

Fachschaftsfinanzen

Die komplett überarbeitete
Version 6
in der Fassung vom Januar 2023

Hrsg.:
Referat für Finanzen
Referent*innenRat (gesetzlich AStA)
Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6
10099 Berlin

<https://www.refrat.de/finanzen>

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen.....	2
2 Schnellübersicht.....	3
2.1 Rechtsgrundlagen.....	3
2.2 Haushalt und Fachschaftsbudget.....	3
2.3 Finanzreferat und Fachschaftsorganisation.....	3
2.4 Fachschaftsfinanzen – Besondere Regelungen.....	4
2.5 Fristen.....	4
3 Allgemeines.....	5
3.1 Rechtsgrundlagen.....	5
3.2 Haushalt.....	7
3.3 Fachschaftsbudget.....	7
3.4 Aufbau und Aufgaben des Referats für Finanzen.....	8
3.5 Fachschaftsorganisation.....	9
4 Fachschaftsfinanzen.....	10
4.1 Abrechnungen.....	11
4.2 Rechnungen.....	11
4.3 Belege.....	12
4.4 Abschläge.....	13
4.5 Fristen.....	14
4.6 Besondere Regelungen.....	15

1 Vorbemerkungen

Dieser Leitfaden baut auf dem Leitfaden für Fachschaften Version 5.2 auf, welcher im Oktober 2016 überarbeitet wurde und ersetzt diesen. Euch liegt eine vollständige Neubearbeitung vor, mit welcher wir die Arbeit der Fachschaften erleichtern, Klarheit, Planbarkeit und Sicherheit im Umgang mit euren Finanzmitteln ermöglichen und euch das notwendige Wissen vermitteln wollen, damit Ihr eure Arbeit in den Fachschaften so gut wie möglich bewältigen könnt.

Deshalb haben wir nicht nur die Inhalte dieses Leitfadens an die aktuellen Bedingungen angepasst, sondern auch den Aufbau des Leitfadens grundlegend umgestaltet. So findet ihr gleich nach diesen Vorbemerkungen eine kurze Zusammenfassung zu allen im Leitfaden genannten Inhalten. Mit diesen Zusammenfassungen wollen wir euch ermöglichen, die notwendigen Informationen im Alltag schnell griffbereit zu haben, ohne dass ihr euch jedes mal durch viele Seiten an Informationen blättern müsst.

Zur Natur dieses Leitfadens: Auch wenn dieser Leitfaden keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben kann und Absprachen mit dem Finanzreferat grundsätzlich vorrangig sind, gilt, dass alle hier aufgeführten Regelungen zunächst bindend sind. Dies liegt daran, dass das Finanzreferat rechtlich verantwortlich für alles finanzwirksame Handeln der Studierendenschaft ist.

Wir wissen, dass die Erstellung dieser neuen Version des Leitfadens lange überfällig war und hoffen hiermit jetzt einige Unsicherheiten der vergangenen Jahre beseitigen zu können.

Daher bitten wir euch, diesen Leitfaden zumindest bei eurem ersten Kontakt mit Finanzfragen gründlich zu lesen. Ergänzend zu den Angaben in diesem Leitfaden oder bei Fragen, die hier nicht abschließend erläutert sind – insbesondere auch, wenn ihr neu im Amt als Fachschafts-Financer*innen seid – steht euch das Finanzreferat auch gerne persönlich beratend zur Seite. Bitte beachtet dazu die Hinweise auf unserer Webseite, auf der wir die aktuellen Beratungszeiten angeben.

Wichtig ist, dass ihr diesen Leitfaden zunächst als bindend versteht. Wir wissen, dass die meisten Fachschaften auf einen großen Erfahrungsschatz zurückgreifen können und wir möchten euch an dieser Stelle auch dazu ermutigen, wenn vorhanden, euch von euren Vorgänger*innen einarbeiten zu lassen. Gleichzeitig hat sich seit der letzten Version dieses Leitfadens viel verändert und daher kann es durchaus sein, dass Dinge, die schon lange so gemacht wurden, tatsächlich nicht oder nicht so möglich sind.

Daher bitten wir euch: wenn ihr nicht sicher seid, was das korrekte Vorgehen in einem bestimmten Fall ist, euch an uns zu wenden. Denn leider kann es sonst zu Problemen kommen, die im Nachhinein nicht mehr gelöst werden können.

Insbesondere daher an dieser Stelle der Hinweis: Für die Erstattung oder Übernahme von Kosten durch finanzwirksames Handeln, welches nicht durch diesen Leitfaden oder im direkten Gespräch mit uns geklärt ist, kann nicht garantiert werden!

Wir wissen, dass viele der in diesem Leitfaden genannten Punkte möglicherweise von dem abweichen, was lange praktiziert wurde. Daher kontaktiert uns lieber einmal mehr, als einmal zu wenig. Und: wenn Ihr Fehler oder Unklarheiten in diesem Leitfaden findet, gebt uns sehr gerne bescheid. Dann können wir Anpassungen vornehmen und für die Zukunft Klarheit schaffen.

Zuletzt sei noch folgendes bemerkt: genau wie ihr, sind wir ebenso nur Student*innen, die ehrenamtlich die Finanzverwaltung der Studierendenschaft wahrnehmen. Daher bitten wir euch um Nachsicht, wenn wir nicht immer direkt eine klare Antwort geben können. Dieser Leitfaden erhebt insofern keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Wir sind uns aber sicher, dass wir gemeinsam eine Lösung für eure Anliegen finden können.

2 Schnellübersicht

2.1 Rechtsgrundlagen

BerlHG	Regelt Grundlagen wie Status und Organisation von Verfassten Studierendenschaften in Berlin
Satzung der Studierendenschaft	Begründet die Verfasste Studierendenschaft. Hier sind weitere Grundlagen geregelt, insbesondere zu Verfahren, Organen und Kompetenzen
Beitragsordnung	Trifft Festlegungen über Höhe und Verwendung der Beiträge der Studierenden zur Verfassten Studierendenschaft
Finanzordnung	Bestimmt die Verfahren und Grundsätze bei der Verwendung der Finanzmittel für alle Organe der Verfassten Studierendenschaft
Reisekostenordnung	Regelt Verfahren und Grundsätze für Reisen und Reisekostenerstattung
Sonstige Ordnungen	z.B. Geschäftsordnungen, regeln überwiegend die Verfahren einzelner Organe
LHO und AV-LHO	Landesgesetz, welches verbindliche Festlegungen für die Verwendung von Finanzmitteln im Land Berlin trifft und für uns immer bindend ist
Verwaltungsvereinbarung(en)	Regeln Beziehungen, Rechte und Pflichten von Verwaltungsträgern untereinander (z.B. Verfasste Studierendenschaft ./ HU)

2.2 Haushalt und Fachschaftsbudget

Der Haushaltsplan der Studierendenschaft trifft verbindliche Festlegungen hinsichtlich der Verwendung der für ein Haushaltsjahr (1.1.20XX-31.12.20XX) zur Verfügung stehenden Gelder. Hier wird auch der Sockelbetrag bestimmt, welcher zusammen mit dem Pro-Kopf-Betrag die Berechnungsgrundlage für die Budgets der Fachschaftsvertretungen bildet.

2.3 Finanzreferat und Fachschaftsorganisation

Das Finanzreferat ist das verantwortliche Referat für alle Finanzangelegenheiten der Verfassten Studierendenschaft. Insofern sind auch alle finanziellen Handlungen der Fachschaftsvertretungen im Verantwortungsbereich des Finanzreferats. Dieses ist daher immer an einem engen Austausch mit den Fachschaftsvertretungen interessiert, damit es zu keinen Problemen kommt.

