

Finanzordnung

der Fachschaft der Fakultät für Humanwissenschaften der
Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

Fassung vom: 02.08.2023

Verabschiedet am: 07.08.2023

Inhaltsverzeichnis

Teil I – Allgemeines	4
§ 1 Bezug und Zweck	4
§ 2 Geltungsbereich	4
§ 3 Übergeordnete Bestimmungen	4
Teil II – Sprecher*innen für Finanzen	5
§ 4 Berufung	5
§ 5 Aufgaben	5
Teil III – Der Haushaltsplan	7
§ 6 Grundlagen	7
§ 7 Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben	7
§ 8 Nachtragshaushalt	7
§ 9 Einbringung des Haushaltsplanes	8
§ 10 Beschlussfassung durch den Fachschaftsrat	8
§ 11 Recht auf Einsichtnahme	8
§ 12 Inkrafttreten des Haushaltsplanes	8
§ 13 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung	8
§ 14 Verwendung der Haushaltsmittel	8
§ 15 Stundung und Niederschlag von Forderungen an Dritte	9
Teil IV – Kassenwesen	11
§ 16 Verantwortlichkeit	11
§ 17 Zahlungsverkehr	11
§ 18 Kassenführung und Handkassen	12
§ 19 Jahresabschluss	12
§ 20 Aufbewahrungspflicht	12
Teil V – Bewilligung von Zahlungen	12
§ 21 Reisekosten	12
§ 22 Projekt- und Seminarunterstützung	13
§ 23 Nutzungsverträge	14
Teil VI – Finanzen der Fachschaftsreferate	15
§ 24 Verteilung der Mittel an die Fachschaftsreferate	15
Teil VII – Teilnahme am Bürgerlichen Rechtsverkehr	16
§ 25 Inventarverzeichnis	16
§ 26 Bürgschaften	16
§ 27 Längerfristige Verpflichtungen	16
§ 28 Mitgliedschaft	16
§ 29 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	16
§ 30 Beteiligung an Aktivitäten Dritter	16

Teil VIII – Kassenprüfung	17
§ 31 Verfahren der Kassenprüfung.....	17
Teil IIX - Inkrafttreten	18
§ 32 Veröffentlichung.....	18
§ 33 Änderung der Finanzordnung	18
§ 34 Schlussbestimmung	18
§ 35 Inkrafttreten	18

Teil I – Allgemeines

§ 1 Bezug und Zweck

Gemäß der Satzung der Studierendenschaft (StuRa) der Otto-von-Guericke Universität Magdeburg gibt sich der Fachschaftsrat (FasRa) der Fakultät für Humanwissenschaften (FHW) durch Abstimmung im Fachschaftsrat eine Finanzordnung.

§ 2 Geltungsbereich

Die Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des FasRa der FHW.

§ 3 Übergeordnete Bestimmungen

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

1. Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 01.07.2021, gültig ab 21.01.2021
2. Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalts vom 30.04.1991, zuletzt geändert am 03.04.2023
3. Geschäftsordnung des FasRa der FHW, zuletzt geändert am 27.03.2023
4. Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Hochschulen des Landes Sachsen-Anhalts
5. Satzung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg, zuletzt geändert am 02.05.2017
6. Beitragsordnung und Finanzordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg vom 25.05.2023

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

Teil II – Sprecher*innen für Finanzen

§ 4 Berufung

- (1) Der*Die Sprecher*in für Finanzen und der*die Stellvertreter*in wird laut Geschäftsordnung benannt.
- (2) Die Amtszeit der Sprecher*innen für Finanzen endet:
 1. durch ein positives Misstrauensvotum
 2. durch Rücktrittsgesuch oder
 3. bei Exmatrikulation
 4. mit der Neukonstituierung des FasRa.
- (3) Bis zur Bestimmung einer Nachfolge, kann der*die vorherige Sprecher*in für Finanzen das Amt kommissarisch weiterführen.
- (4) Es ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte durch den*die Sprecher*in durchzuführen. Dies beinhaltet die Einführung in die Buchhaltung und alle die laufenden Geschäfte betreffenden Vorgänge.
- (5) Zur Übernahme des Kontos vereinbart der*die neugewählte Sprecher*in Finanzen einen Termin mit der kontoführenden Bank. Anwesend zu diesem Termin haben nachfolgende Personen zu sein:
 1. der*die Sprecher*in für Finanzen
 2. der*die stellvertretende*r Sprecher*in für Finanzen
 3. eine vom FasRa bestimmte, entsprechend der Geschäftsordnung gewählte, dritte zeichnungsberechtigte Person.
- (6) Die Übernahme der Kontogeschäfte und die damit einhergehende Ablösung des*der vorherigen Sprecher*in für Finanzen sollte innerhalb eines Monats nach Beendigung der konstituierenden Sitzung erfolgen.

