

FinanzerIn

Leitfaden für den alltäglichen Wahnsinn

Finanzreferat des Studierendenparlamentes

4. vollständig neubearbeitete Auflage

Dokumenten-Version: 4.2

8. Februar 2004

L^AT_EX 2_ε

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	2
2	Einführung	2
3	Rechtsgrundlagen	2
3.1	Haushalt	4
3.2	Fachschaften	4
3.3	Fristen	5
4	Fachschaftsfinanzen	6
4.1	Finanzverantwortliche / Wahl	6
4.2	Finanztitel der Fachschaften	6
4.3	Buchführung	7
4.4	Protokolle	8
4.5	Inventar	8
4.6	Verträge	9
5	Finanzreferat	9
5.1	Aufbau und Aufgaben	9
5.2	Finanzabrechnung	10
5.2.1	Rechnungen	10
5.2.2	Belege	11
5.2.3	Vorschüsse	12
5.3	Besondere Regelungen	13
5.3.1	Geschenke	13
5.3.2	Fachschaftsfahrten	13
5.3.3	Essen und Getränke	13
5.3.4	IUK-Technik	14
5.3.5	Reisekosten	14
5.3.6	Honorare	15
5.3.7	Veranstaltungsversicherung	15
5.4	RefRat/ StuPa	15
6	Ausblick	16
7	Anhang	16
7.1	Adressen	16
7.2	Öffnungszeiten	17
7.3	Literatur	17
7.4	Liste der Finanzformulare	18

1 Vorbemerkungen

Der vorliegende Leitfaden trägt die Versionsnummer 4.2 und ist eine Erweiterung des im Januar 2003 vorgelegten Leitfadens.

Seit der grundsätzlichen Überarbeitung des Leitfadens haben sich ein paar kleinere Änderungen ergeben, die wir jetzt eingearbeitet haben. Außerdem haben wir einige Fehler behoben, die in der Version 4.0 bzw. 4.1 noch auftauchten. Nicht zuletzt haben wir Klarstellungen einfließen lassen.

Die jeweils aktuelle Version des Leitfadens wird auf der Homepage des Finanzreferates (www.refrat.de/finanzen/) zu finden sein, neben vielen anderen Informationen und natürlich den Vorlagen für Einreichungen.

2 Einführung

Wir geben diese Broschüre heraus, weil wir auf der einen Seite damit sicherstellen wollen, dass alle, die sich in den Fachschaften mit dem Thema der Finanzen auseinandersetzen (müssen), in der Lage sind, Probleme mit der Finanzabrechnung zu erkennen und lösen zu können. Zum anderen können wir Euch mit der Schriftform garantieren, dass auch wir uns immer an die allseits bekannten Formalia halten, da dieses in der Regel dann angezweifelt wird bzw. wurde, wenn zwischen der Einreichung und der Anweisung der Finanzanträge mehr als einE FinanzreferentIn gewechselt hat. Wir wollen mit diesem Leitfaden also uns und Euch eine Menge Arbeit und vor allem Stress ersparen, wenn Ihr vorher wisst, was Euch im Finanzreferat erwartet und daraufhin Eure eigenen Einreichungsunterlagen überprüfen könnt.

Wir bitten Euch daher, diese Broschüre **gründlich** zu lesen, da wir in Zukunft aufgrund des Arbeitsumfanges im Finanzreferat keine Fragen mehr beantworten werden, die sich aus der Lektüre dieses Leitfadens zwingend ergeben. Ansonsten sind wir gerne bereit, Euch mit Rat und Tat zur Seite zu stehen, insbesondere, wenn Ihr den Job der/des FachschaftsfinanzierIn frisch angetreten habt.

In jedem Fall ist die Ausgabe in elektronischer Form auf unserer Webseite maßgebend. Änderungen treten, wenn nicht anders angegeben, einen Kalendermonat nach der Veröffentlichung in Kraft. So es möglich ist, werden Veränderungen der Formalia nicht zum Nachteil der Fachschaften ausgelegt, jedoch kann dies durch das Finanzreferat nicht garantiert werden.

Die wichtigsten Bemerkungen werden hervorgehoben bzw. in gesonderten Kästen kurz zusammengefasst.

3 Rechtsgrundlagen

Das Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) bietet den Verfassten Studierendenschaften neben üblichen Gemeinheiten die Möglichkeit, zur Finanzierung der Arbeit

von StudentInnenparlament (StuPa) und ReferentInnenRat (RefRat - der gesetzlich AStA heißt) von den Studierenden Beiträge einzuziehen, und zum anderen diese in einem relativ weitgesteckten Rahmen einzusetzen.

Das I. StuPa der HUB hat eine Beitragsordnung erlassen, nach der jedeR StudentIn einen Beitrag von 10 DM - nach dem 1. Januar 2002 waren es 5,11 EUR - für die Arbeit des StuPa zu bezahlen hat. Im Sommersemester 2003 hat das XI. StuPa beschlossen, die Beiträge ab dem Sommersemester 2004 auf **6 EUR** zu erhöhen. Da dieses erste StuPa nichts von der andernorts zentralen Stellung des AStA für alle studentischen Belange hielt, wurde die Entscheidung getroffen, dass ein Drittel der studentischen Beiträge den Fachschaften (FS) zufließen soll. Mit anderen Worten handelt es sich bei der Zuweisung von „Fachschaftsgeldern“ um einen politischen Willen, der so lange Bestand hat, wie die Mehrheit des StuPa hinter dieser Lösung steht. D.h. es gibt keinen an anderer Stelle verbrieften Rechtsanspruch, und das StuPa kann diese Regelung jederzeit mit einer 2/3-Mehrheit der Mitglieder ändern. Diese Gelder sind für reine FS-Arbeit bestimmt, sollen also zur Finanzierung von Semester/-einführungen, Bürokratie, FS-Fahrten etc. dienen. Bürgschaften oder Aufwendungen für ehrenamtliche Büromenschen bspw. dürfen nur vom StuPa bzw. vom Ref/-Rat geleistet werden. Mit den Geldern der Verfassten Studierendenschaft dürfen keine Aktionen finanziert werden, die studienrelevant oder Aufgabe der Universität sind.

