

# FACHSCHAFT PHARMAZIE

an der

**ERNST-MORITZ-ARNDT-UNIVERSITÄT GREIFSWALD**



## Finanzordnung der Fachschaft Pharmazie

an der

**Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald**

in der Fassung vom 25.01.2016

### I ALLGEMEINES

#### **§1 Geltungsbereich**

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft Pharmazie der EMAU Greifswald.

#### **§ 2 Verantwortlichkeit**

Die Verantwortlichkeit für die Finanzführung der Fachschaft liegt beim Fachschaftsrat (FSR).

#### **§ 3 Übergeordnete Bestimmungen**

Diese Finanzordnung gilt im Rahmen der Finanzordnung der Studierendenschaft der EMAU Greifswald.

#### **§ 4 Grundsätze**

- (1) Alle finanziellen Angelegenheiten müssen nach dem Prinzip der Sparsamkeit und des verantwortungsvollen Umgangs mit den Mitteln der Fachschaft geregelt werden.
- (2) Alle Mittel sind ausschließlich zur Wahrung der studentischen Interessen zu verwenden.

### II. FINANZREFERENT

#### **§ 5 Wahl des Finanzreferenten**

- (1) Der Finanzreferent muss gewähltes Mitglied des FSR nach § 3 (3) Fachschaftsrahmenordnung der EMAU Greifswald (weiterhin FRO genannt) sein und wird vom FSR mit 2/3-Mehrheit gewählt.
- (2) Bei zeitweiliger Abwesenheit des Finanzreferenten oder im Fall des §5 (3), wählt der FSR mit 2/3-Mehrheit einen Vertreter des Finanzreferenten, der auch Mitglied des FSR ist. Dieser übernimmt dessen Aufgaben. Die Abwesenheit ist vom FSR schriftlich festzustellen oder dem Vorsitzenden des FSR vom Finanzreferenten vorher schriftlich mitzuteilen.
- (3) Der Finanzreferent kann bei Nichterfüllung bzw. bei grobem Fehlverhalten, welches durch den FSR festgestellt wird, seiner Aufgaben durch Beschluss des FSR des Amtes enthoben werden. Dazu ist eine 2/3-Mehrheit des FSR erforderlich. Der Finanzreferent ist vor der Entscheidung zu hören. Im Falle einer Amtsenthebung ist nach § 5 (2) ein Vertreter des Finanzreferenten zu bestimmen, der seine Aufgaben übernimmt.

#### **§ 6 Aufgaben**

- (1) Der Finanzreferent des FSR führt den Haushalt. Er ist für die ordnungsgemäße Buch-, Kassen- und Kontoführung und Rechnungslegung verantwortlich.
- (2) Der Finanzreferent erstellt den Haushaltsplan in Zusammenarbeit mit dem FSR.

(3) Der Finanzreferent kann zum Zwecke der fristgemäßen Aufgabenerfüllung einen Vertreter mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse des Finanzreferenten schriftlich beauftragen. In diesem Fall haftet der Vertreter für die von ihm getroffenen Entscheidungen selbst.

(4) Der Finanzreferent ist von allen finanziellen Maßnahmen der Fachschaft rechtzeitig in Kenntnis zu setzen.

### **III. HAUSHALTSPLAN**

#### **§ 7 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

#### **§ 8 Aufstellen des Haushaltsplans**

(1) Die Grundlage für die Wirtschaftsführung ist der Haushaltsplan.

(2) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

(3) Im Haushaltsplan sind wenigstens gesondert aufzuführen:

a) bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Einnahmen aus Veranstaltungen, Entnahmen aus Rücklagen, Zinsen, Einnahmen aus sonstiger wirtschaftlicher Betätigung, sonstige Einnahmen

b) bei den Ausgaben: Sächliche Verwaltungsausgaben, Ausgaben für Veranstaltungen, Zuführung zu Rücklagen, Ausgaben für sonstige wirtschaftliche Betätigungen, sonstige Ausgaben

(4) Die Titel und deren etwaige Nachträge sind zweckbestimmt. Sie werden nach Einnahmen und Ausgaben in voller Höhe getrennt und ausgeglichen aufgestellt. Neben den geplanten Einnahmen und Ausgaben ist der Rechnungsabschluss des Vorjahres auszuweisen.

(5) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

(6) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, wenn die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden oder Ausnahmen im Haushaltsplan zugelassen worden sind.