§ 5 Aufgaben

- (1) Der*die Sprecher*in für Finanzen bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft gemäß den entsprechenden Bestimmungen und ist für deren Einhaltung verantwortlich.
- (2) Hält der*die Sprecher*in für Finanzen durch die Auswirkungen eines Beschlusses des FasRa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der

Fachschaft für gefährdet, so kann er*sie verlangen, dass der Fachschaftsrat unter Beachtung der Auffassung der Finanzsprecher*in erneut über die Angelegenheit berät. Diese erneute Beratung darf nur dann auf der gleichen Sitzung stattfinden, wenn Einigkeit darüber besteht, dass der Beschluss dringend gefasst werden muss.

- (3) Die Sprecher*innen für Finanzen sind berechtigt und verpflichtet die Kassen der Fachreferate des FasRa der FHW zu prüfen.

Teil III – Der Haushaltsplan

§ 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 muss nach Titeln gegliedert sein.
- (3) Das Haushaltsjahr beginnt und endet mit dem Beginn und dem Ende des Kalenderjahres.
- (4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

§ 7 Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabemitteln mit jeweiliger Zweckbestimmung. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Fachschaft erkennbar ist.
- (2) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander zu veranschlagen. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Rechenergebnis des vorangegangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

§ 8 Nachtragshaushalt

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

§ 9 Einbringung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres vom FasRa zu beschließen.

§ 10 Beschlussfassung durch den Fachschaftsrat

Der Haushaltsplan wird durch den FasRa mit 2/3-Mehrheit der gewählten 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 Studierendenschaft hat das Recht, Einsicht in den Haushaltsplan zu nehmen.

§ 12 Inkrafttreten des Haushaltsplanes

Der Haushalt und / oder Nachträge zum Haushaltsplan treten am Tage nach ihrer Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres für das der Haushaltsplan und / oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.

§ 13 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung

- (1) Der zu Auszahlungen nicht sofort erforderliche Finanzbestand ist so anzulegen, dass im Bedarfsfall jederzeit über ein ausreichendes Guthaben verfügt werden kann.
- (2) Eine Anlage von Fachschaftsmitteln in risikobehafteten Finanzgeschäften ist unzulässig.

§ 14 Verwendung der Haushaltsmittel

- (1) Im Haushalt darüber hinaus zur Weitergabe an Dritte vorgesehene Mittel dürfen nur dann ausgezahlt werden, wenn der FasRa auf Einzelantrag hin, mit einfacher Mehrheit, 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, sofern es sich nicht um eine Vorfinanzierung (7) handelt.
- (3) Alle übrigen Ausgabemittel dienen der Erfüllung der Aufgaben des FasRa und sind ausschließlich durch diesen zu verwenden. Eine Weitergabe zur

Verwendung durch Dritte ist unzulässig. Beschlüsse von Dritten, die den FasRa entgegen dieser Bestimmung verpflichten sollen, sind nichtig.