Die vom StuPa den Fachschaften zur Verfügung gestellten Mittel sind innerhalb eines Haushaltsjahres zu verausgaben. Gelder, die bis Kassenschluss (meistens Mitte Dezember des jeweiligen Jahres) nicht von den Fachschaften eingereicht wurden, fallen im nächsten Jahr in den Gesamthaushalt und stehen der Fachschaft nicht wieder zur Verfügung. Das ganze hat den Sinn zu verhindern, dass sich größere Geldsummen auf den Konten der Fachschaften anhäufen. Sollte es sich ergeben, dass eine Fachschaft mit ihrem Geld nicht über die Runden kommt, so ist es immer noch möglich, Mittel für konkrete Aktionen beim Ref/-Rat oder beim StuPa zu beantragen. Dies gilt auch für Mehrausgaben bei kappungsbegrenzten Ausgabenposten. Wenn Ihr dazu genauere Informationen braucht, wird Euch das Finanzreferat gerne weiterhelfen. Eine Erhöhung des Budgets kann jedoch nur das StuPa beschließen.¹

Insgesamt sind sämtliche Einnahmen der Studierendenschaft für politische, soziale, wissenschaftliche und kulturelle Belange der StudentInnenschaft einzusetzen, d.h. sie dürfen nicht für Privatvergnügen verwendet werden. Aus diesem Grund darf mit dem Geld auch kein Alkohol finanziert werden. Bei allen Ausgaben gelten selbstverständlich die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit, z. B. könnt Ihr Büromaterial zu günstigen Konditionen über die Uni bestellen, technische Gegenstände (PA² etc.) beim RefRat ausleihen.

¹Dafür braucht Ihr allerdings mehr als nur eine gute Begründung.

²Die Musikanlage der Verfassten Studierendenschaft ist äußerst leistungsfähig und sollte für fast alles reichen, was Ihr jemals damit machen wollt.

Da die StudentInnenschaft eine öffentlich-rechtliche Teilkörperschaft ist, unterliegt die Verwendung der studentischen Gelder Rechtsnormen aus Landes- bzw. Bundesgesetzen. Ferner muss sie sich an die Satzung der Studierendenschaft und deren Ordnungen sowie an die der Humboldt-Universität halten. Die Verwendung studentischer Gelder wird regelmäßig und äußerst penibel geprüft, so von der Haushaltsabteilung der Uni, unseren WirtschaftsprüferInnen sowie dem Landesrechnungshof.

3.1 Haushalt

Das StuPa ist verpflichtet, jedes Jahr spätestens zum Jahresanfang einen Haushalt zu erstellen sowie sich an diesen Haushalt zu halten. Darin werden, nach Kapiteln und Titeln geordnet, alle Einnahmen und Ausgaben für das nächste Jahr geplant und im laufenden Haushaltsjahr überprüft.

3.2 Fachschaften

Wie Ihr schon erfahren habt, stehen Euch im Jahr ein Drittel der Beiträge der Verfaßten Studierendenschaft zu. Das bedeutet jedoch nicht, dass wir Euch das Geld am Anfang des Jahres einfach überweisen können und Euch dann am Ende nur noch einmal fragen, was Ihr mit dem Geld getan habt.

Da ausschließlich die FinanzreferentInnen des Studierendenparlamentes für alle finanziellen Belange und Aktivitäten der Verfassten Studierendenschaft sowie ihrer Organe verantwortlich sind, müssen wir auch während des Haushaltsjahres kontrollieren, was mit den studentischen Geldern geschieht. Daher dürfen auch nur wir die Einnahme und die Ausgabe von Geldern gegenüber der Haushaltsabteilung der Uni anweisen. Wir prüfen bei Euren Einreichungen genau zwei Dinge: Erstens, ob alle Formalia eingehalten wurden und zweitens, ob Ihr das Geld wirklich nur für die politischen, sozialen, wissenschaftlichen und kulturellen Belange der Studierenden aus Eurer Fachschaft ausgegeben habt.

Das Drittel der studentischen Beiträge wird dabei wie folgt an die einzelnen Fachschaften verteilt. Alle existierenden Fachschaften sowie alle ihnen gleich gestellten Fachschaftsinitiativen erhalten einen Sockelbetrag von 1550 EUR. Das restliche Geld wird nach der Anzahl der im Hauptfach an Eurem Institut eingeschriebenen Studierenden verteilt. Die zur Berechnung notwendigen Zahlen erhalten wir von der Studienabteilung der Universität am Jahresanfang. Da Ihr im Allgemeinen davon ausgehen könnt, dass sich an den Zahlen in den nächsten Jahren nicht großartig etwas ändern wird, könnt Ihr Euer Jahresbudget auch einfach selbst ausrechnen. Und wenn Ihr die Zahlen aus dem Vorjahr nehmt und davon 90 %, wisst Ihr ziemlich gut, mit wieviel Geld Ihr mindestens rechnen könnt.

3.3 Fristen

In den letzten Jahren hat sich gezeigt, dass die FinanzerInnen der Fachschaften es nicht oder nur selten schaffen, ihre Einreichungen zeitnah vorzunehmen. Da in der Finanzordnung der Studierendenschaft einige Fristen geregelt sind, wollen wir Euch diese hiermit noch einmal und abschließend bekannt geben.

