.

(3) Ausgaben zur Weiterleitung (z.B. Projektförderungen), die auf zweckgebundene Einnahmemittel beruhen, sind erst nach Eingang der Abrechnung und nur dann zu zahlen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht.

(4) Im Fachschaftsrat gibt es verschiedene Antragsformen, deren Einreichung nach folgenden Kriterien unterschieden wird:

- **Projektförderungsantrag**: Dieser Antrag wird von Dritten bzw. externen, nicht dem Fachschaftsrat angehörigen Organisationen vor der Durchführung des jeweiligen Projekts genutzt.
- **Interner/Finanzieller Antrag**: Dieser Antrag wird von Mitgliedern des Fachschaftsrates und dem Fachschaftsrat angehörige Organisationen vor der Durchführung des jeweiligen Projekts genutzt. Folgende Käufe können damit abgerechnet werden: Merchandiseartikel, große Anschaffungen, investive Beschaffungen. Diese Antragsform kann in Absprache mit dem*der Sprecher*in für Finanzen auch nach dem Projekt eingereicht werden.
- **Auslagenerstattung**: Diese Erstattung wird im Anschluss von Käufen durch Mitglieder des Fachschaftsrates und dem Fachschaftsrat angehörige Organisationen ausgefüllt und bei dem*der Sprecher*in für Finanzen eingereicht. Folgende Käufe sind hier zulässig: Einkäufe im Supermarkt, Getränke, Lebensmittel, Bürobedarf, kleine Anschaffungen.
- **Antrag auf Fahrtkostenerstattung**: Dieser Antrag ist nach der „Reisekostenordnung“ des Fachschaftsrates einzureichen.
- **Aufwandsentstädigungsantrag**: Dieser Antrag ist gemäß § 26 zu stellen.

(5) Bei allen Anträgen sind gültige Rechnungen mit den nach § 14 Abs. 4 UStG definierten Rechnungsmerkmalen einzureichen.

(6) Alle Anträge (Projektförderungsantrag, Finanzieller Antrag, Auslagenerstattung, Reisekostenerstattung, Aufwandsentschädigungsantrag) sind in digitaler Form an den Fachschaftsrat zuzustellen. ~~Anträge und alle damit verbundenen Unterlagen mit Ausnahme der Auslagenerstattung sollen in digitaler Form an den*die Sprecher*in für Finanzen und Internes zugestellt werden.~~

(7) Haushaltsmittel, die zur Weitergabe an Dritte vorgesehen sind, dürfen erst dann ausgezahlt werden, wenn der Fachschaftsrat dem jeweiligen Projektförderungsantrag hin zugestimmt hat. Eine finanzielle Beteiligung der Organe an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an den Aktivitäten Dritter ein, durch ihre Aufgaben gemäß der Satzung der Studierendenschaft oder nach dem Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt, begründbares Interesse hat. Dabei ist darauf zu achten, sich im Rahmen von hoheitlichen Kosten zu bewegen.

(8) 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 von Organen der Fachschaft, die den Fachschaftsrat entgegen dieser Bestimmung verpflichten sollen, sind nichtig.

(9) Bei Unklarheiten über den zu nutzenden Antrag ist der*die Sprecher*in für Finanzen zu fragen.

(10) Die vor einem Projekt eingereichten Anträge (Ausnahme Auslagenerstattung) sind digital nach entsprechenden Stand der Bearbeitung und Durchführung zu sortieren. Alle eingereichten Dokumente sind digital übersichtlich zu verwahren.

(11) Für die Anträge „Finanzieller Antrag“ und „Projektförderungsantrag“ ist es möglich eine Vorfinanzierung zu beantragen. Dies muss im Finanziellen Antrag im Fließtext vermerkt und im Projektförderungsantrag im entsprechenden Abschnitt angegeben werden. Die

Vorfinanzierung wird dabei wie ein zinsloses Darlehen behandelt. Der laut Projektabrechnung nicht für das Projekt benötigte Restbetrag ist umgehend an den Fachschaftsrat zurückzuzahlen. Der*die Sprecher*in für Finanzen stellt hierfür eine schriftliche Zahlungsrückforderung aus.

(12) Eine Vorfinanzierung muss vor Antragsbeschluss beantragt werden. Eine Beantragung auf Vorfinanzierung ist nach Beschluss des Antrages nicht mehr möglich.