- (4) Projekte und Veranstaltungen können nur gefördert werden, wenn hierdurch keine Credit Points (CP) erworben werden.
- (5) Für bewilligte Mittel zur Unterstützung von Projekten und Veranstaltungen ist innerhalb von sechs Monaten nach dem in der Projektbeschreibung genannten Datum ein Nachweis über die Verwendung der bewilligten Mittel vorzulegen. Sollte der Nachweis nicht erfolgen, verfällt die Unterstützung und bereits ausgezahlte Mittel müssen zurückgezahlt werden. Auf Antrag kann die Frist nach Satz 1 in begründeten Ausnahmefällen von dem*der Sprecher*in für Finanzen verlängert werden.
- (6) Der FasRa ist ermächtigt die Auszahlung von Mitteln an Dritte an explizit im Beschluss zu nennende Bedingungen zu knüpfen. Im Falle einer Nichteinhaltung dieser Bedingungen, ist der*die Sprecher*in für Finanzen ermächtigt eine Auszahlung zu verweigern, bis der FasRa einen Beschluss fasst ob und in welcher Höhe die bewilligten Mittel ausgezahlt werden sollen. Gegebenenfalls geleistete Vorauszahlungen sind im Falle der Nichteinhaltung von Bedingungen zurückzuzahlen.
- (7) Der FasRa kann bei Projektförderungen Vorfinanzierungen gewähren. Diese sind wie ein zinsloses Darlehen zu behandeln. Bei der Abrechnung ist festzuhalten, welcher Anteil der Verlustunterstützung benötigt wurde, der Restbetrag ist dem FasRa spätestens sechs Monaten nach Ablauf des Projektes / der Veranstaltung zurückzuzahlen

§ 15 Stundung und Niederschlag von Forderungen an Dritte

- (1) Der FasRa darf Forderungen nur
 - a) stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die*den Anspruchsgegner*in verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird;
 - b) niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen;
- (2) Maßnahmen nach Absatz (1) a) bedürfen eines Mehrheitsbeschlusses der satzungsgemäßen Mitglieder.

- (3) Maßnahmen nach Absatz (1) b) bedürfen einer 2/3-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder.
- (4) Ein Antrag auf Stundung ist gegenüber dem*der Sprecher*in für Finanzen schriftlich, via E-Mail oder postalisch, zu stellen, sofern dieser nicht ohnehin von den Sprecher*innen für Finanzen initiiert wurde.

Teil IV – Kassenwesen

§ 16 Verantwortlichkeit

- (1) Der*die Sprecher*in für Finanzen ist für ein ordnungsgemäßes Kassenwesen des FasRa verantwortlich.
- (2) Es ist dem*der Sprecher*in für Finanzen des Studierendenrates zu jeder Zeit gestattet, Einsicht in die Finanzen und das Konto zu nehmen. Die Einsichtnahme muss in Absprache mit dem*der Sprecher*in und / oder dem*der stellvertretenden Sprecher*in für Finanzen erfolgen.

§ 17 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird primär digital über das Koto beim zugehörigen Kreditinstitut abgewickelt.
- (2) In Ausnahmefällen kann der Zahlungsverkehr bar, mithilfe der Handkasse (§18), erfolgen.
- (3) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von dem*der Sprecher*in für Finanzen unter Verschluss zu halten.
- (4) Zahlungsaufträge unterliegen der Kollektivzeichnung von mindestens zwei Personen, Ausnahmen können bei der Verwendung von Handkassen gemacht werden.
- (5) Zeichnungsberechtigt für den FasRa sind die beiden Sprecher*innen für Finanzen und mindestens ein weiteres gewähltes Mitglied, das vom FasRa zu bestimmen (Zeichnungsberechtigte*r) ist.
- (6) Die Referate für Finanzen, Internes und Öffentlichkeitsarbeit können im Zeitraum von einem Monat im Rahmen ihres operativen Geschäfts über ein Budget i. H. v. jeweils bis zu 100,- EUR verfügen, ohne dass ein Beschluss des FasRa dazu gefasst werden muss. Die Ausgabe muss durch den*die Sprecher*in für Finanzen oder dem*der Stellvertreter*in schriftlich bestätigt werden. Wird die Ausgabe durch das Referat für Finanzen getätigt, erfordert diese eine schriftliche Bestätigung durch den*die Sprecher*in für Öffentlichkeitsarbeit. Die Ausgaben betreffen insbesondere die Aufrechterhaltung der Arbeit der jeweiligen Referate. Der Verfügungsrahmen ist auch dann nicht zu überschreiten, wenn mehrere Ausgaben in einem direkten sachlichen Zusammenhang stehen. Die Sprecher*innen haben dem FasRa auf der nächsten Sitzung Bericht zu erstatten. Festzuhalten ist dies als Sprecher*innenbeschluss.