Die Fachschaftsvertretungen unterscheiden sich in ihrem Aufbau und ihrer Struktur häufig, für alle gelten aber in Finanzfragen die gleichen Regeln. Insbesondere braucht jede Fachschaftsvertretung Finanzreferat*innen, die sich um Buchführung, Antragstellung, Protokolle und Inventar kümmern und für das Finanzreferat als Ansprechpersonen fungieren.

2.4 Fachschaftsfinanzen – Besondere Regelungen

Konten	Eigene Konten können einerseits eine Trennung privater Finanzen und Fachschaftsfinanzen erleichtern, bergen aber andererseits einige Komplikationen. Lest bitte unbedingt den Abschnitt 4.6.1 dazu und beachtet die entsprechenden Vorgaben!
Budgetplan	Ein Budgetplan ist eine grobe Übersicht über die zur Verfügung stehenden Gelder und die geplanten Ausgaben und erleichtert so Planbarkeit, Transparenz und Nachvollziehbarkeit
Spenden	Spenden an eine Fachschaft sind immer Spenden an die Verfasste Studierendenschaft, die zur Verwendung durch eine Fachschaft ggf. auch zu einem bestimmten Zweck bestimmt sind. Spenden müssen daher immer dem Finanzreferat angezeigt werden, damit ihr die Gelder sicher annehmen und verwenden könnt. Euer Budget anderen zu spenden, ist leider keinesfalls möglich
Inventar	Gegenstände, die ihr gekauft habt oder die euch geschenkt wurden und die einen Neubeschaffungswert von min. 50 EUR haben, müssen inventarisiert werden. Diese Gegenstände sind dann Eigentum der Studierendenschaft, ihr könnt sie aber selbstverständlich verwenden und bei euch auch aufbewahren
Essen und Getränke	Fachschaften dürfen 5% ihres Jahresbudgets für Essen und Getränke für Studierende (bspw. bei Veranstaltungen) ausgeben. Alkohol und sonstige Drogen sind hiervon jedoch ausdrücklich ausgenommen
Bücher	Bücher dürfen grundsätzlich nicht gekauft werden, solange die Uni-Bibliotheken dies auch tun könnten

2.5 Fristen

Rechnungen	Jeder Montag bis 12 Uhr (mittags)
Abrechnungen	6 Wochen
Korrektur	2 Wochen
Kassenschluss der Barkasse der Uni	Letzter Vorlesungstag im Dezember
Haushaltsschluss	15. November des laufenden Haushaltsjahres
Nachfrist	Ende der ersten Kalenderwoche des Folgejahres
Versicherungsantrag	3 Wochen
Schadens- und Diebstahlmeldung	48 Stunden
Abrechnung Fachschaftskonto	Quartalsmitte; dh 15.02., 15.05., 15.08., 15.11. eines Jahres
Vereinnahmung unbarer Gelder	Quartalsmitte; dh 15.02., 15.05., 15.08., 15.11. eines Jahres

3 Allgemeines

Im nachfolgenden Abschnitt möchten wir Euch einen Überblick über die allgemeinen Strukturen in der Finanzverwaltung der Studierendenschaft geben. Dieser Abschnitt ist vor allem informativer Natur und dient dem Verständnis einiger grundlegender Strukturen.

3.1 Rechtsgrundlagen

Wie versprochen werden wir auch bei den einzelnen Ausführungen jeweils die zutreffende Rechtsgrundlage soweit zutreffend aufführen. Dennoch ist es sicherlich nicht schlecht, wenn Ihr einige der nachfolgenden Rechtsgrundlagen bereits gehört habt.

3.1.1 Berliner Hochschulgesetz (BerlHG)

Das BerlHG bildet gewissermaßen die Grundlage unser aller Arbeit. Das Gesetz verschafft der Verfassten Studierendenschaft eine eigene Rechtsnatur als rechtsfähige Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts. Praktisch bedeutet dies, dass die Verfasste Studierendenschaft selbstständig Verträge schließen kann und auch verklagt werden kann. Es garantiert die Selbstständigkeit der Verfassten Studierendenschaft in ihren Angelegenheiten, wozu auch Finanzangelegenheiten zählen. Gleichzeitig birgt es einige Fallstricke, die wir in unserer alltäglichen Arbeit beachten müssen (neben anderen sei an dieser Stelle auf das sogenannte „politische Mandat“ verwiesen; mehr Informationen hierzu findet ihr weiter unten und bei dem eigens dafür zuständigen Referat für Politisches Mandat und Datenschutz).

3.1.2 Satzung der Studierendenschaft

Die Verfasste Studierendenschaft hat sich eine Satzung gegeben, welche für die Verfasste Studierendenschaft der HU eine bindende Rechtsnorm darstellt. Mit dieser Satzung werden Grundregeln hinsichtlich Struktur, Arbeitsteilung und auch Finanzen gesetzt, welche wiederum in weiteren Ordnungen präzisiert werden. Außerdem bildet die Satzung die Grundlage für die Beschlussfassung der Organe der Verfassten Studierendenschaft.

3.1.3 Beitragsordnung

Die Beitragsordnung vom 6. Mai 1993, zuletzt geändert am 02. Juli 2018, legt die Rahmenbedingungen der Beiträge aller Mitglieder der Studierendenschaft fest. Die Beitragsordnung formuliert somit § 20 Abs. 1 BerlHG aus. Der Beitrag beträgt seit dem Sommersemester 2019 9,75 € für alle Studierenden. Gemäß § 5 Beitragsordnung soll ein Drittel des Beitrags für die Arbeit in den Fachschaften bereitstehen.

3.1.4 Finanzordnung

Die Finanzordnung vom 2. Februar 1994, zuletzt geändert am 13. Juni 2012, bildet die wahrscheinlich wichtigste Grundlage aus dem Recht der Studierendenschaft für sämtliche finanziellen Belange. Die genaue Lektüre der Finanzordnung kann neuen Fachschafts-Financer*innen nur dringend empfohlen werden.

In der Finanzordnung werden im wesentlichen die Kompetenzen von Finanzreferat, Fachschaften und Haushaltsausschuss bestimmt. Darüber hinaus finden sich darin Regelungen, welche das Verhältnis von Organen der Studierendenschaft und Dritten wie der Univerwaltung betreffen und Ausführungen zu wichtigen Detailfragen machen.

3.1.5 Reisekostenordnung

Die Reisekostenordnung regelt das, was im Namen bereits steht, nämlich sämtliche Fragen, welche Reisekosten betreffen. Auch hier wird empfohlen, die Reisekostenordnung einmal zu lesen (sie ist zum Glück auch ziemlich kurz). Geregelt werden Grundsätze hinsichtlich Erstattung und Antragstellung sowie einige Detailfragen.

3.1.6 Sonstige Ordnungen

Das Studierendenparlament, der Referent*innenRat und die Fachschaftsrate- und -initiativenversammlung (FRIV) haben darüber hinaus weitere Ordnungen erlassen, die hier aber nur kurz benannt werden können. Gleichwohl ist nicht auszuschließen, dass sich in den genannten Ordnungen weitere Regelungen hinsichtlich Finanzen befinden. Daher kann hier erneut empfohlen werden, sich die Ordnungen anzusehen.

Aktuell bestehen folgende Ordnungen:

- Geschäftsordnung des Studierendenparlaments
- Wahlordnung der Studierendenschaft
- Ersatzbetreuungsentgelterstattungsordnung
- Geschäftsordnung des Referent_InnenRats
- Bürgschaftsordnung des Referent_InnenRats
- Brandschutzordnung des Referent_InnenRats
- Geschäftsordnung der Fachschaftsrate- und -initiativenversammlung

3.1.7 Landeshaushaltsordnung (LHO) und Ausführungsverordnung (AV-LHO)

Zuletzt sei auf die Landeshaushaltsordnung und die dazugehörige Ausführungsverordnung zur Landeshaushaltsordnung verwiesen. Die Studierendenschaft ist als Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts an die Vorschriften gebunden, welche öffentliche Kassen betreffen.

