

**Postadresse:**

FdMSA e.V.  
c/o Klinik für Anästhesiologie  
Uniklinikum Aachen  
Pauwelsstraße 30  
52074 Aachen

**E-Mail:** [verein@fdmsa.de](mailto:verein@fdmsa.de)**Homepage:** [www.fdmsa.de](http://www.fdmsa.de)

## Leitfaden zur Abwicklung von Anträgen zwischen der Fachschaft Medizin und dem FdMSA e.V.

Dieser Leitfaden soll eine Hilfestellung für alle Engagierten der Fachschaft sein und die wichtigsten Schritte bei der Abwicklung von Anträgen an den Verein zusammenfassen. Die teils sehr detaillierten Angaben haben wir uns nicht aus Liebe zur Bürokratie ausgedacht. Sie werden uns vom Finanzamt vorgegeben, welches den Verein regelmäßig kontrolliert. Bei einem Verstoß kann schlimmstenfalls der Entzug der Gemeinnützigkeit folgen. Daher müssen wir grade beim Thema Finanzen sehr korrekt sein.

1. Wir sind hier nicht bei „Fight Club“. Die erste Regel lautet deswegen, möglichst früh drüber zu reden! Rechtzeitige Kommunikation erleichtert allen Beteiligten die Arbeit erheblich.
2. Anfragen zu Finanzen und alle Anträge an den Verein erfolgen formlos per eMail an [finanzen@fdmsa.de](mailto:finanzen@fdmsa.de)
3. Anträge müssen gestellt und bewilligt sein, bevor das Geld ausgegeben wird! Eine nachträgliche Erstattung von vorgestreckten Geldern erfolgt nur in absoluten Ausnahmefällen und nach ausreichender Begründung.
4. Aus jedem Antrag sollte hervorgehen:
  - welches Projekt beantragt Geld?
  - für welche Veranstaltung (Titel, Zeitpunkt, Dauer, Zielgruppe)?
  - welche anderen Sponsoren / Spender sind beteiligt?
  - Finanzplan (siehe Punkt 5.)
  - verantwortlicher Ansprechpartner (siehe Punkt 6.)
  - ist die Fachschaftsvertretung mit dem Antrag einverstanden (siehe Punkt 7.)
5. Für jede Veranstaltung muss es einen Finanzplan geben. Dieser besteht aus einer tabellarischen Auflistung aller erwarteten Einnahmen und Ausgaben, sowie deren Gegenüberstellung als Zielbilanz (ausschließlich Excel).
6. Es ist ein fester Ansprechpartner zu benennen, der für die Abwicklung des Antrags und die Abrechnung zuständig ist (eMail + Telefonnummern).
7. Projekte der Fachschaft Medizin müssen vor Antragstellung beim FdMSA die Zustimmung der Fachschaftsvertretung einholen. Von dieser Regelung sind die folgenden Projekte per Grundsatzbeschluss der Fachschaft ausgeschlossen:

MSv (Protokoll 24.01.2012)	TBK (Protokoll 15.05.2012)
WAT (Protokoll 24.01.2012)	Unicup (Protokoll 19.11.2013)
AKN (Protokoll 21.02.2012)	

Die oben genannten Projekte dürfen ihre zweckgebundenen Mittel also ohne neuen Einzelbeschluss der FS direkt beim Verein beantragen.

**Vorstand:**

Hanna Schröder (Präsidentin)  
Mark Pitsch (Vizepräsident)

**Bankverbindung:**

apo-Bank Aachen  
IBAN: DE35300606010006386202  
BIC: DAAEDEDXXX

eingetragen im Amtsregister Aachen (VR 4190)  
anerkannt als gemeinnützige Körperschaft  
Steuernummer 201/5910/3157  
Gläubiger-ID: DE39ZZZ00000781281

# Freunde der Medizinstudierendenschaft Aachen e.V.

**Postadresse:**

FdMSA e.V.  
c/o Klinik für Anästhesiologie  
Uniklinikum Aachen  
Pauwelsstraße 30  
52074 Aachen

**E-Mail:** [verein@fdmsa.de](mailto:verein@fdmsa.de)**Homepage:** [www.fdmsa.de](http://www.fdmsa.de)

8. Nach Ende jeder Veranstaltung erfolgt innerhalb eines Monats die Abrechnung mit dem Verein. Hierzu wird eine tabellarische Auflistung aller tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben erstellt, sowie deren Gegenüberstellung als Bilanzrechnung (ausschließlich Excel).
9. Alle Ausgaben sind zu belegen. Alle Belege werden eingescannt (keine Fotos) und als PDF mit der Abrechnung eingeschickt. Bei Beträgen von mehr als 150€ ist eine ordentliche Rechnung einzureichen, auf der Name und Anschrift des FdMSA genannt sind. Rechnungen, die ihr per eMail erhalten, müssen zusammen mit dieser eMail eingereicht werden.
10. Strikte Trennung von privaten und abzurechnenden Posten auf allen Quittungen, also keine Privateinkäufe auf dem Kassenbon mit den Besorgungen für das Projekt. Die Punkte 8, 9 und 10 sind sehr wichtig, da wir die Verwendung der Mittel überprüfen und für das Finanzamt belegen müssen.
11. Keine Überweisungen an den Verein ohne vorherige Absprache mit dem Finanzer (z.B. welcher Verwendungszweck ist anzugeben?).
12. Ein kurzer Bericht über die Verwendung der Mittel ist der Abrechnung beizufügen. Dieser Bericht kann z.B. auf der Homepage und im Newsletter des Vereins verwendet werden.
13. Der Antragsteller versichert die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben. Bewusst falsche oder irreführende Angaben führen zur Aufhebung der Bewilligung, bzw. zur Rückforderung von bereits gezahlten Beträgen.

Vielen Dank für eure Unterstützung. Bei Fragen rund um das Thema Finanzen könnt ihr euch jederzeit gerne melden (siehe 1.)!

**Vorstand:**

Hanna Schröder (Präsidentin)  
Mark Pitsch (Vizepräsident)

**Bankverbindung:**

apo-Bank Aachen  
IBAN: DE35300606010006386202  
BIC: DAAEDEDXXX

eingetragen im Amtsregister Aachen (VR 4190)  
anerkannt als gemeinnützige Körperschaft  
Steuernummer 201/5910/3157  
Gläubiger-ID: DE39ZZZ00000781281