§ 18 Kassenführung und Handkassen

- (1) Über jede Kontobewegung (Bankkonten und Handkasse) ist Buch zu führen und ein entsprechender Beleg auszuarbeiten.
- (2) Über jede Barauszahlung ist eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis einer Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist.
- (3) Der FasRa ist berechtigt eine Handkasse zu führen. Der Kassenbestand beträgt maximal 300,00 Euro und ist im Tresor zu verwahren. Darüber hinaus gehende Beträge müssen innerhalb einer Woche auf das Konto des FasRa eingezahlt werden, sofern sie nicht innerhalb der nächsten zwei Wochen zur Verfügung stehen müssen.
- (4) Zahlungsaufträge über die Handkasse unterliegen der Kollektivzeichnung von mindestens zwei Personen, wobei eine davon der*die Sprecher*in für Finanzen oder der*die stellvertretende Sprecher*in für Finanzen ist. Als weitere Person ist jedes ordentliche Mitglied (gewählt oder kooptiert) des FasRas zeichnungsberechtigt.

§ 19 Jahresabschluss

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der*die jeweilige Sprecher*in für Finanzen das endgültige Rechnungsergebnis für das Haushaltsjahr auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebende kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag. Dem Rechnungsergebnis ist die Übersicht über das Vermögen und die Schulden beizufügen. Dieser Jahresabschluss ist dem Fachschaftsrat sowie dem Studierendenrat umgehend offen zu legen.

§ 20 Aufbewahrungspflicht

Die Kassenbücher und die entsprechenden Belege sind ordnungsgemäß über 10 Jahre aufzubewahren.

Teil V – Bewilligung von Zahlungen

§ 21 Reisekosten

- (1) Reisekosten für ordentliche (gewählte und kooptierte) Mitglieder des FasRa können aus Mitteln des FasRa erstattet werden.
- (2) Sie können nur bewilligt werden, wenn:
 1. der FasRa dies auf Einzelantrag hin beschließt und
 2. die Kosten nicht durch die Universität gedeckt werden
- (3) Ein entsprechender Antrag muss vor dem Reiseantritt gestellt und bearbeitet werden.
- (4) Damit Reisekosten erstattet werden können, sind die Belege für Fahrtkosten, Übernachtung, Tagungsgebühren, Verpflegungskosten etc. (soweit entstanden) vorzulegen.
- (5) Darüber hinaus können Reisekosten in Form von Fahrtenpauschale in Höhe von 0,30 € pro gefahrenen Kilometer sowohl für ordentliche (gewählte und kooptierte) Mitglieder, als auch für Mitglieder der Fachreferate erstattet werden, sofern dies beantragt wurde und eine Maximalsumme von 100€ pro Fahrzeug nicht übersteigt. Wird anstelle einer Kilometerangabe ein Tankbeleg eingereicht, kann auch dieser bis zu seiner Vollständigkeit abgerechnet werden.

§ 22 Projekt- und Seminarunterstützung

- (1) Der FasRa ist befugt, zur Durchführung seiner Aufgaben Studierenden, Arbeitskreisen, Projekten sowie Seminaren finanzielle Unterstützung und / oder Förderung zu gewähren.
- (2) Die Unterstützung / Förderung muss im Haushaltsplan verankert sein.
- (3) Eine Unterstützung / Förderung kann nur auf Einzelantrag hin erfolgen. Entsprechende Antragsformulare sind vom FasRa auszuarbeiten.
- (4) Jeder Antrag muss vom FasRa per Mehrheitsbeschluss vollständig oder zum Teil bewilligt oder abgelehnt werden.
- (5) Der*die Antragssteller*in muss über die Befürwortung oder Ablehnung seines Antrags informiert werden.
- (6) Jeder bewilligte Antrag muss in der Buchführung des FasRa aufgeführt werden.