§ 16 Projektförderungen

(1) Für die in Absatz 4 genannten **Projektförderungen** gelten ~~dabei~~ die folgenden gesonderten Regeln.

(2) Der Projektförderungsantrag ist vor der Durchführung des Projektes einzureichen und durch den Fachschaftsrat zu beschließen.

(3) Die Antragsstellenden sind dazu verpflichtet, innerhalb von drei Monaten nach dem Projekt das vollständig ausgefüllte Formular „Sachbericht über die Projektförderung“ und alle für das Projekt relevanten Rechnungen einzureichen, damit eine zügige Projektabrechnung durch das Finanzteam erfolgen kann. Eine Ausnahme stellt die Abrechnung durch den Studierendenrat dar: Hier müssen nur das vollständig ausgefüllte Formular „Sachbericht über die Projektförderung“ und eine Projektrechnung, die den der Abrechnung des Studierendenrates vorgegebenen Betrag beinhaltet. Eine Auszahlung der zu fördernden Summe erfolgt durch das Finanzteam nach der Projektabrechnung.

(4) Bei einer Förderungssumme über 300,00 Euro ist für die Zustimmung des Projektförderungsantrag ~~die Zustimmung des Finanzteams~~ eine 2/3-Mehrheit in der Fachschaftsratsitzung nötig. Sollte eine dieser beiden Kriterien nicht erfüllt sein, wird die Fördersumme auf 300,00 Euro herabgesetzt und eine erneute Abstimmung in derselben oder einer späteren Fachschaftsratsitzung mit einfacher Mehrheit durchgeführt.

(5) Bei unsachgemäßen Ausgaben im Finanzplan und in den Projektrechnungen oder einer Nichteinhaltung der im Protokoll getätigten Abmachungen zum Zeitpunkt vor oder während der Abrechnung des Projektes, kann die Förderungssumme im Nachhinein durch das Finanzteam auf schriftlichen Antrag mit einer einfachen Mehrheit in der Fachschaftsratsitzung gekürzt oder vollständig verweigert werden.

(6) Bei einer Projektförderung ist ein übersichtlicher, in Einnahmen und Ausgaben aufgeteilter Finanzplan einzureichen. Dabei ist darauf zu achten, dass es sich bei dem zu fördernden Projekt um eine Verlustunterstützung handelt.

(7) Für eine Projektförderung ist ein für die Fachschaftsratsitzung angemessener Eigenanteil durch die Antragsstellenden oder die das Projekt tragende Organisation festzulegen und im Finanzplan übersichtlich zu notieren.

(8) Weitere zu beachtende Richtlinien für die Projektförderung sind im Merkblatt M beschrieben und gelten zu der Finanzordnung ergänzend.

§ 17 Rechnungen

(1) Der Fachschaftsrat kann für verschiedene Leistungen Rechnungen schreiben.

(2) Die Frist zur Zahlung von durch den Fachschaftsrat gestellten Rechnungen beträgt 30 Tage auf das auf der Rechnung angegebene Konto. Innerhalb der 30 Tage können Zahlungserinnerungen durchgeführt werden.

(3) Rechnungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen der Stufe 1 können per Mail oder per Post zugestellt werden. Die Versandkosten werden hierfür durch den Fachschaftsrat getragen.

(4) Wenn Rechnungen innerhalb der 30-tägigen Frist nicht bezahlt werden, gilt folgendes Mahnsystem:

- Stufe 1: Es erfolgt eine schriftliche Aufforderung zur Zahlung der offenen Rechnungen ohne Mahngebühren in Form einer Mahnung. Die Zahlungsfrist in der ersten Mahnung beträgt 14 Tage.
- Stufe 2: Es erfolgen jeweils zwei weitere schriftliche Aufforderungen zur Zahlung der offenen Rechnungen mit Mahngebühren in Form einer Mahnung. Die zwei Mahnungen haben jeweils eine Mahngebühr in Höhe von 3,50 Euro für die Verwaltungskosten. Die Zahlungsfrist beträgt pro Mahnung jeweils 14 Tage.
- Stufe 3: Bei der vierten und letzten Mahnung erfolgt eine Androhung eines gerichtlichen Mahnverfahrens mit einer weiteren Mahngebühr von 3,50 Euro für die Verwaltungskosten. Die Zahlungsfrist beträgt pro Mahnung jeweils 14 Tage. Bei weiterer Nicht-Zahlung erfolgt ein gerichtliches Mahnverfahren.