Die LHO bildet somit regelmäßig den Rahmen für sämtliches finanz- und haushaltswirksames Handeln der Verfassten Studierendenschaft. Daher sind einige der darin enthaltenen Regelungen in den oben genannten Ordnungen sowie der Satzung informativ aufgeführt.

An dieser Stelle würde eine Einführung in das Haushaltsrecht des Landes Berlin sowie der einschlägigen Normen des Bundesrechts (bspw. HGrG und GG) den Rahmen sprengen.

Dennoch ist auf die durch die LHO genannten Grundsätze öffentlicher Haushaltswirtschaft zu verweisen: §§ 6, 7 und 8 LHO Berlin bestimmen die wichtigsten Grundsätze bei der Aufstellung des

Haushaltsplans, welche in der Folge dann auch bei der Bewirtschaftung desselben (also bei den Ausgaben) zu beachten sind.

Es dürfen (1) nur notwendige Ausgaben eingeplant und getätigt werden (2) müssen die Ausgaben wirtschaftlich und (3) sparsam sein. Dies bedeutet folgt dem Gedanken, dass „öffentliche Kassen nichts verschenken und nichts verschwenden“ dürfen. Gleichzeitig bedeutet dies nicht, dass kein Geld ausgegeben werden darf oder dass immer das Billigste vom Billigen ausgewählt werden muss. Die Grundsätze verpflichten vielmehr zu einer einzelfallbezogenen Prüfung der zur Verfügung stehenden Alternativen. Eingeschränkt werden diese Grundsätze dann wiederum durch die uns gesetzlich oder kraft Vereinbarung übertragenen Aufgaben – denn diese müssen wir erfüllen.

3.1.8 Verwaltungsvereinbarung(en)

Zuletzt sei noch folgendes bemerkt: die Verfasste Studierendenschaft kann (wie eine Behörde) mit anderen Verwaltungseinrichtungen sogenannte Verwaltungsvereinbarungen schließen. Dies geschieht in der Regel durch öffentlich-rechtliche Verträge. Die Regelungen dieser Vereinbarungen haben grundsätzlich keine Außenwirkung, sondern betreffen Rechte und Pflichten der Vertragsparteien untereinander. Beispielsweise besteht seit vielen Jahren eine Verwaltungsvereinbarung zwischen der Studierendenschaft und der HU.

3.2 Haushalt

Das Studierendenparlament ist verpflichtet für jedes Kalenderjahr einen Haushalt zu erstellen und sich nach diesem zu richten. Darin werden, nach Kapiteln und Titeln geordnet, alle Einnahmen und Ausgaben für das nächste Jahr geplant und im laufenden Haushaltsjahr überprüft. Gemäß § 5 Beitragsordnung stehen den Fachschaften insgesamt ein Drittel der Einnahmen aus den Beiträgen der Studierendenschaft zur Verfügung. Dieses Drittel ist in den Kapiteln und Titeln jedes Haushalts automatisch enthalten und wird zunächst nicht gesondert ausgewiesen.

3.3 Fachschaftsbudget

Die Höhe der jeweiligen Budgets der Fachschaften ergibt sich aus einem Sockelbetrag laut Haushaltsplan und einer Pro-Kopf-Pauschale, die sich aus der Anzahl der im Hauptfach am jeweiligen Institut bzw. Fakultät eingeschriebenen Studierenden berechnet. Die zur Berechnung notwendigen Zahlen erhält das Finanzreferat von der HU-Studienabteilung. In der Regel verändern sich die Fachschaftsbudgets nicht sonderlich stark von Jahr zu Jahr.

Ausschließlich das Finanzreferat ist für alle finanziellen Belange und Vorhaben der Verfassten Studierendenschaft zuständig und somit auch verantwortlich. Die Fachschaften haben eine durch § 28 Abs. 2 Finanzordnung garantierte inhaltliche Autonomie was die Verwendung ihrer Mittel angeht. Gleichwohl muss das Finanzreferat kontrollieren, was genau mit den Geldern der Studierendenschaft gemacht wird. Insbesondere ist ausschließlich das Finanzreferat zur Anweisung von Einnahmen und Ausgaben gegenüber der Univerwaltung, welche unsere Buchhaltung kraft Verwaltungsvereinbarung durchzuführen hat, berechtigt und verpflichtet. Von eigenständigen Einnahmen und Ausgaben rät das Finanzreferat dringend ab, da es hierbei möglicherweise zu Verstößen gegen Haushalts- und ggf. Strafrecht kommen kann!

Das Finanzreferat prüft grundsätzlich bei euren Abrechnungen zwei Dinge:

1. ob alle Formalia und Gesetze eingehalten wurden und
2. ob das Geld im Rahmen der gesetzlich oder kraft Vereinbarung zugewiesenen Aufgaben verwendet wurde.

Darüber hinaus ist das Finanzreferat aber auch zu sonstigen Überprüfungen berechtigt (vgl. § 6 Abs. 7 sowie § 28 Abs. 2 S. 2 Finanzordnung).

Zum Abschluss noch ein paar allgemeine Hinweise.

Die Fachschaften können grundsätzlich eigene Konten haben. Wie genau das geht, ist später erläutert. Eine Auszahlung eures gesamten Budgets im Voraus ist keinesfalls möglich. Im begründeten Einzelfällen kann mit dem Finanzreferat eine Abschlagszahlung vereinbart werden (näheres siehe 4.4). Weiterhin sei noch auf sogenannte Jahresüberschüsse eingegangen: die Fachschaften arbeiten mit Budgets, die Verfasste Studierendenschaft im Ganzen hat jedoch einen Haushalt. Überschüsse, das heißt Gelder, welche am Ende eines Jahres nicht ausgegeben wurden, fließen daher nach Erstellung der Haushaltsrechnung in der Regel im Rahmen eines Nachtragshaushalts zurück in die allgemeinen Einnahmen der Studierendenschaft und kommen den Fachschaften dann wieder anteilig zugute. Eine Auszahlung oder Übertragung von Budget-Überschüssen innerhalb einer Fachschaft ist daher nicht möglich.

3.4 Aufbau und Aufgaben des Referats für Finanzen

Das Finanzreferat befasst sich mit den Verwaltungsaufgaben der Verfassten Studierendenschaft, die durch das Studierendenparlament, den Referent*innenRat und die Fachschaftsvertretungen vertreten wird. Es gehört zu den Kernreferaten des Referent*innenRats und ist im Idealfall mit drei Personen vertreten, die durch Wahl im Studierendenparlament legitimiert werden. Die Arbeiten sind vielseitig und reichen von der Planung, Durchführung und Überwachung des Haushaltes sowie der Personalverwaltung der Verfassten Studierendenschaft, Versicherungen studentischer Veranstaltungen bis zu der Erstellung eines immer aktuellen Inventarverzeichnisses der Verfassten Studierendenschaft. Dabei nimmt die Rechnungsbearbeitung und Betreuung der Fachschaftsvertretungen den größten Teil der Zeit in Anspruch. Außerdem verwaltet das Referat den Haushalt des Semesterticketbüros.

Bei der Erfüllung unserer Tätigkeiten arbeiten wir eng mit der HU-Haushalts- und Personalabteilung zusammen, die hauptsächlich die von uns angewiesenen Finanzierungen durchführt und einige Personalstellen verwaltet. Dabei unterliegt das Finanzreferat den Bestimmungen der LHO sowie der Kontrolle des Landesrechnungshofes. Dieser prüft unsere Finanzen und somit auch, in welche Projekte euer Geld geflossen ist und fertigt darüber einen Jahresbericht an.

Wir bemühen uns darum, sämtliche Arbeiten, wie auch eure Anträge und Abrechnungen, schnell und zuverlässig zu erledigen. Je nach Arbeitsaufkommen und Jahreszeit ist dies aber nicht immer zeitnah möglich.