Grundsätzlich gilt, dass alle Belege und die Möglichkeit ihrer Einreichung mit dem Ende des Haushaltsjahres verfallen. Da die Haushaltsabteilung der Uni nach einem bestimmten Datum keine Ausgaben mehr anweist (der Stichtag liegt meistens zwischen dem 12. und 15. Dezember), und wir selbst auch Zeit zum Bearbeiten Eurer Anträge brauchen, werden wir selbst **eine Deadline setzen** müssen. Diese wird mindestens drei Tage vor dem Stichtag der Haushaltsabteilung liegen. Wir werden sie für das aktuelle Haushaltsjahr bis spätestens 31. Oktober des jeweiligen Jahres festsetzen und auf unserer Webseite bekanntgeben.

Da es auch notwendig sein kann, nach der Deadline noch Ausgaben zu tätigen, gilt folgende Regelung: Alle Belege, deren Belegdatum auf einen Tag vor dem letzten Sonntag im November eines Jahres lautet, müssen bis zur Deadline beim Finanzreferat eingereicht sein oder sie verfallen zum Ende des Haushaltsjahres. Belege, deren Datum auf die Zeit nach dem letzten Sonntag im November fällt, können noch bis zum 31. Januar des Folgejahres eingereicht werden. Sie gelten dabei als Ausgaben aus dem Haushaltsjahr, in dem sie angefallen sind und belasten daher auch nur das Budget dieses Jahres. Diese Regel soll Euch die Möglichkeit geben, trotz der Stichtagsregelung solche Dinge wie eine Weihnachtsfeier noch veranstalten zu können, ohne Gefahr zu laufen, die Kosten dafür nicht erstattet zu bekommen.

Wir werden außerdem eine Regelung wiedereinführen, die es vor Jahren schon einmal gab. Wenn Ihr fehlerhafte Einreichungen oder solche mit fehlenden oder fehlerhaften Belegen bei uns abliefern, melden wir uns bei Euch zurück und geben Euch **6 Wochen Zeit**, die Fehler zu beheben. **Wenn Ihr diese Frist nicht einhaltet und nicht um Aufschub bittet, werfen wir die eingereichten Unterlagen weg.** Auf jeden Fall dürfen Belege, Quittungen und Rechnungen **nicht älter als 3 Monate (neu!!!)** sein, da danach niemand mehr weiß, wofür das Geld ausgegeben wurde. Semesterferien verlängern die Frist nur, wenn Ihr innerhalb der Frist um Verlängerung bittet.

Warum ist die zeitnahe Abrechnung der Fachschaftsfinanzen jenseits der Fristenregelung wichtig? Die FinanzreferentInnen müssen gegenüber den Organen (RefRat, StuPa) und Dritten (Haushaltsabteilung, WirtschaftsprüferInnen, Landesrechnungshof) für die Einhaltung der Regeln und Gesetze geradestehen, wozu auch gehört nachzuweisen, dass alle studentischen Gelder ordnungsgemäß im Haushalt und in der Jahresrechnung auftauchen. Sogenannte „Schwarze Kassen“ gehören nicht zu den Arten einer ordnungsgemäßen Rechnungsführung. Fachschaften, die offene Beträge - vor allem, wenn sie etwas größer sind - lange nicht abrechnen, setzen sich damit dem Verdacht aus, „Schwarzen Kassen“ zu besitzen.

4 Fachschaftsfinanzen

Nachdem wir nun hoffentlich alle Fragen zu den äußeren Umständen Eurer Arbeit geklärt haben, wollen wir nun schauen, worauf Ihr innerhalb Eurer Fachschaften achten müßt, wenn es um Eure Finanzen geht.

4.1 Finanzverantwortliche / Wahl

Zuerst solltet Ihr einen Finanzmenschen aus Eurer Mitte wählen. Diese Wahl muss in einem **Wahlprotokoll** schriftlich festgehalten werden, das im Finanzreferat abgeliefert werden muss. Wir brauchen außerdem die Kontoverbindung der Fachschaft bzw. die Kontodaten in Verbindung mit der **Unterschrift** sowie die Adresse der Finanzverantwortlichen. Finanzwirksame Beschlüsse der Fachschaften können wir nur umsetzen, wenn wir dazu die Zustimmung der gewählten Finanzverantwortlichen haben.

Um Euch auch in krisenhaften Zeiten (Semesterferien, Urlaubszeit) vor Unbill zu schützen, das durch die Abwesenheit Eurer FinanzerInnen heraufzieht, ist die Wahl einer StellvertreterInnen sinnvoll. Auch für diese brauchen wir Protokoll und Kontodaten.

Alle Finanzverantwortlichen müssen nach ihrer Wahl mit ihren VorgängerInnen ein **Übergabeprotokoll der inventarisierten Gegenstände** anfertigen, unterschreiben und auch dieses bei uns vorbeibringen. Damit tragt Ihr dann die Verantwortung für alle Gegenstände, die aus den Mitteln der Verfassten Studierendenschaft für die Arbeit in Eurer Fachschaft gekauft wurden.