Alle Mahnungen ab Stufe 2 werden per Post mit Nachweis der Zustellung zugestellt. Die Versandkosten sind in der Mahngebühr enthalten.

(5) Für die Ausführung des in Stufe 3 des Mahnsystems deklarierten gerichtlichen Mahnverfahrens aus Absatz 4 ist intern von den Gewählten unter Verschwiegenheit zur Sache eine Zustimmung einzuholen.

(6) Sollte keine Einigung bezüglich Absatz 5 gegeben sein, so wird unter Verschwiegenheit zur Sache die Zustimmung vom Fachschaftsrat in der kommenden Sitzung eingeholt. Der entsprechende Sitzungsabschnitt wird dabei zum Schutz der betreffenden Personen nicht protokolliert und im Teil „Internes“ durchgeführt.

(7) Sofern eine Zustimmung des in Absatz 5 oder 6 genannten gerichtlichen Mahnverfahrens durch die Gewählten oder dem Fachschaftsrat erteilt wird, ist das weitere Vorgehen vertraulich zu behandeln und betrifft nur das Finanzteam und den Vorstand. Das Ergebnis des Mahnverfahrens darf unter Verschwiegenheit zur Sache den Gewählten oder dem Fachschaftsrat bei Durchführung des Absatz 6 ohne große Details mitgeteilt werden.

(8) Zum Schutz der Person, auf welche das Mahnsystem angewandt wird, wird das Mahnverfahren stets vertraulich und unter Verschwiegenheit zur Sache behandelt. Eine Ausnahme stellen dabei Absatz 5-7 dar.

Teil IV: Kassenwesen

§ 18 Verantwortlichkeit

(1) Der*Die Sprecher*in für Finanzen ist für ein ordnungsgemäßes Kassenwesen des Fachschaftsrates verantwortlich.

§ 19 Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über bis zu fünf Konten bei Kreditinstituten (Sparkasse, Bank, Postgiroamt, Apobank) abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden.

(2) Der Bargeldbestand darf 500,00€ nicht dauerhaft überschreiten.

(3) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von dem*der Sprecher*in für Finanzen unter Verschluss zu halten.

(4) Zeichnungs- und Freigabeberechtigt für die Konten des Fachschaftsrates sind der*die Sprecher*in für Finanzen und ein mindestens weiteres Vorstandsmitglied.

(5) Mindestens ein weiteres Mitglied des Fachschaftsrates, welches nicht den gewählten Mitgliedern angehört, ist berechtigt Zahlungsaufträge frei zu geben

(6) Zahlungsaufträge sind so durchzuführen, dass die Einstellung und Freigabe von Zahlungsaufträgen nicht durch dasselbe Mitglied durchgeführt wird.

(7) Jeder Zugriff auf ein Konto des Fachschaftsrates muss von dem*der Sprecher*in für Finanzen oder einem weiteren Vorstandsmitglied getätigt werden.

§ 20 Rechnungslegung

(1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der*die Sprecherin für Finanzen das Rechnungsergebnis für das Haushaltsjahr auf, stellt es in einer Fachschaftsratsitzung vor und veröffentlicht es.

(2) Diese besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss bzw. Fehlbetrag.

(3) Dem Rechnungsergebnis ist die Übersicht über das Vermögen und die Schulden beizufügen.

§ 21 Kassenführung

(1) Über jede Kontobewegung (Bankkonten oder Handkasse) ist Buch zuführen und ein entsprechender Beleg beizufügen.

(2) Über jede Bareinzahlung ist eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis einer Einzahlung nicht in anderer Form sicher gestellt ist.

(3) Über jede Barauszahlung ist eine Quittung zu verlangen.

(4) Die Kassenführung und Buchhaltung ist ab 2026 digital durchzuführen. Alle damit verbundenen Dokumente sind digital abzuspeichern und über eine Buchhaltungssoftware zu führen.

§ 22 Kassenprüfung und Kassenprüfende

(1) Die gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates wählen mit einfacher Mehrheit mindestens zwei kassenprüfende Personen.