(7) Der Haushaltsplan wird jährlich vom Finanzreferenten erstellt.

(8) Ist zu Beginn des Haushaltsjahres noch kein neuer Haushaltsplan beschlossen, so wird der Haushalt bis zum Inkrafttreten des neuen Haushaltsplanes mit den Ansätzen des Vorjahres geführt.

(9) Der Haushalt muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

#### **§ 9 Nachtragshaushalt**

(1) Die Änderung eines gültigen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt zulässig. Bei dessen Aufstellung finden die Bestimmungen zur Aufstellung des Haushaltsplanes Anwendung.

(2) Ist absehbar, dass bis Ende des Haushaltsjahres in einzelnen Titeln Überschreitungen des Ansatzes von mehr als 10% eintreten werden, so ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen.

(3) Nachträge zum Haushalt des laufenden Haushaltsjahres müssen vor dem FSR begründet und von diesem mit 2/3-Mehrheit beschlossen werden.

#### **§ 10 Erarbeitung und Bekanntmachung**

(1) Der Haushaltsplan ist dem FSR spätestens vier Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres vom Finanzreferenten vorzustellen und zu begründen. Der FSR hat spätestens zwei Wochen nach Vorlage über den Haushaltsplan zu entscheiden.

(2) Der FSR beschließt den Haushaltsplan mit 2/3-Mehrheit der gewählten Mitglieder nach § 3 (3) FRO. Wird der Haushaltsplan in einzelnen Titeln oder in seiner Gesamtheit abgelehnt, so hat der Finanzreferent innerhalb von zwei Wochen dem FSR einen modifizierten Haushaltsplan vorzulegen.

(3) Der Haushaltsplan ist unverzüglich nach Beschluss fachschaftsöffentlich bekannt zu machen. Er tritt am Tage der Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres in Kraft.

#### **IV. KASSENWESEN**

##### **§ 11 Kassenwart**

(1) Der Kassenwart muss nicht gewähltes Mitglied des FSR sein und wird vom FSR mit 2/3-Mehrheit gewählt. Der FSR kann mit 2/3-Mehrheit einen Vertreter des Kassenwartes bestellen. Bei zeitweiliger Abwesenheit des Kassenwartes übernimmt er deren Aufgaben. Die Abwesenheit ist durch den FSR schriftlich festzustellen oder ist dem Vorsitzenden des FSR vom Kassenwart vorher schriftlich mitzuteilen.

(2) Der Kassenwart und sein Vertreter dürfen nicht gleichzeitig die Ämter des Finanzreferenten bzw. seines Vertreters ausüben. Die Umkehrung gilt ebenso.

(3) Die bestellten Personen haften in Ausübung ihrer Kassenwarttätigkeit für ihre Handlungen selbst. Sie sind dem Finanzreferenten rechenschaftspflichtig. Zusätzlich ist der Vertreter des Kassenwartes dem Kassenwart gegenüber rechenschaftspflichtig.

(4) Der Kassenwart ist als einziger zeichnungsberechtigt für die Konten des FSR und verwaltet die Barkasse. Er bewirkt Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft aufgrund der vom Finanzreferenten erteilten Kassenanordnungen und verwahrt die durchlaufenden Gelder.

##### **§ 12 Zahlungsverkehr**

(1) Es ist nur eine Kasse zu führen. Das Bargeld soll den Betrag von 1500€ nicht überschreiten. Begründete Ausnahmefälle bedürfen der Genehmigung des Vorsitzenden des FSR oder des Finanzreferenten.

(2) Zahlungen dürfen nur vom Kassenwart bzw. dessen nach §11 (1) benannten Vertreter und nur aufgrund schriftlicher Anordnung durch den Finanzreferenten geleistet werden. Regelmäßig anfallende Zahlungen sind durch die Einrichtung von Daueraufträgen/ Einzugsermächtigungen oder anderer geeigneter Mittel auf einen vertretbaren bürokratischen Aufwand zu beschränken.

(3) Größere Zahlungen sollten bargeldlos über das Konto der Fachschaft abgewickelt werden.

(4) Alle Auszahlungen erfolgen gegen Quittung. Alle Zahlungen sind in das Kassenbuch bzw. das Kontoführungsbuch einzutragen.