Wenn Ihr noch kein Fachschaftskonto besitzt, solltet Ihr Euch überlegen, ein solches einzurichten. Auch wenn es heutzutage schwieriger geworden ist und die Banken das nur noch sehr ungern (oder gar nicht mehr) machen, es soll durchaus noch möglich sein, empfehlenswert ist es auf jeden Fall. Eine Möglichkeit wäre, bei der Berliner Bank nachzufragen, da die Humboldt-Universität dort Großkunde ist, und sie Euch deshalb aus Kulanz ein Fachschaftskonto geben könnten. Die zweite Möglichkeit ist ein Konto, auf dem Eure Finanzverantwortlichen zeichnungsberechtigt sind, und das im Falle eines Wechsels einfach auf die NachfolgerInnen übergeben wird. Es kann auch sinnvoll sein, es mal bei einer kleineren Bank zu versuchen. Solltet Ihr dabei ein Schreiben brauchen, um Euch gegenüber irgendwelchen Ämtern wegen eines Zweitkontos erklären zu müssen, sind wir gerne bereit, ein solches für Euch zu verfassen und zu unterschreiben.

4.2 Finanztitel der Fachschaften

Ein Haushalt ist immer in verschiedene Kapitel und Titel eingeteilt, vor allem zur größeren Übersichtlichkeit. Alle Einnahmen und Ausgaben werden immer nur unter **genau einem** Titel verbucht. Die Fachschaften können dabei auf verschiedene Titel zugreifen, die wir Euch näher erläutern werden.

Da auf den Einreichungszetteln, mit denen wir gegenüber der Haushaltsabteilung die Überweisung der Gelder auslösen, nur Platz für genau einen Titel ist, müsst auch Ihr Eure Einreichungszettel nach Titeln trennen. So können also auf einer Einreichung mehrere Veranstaltungen abgerechnet werden, aber eben nur Veranstaltungen und nicht auch gleichzeitig Bürobedarf oder IUK-Technik. Diese Abkürzung bedeutet übrigens nichts anderes als „Informations- und Kommunikationstechnik“.

Titel der Fachschaften:

51101 Bürobedarf

51120 Bücher und Zeitschriften

51140 Ausrüstungs- und Ausstattungsgegenstände

51143 Ausrüstungsgegenstände IUK-Technik

51803 Miete für Maschinen und Geräte

53101 Veröffentlichung und Dokumentation

54053 Sachliche Verwaltungsausgaben für Veranstaltungen

Unter Bürobedarf fällt im Grunde alles, was Ihr nicht irgendwie unter die anderen Titel schieben könnt. U. a. gehören dazu Papier, Stifte, Kabel oder auch Toner. Der Titel der Veröffentlichung ist für Euch nur interessant, wenn Ihr bspw. ein KVV herausgibt oder etwa einen Reader zu einer von Euch durch geführten Veranstaltung. IUK-Technik ist naturgemäß jeder technische Gegenstand, der sich auf Computertechnik bezieht (Computer, Drucker, Scanner, Monitor, etc.), so lange es sich dabei nicht um ein Verbrauchsgut (Toner, Disketten, etc.) handelt. Alle anderen technischen und nichttechnischen Gegenstände (Telefon, Fax, Kopierer, etc.) sind normale Ausrüstungsgegenstände. Der Titel „Miete für Maschinen und Geräte“ wird nur dann gebraucht, wenn Ihr einen Mietvertrag für einen Kopierer abgeschlossen habt. Veranstaltungen sind, wie der alte Briest sagen würde, ein weites Feld. Darunter fallen Erstsemesterfrühstücke, Parties, Theater- und sonstige Aufführungen, Fachschaftsfahrten, Kongresse und vieles andere mehr.

Solltet Ihr einmal nicht genau wissen, unter welchem Titel Ihr Eure Ausgaben abrechnen sollt, bringt uns einfach Eure Unterlagen vorbei und wir helfen Euch dann beim Ausfüllen der Einreichungszettel.

4.3 Buchführung

Eine eigene Buchführung ist auch für Fachschaften mehr als sinnvoll, vor allem weil Ihr damit Euer Finanzjahr 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, daher sollte jede Ausgabe mit Datum, Verwendungszweck und Beschluss verzeichnet werden.

Wenn Ihr Mittel aus anderen Quellen erhaltet (Institut, Fakultät, Spenden etc.), solltet Ihr in jedem Fall mit Hilfe einer Buchführung konkret darlegen können, dass Ihr keine „Schwarzen Kassen“ habt. Weder wollen wir noch wollt Ihr irgendwelche Probleme bekommen, die daraus resultieren, dass übergeordnete Stellen Euch einen rechtswidrigen Umgang mit studentischen Geldern unterstellen können. Ihr könnt durchaus in die unangenehme Situation einer Prüfung durch den Landesrechnungshof kommen.

4.4 Protokolle

Protokolle von Fachschaftssitzungen, auf denen finanzwirksame Beschlüsse getroffen wurden, brauchen wir immer und auf jeden Fall im Original. Auf den Protokollen muss vermerkt sein, wann das Treffen stattfand und von welcher Fachschaft Ihr seid, welche Personen bei der Beratung anwesend waren sowie die Beschlussfassung und die Beschlusshöhe (bzw. einen Maximalbetrag, wenn die genaue Höhe der Ausgaben noch nicht feststeht) selbst. Die Nennung eines Betrages ist unbedingte Voraussetzung dafür, dass Gelder erstattet werden können. Sie dienen Euch selbst als Legitimation und müssen ab sofort auch unterschrieben werden, wobei wir originalunterschriebene Kopien Eurer Protokolle in Zukunft wie Originale selbst behandeln. Sie sind zusammen mit den dazugehörigen Belegen beim Finanzreferat einzureichen.