(2) Kassenprüfende können entweder für die jeweilige Kassenprüfung oder für eine gesamte Legislatur gewählt werden. Der Zeitraum, in dem zwei Personen als Kassenprüfende gewählt sind, muss im Wahlprotokoll vermerkt werden.

(3) Die Kassenprüfenden dürfen nicht dem Kreis der gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates oder dem Finanzteam angehören. Der*Die Sprecher*in für Finanzen darf bei der Kassenprüfung anwesend sein.

(4) Die Kassenprüfenden dürfen in der zu überprüfenden Amtszeit nicht mit Zahlungen und deren Ausführung durch den Fachschaftsrat betraut sein.

(5) Mindestens zweimal pro Jahr ist eine Kassenprüfung durchzuführen:

- vier Wochen vor dem Ende der Wahlperiode,
- nach Ende des Haushaltsjahres, spätestens sechs Wochen nach Beginn des neuen Haushaltsjahres.

(6) Die Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere

- der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
- die Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
- die erforderlichen Belege vollständig vorhanden und zeitlich richtig einsortiert sind,
- Ausgaben vorrangig im Sinne der Studierendenschaft vorgenommen worden sind,
- Mängel der vorausgehenden Kassenprüfungen behoben wurden.

(7) Die Kassenprüfenden vergewissern sich, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie der jeweils gültigen Ordnungen eingehalten wurden.

(8) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die auch der Kassenbestand aufzunehmen ist und etwaige Mängel. Das Protokoll muss am Ende der Kassenprüfung von den prüfenden Personen unterzeichnet werden.

(9) Stellen die prüfenden Personen erhebliche Mängel fest, so müssen sie deren Beseitigung verlangen. Der*Die Sprecher*in für Finanzen hat dann acht Wochen Zeit, die Mängel auszugleichen. Anschließend ist eine erneute Prüfung durchzuführen.

(10) Das Protokoll der Kassenprüfung ist zusammen mit dem Rechnungsergebnis lt. § 20 dem*der Sprecher*in für Finanzen des Studierendenrates und dem Fachschaftsrat unverzüglich vorzulegen.

(11) Sofern keine Kassenprüfenden selbst gewählt werden vom Fachschaftsrat, können automatisch die Kassenprüfenden der nächsthöheren Ordnung die Prüfung durchführen.

§ 23 Rechnungsprüfung

(1) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Fachschaftsrates unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof des Landes Sachsen-Anhalt.

§ 24 Aufbewahrungspflicht

(1) Kassenbücher und die entsprechenden Belege sind ordnungsgemäß über 5 Jahre aufzubewahren.

Teil V: Bewilligung von Zahlungen

§ 25 Reisekosten

(1) Reisekosten können aus Mitteln der Fachschaft erstattet werden, wenn ein Nutzen für die Fachschaft aus der Reise erwächst.

(2) Sie werden bewilligt, wenn

- der Fachschaftsrat dies beschließt,
- die Kosten nicht durch Dritte gedeckt werden.

(3) Reisekosten sind innerhalb zwei Wochen nach Beendigung der Reise nach den Leitlinien der Fahrtkostenerstattung bei dem*der Sprecher*in für Finanzen einzureichen. Im Anschluss wird in einfacher Mehrheit über den Reisekostenantrag in der Gewähltensitzung oder Fachschaftsratsitzung abgestimmt gemäß der Leitlinien der Fahrtkostenerstattung. Dabei sind Belege für Fahrt-, Übernachtungs-, Verpflegungskosten, Tagungsgebühren, etc., die anlässlich der Reise entstanden sind, vorzulegen.

§ 26 Aufwandsentschädigung

(1) Für im Auftrag des Fachschaftsrates erbrachte studentische Leistungen kann eine Aufwandsentschädigung gezahlt werden, wenn dies für diese Leistung in einer vorausgegangen Fachschaftsratssitzung mit 2/3 Mehrheit beschlossen wurde und die Finanzlage es zulässt. Rückwirkende Forderung auf Zahlung einer Aufwandsentschädigung sind nicht möglich.