Kontakt: der Sitz des Finanzreferats ist innerhalb des RefRats in der Ziegelstraße 4, 10117 Berlin. Die aktuellen Sprechzeiten stehen auf der Website. Beachtet bittet eventuelle Änderungen, die im Menü „Aktuelles“ zu finden sind.

Adresse des Finanzreferats für Hauspost innerhalb der HU:

Finanzreferat
Referent*innenRat
Unter den Linden 6
HAUSPOST

3.5 Fachschaftsorganisation

In dem nachfolgenden Abschnitt geht es nun um Regelungen innerhalb eurer Fachschaftsvertretung.

3.5.1 Fachschaftsfinanzer*innen

Jede Fachschaft wählt eine*n Fachschaftsfinanzer*in und am besten eine*n Stellvertreter*in. Nur diese Person(en) sind im Referent*innenRat zeichnungsberechtigt! Die Wahl muss in einem Wahlprotokoll mit Datum, Namen der Gewählten und Unterschriften der Protokollant*innen festgehalten werden. Mindestens eine Unterschrift muss von einer anderen Person als den gewählten Personen kommen. Für den Fall, dass die Finanzer*innen selbst Protokollant*innen sind, muss also eine weitere Unterschrift ergänzt werden. Das Wahlprotokoll wird zusammen mit der Kontoverbindung und Kontaktdaten der Finanzer*innen (Adresse, E-Mail und wenn möglich Telefonnummer) umgehend an das Finanzreferat eingereicht. Finanzwirksame Beschlüsse der Fachschaftsvertretung können wir nur umsetzen, wenn wir dazu die Zustimmung der gewählten Finanzer*innen haben.

Alle Finanzer*innen müssen nach ihrer Wahl mit den Vorgänger*innen ein Übergabeprotokoll der inventarisierten Gegenstände anfertigen, unterschreiben und auch dieses beim Finanzreferat einreichen. Damit trägt ihr dann die Verantwortung für alle Gegenstände, die aus Mitteln der Verfassten Studierendenschaft für die Arbeit eurer Fachschaftsvertretung gekauft wurden.

3.5.2 Buchführung

Eine eigene Buchführung ist auch für die Fachschaftsvertretung dringend empfohlen, vor allem weil ihr damit euer Haushaltsjahr besser planen könnt und so frühzeitig wisst, ob euch noch Geld zur Verfügung steht oder ob ihr anfangen müsst zu sparen. Außerdem könnt ihr mit Hilfe ordentlich geführter Bücher eure eigenen Ausgaben besser nachvollziehen und im Falle nachträglicher Fragen müsst ihr nicht aufwändig in alten Stapeln von Kassenbons etc. suchen. Daher sollte jede Ausgabe mit Datum, Verwendungszweck und Beschluss verzeichnet werden. Eure Belege und Einreichzettel solltet ihr immer für eure eigenen Unterlagen kopieren. Zum besseren Abgleich mit eurer und unserer Buchführung kann beim Finanzreferat jederzeit ein Auszug eures (bisher verbrauchten) Budgets angefragt werden.

3.5.3 Protokolle

Protokolle von Fachschaftssitzungen, auf denen finanzwirksame Beschlüsse getroffen wurden, brauchen wir immer und auf jeden Fall. Auf den Protokollen muss vermerkt sein, wann das Treffen stattfand, um welche Fachschaftsvertretung es sich handelt, welche Personen bei der Beratung

anwesend waren, sowie die Beschlussfassung und die Höhe der beschlossenen Ausgaben (ihr müsst nicht immer Cent-Beträge angeben – jedoch muss die Maximalsumme aufgeführt sein). Das unterschriebene Protokoll ist zusammen mit den dazugehörigen Belegen und dem Einreichzettel beim Finanzreferat abzugeben. Dabei ist zu beachten, dass mindestens eine Person unterschreiben muss, die nicht selbst Zahlungsempfänger*in ist, also z.B. die*der Protokollant*in. Das liegt an dem Grundsatz, dass niemand „in eigener Sache“ finanzwirksam tätig werden darf.

Bereits hier sei darauf hingewiesen, dass für größere Anschaffungen vorab eine Absprache mit dem Finanzreferat nötig ist.

3.5.4 Inventar

Wenn ihr Gegenstände kauft, werden diese Gegenstände immer Eigentum der Verfassten Studierendenschaft! Die Gegenstände sind aber euch zum Gebrauch überlassen. Das heißt, dass ihr die Gegenstände natürlich selbstständig nutzen könnt. Verkaufen, verschenken oder sonst Dritten dauerhaft das Eigentum an den Gegenständen überlassen, könnt ihr jedoch nicht. Damit wir den Überblick über die Gegenstände behalten, die sich im Eigentum der Verfassten Studierendenschaft befinden, müssen daher alle Gegenstände mit einem Wert über 50 € sowie sämtliche Medien (z.B. gespendete Bücher, CDs, DVDs etc.) inventarisiert werden. Wichtig: mit der Inventarisierung sind die Gegenstände dann auch versichert.

Wir möchten euch dringend bitten, selbstständig eine Inventarliste zu führen, in der ihr alle Gegenstände eindeutig bezeichnet, wenn zutreffend auch mit Kaufdatum o.ä. Im Finanzreferat wird eine allgemeine Inventarliste geführt, in welcher wir auch die Gegenstände mit einer Inventarnummer versehen. In unregelmäßigen Abständen führt das Finanzreferat eine Generalinventur durch, bei welcher wir euch um Mitteilung sämtlicher in eurem Besitz zur dauerhaften Nutzung befindlichen Gegenstände bitten und Inventarnummern vergeben.

Gerne könnt ihr eure eigene Inventarliste regelmäßig mit der Liste im Finanzreferat abgleichen, um sicherzustellen, dass beide Listen aktuell sind.

Bei einer Deinventarisierung von Gegenständen ist eine Mitteilung an das Finanzreferat notwendig, in dem ihr uns den Gegenstand, den Grund für die Deinventarisierung und wenn zutreffend die Inventarnummer mitteilt. Wir aktualisieren dann die Inventarliste bei uns.

Sollten Gegenstände verschwinden oder gestohlen werden, müssen wir unverzüglich benachrichtigt werden. Ihr seid dafür verantwortlich, dass die Sachen diebstahlsicher verwahrt werden. Wird doch etwas gestohlen, ist in vielen Fällen eine Diebstahlmeldung bei der Polizei notwendig, damit die Versicherung den Wert erstattet. Unterlasst ihr das, müsst ihr die Gegenstände auf eigene Kosten (das heißt nicht aus dem Fachschaftsbudget!) wiederbeschaffen.

4 Fachschaftsfinanzen

Nachfolgend gehen wir auf einzelne Details ein, die euch im Alltag als Fachschaften und insbesondere Finanzer*innen begegnen werden.

4.1 Abrechnungen

Zunächst ein absolut fundamentaler Grundsatz vorweg:

Vor jeder Ausgabe braucht es einen Beschluss! Gelder können nur ausgegeben werden, wenn vor dem Eingehen der Zahlungsverpflichtung ein hinreichend konkreter Beschluss gefasst wurde und der Beschluss auch formell und materiell korrekt ist, insbesondere dass sichergestellt wurde, dass die Ausgaben aus dem zur Verfügung stehenden Budget gedeckt werden können.

Sobald dann eine Ausgabe getätigt und belegt ist, reicht bitte innerhalb von 6 Wochen (spätestens aber bis zur nächsten Frist) nach Ausgabe die Abrechnung im Finanzreferat ein.