4.5 Inventar

Alle Gegenstände, die Ihr von den Geldern der Verfassten Studierendenschaft kauft, sind Eigentum der Studierendenschaft, das Euch zum Gebrauch überlassen ist. Daher müssen diese Gegenstände inventarisiert werden, wenn sie entweder den Wert von 50 EUR überschreiten oder es sich dabei um Medien (Bücher, CDs, Programme) handelt. Diese Sachen sind nach der Inventarisierung mit versichert. Wenn Ihr Gegenstände erwerbt, ohne Mittel der Studierendenschaft dafür zu verwenden, z. B. geschenkte oder zur Nutzung überlassene Sachen, solltet Ihr darüber eine Nutzungsvereinbarung mit der Eigentümerin bzw. dem Eigentümer abschließen, damit wir diese Gegenstände nach Vorlage der Vereinbarung mit in die Versicherung aufnehmen können.

Wenn Ihr Sachen gekauft habt, die unter die oben genannten Punkte fallen, kommt Ihr mit der Rechnung ins Finanzreferat und wir nehmen die Artikel in die studentische Inventarliste auf und geben Euch Aufkleber mit Inventarnummern, die Ihr dann auf die Sachen klebt. Die aktuelle Inventarliste ist im Sommersemester 2003 zuletzt gründlich überarbeitet worden. Nicht inventarisiert werden müssen Geschenke, aber darüber müsst Ihr uns informieren, wenn Ihr die Rechnungen einreicht. Sollten Gegenstände kaputt gegangen oder nutzlos geworden sein, bringt Ihr diese **nach vorheriger Anmeldung** ins Finanzreferat, damit sie

deinventarisiert werden können. Es ist nicht erlaubt, diese einfach wegzuschmeißen. Auch Verkäufe oder Schenkungen sind nur nach vorheriger Absprache mit dem Finanzreferat möglich.

Sollten Sachen verschwinden oder gestohlen werden, müssen wir schnellstmöglich 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 wiederbeschaffen.

Bei jedem Wechsel der Finanzverantwortung in den Fachschaften müssen alte und neue FinanzerInnen ein Übergabeprotokoll der inventarisierten Gegenstände ausfüllen, unterschreiben und im Finanzreferat abgeben. Da Ihr damit die Verantwortung übernehmt, solltet Ihr Euch vergewissern, dass alle Sachen noch da sind. Nichts ist nerviger, als kurz nach der Übernahme des FinanzerInnenpostens erst einmal wochenlang auf die Suche nach fehlenden Gegenständen zu gehen.

4.6 Verträge

Grundsätzlich müssen in Verträgen (Kaufverträgen, Nutzungsverträgen, Mietverträgen, etc.) immer Namen, Adressen und Unterschrift der VertragspartnerInnen festgehalten werden. Außerdem sollten Ort, Datum, Vertragsgegenstand sowie der Preis erkennbar sein. Von jedem Vertrag gibt es zwei Versionen – eine für Euch und eine für Eure VertragspartnerInnen.

Ein Vertragsvordruck für Band- und KünstlerInnengagen liegt auf der Homepage des Finanzreferates. Diesen Vordruck könnt Ihr Euch ausdrucken und zum Vertragsabschluss sowie zur Protokollierung der Bezahlung verwenden. Sinn dieses Vordruckes ist es, eine für beide Seiten juristisch einwandfreie Vertragsformulierung zu bieten, so dass weder Ihr noch Eure VertragspartnerInnen aus Unkenntnis benachteiligt werden können. Sollte es Eurerseits dennoch Unklarheiten geben, könnt Ihr einfach bei uns vorbeikommen.

Es besteht auch die Möglichkeit, Verträge über Kopierer und deren Wartung abzuschließen. Dazu bedarf es jedoch unbedingt einer ausführlichen Absprache mit dem Finanzreferat **vor** dem Vertragsabschluss, da wir als Großkunde teilweise bedeutend günstigere Konditionen aushandeln können.

5 Finanzreferat

5.1 Aufbau und Aufgaben

Das Finanzreferat befasst sich mit den Verwaltungsaufgaben der Verfassten Studierendenschaft, die durch das StuPa, den RefRat und die Fachschaften vertreten

ist. Es gehört zu den Kernreferaten des RefRats und ist im Idealfall durch drei Personen vertreten, die durch eine Wahl im StuPa für ein Jahr legitimiert werden.

Die Arbeiten sind vielseitig und reichen von der Planung, Durchführung und Überwachung des StuPa-Haushaltes sowie der Personalverwaltung der studentischen Beratungssysteme, Versicherungen student. Einrichtungen bis zu der Erstellung eines immer aktuellen Inventarverzeichnisses der Studierendenschaft. Dabei nimmt die Rechnungsbearbeitung und Betreuung der Fachschaften den größten Teil der Zeit in Anspruch. Außerdem ist das Finanzreferat seit Januar 2003 auch für die finanziellen Belange des Semesterticket-Büros zuständig.

Bei der Erfüllung unserer Tätigkeiten arbeiten wir mit der Haushaltsabteilung der HU eng zusammen, die einerseits eine Kontrollfunktion im Rahmen der Amtshilfe über uns besitzt und andererseits erst die von uns angewiesenen Finanzierungen durchführt. Dabei unterliegt das Finanzreferat den Bestimmungen der Haushaltsordnung der HUB sowie denen des Landesrechnungshofes. Dieser prüft unsere Finanzen und somit auch, in welche Projekte Euer Geld geflossen ist und fertigt darüber einen Jahresbericht an.

Wir vom Finanzreferat bemühen uns, schnell und zuverlässig die an uns gestellten Aufgaben zu bewältigen, um zu ermöglichen, dass vor allem die Fachschaften nicht lange auf ihre Mittel warten müssen, die sie zum Arbeiten brauchen.