(7) Die bewilligten Mittel dürfen ausschließlich für den im Antrag angeführten und vom FasRa befürworteten Zweck verwendet werden. Der*die Antragssteller*in muss mit entsprechenden Quittungen und / oder Belegen die zweckmäßige Verwendung der bewilligten Mittel nachweisen. Der Nachweis ist innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung des Zweckes zu erbringen, andernfalls steht es dem FasRa frei, die Mittel, unter Begründung auf den Verzug, nicht mehr freizugeben.

(8) Der Fachschaftsrat fördert keine Veranstaltungen oder Projekte, die direkt als Leistungsnachweis für Lehrveranstaltungen oder ähnliche Formate gewertet werden, um somit den Nicht-Erwerb von Credit Points finanziell zu befördern.

Studentische Veranstaltungen können dennoch gefördert werden, wenn der Teil, welcher zum Erwerb von Credit Points dient, ausgegliedert wird. Beispielhaft wäre hier die Trennung von Konzeption einer Veranstaltung im Rahmen eines Seminars und die freiwillige Durchführung der Veranstaltung nach Bestehen der Lehrveranstaltung. Eine zusätzliche Bestätigung über die Ausgliederung der Durchführung aus der Lehrveranstaltung durch die dozierende Person ist in diesem Fall ergänzend hilfreich.

(9) Es ist möglich, selbstgemachte Speisen und/ oder Getränke für Projekte zu subventionieren. Festzuhalten ist dabei, dass pro Speise oder Getränk maximal 10,00 € subventioniert werden.

§ 23 Nutzungsverträge

(1) Der FasRa ist berechtigt, Nutzungsverträge über Möbel und elektrische Geräte mit Studierenden abzuschließen, sofern dies im Interesse der Aufgabenstellung des FasRa gemäß der Satzung der Fachschaft der FHW steht.

(2) Die Leihgabe bleibt Eigentum des FasRa.

(3) Entsprechende Formulare sind vom FasRa auszuarbeiten.

(4) Der FasRa ist verpflichtet, die zweckmäßige Verwendung der Leihgabe zu überwachen.

(5) Der Nutzungsvertrag endet mit sofortiger Kündigung durch den*die Verleihende*n bei unsachgemäßer Nutzung der Leihgabe durch den*die Leihnutzer*in sowie bei wirtschaftlicher und / oder organisatorischer Auflösung des Leihnutzers.

(6) Bei Beschädigung der Leihgabe durch unsachgemäßen Gebrauch haftet

der*die Leihnutzer*in.

- (7) Für die Leihgegenstände ist eine Kautions zu erheben, die gesondert festgehalten wird.
- (8) Die Kautions für Mietgegenstände kann ausschließlich von den Sprecher*innen für Finanzen oder Internes angenommen und wieder herausgegeben werden.
- (9) Werden Mietgegenstände nicht ordnungsgemäß zurückgegeben, kann der Fachschaftsrat 25% der Kautions einbehalten.

Teil VI – Finanzen der Fachschaftsreferate

§ 24 Verteilung der Mittel an die Fachschaftsreferate

- (1) Zur Durchführung ihrer Aufgaben erhält jedes als Referat in den Fachschaftsrat aufgenommenes Fachreferat nach Beschluss des FasRas, unter Berücksichtigung der Beitragsordnung, für jedes Haushaltsjahr einen Titel im Haushaltsplan.
- (2) Der Titel ist mit einem Gesamtbetrag auszustatten und nachträglich an Hand der in Absatz (3) geregelten Verteilung um Untertitel, die den konkreten Fachschaftsreferaten zugeordnet sind, zu erweitern.
- (3) Der Umfang der finanziellen Ausstattung der Untertitel summiert sich aus einem Sockelbetrag und einem zusätzlichen Anteil, dem die Anzahl der Studierenden, die durch die Fachschaft vertreten werden zu Grunde liegen und ergibt in Summe wieder den Gesamtbetrag des Titels.

Teil VII – Teilnahme am Bürgerlichen Rechtsverkehr

§ 25 Bürgschaften

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

§ 26 Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, welche die Fachschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der FasRa per Mehrheitsbeschluss seiner satzungsgemäßen Mitglieder zugestimmt hat und als Dauerbeschluss aufzuführen.