Für die schnelle und vollständige Abrechnung benötigen wir von euch folgende Dinge:

1. Erstattungsformular
2. Beleg(e) über Ausgaben
3. Zahlungsnachweis(e) der Ausgaben
4. Unterschriebenes Protokoll der Fachschaftssitzung, in welcher die Ausgabe beschlossen und begründet wurde.
5. ggf. Einverständniserklärung

Belege über Ausgaben sind der Nachweis darüber, dass Kosten angefallen sind (beglichene Rechnungen, Kassenbon, abgestempelte Fahrkarte, etc.) wohingegen ein Zahlungsnachweis ein Beleg darüber ist, dass die Kosten tatsächlich beglichen wurden (Kontoauszug, Zahlungsbestätigung von der Verkaufsstelle, Quittung, etc.).

Aus dem Protokoll muss ersichtlich sein, was genau ihr bis zu welcher Höhe (Maximalsumme) beschlossen habt. Außerdem ist immer (!) eine Begründung erforderlich. Ist ein beschlossener Betrag im Protokoll oder auf dem Einreichzettel geringer als die Summe der eingereichten Belege, erstatten wir nur den auf dem Einreichzettel bzw. dem Protokoll ausgewiesenen Betrag.

Wichtig: unterschreiben und damit bestimmen, an wen die Zahlungen gehen, dürfen nur die gewählten und dem Finanzreferat bekanntgegebenen Finanzer*innen (siehe 3.4.1).

Wir empfehlen euch, immer eure Unterlagen zu archivieren und bei euch aufzubewahren. Das kann hilfreich für die Buchführung und die Nachvollziehung der erstatteten Beträge bei Überweisungseingang sein.

4.2 Rechnungen

Je nach Vertragspartner*innen könnt ihr oft auch eine Rechnungsstellung (Kauf auf Rechnung) vereinbaren. Leider birgt die Rechnungsbearbeitung auch einige Risiken, daher überlegt euch bitte jeweils, ob ihr nicht auch auf dem üblichen Weg zahlen könnt – wir wissen aber natürlich, dass hohe Beträge vorzustrecken, für Studierende sehr problematisch sein kann, daher bieten wir euch Rechnungsstellung als Alternative an, die aber engmaschig mit uns abgeklärt sein muss, damit es zu keinen Verzögerungen und teuren Mahnverfahren kommt. Denn jede Auszahlung geht, nachdem wir sie bearbeitet haben, noch durch mindestens zwei weitere Stellen (Unikasse und Bank) und da können sich auch Prozesse verzögern.

Rechnungen werden bei uns immer **montags** bis 12 Uhr (mittags) bearbeitet. Daher empfehlen wir euch, Rechnungen immer so zu verschicken, dass sie bei uns dann vorliegen.

Zur Bearbeitung der Rechnungen benötigen wir von euch folgendes:

1. Rechnung
2. Unterschriebenes Protokoll der Fachschaftssitzung, in welcher die Ausgabe beschlossen wurde.

Achtung: Eine Rechnung muss bestimmte Dinge enthalten, damit sie tatsächlich eine Rechnung ist und als solche von uns bearbeitet werden kann. Dazu gehören:

1. Name, Adresse, Bankverbindung Rechnungssteller*in
2. Artikelbezeichnung
3. Netto- und Bruttopreis
4. Mehrwertsteuer
5. Rechnungsnummer und Rechnungsdatum.

Ein Lieferschein oder eine Bestellbestätigung ist keine Rechnung!

Ihr seid dafür verantwortlich, dass die Rechnung in der gesetzten Frist (in der Regel 14 Tage) beglichen wird. Auch bei zügiger Zusendung an das Finanzreferat können wir keine Garantie dafür übernehmen, dass die Rechnung in der Frist bearbeitet wird. Bitte haltet mit den Zahlungsempfänger*innen gegebenenfalls Rücksprache – oftmals kann so eine Mahngebühr verhindert werden. Entstehen Mahnkosten, tragt ihr diese aus eurem Budget.

In dringenden, begründeten Einzelfällen kann nach Absprache mit dem Finanzreferat vereinbart werden, dass eine Rechnung in Abweichung von dem oben genannten Wochentag früher bearbeitet wird. Eine Garantie hierfür gibt es aber nicht.

4.3 Belege

Als Beleg gelten alle Bescheinigungen über bereits bezahlte Dinge, das heißt Quittungen, beglichene Rechnungen, Fahrscheine etc. Für alle Belege gilt, dass innerhalb von 6 Wochen nach dem Ausstellungsdatum eingereicht worden sein sollen. Nur in begründeten Einzelfällen wird von dieser Frist abgewichen.

Die Abrechnung der Fachschaftsgelder erfolgt auf der Basis von Quittungen, das heißt das Geld, das euch laut eurem Etat zusteht, wird grundsätzlich von Personen aus der Fachschaftsvertretung ausgelegt. Der durch Quittungen belegte Betrag wird auf das von der*dem Finanzer*in bezeichnete Konto bzw. auf das Fachschaftskonto überwiesen. Damit das Geld erstattet werden kann, achtet bitte darauf, dass bei Quittungen die nachfolgend aufgeführten Bedingungen erfüllt sind:

1. Adresse und Name der Verkaufsstelle
2. Bruttopreis der Ware
3. Gekaufte Produkte/Produktgruppe

4. Mehrwertsteuer (wenn zutreffend)

5. Datum des Kaufs.

Wichtig: Quittungen dürfen an keiner Stelle korrigiert worden sein! Es dürfen keinerlei Angaben auf der Quittung sein, die den Eindruck einer nachträglichen Manipulation (Streichungen, Tip-Ex etc.) erwecken. Diese dürfen auch nicht durch die rechnungsstellende Person erfolgen, es sei denn, sie bestätigt jede Änderung durch Datum, Unterschrift und Stempel (falls vorhanden). Einfache Kassenbons, die die in dem Kasten aufgelisteten Merkmale nicht enthalten, können nicht angewiesen werden. Wenn ein Kassenbon die geforderten Angaben bereits beinhaltet, ist kein gesondertes Quittungsbeiblatt erforderlich.

Ein Zettel einer Rechenmaschine ist keine ordnungsgemäße Quittung.

Viele Quittungsblätter sind mit einer Anmerkung „Nur gültig mit dem Kassenzettel Nr...“ versehen. Ohne diesen ist die Quittung ungültig.

Rechnungen sind nur dann Quittungen, wenn die angegebenen Bedingungen erfüllt sind und ein Vermerk der*des Verkäufer*in über die getätigte Barzahlung samt Unterschrift auf der Rechnung vorhanden ist.

Bei Belegen mit Angabe von Käufer*in bzw. Einzahler*in vergesst nicht die Einverständniserklärung, damit ihr das Geld erhalten könnt. Ansonsten wäre nur die Person für den Zahlungsempfang berechtigt, deren Name auf der Quittung steht, und das ist ja nicht in jedem Fall gewünscht.

Für Einzelfahrscheine oder Eintrittskarten, auf denen keine Namen genannt werden, brauchen wir keine Einverständniserklärungen.

Ein letzter Hinweis: Solltet ihr uns Originalunterlagen zuschicken, klebt bitte jede Quittung einzeln auf ein DIN-A4 Blatt auf, bevor ihr das an uns schickt.

4.4 Abschläge

Abschläge sind Geldzahlungen, die ihr vor den anfallenden Kosten und der eigentlichen Abrechnung erhaltet. Sie dienen regelmäßig der Sicherung der Liquidität der Fachschaftsvertretung im Falle kurzfristiger, nicht-planbarer und notwendiger Ausgaben. Über die Gewährung von Abschlagszahlungen entscheidet das Finanzreferat.

Als allgemeine Kriterien können dafür angeführt werden:

1. Eine stichhaltige Begründung der Notwendigkeit
2. Eine gute, lange Zusammenarbeit
3. Ein Budgetplan oder Haushalt der Fachschaftsvertretungen

Wieso stellen wir so hohe Hürden für Abschlagszahlungen auf? Die Antwort darauf ist, dass wir im Gegensatz zu Erstattungen, bei denen der gesamte Prozess von Beschluss bis Zahlung für uns bevor wir Gelder der Verfassten Studierendenschaft anweisen, nachvollziehbar ist. Bei Abschlägen hingegen, müssen wir darauf vertrauen, dass das Prozedere vollständig und rechtlich einwandfrei durchlaufen wird. Dies stellt für das Finanzreferat, welches letztlich für die ordnungsgemäße

Bewirtschaftung der Gelder der Verfassten Studierendenschaft verantwortlich ist, ein höheres Risiko dar. Daher besteht auch kein Anspruch auf Abschlagszahlungen und sie sind als Ausnahme zu verstehen.