(2) Die Auszahlungen sind innerhalb von 3 Monaten nach Ende des jeweiligen Kalendermonats zu beantragen. Dies geschieht mit Einreichung eines Antrags mit Bericht über die durchgeführte Leistung und Stundenzettel.

(3) Die maximal mögliche Höhe beträgt 520 Euro im Monat mit einer Entschädigung in Höhe von 10 Euro pro Stunde. Die maximal mögliche Höhe beträgt 450€ im Monat für Monate vor dem 01.12.2023.

(4) Gewählte Mitglieder bekommen für ihre Arbeit als jeweiligen Posten nach Satzung keine Aufwandsentschädigung durch den Fachschaftsrat ausgezahlt.

Teil VI: Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr

§ 27 Inventarverzeichnis

(1) Der Fachschaftsrat hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Gegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 50,00 Euro übersteigt und die keine Verbrauchsmaterialien sind. Ausnahmen sind oft verliehene Gegenstände und Elektrogeräte.

(2) Alle neu angeschafften Gegenstände müssen zunächst auf dem Formular „Inventargegenstände des Fachschaftsrates Medizin OVGU Magdeburg“ aufgenommen und im Anschluss der Inventarliste zugefügt werden. Dies ist Aufgabe des Finanzteams.

(3) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz des Fachschaftsrates ist schriftlich zu begründen auf dem Formular „Inventargegenstände des Fachschaftsrates Medizin OVGU Magdeburg“ und zu den Akten zu geben. Auf der Inventarliste ist dies kenntlich zu machen. Abhanden gekommenes Inventar ist ebenso zu vermerken.

(4) Wenn Inventargegenstände verliehen werden sollen, muss das Formular „Ausleihformular von Inventargegenständen des Fachschaftsrates Medizin OVGU Magdeburg“ ausgefüllt werden. Dies gilt für Verleihungen außerhalb des Fachschaftsrates.

(5) Bei Entleihung muss ein Gewählter zustimmen und ein Mitglied des Finanzteams muss die Rückgabe durch eine Unterschrift bestätigen.

(6) Verliehene Gegenstände müssen als solche auf der Inventarliste kenntlich gemacht werden.

(7) Ausnahmen stellen die Anatomie-Modelle, der Wasserkocher und die Glühweinkocher für die Tutor*innen dar, die jeweils eine gesonderte Ausleihliste haben.

(8) Bei der Entleihung von Wertgegenständen kann eine Kaution durch den Fachschaftsrat oder den Gewählten in angemessener Höhe festgelegt werden.

(9) Bei Verlust oder Beschädigung des ausgeliehenen Inventargegenstands kann die ganze Kaution oder ein Teil davon einbehalten werden, um diesen zu ersetzen.

(10) Bei Neuwahl des Fachschaftsrates ist die Vollständigkeit des Inventars zu überprüfen.

§ 28 Bürgschaften

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

§ 29 Längerfristige Verpflichtungen

(1) Maßnahmen, die die Fachschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Fachschaftsrat mit einer 2/3-Mehrheit seiner gewählten Mitglieder zugestimmt hat bei einer Höhe von 400 Euro pro Jahr.

§ 30 Mitgliedschaft

(1) Eine Mitgliedschaft der Fachschaft in einem Verein oder einer anderen Institution, wird finanziert, sofern der Fachschaftsrat mit einer 2/3-Mehrheit seiner gewählten Mitglieder zustimmt.

§ 31 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Eine Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen ist nicht gestattet.

Teil VI: Schlussbestimmungen

§ 32 Änderung der Finanzordnung

(1) Änderungen der Finanzordnung sind mit einer 2/3-Mehrheit im Fachschaftsrat beschlussfähig.

§ 33 Veröffentlichung

(1) Die Finanzordnung ist hochschulintern zu veröffentlichen.

(2) Jedem Mitglied der Fachschaft ist auf Wunsch Einsicht in die Finanzordnung zu gewähren.

§ 34 In-Kraft-Treten

(1) Diese Finanzordnung wurde am 27.11.2025 vom Fachschaftsrat Medizin beschlossen. Sie tritt am Tag nach ihrer Beschlussfassung in Kraft.

Fabian Reinwardt	Melis Taş
Sprecher für Finanzen	*Sprecherin für Internes*
Ben Lukas Koch	Yu Li
Sprecherin für Externes	*Sprecherin für Öffentliches*