5.2 Finanzabrechnung

Für alle Anträge, die Ihr bei uns einreicht, brauchen wir den von den Finanzverantwortlichen ausgefüllten Einreichungszettel (siehe Formularliste), auf dem Ihr bitte pro Blatt alle Ausgaben unter einem Titel anführt. Wir empfehlen Euch, eine Kopie dieses Zettels aufzubewahren, damit Ihr bei der Überweisung noch wisst, welche Ausgaben erstattet wurden, denn es taucht auf Euren Kontoauszügen nicht jeder Einzelposten wieder auf.

Desweiteren brauchen wir zu jedem Antrag ein Protokoll, in dem Ihr die entsprechenden Ausgaben und die maximale Höhe der jeweiligen Ausgabe beschließt. Dieses, wie auch alle übrigen Belege, muss im Original sein. Ist ein beschlossener Betrag im Protokoll oder auf dem Einreichungszettel geringer als die Summe der eingereichten Belege, so können wir Euch nur den im Protokoll bzw. auf dem Einreichungszettel vermerkten Betrag erstatten. Weitere Anlagen zu einem Antrag entnehmt Ihr aus den folgenden Punkten.

5.2.1 Rechnungen

Wenn Ihr eine Rechnung habt, die direkt von uns beglichen werden soll, so reicht Ihr diese **ohne** Einreichungszettel aber mit Protokoll (mit dem entsprechenden Beschluss) bei uns ein. Falls es auf der Rechnung eine Skontofrist gibt, seid Ihr dafür verantwortlich, sie **fristgemäß** bei uns abzugeben, sonst zahlt Ihr die Differenz.

Die Rechnung muss enthalten:

1. Name, Adresse, Bankverbindung AuftragnehmerIn
2. Fachschaft X als Auftraggeberin
3. Artikelbezeichnung
4. Netto- und Bruttopreis
5. Mehrwertsteuer
6. Datum der Rechnungsstellung

5.2.2 Belege

Als Belege gelten alle Bescheinigungen über bereits bezahlte Dinge, d.h. Quittungen, beglichene Rechnungen, Fahrscheine, etc. Für alle Belege gilt, dass Ihr sie spätestens 3 Monate nach dem Rechnungsdatum eingereicht haben müsst (siehe 3.3. Fristen), sonst verfällt Euer Anspruch auf Rückerstattung der Kosten und unser Reißwolf freut sich. Es ist also zum beiderseitigen Vorteil, wenn Ihr die Einreichung nicht auf die lange Bank schiebt: Ihr müsst nicht zu lange auf Euer Geld warten und bei uns stapeln sich nicht die Anträge.

Quittungen Die Abrechnung der Fachschaftsgelder erfolgt in der Regel auf der Basis von Quittungen, d.h. das Geld, das Euch laut Eurem Etat zusteht, wird meist von Leuten aus der Fachschaft vorgeschossen. Der durch Quittungen belegte Betrag wird auf das von der FinanzerIn bezeichnete Konto überwiesen. Bitte klebt die Quittungen nicht auf, da wir dafür (wie auch sonst für fast alles) ein bestimmtes Muster haben. So erspart Ihr uns die Mühe, in einer gewaltsamen Befreiungsaktion die aufgeklebten Quittungen in ihrem Originalzustand zu erhalten. Im Normalfall entstammen die Quittungen, die Ihr einreicht, irgendwelchen Läden. Damit das Geld erstattet werden kann, achtet bitte darauf, dass die in dem Kasten aufgeführten Bedingungen gewährleistet sind.

Die Quittung muss enthalten:

1. Adresse und Name der Verkaufsstelle
2. Bruttopreis der Ware
3. Gekaufte Produkte / Produktgruppe
4. Mehrwertsteuer
5. Unterschrift VerkäuferIn
6. Datum des Kaufs

Achtung: 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 Verkäuferin/s über die getätigte Barzahlung samt Unterschrift auf der Rechnung vorhanden ist.

Besonders wichtig ist, dass die Quittungen nicht korrigiert worden sind. 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 (wenn 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!

Solltet Ihr Belege haben, auf denen ein bestimmter Name als KäuferIn / EinzahlerIn genannt ist (z.B. Quittungen für Tagungsgebühren), so legt bitte bei der Einreichung eine Erklärung der entsprechenden Personen bei (siehe Formular „Einverständniserklärung“), dass das Geld auf Euer Fachschaftskonto gehen soll. Für Einzelfahrscheine oder Eintrittskarten, auf denen keine Namen genannt werden, brauchen wir keine Einverständniserklärungen.

Wenn Ihr die Gelder per Barauszahlung haben wollt, gelten zunächst die bereits erläuterten Formalita. Ihr bekommt dann von uns einen Zettel, mit dem Ihr zur Haushaltsabteilung geht (siehe 7.1. Adressen). Dort lasst Ihr Euch die Auszahlungsanordnung erfassen, um dann an der gegenüberliegenden Kasse bunte Scheinchen und geprägte Metallscheiben abzuholen. Wollt Ihr noch am gleichen Tag Euer Geld haben, solltet Ihr mindestens eine Stunde vor Kassenschluss bei uns aufkreuzen.

Wenn Ihr Gelder abrechnen wollt, die bereits überwiesen worden sind (Spenden o.ä.), so solltet Ihr uns für diese möglichst stichfeste Belege liefern. Das meint vor allem Bescheinigungen derjenigen, die das Geld erhalten haben (z.B. eine Spendenbescheinigung) oder Original-Kontoauszüge. Eine Empfangsbestätigung der Bank für den Überweisungsauftrag reicht generell nicht, da diese immer nur unter dem Vorbehalt der ausreichenden Deckung des Kontos ausgeführt werden.