Wurde doch ein Abschlag gewährt, ist der selbe Prozess, wie bei regulären Erstattungsanträgen zu durchlaufen, nur dass ihr in diesem Fall kein Geld bei uns zurückerstattet bekommt, sondern das nicht verbrauchte Geld unter Vorlage aller Belege und Beschlüsse ans uns zurückgebt. Es wird bei Abschlagszahlungen immer ein Abrechnungsdatum festgelegt, bis zu welchem ihr sämtliche Unterlagen vollständig bei uns eingereicht haben müsst.

4.5 Fristen

Durch die diversen Rechtsvorschriften, welche die Arbeit der Verfassten Studierendenschaft ordnen, sind einige wichtige Fristen zu beachten. Wichtig ist, dass es hierbei auch einige Ausschlussfristen gibt, nach deren Ablauf von Rechts wegen Ansprüche verfallen. Gleichzeitig sind in der Regel Möglichkeiten zur Fristverlängerung vorgesehen und auch ein Anruf oder eine Mail ans Finanzreferat kann manchmal helfen.

Dennoch bitten wir euch die nachfolgenden Fristen unbedingt zu beachten, da unter Umständen nach deren Ablauf Ansprüche nicht mehr bearbeitet werden können:

4.5.1 Das Haushaltsjahr

Da die Verfasste Studierendenschaft einen Haushaltsplan jeweils für ein Kalenderjahr aufstellt, können Einnahmen und Ausgaben, die diesen Haushaltsplan betreffen auch nur im laufenden Kalenderjahr getätigt werden. Es gibt in sofern keine „rückwirkende“ Buchung auf den abgeschlossenen Haushalt.

Das Haushaltsjahr dauert vom 1. Januar bis zum 31. Dezember eines Jahres.

Achtung: Fachschaftsvertretungen müssen bis zum 15. November eines Jahres alle Abrechnungen für das laufende Haushaltsjahr eingereicht haben. Dies ist notwendig, damit wir die Abrechnungen auch tatsächlich durchführen können. Diese Frist ist für alle Fachschaftsvertretungen bindend! Auf Ausnahmen hiervon besteht kein Anspruch und Ausnahmen werden nur in besonders begründeten Einzelfällen eingeräumt.

4.5.2 Die Nachfrist für das Haushaltsjahr

Wenn neue Ausgaben nach dem 15. November bis zum 31. Dezember eines Jahres anfallen (bspw. Jahresabschlussfeier), können diese aufgrund einer eigens dafür eingerichteten Nachfrist bis zum Ablauf der ersten Kalenderwoche bei dem Finanzreferat eingereicht werden. Damit ihr von dieser Frist Gebrauch machen könnt, müsst ihr uns allerdings die Dringlichkeit der Ausgabe gesondert begründen! Alle danach eingereichten Abrechnungen haben keine Wirkung mehr für das vergangene Haushaltsjahr!

4.5.3 Grundsatz der zeitnahen Abrechnung

Sämtliche Ausgaben sind schnellstmöglich bei dem Finanzreferat abzurechnen. Belege sind in der Regel binnen 6 Wochen nach dem Ausstellungsdatum einzureichen. Bei kleineren Beträgen kann es sich anbieten, Belege zu sammeln und zusammen einzureichen.

4.5.4 Erlöschen von Ansprüchen auf beschlossene Gelder

Gemäß § 16 Abs. 5 Finanzordnung erlischt der Anspruch auf beschlossene Gelder nach sechs Monaten, wenn die*der Antragsteller*in die Mittel nicht gegen Vorlage von Rechnungsbelegen eingefordert hat. Begründete Ausnahmen beschließt der Referent*innenRat.

4.5.5 Erlöschen von Reisekostenerstattungsansprüchen

Gemäß § 5 Reisekostenerstattungsordnung sind Anträge auf Erstattung von Reisekosten innerhalb des laufenden Haushaltsjahres einzureichen. Für Fachschaftsvertretungen gelten dabei die unter 4.5.1 und 4.5.2 genannten Sonderregelungen.

4.5.6 Weitere Fristen und Übersicht

Nachfolgend findet ihr eine tabellarische Übersicht über die genannten Fristen sowie noch einige weitere. Bitte beachtet, dass diese Auflistung keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt und informiert euch selbstständig über in eurem konkreten Fall möglicherweise bestehende Fristen.

Gegenstand	Frist	Erläuterung
Rechnungen	Jeder Montag bis 12 Uhr (mittags)	Rechnungen, die direkt vom Finanzreferat beglichen werden sollen
Abrechnungen	6 Wochen	Einreichung von sämtlichen Unterlagen zur Erstattung gezahlter Summen
Korrektur	2 Wochen	Falls etwas mit euren Einreichungen nicht stimmt
Kassenschluss der Barkasse der Uni	Letzter Vorlesungstag im Dezember	Für die Abholung von Bargeld
Haushaltsschluss	15. November des laufenden Haushaltsjahres	Einreichung von Abrechnungen zur Buchung auf das Budget im laufenden Haushaltsjahr
Nachfrist	Ende der ersten Kalenderwoche des Folgejahres	Für Abrechnungen, die im Zeitraum vom 16.11.-31.12. des Haushaltsjahres entstanden sind
Versicherungsantrag	3 Wochen	Spätestens 3 Wochen vor einer Veranstaltung muss das entsprechende Formular vollständig ausgefüllt beim Finanzreferat eingegangen sein
Schadens- und Diebstahlmeldung	48 Stunden	Bei Schädendn, die im Rahmen einer versicherten Veranstaltung aufgetreten sind oder bei Schaden und Diebstahl von Inventar
Abrechnung Fachschaftskonto	Quartalsmitte; dh 15.02., 15.05., 15.08., 15.11. eines Jahres	Frist zur Vorlage aller Kontoauszüge und Begründungen für Zahlungsein- und -ausgänge auf dem Fachschaftskonto
Vereinnahmung unbarer Gelder	Quartalsmitte; dh 15.02., 15.05., 15.08., 15.11. eines Jahres	Frist zur Begründung und Aufschlüsselung aller unbaren Geldflüsse einer Fachschaft (etwa

4.6 Besondere Regelungen

Nachfolgend noch einige wichtige besondere Regelungen. Insbesondere findet Ihr hier auch Neuerungen, daher wird dringend zu einer genauen Lektüre geraten.

Ein wichtiger Punkt vorweg:

Als Untergliederungen der verfassten Studierendenschaft, die eine öffentlich-rechtliche Teilkörperschaft ist, verwaltet ihr mit euren Fachschaftsfinanzen öffentliche Gelder. Das gilt auch für jegliche Gelder, die ihr z.B. in einem Fachschaftscafé einnehmt. Die Fachschaften sind zwar eine organisationelle Untergliederung der verfassten Studierendenschaft, wie es sich aus § 19 I BerlHG ergibt, sie sind aber selbst nicht rechtsfähig. Rechtsfähige Teilkörperschaft ist nach § 18 I S. 1 i.V.m. § 19 I Nr. 3 BerlHG die Studierendenschaft, vertreten durch den Allgemeinen Studierendenausschuss (RefRat). Und hier nach § 6 Finanzordnung im Spezifischen das Finanzreferat. Die Rechenschaftspflicht der Fachschaften gegenüber dem Finanzreferat ergibt sich dabei aus § 28 Finanzordnung.