§ 27 Mitgliedschaft

Eine Mitgliedschaft der Fachschaft der FHW in einem Verein, einer Vereinigung oder ähnlichen Institutionen ist zulässig, wenn der FasRa per Mehrheitsbeschluss seiner satzungsmäßigen Mitgliedern zustimmt. Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben mit denen des Fachschaftsrats unvereinbar sind, ist unzulässig.

§ 28 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

Eine Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen ist nicht gestattet.

§ 29 Beteiligung an Aktivitäten Dritter

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

Teil VIII – Kassenprüfung

§ 30 Verfahren der Kassenprüfung

- (1) Kassenprüfungen sind mindestens zu folgenden Terminen durchzuführen:
- a) in den vier Wochen vor Ende einer Legislaturperiode und
 - b) nach Ende eines Haushaltsjahres, spätestens sechs Wochen nach Beginn des neuen Haushaltsjahres.
- (2) Der FasRa ernennt zwei Personen als Kassenprüfer*innen.
- (3) Der*die Sprecher*in für Finanzen sowie seine*ihre Stellvertreter*in ist von der Ernennung zur*zum Kassenprüfer*in ausgeschlossen.
- (4) Die Kassenprüfung dient dem Zweck, festzustellen ob insbesondere:
1. der Kassenbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
 2. die Buchungen mit der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen
 3. und die Ausgaben ausschließlich im Sinne des FasRa vorgenommen wurden
- (5) Darüber hinaus steht es den Kassenprüfer*innen frei sich zu vergewissern, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie dieser Finanzordnung eingehalten werden.
- (6) Die Kassenprüfung wird durch die Kassenprüfer*innen unter Anwesenheit des*der Sprecher*in für Finanzen durchgeführt.
- (7) Über die Kassenprüfung ist ein Protokoll anzufertigen. In dieses sind der Kassenstand und etwaige Mängel aufzunehmen. Das Protokoll ist von den Kassenprüfer*innen schriftlich zu bestätigen und ist dem FasRa zur Kenntnis zu geben.
- (8) Das Protokoll der Kassenprüfung ist den Sprecher*innen für Finanzen des FasRa sowie dem*der Sprecher*in des Studierendenrates unverzüglich vorzulegen.
- (9) Stellen die Kassenprüfer*innen bei der Rechnungsprüfung erhebliche Mängel fest, so müssen sie deren Beseitigung verlangen. Die Sprecher*innen des FasRa sind daraufhin angehalten, Maßnahmen zur Behebung dieser Mängel einzuleiten.

- (10) Zum Ende einer Legislaturperiode sind die Sprecher*innen für Finanzen von den Kassenprüfer*innen zu entlasten, sofern (9) nicht greift. Sollte eine Entlastung nicht möglich sein, müssen die etwaigen Mängel im Zuge des Legislaturwechsels behoben und nochmals durch die Kassenprüfer*innen geprüft werden.

Teil IIX – Inkrafttreten

§ 31 Veröffentlichung

- (1) Diese Finanzordnung ist zu veröffentlichen.
- (2) Jedem Mitglied der Fachschaft ist auf Wunsch Einsicht in diese Finanzordnung zu gewähren.

§ 32 Änderung der Finanzordnung

- (1) Eine Änderung der Finanzordnung des FasRa kann nur mit 2/3 Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder beschlossen werden.
- (2) Änderungen treten sofort in Kraft.

§ 33 Schlussbestimmung

- (1) Diese Finanzordnung wurde am 31.07.2023 vom FasRa FHW der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg beschlossen.
- (2) Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Beschlussfassung in Kraft.

§ 34 Unterzeichnung

Die Finanzordnung in der Fassung vom 02.08.2023 beschlossen am 07.08.2023 des FasRa FHW der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg wird von dem*der Sprecher*in für Öffentlichkeitsarbeit sowie dem*der Sprecher*in für Finanzen und / oder dem*der stellvertretenden Sprecher*in für Finanzen durch Unterzeichnung formal bestätigt.



Jonas Leutz
Sprecherin für Öffentliches



Antje Muth
Sprecherin für Finanzen



Christoph Klötzer
Stell. Sprecher für Finanzen