5.2.3 Vorschüsse

Die Vorschüsse sind, wie sich unschwer erraten lässt, Geldzahlungen, die Ihr von uns vor einer Ausgabe bekommt. Sie werden von uns nur in wohlbegründeten Einzelfällen, d.h. nur in Ausnahmefällen (und nach langem Betteln) vergeben, und zwar nur an die dafür verantwortlichen FinanzerInnen (natürlich nur an die bei uns registrierten). Vorschüsse werden nur nach einer genauen Prüfung und nur für sichere Ausgaben (z.B. Bahntickets, Bandgagen, Raummieten, etc.) herausgegeben. Außerdem werden sie in der Regel nur bis zu einer Höhe von 2/3 der bewilligten Ausgaben gewährleistet. Für Feiern, Theaterprojekte und andere in der Höhe unklaren Ausgaben werden generell keine Vorschüsse vergeben.

5.3 Besondere Regelungen

5.3.1 Geschenke

So schön das Schenken auch ist, es muss immer im Verhältnis stehen. Deshalb gibt es schon seit einiger Zeit eine Obergrenze von 25 Euro. Zudem solltet Ihr solche Ausgaben im Protokoll begründen, und (auch für uns) den Sinn einer solchen milden Gabe erklären.

5.3.2 Fachschaftsfahrten

Wenn Ihr mit Eurer Fachschaft verreisen wollt, so wird von unserer Seite ein Zuschuss von 35 Euro pro Person gewährt. Für einen solchen Antrag muss außerdem eine offizielle und offene Ausschreibung stattgefunden haben, die es jedeR StudentIn Eurer Fachschaft ermöglicht, an der Fahrt teilzunehmen. Neben dieser Ausschreibung benötigen wir zusätzlich eine TeilnehmerInnenliste, ein Protokoll mit entsprechendem Beschluss und Einverständniserklärungen jedeR TeilnehmerIn, dass das Geld an die Finanzverantwortlichen überwiesen werden darf.³ Wir übernehmen keine Frühstücke oder Mahlzeiten in Unterkünften; wenn uns eine dementsprechende Rechnung vorliegt, ziehen wir für jede Mahlzeit 2 Euro pro Person ab. Aus ökologischen und abrechnungstechnischen Gründen übernehmen wir nur Fahrten mit der **Bahn in der zweiten Klasse**, wie es auch in der Reisekostenordnung der Verfassten Studierendenschaft ausgeführt ist. Nach der Einführung der neuen Preise seid Ihr verpflichtet, die Rabattmöglichkeiten, also beispielsweise durch rechtzeitige Buchung, auszuschöpfen. Fahrten mit dem Auto werden nur in Ausnahmefällen (z.B. Transport von Lebensmitteln oder sperrigen Gegenständen) übernommen und bedürfen immer einer schriftlichen Begründung. Außerdem muss vor dem Mieten eines Fahrzeuges versucht werden, ein Auto aus dem Fuhrpark der HU zu bekommen. **Am Tag der Abreise dort anzurufen, ist kein tauglicher Versuch**

In Anbetracht der strukturellen Verteuerung des Bahnfahrens und vieler Sonderangebote bei der Nutzung anderer Verkehrsmittel werden wir uns in nächster Zeit Gedanken über eine grundsätzliche Veränderung der Reisekostenordnung des StuPa machen und machen müssen. Dazu brauchen wir jedoch eine Diskussion im StuPa selbst, da diese Entscheidungen nicht vom Finanzreferat getroffen werden können.⁴

5.3.3 Essen und Getränke

Für Erstsemesterveranstaltungen (traditionell das Erstsemesterfrühstück) gewähren wir insgesamt maximal 75 Euro. **Diese Regelung inklusive der Obergrenze geht auf eine Abmachung mit dem damaligen Kanzler der HU**

³Es gibt auch eine kombinierte Teilnahmeliste inklusive Einverständniserklärung

⁴Das StuPa sträubt sich bisher erfolgreich gegen diese Diskussion

zurück, damit wir überhaupt Lebensmittel und Getränke abrechnen können. Vorher war dies generell unmöglich. Auch wenn das insbesondere größeren Fachschaften als ein nicht ausreichender Betrag erscheint, so steht dahinter der Gedanke, solche Veranstaltungen nicht zu Festessen werden zu lassen und außerdem die Getränke und das Essen zu ihrem Selbstkostenpreis oder über kleine Spenden anzubieten. Was Euch einleuchten wird, ist, dass wir keinen Alkohol, keine Luxusgüter und andere zweifelhafte Substanzen finanzieren.

5.3.4 IUK-Technik

Für jede Anschaffung in diesem Bereich müsst Ihr uns vor dem Kauf drei Kostenvoranschläge vorlegen. Das müssen keine schriftlich bestätigten Angebote sein, es reichen auch Prospekte oder Werbung aus dem Internet.

Wenn Ihr höhere Ausgaben tätigen wollt, als die unten aufgeführten Grenzen zulassen, ist ein vorheriges Gespräch mit uns notwendig, in dem wir den Sinn Eures Beschlusses hinterfragen. Die aufgelisteten Obergrenzen sollen für Euch auch Richtlinien für die Angemessenheit solcher Ausgaben darstellen, sie sind jedoch in keinem Fall absolut. Wenn Ihr uns nachweisen könnt, dass Ihr diese Technik unbedingt braucht, könnt Ihr einen einfachen und formlosen Antrag an den RefRat stellen, für Euch die Obergrenze heraufzusetzen. Im Grunde wollen wir Euch also nur davon abhalten, Euer Fachschaftsgeld für den „letzten Schrei der Technik“ aus dem Fenster zu werfen.