4.6.1 Fachschaftskonten

Bisher haben viele Fachschaften ein eigenes Konto. Das ist aus vielerlei Gründen sehr problematisch, weshalb wir Euch grundsätzlich kein Konto empfehlen können.

Solltet ihr bisher ein Konto haben, müsst ihr sicherstellen, dass alle nachfolgenden Voraussetzungen für die Einrichtung eines Kontos bei euch gegeben sind. Ferner müssen auch alle laufenden Verpflichtungen eingehalten werden.

Bei einem Fachschaftskonto handelt es sich grundsätzlich um ein Konto der Verfassten Studierendenschaft mit dessen Verwaltung und Betreuung das Finanzreferat euch formal beauftragt. Die Gelder, die auf das Konto eingehen sind daher immer Gelder der Verfassten Studierendenschaft, egal, wie und wieso ihr die Gelder erhalten habt. Jedoch sehen wir die Gelder grundsätzlich als zweckgebundene Zuwendungen an, welche zur Verwendung durch die Fachschaftsvertretung bereitgestellt wurden.

Nachfolgende Voraussetzungen **müssen** für die Einrichtung eines Fachschaftskontos gegeben sein.

- Kontoverantwortliche (idealerweise die dem Finref mitgeteilten Finanzer*innen)
- Quartalsmäßige Abrechnung (alle drei Monate muss das Finref Kontoauszüge und Begründungen für alle Geldbewegungen erhalten)
- Budgetplan (verpflichtend, wenn ihr ein Konto führt)
- Sicherstellung der Übergabe der Konten (insbesondere mit der Bank rechtzeitig klären)
- Bei Übergabe immer Finref informieren (hier ist eine Unterschrift des Finref erforderlich)

Nochmal der Hinweis: diese „Formalia“ sind notwendige Bedingung für die Einrichtung und Führung eines Fachschaftskontos. Achtet bitte insbesondere auch auf besondere Bedingungen und

Abreden mit der Bank, bei der ihr das Konto führen möchtet. Wichtig ist, dass ihr das Konto nicht als Privatperson sondern in eurer Funktion als Fachschaftsvertreter*innen führt.

4.6.2 Budgetplan

Ein einfacher Budgetplan ist immer Grundlage für eine verantwortungsvolle Finanzarbeit. Die Erstellung eines solchen Plans ist unkompliziert und liefert auf der anderen Seite Planungssicherheit und Transparenz. Daher bitten wir jede Fachschaft, einen solchen Plan zu erstellen.

Fachschaften, die regelmäßige Ausgaben, etwas aus dem Betrieb eines Cafés o.ä. oder die Einnahmen, etwa Spenden (dazu siehe 4.6.3 Spenden), erwarten, müssen einen solchen Plan dem Finanzreferat am Anfang eines Jahres vorlegen. Wenn ihr euch nicht sicher seid, ob ihr einen Plan erstellen *müsst*, geht auf Nummer sicher und erstellt einen.

Ein ordentlicher Budgetplan schlüsselt folgendes auf:

- Einnahmen durch Gelder aus dem StuPa-Haushalt (die Zahlen bekommt ihr vom Finref)
- Erwartete Spendeneinnahmen
- Erwartete sonstige Einnahmen
- Geplante Ausgaben; dabei insbesondere
 - Veranstaltungen
 - Fachschaftsfahrten
 - Technikanschaffungen
 - Geschäftsbedarf
 - sonstige laufende Kosten
 - Betriebskosten für Cafés, Begegnungszentren u.ä.

Ein beispielhafter Budgetplan kann beim Finanzreferat eingesehen werden.

Ein letzter Absatz noch zu außerplanmäßigen Einnahmen und Ausgaben: natürlich kommt es vor, dass nicht alles, was im Budgetplan aufgeführt ist, auch exakt so passiert. Außerplanmäßige Einnahmen sind daher an sich kein Problem, müssen aber bitte auch dem Finanzreferat angezeigt werden. Außerplanmäßige Ausgaben sind logischerweise nur in der Höhe möglich, wie sie auch von Einnahmen gedeckt sind.

4.6.3 Spenden

Spenden werden grundsätzlich über das Finanzreferat vereinnahmt. Das heißt, dass die Spende im Regelfall auf das Konto der Verfassten Studierendenschaft überwiesen wird und wir sie eurem Budget gutschreiben. Bei Cafébetrieb o.ä., wo Gelder bar direkt an euch gehen, erfolgt eine quartalsmäßige Abrechnung und eine gesammelte Vereinnahmung der Spenden.

Stichtage sind hier der 15.02., 15.05., 15.08. und der 15.11. eines Jahres. Spenden, als zweckgebundene Einnahmen sind übrigens immer ins nächste Jahr übertragbar und verfallen damit nicht, anders als das Budget am Jahresende.

Ein wichtiger Hinweis: euer Fachschaftsbudget könnt ihr keinesfalls irgendwohin spenden!

4.6.4 Fachschaftsfahrten

Wenn ihr mit eurer Fachschaft verreisen wollt, wird von uns ein Zuschuss zu den gesamten Kosten von 50 € pro Person pauschal genehmigt. Klar ist, dass 50 € pro Person die Kosten meist nicht decken wird, wir ermutigen euch daher, über Soli-Preise und ähnliche Modelle, nachzudenken.

Um eine Fachschaftsfahrt bei uns abzurechnen, benötigen wird folgende Dinge:

Checkliste Abrechnung Fachschaftsfahrt

- Erstattungsformular
- Beleg(e) über Ausgaben (siehe 4.3)
- Zahlungsnachweis(e) der Ausgaben
- Protokoll der Fachschaftssitzung mit Maximalbetrag des Beschlusses oder Maximalanzahl der teilnehmenden Personen
- Nachweis über die offene Ausschreibung der Fahrt, z.B. Plakat oder E-Mail an alle Studierenden
- Teilnehmer*innenliste mit Einverständniserklärung

Aus ökologischen und ökonomischen Gründen übernehmen wir nur Fahrten mit der Bahn in der zweiten Klasse (siehe dazu: Reisekostenordnung der Studierendenschaft). Eine Bahn-Card-Pflicht besteht nicht. Private Auto- und Busfahrten werden nur in vorher (!) begründeten Fällen übernommen, insbesondere in (sozialen) Härtefällen. Auch hier gelten die Bestimmungen der Reisekostenordnung.

Vor dem Mieten eines Fahrzeuges sollte versucht werden, ein Auto tzu leihen. Manche Institute besitzen auch einen eigenen Fuhrpark, informiert euch dazu bitte bei den Zuständigen der Institute.

4.6.5 Reisekosten / BuFaTa

Bitte beachtet, dass nur abgestempelte Fahrkarten als Beleg gelten (zB bei machen Bahnfahrkarten). Im Fall von Fahrten mit dem Fernbus, der Bahn oder bei anderen Anbieter*innen mit Online-Buchung wird daher pro Ticket eine „Eidesstattliche Versicherung“ der*des jeweiligen Reisenden benötigt, ein Ausdruck des Online-Tickets reicht nicht. Bei Taxifahrten (absolute Ausnahme) ist alternativ eine durch die*den Fahrer*in unterschriebene Quittung möglich, die das Antreten der eigentlichen Fahrt bestätigt.

Für Reisen von im Protokoll namentlich zu nennenden Delegierten zu Treffen, die der bundesweiten Vernetzung von Fachschaftsvertretungen dienen oder solchen, die wie Bundesfachschaftstagungen (BuFaTa) in direktem inhaltlichen Zusammenhang mit der Fachschaftsarbeit stehen, können die vollständigen Auslagen für Reise und Unterkunft erstattet werden. Die Bedingungen für die Abrechnung sind die gleichen wie für Fachschaftsfahrten (siehe 4.6.4). Es gelten jedoch in der Regel die Obergrenze bei der Teilnehmer*innenzahl von drei Teilnehmer*innen. Bei mehr gewünschten Teilnehmer*innen muss vorher (!) eine Absprache mit dem Referat für Finanzen erfolgen. In diesem Fall können für jede weitere Person pauschal 50 € erstattet werden.