(6) Zahlungsmittel, Kassenbücher und Quittungen sind vom Kassenwart unter Verschluss zu halten.

##### **§ 13 Buchführung**

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Es werden ein Titelbuch und ein Hauptzeitbuch geführt.

(2) Belege über Ausgaben sind vom Finanzreferenten abzuzeichnen.

(3) Belege, Bücher nach (1) sind dem AStA zur Prüfung und Archivierung zu übergeben.

##### **§ 14 Rücklage & Spenden**

(1) Die Fachschaft ist verpflichtet, eine Rücklage anzulegen. Sie beträgt mindestens 5 % der veranschlagten Einnahmen und darf pro Haushaltsjahr 30% der Einnahmen des vergangenen Haushaltsjahrs nicht überschreiten.

(2) Zuführungen und Entnahmen von Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Rücklagen sind in einer Anlage zum Haushaltsplan auszuweisen.

- (3) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.
- (4) Zur Finanzierung größerer Vorhaben können zweckgebundene Rücklagen gebildet werden. Für jede zweckgebundene Rücklage ist vom FSR eine Richtlinie für die Mittelverwendung aufzustellen.
- (5) Der FSR ist berechtigt Spendengelder und Sachspenden mit fachlichem Bezug zum Pharmaziestudium entgegen zu nehmen. Er ist selber nicht berechtigt Spendenquittungen auszustellen, dies erfolgt über den AStA der EMAU Greifswald.

### **§ 15 Kreditaufnahme**

Kreditaufnahme ist der Fachschaft nicht gestattet.

### **§ 16 Rechnungsführung**

- (1) Der Finanzreferent hat für jedes Haushaltsjahr durch die abgeschlossenen Bücher Rechnung abzulegen.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. Der sich ergebende Überschuss oder Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.
- (3) Forderungen und Verbindlichkeiten sind gesondert auszuweisen.

### **§ 17 Prüfung**

- (1) Die Überprüfung der Haushaltsunterlagen erfolgt durch den Finanzreferenten des AStA der EMAU gemäß §6 (3) FRO der EMAU Greifswald.
- (2) Der FSR kann mit 2/3-Mehrheit der gewählten Mitglieder eine Kassenprüfung durch einen mit 2/3-Mehrheit der gewählten Mitglieder bestimmten Kassenprüfer beschließen. Der Kassenprüfer darf dem FSR weder angehören, noch im Prüfungszeitraum angehört haben.
- (3) Der Kassenprüfer kontrolliert insbesondere, ob:
  - a) der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
  - b) die entsprechenden Belege vorhanden sind,
  - c) Zahlungen aus den richtigen Titeln geleistet und Einnahmen unter den richtigen Titeln verbucht wurden.
- (4) Finanzreferent und Kassenwart müssen bei der Kassenprüfung anwesend sein.
- (5) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die der Kassenbestand und alle festgestellten Mängel aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem FSR zur Kenntnis zu geben.
- (6) Festgestellte Mängel sind schnellstmöglich zu beheben. Der Finanzreferent hat den Kassenprüfer und den FSR über die Behebung schriftlich zu informieren. Die Mängelbeseitigung ist vom Kassenprüfer nachzuprüfen.

## **V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 18 Gleichstellung**

Soweit für Funktionsbestimmungen ausschließlich die männliche oder die weibliche Form verwendet wird, gilt diese jeweils auch für das andere Geschlecht.

### **§ 19 Inkrafttreten und Bekanntmachung**

- (1) Diese Finanzordnung wird durch Beschluss des FSR angenommen. Dabei ist eine Mehrheit von 2/3 der gewählten Mitglieder des FSR erforderlich.
- (2) Sie tritt nach ihrer Genehmigung durch den Rektor der EMAU Greifswald in Kraft. Diese Ordnung ist fachschaftsöffentlich bekanntzumachen.

(3) Für Änderungen dieser Ordnung ist ebenfalls eine Mehrheit von 2/3 der gewählten Mitglieder des FSR erforderlich. Die Änderungen sind fachschaftsöffentlich bekanntzumachen und treten nach ihrer Genehmigung durch den Rektor der EMAU Greifswald in Kraft.

Diese Finanzordnung wurde vom Fachschaftsrat der Pharmazie auf seiner Sitzung vom 25.01.2016 beschlossen.

Vorsitzender des FSR

Finanzreferent des FSR

Schriftführer des FSR