4.6.6 Essen und Getränke

Fachschaften dürfen 5% ihres Budgets aus dem Haushalt der Studierendenschaft für Essen und Getränke ausgeben. Dabei sollen die Kosten in der Planung pro anwesende Person 3€ nicht überschreiten. Auch wenn das als ein nicht ausreichender Betrag erscheinen mag, so steht dahinter der Gedanke, solche Veranstaltungen nicht zum Festessen werden zu lassen und außerdem die

Getränke und das Essen zu ihrem Selbstkostenpreis oder über kleine Spenden anzubieten. Was euch einleuchtet wird, ist, dass wir keinen Alkohol, keine Luxusgüter und andere lustige Substanzen finanzieren dürfen!

Zweckgebundene Spenden, zum Beispiel aus dem Betrieb eines Fachschaftscafé, sind von dieser Regelung nicht betroffen und dürfen selbstverständlich für ihren Zweck verwendet werden.

Für Veranstaltungen, in deren Rahmen Essen und Getränke finanziert werden sollen, ist dem Finanzreferat vor der Durchführung ein Plan vorzulegen, der folgende Informationen enthält:

- Geplante Teilnehmer*innenzahl
- Geplante Ausgaben für Lebensmittel
- Finanzierungsquelle der Ausgaben
- Art und Menge der Lebensmittel
- Durchführungsverantwortliche

4.6.7 Bücher

Bücher und Medien im Allgemeinen müssen wir grundsätzlich besonders behandeln, da eigentlich die Uni mit den verschiedenen Bibliotheken Medien unentgeltlich zur Leihe zur Verfügung stellt. Daher können wir zunächst keine Medienanschaffungen, insbesondere Bücher, abrechnen.

Eine Ausnahme gilt dabei jedoch: wenn ihr nachweisen könnt, dass (1) der Versuch, die Medien durch die Bibliotheken der Uni anzuschaffen erfolglos geblieben ist und (2) die Medien für eure Arbeit und die Belange der Studierenden unbedingt erforderlich sind, können Kosten ausnahmsweise übernommen werden.

Nehmt daher vor einer solchen Anschaffung unbedingt Kontakt mit uns auf, damit ihr nicht auf Kosten sitzen bleibt.

Jedenfalls würden wir mindestens folgende Unterlagen brauchen:

- Nachweis der Bemühung der Anschaffung über die Uni-Bibliotheken (Schriftverkehr, inkl. Ablehnung und Begründung)
- Ausführliche Begründung über besondere Notwendigkeit (siehe oben)

4.6.8 Zuwendungen an Einzelpersonen

Wie ihr sicherlich wisst, darf sich grundsätzlich niemand aus einem Amt oder einer sonstigen Funktion in der Verfassten Studierendenschaft bereichern. Dies beinhaltet Geld aber auch alle sonstigen Vorteile, wie Geschenke oder Bevorzugungen. Trotzdem kommt es gelegentlich vor, dass nach einer Veranstaltung Referent*innen eine Aufmerksamkeit erhalten soll. Dies ist in begründeten Fällen und nach Absprache mit uns möglich. In jedem Fall darf eine solche Aufmerksamkeit nicht mehr als 20 € kosten.

Komplizierter wird es bei Aufwandsentschädigungen: Referent*innen oder DJ*anes, die ehrenamtlich bei einer Veranstaltung tätig sind, sollen für ihre Aufwände entschädigt werden.

Folgende Richtwerte geben wir dabei vor:

- bis 50 € für Moderation oder ähnliche Tätigkeiten
- bis 75 € für Referent*innen, Künstler*innen oder ähnliche Tätigkeiten
- bis 100 € für Bands oder sonstige Gruppen

Solltet ihr insbesondere mit Künstler*innen einen Vertrag schließen und darin auch ein Entgelt vereinbaren, beachtet bitte, dass hierbei Besonderheiten zu beachten sind (bspw. Zahlung an die „Künstlersozialkasse“; Informationen hierzu findet ihr im Internet).

Was keinesfalls möglich ist, dass mehrere Aufwandsentschädigungen einer Veranstaltung auf eine Person kumuliert werden. Auch muss sich die Anzahl der zu entschädigenden Personen bei einer Veranstaltung in einem angemessenen Verhältnis zu der Art und Größe der Veranstaltung bewegen. Wenn ihr euch unsicher seid, fragt daher am besten bei uns nach.

4.6.9 Besonderheiten bei Käufen und anderen Geschäften

Zunächst eine Grundregel: Für alles, was 50 € und mehr kostet, müssen mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt werden. Hierbei ist unerheblich, ob ihr eine Sache für 50 € oder 50 Sachen für 1 € kauft. Solltet ihr euch nicht für das günstigste Entscheiden, muss diese Entscheidung sehr klar begründet werden.

Hier noch abschließend zwei Besonderheiten:

Aus ökologischer und ökonomischer Sicht ist es oft eine gute Idee nicht neu sondern gebraucht zu kaufen. Verschiedenste Internetanbieter oder Flohmärkte eignen sich gut, um schöne und immer noch lange nutzbare Sachen zu erwerben. Da hierbei manchmal weder Rechnungen noch Quittungen zu kriegen sind, können die Käufe ausnahmsweise auch mittels „Eidesstattlicher Versicherung“ nachgewiesen werden.

Zuletzt noch ein paar Richtwerte für Neuanschaffungen:

Gegenstand	Funktion	Richtpreis
Laptop	Für Beratungen, Durchführungen von Sitzungen und allgemeinen Office-Anwendungen	ca. 700 €
Drucker	Zum gelegentlichen Drucken (bitte die Druckmöglichkeiten in RefRat und HU beachten)	ca. 300 €
Monitor	Wenn nicht am Rechner vorhanden, zur üblichen Nutzung; ggf. auch als Bildschirm für Präsentationen	ca. 250 €

4.6.10 Sponsoring und Werbung

Da Fachschaften eine Vielzahl von Studierenden vertreten und auch zu Vielen einen Kontakt herstellen können, ist es nicht unwahrscheinlich, dass Unternehmen oder sonstige Einrichtungen an euch herantreten und entweder ein Sponsoring (bspw. finanzielle Unterstützung gegen Werbung) anbieten oder euch bitten, für sie zu werben.

Hier lauern aber einige Besonderheiten, die wir euch bitten zu beachten. Denn als Teil der Verfassten Studierendenschaft sind auch Fachschaften in einem gewissen Rahmen (zwar lockerer als die sonstige öffentliche Verwaltung) zu Neutralität insbesondere in wirtschaftlichen/wettbewerblichen Angelegenheiten verpflichtet. Wichtig ist im Grundsatz, dass ihr nie eine bestimmte Marke oder einen bestimmten Anbieter eines Produkts oder einer Dienstleistung als besonders/optimal oder sonst irgendwie gehoben darstellt. Am besten schützt ihr euch vor einem solchen Eindruck, wenn ihr immer eine Vielzahl von Wettbewerbern in einem bestimmten Gebiet (bspw. Anbieter von Lernplattformen für euer Studienfach) zusammen nennt.

Andernfalls drohen unter Umständen Unterlassungsklagen und Schadensersatzforderungen.

Bei Sponsoring (= immer, wenn ihr für Werbung eine bestimmte Gegenleistung erhaltet), ist es sehr wichtig, dass ihr die Möglichkeit für ein Sponsoring ausschreibt – das heißt, wie unter 4.6.9 beschrieben, ihr müsst verschiedene Angebote einholen.

Idealerweise verzichtet ihr aber allgemein auf Werbung und Sponsoring sobald es über ein bloßes Informieren hinausgeht.