- Rechner: 700 Euro (drei Jahre Abschreibung, d.h. Ihr könnt Euch frühestens im darauffolgenden vierten Haushaltsjahr einen neuen kaufen)
- Röhrenmonitor (kein TFT): 250 Euro, 17" (drei Jahre Abschreibung)
- Drucker: 400 Euro (drei Jahre Abschreibung)

Zusätzliche Geräte wie beispielsweise Scanner, Brenner, digitale Videokamera, TFT-Bildschirm etc. bedürfen einer individuellen Absprache mit uns, und zwar **vor** einer solchen Anschaffung, vor allem mit einer sinnvollen Begründung.

5.3.5 Reisekosten

Für Reisen von im Protokoll bestätigten Delegierten zu Fachschaftstagungen, die der bundesweiten Verknüpfung von Fachschaften dienen, oder solchen, die in direktem inhaltlichen Zusammenhang mit der Fachschaftsarbeit stehen, übernehmen wir die vollständigen Auslagen für Reise und Unterkunft. Die Bedingungen für die Erstattung der Fahrtkosten sind die gleichen wie für Fachschaftsfahrten (siehe 5.3.2.), jedoch gibt es keine Höchstgrenze für die Erstattung.

5.3.6 Honorare

Die Höhe von Honoraren hat in der Vergangenheit zu vielen Diskussionen geführt, auch weil die Grenzen nicht immer klar waren. Um in Zukunft für Klarheit zu sorgen, hier eine Übersicht über die Höhe der von uns übernommenen Kosten:

- 50 Euro für Lesungen, Vorträge, etc.
- 75 Euro für DJs und andere EinzelkünstlerInnen
- 100 Euro für Bands, Musik- und Theatergruppen, etc.

5.3.7 Veranstaltungsversicherung

Die Verfasste Studierendenschaft hat eine Versicherung für alle Veranstaltungen abgeschlossen, die durch uns durchgeführt werden. Dazu zählen auch alle Fachschaftsveranstaltungen wie Parties oder öffentliche Vorlesungen. Die Bedingung für die Übernahme von eventuellen Kosten durch die Versicherung im Schadensfall ist die vorherige Anmeldung der jeweiligen Veranstaltung bei der Versicherung. Diese Anmeldung wird durch die Verantwortlichen im RefRat durchgeführt. Damit wird dies tun können, müsst Ihr folgende Daten **mindestens eine Woche** vor der Veranstaltung an uns schicken:

- VeranstalterIn
- Ort, Datum und Zeitraum (Beginn des Aufbaus bis zum Ende des Abbaus)
- Anzahl der voraussichtlich Teilnehmenden
- AnsprechpartnerIn mit Telefonnummer

Da die Versicherung die Versicherungsbestätigung auf dem Postweg an den RefRat schickt, ist mit einer größeren Verzögerung zu rechnen. Wenn Ihr aus irgendeinem Grund diese Versicherungsbestätigung vor der Veranstaltung braucht (z. B. für die Univerwaltung), müsst Ihr uns die Daten **mindestens zwei Wochen** vorher mitteilen. Danach können wir Euch nicht mehr garantieren, dass Ihr die Bestätigung vor der Veranstaltung erhaltet.

5.4 RefRat/ StuPa

Für höhere Ausgaben könnt Ihr einen Antrag im RefRat oder im StuPa stellen. Der RefRat tagt einmal wöchentlich, die Sitzungen des StuPa sind Ankündigungen zu entnehmen.

Wollt Ihr nur, dass für Euch die Kappungsgrenzen erhöht werden, reicht ein schriftlicher Antrag mit Begründung im RefRat. Dabei müsst Ihr kurz und prägnant darlegen, warum Ihr unbedingt mehr braucht. Wollt Ihr jedoch mehr

Geld haben, als in Eurem Budget enthalten ist, müsst Ihr einen Antrag an das Studierendenparlament stellen. Auch dort kommt Ihr nicht um eine Begründung herum. Während Ihr Anträge an den RefRat eine Woche vor der jeweiligen Sitzung formlos im Finanzreferat abgeben könnt und dann zu der Sitzung nicht unbedingt anwesend sein müsst⁵, müsst Ihr StuPa-Anträge 9 Tage vor der Sitzung einreichen. Dort jedoch gilt Anwesenheitspflicht für Antragstellende, auch weil ganz sicher Nachfragen kommen werden.

Alle Anträge müssen entweder vom RefRat oder vom StuPa beschlossen werden, bevor Ihr das Geld ausgeben dürft. Anträge zu Kostenübernahmen werden **nicht** nachträglich behandelt.

Über die einzelnen Schritte informieren wir Euch gerne genauer.

6 Ausblick

Nach dem ersten Jahr mit dem neuen Leitfaden haben wir unsere Erfahrungen einfließen lassen. Das werden wir auch weiterhin so handhaben. Insbesondere die Regelungen zu den verkürzten Fristen werden wir am Ende des Haushaltsjahres 2004 überprüfen.

Für das kommende Sommersemester 2004 werden wir in Absprache mit dem StuPa die Reisekostenordnung den neuen Gegebenheiten des Bahnfahrens anpassen. Auch die Frage einer Veränderung der Fachschaftsbudgetierung wird uns in diesem Zeitraum beschäftigen, ohne damit behaupten zu wollen, wir hätten schon eine ausformulierte Lösung anzubieten. Um ehrlich zu sein, weder wir noch jemand anderes hat bisher auch nur den Gedanken eines Vorschlages öffentlich gemacht, der mehr Vorzüge und weniger Nachteile als die bisherige „formalistische“ Budgetierung bringen könnte. Aber vielleicht passiert das ja 2004...

7 Anhang

7.1 Adressen

Folgende Adressen erscheinen uns wichtig Euch mitzuteilen:

Das Finanzreferat:

Postadresse:

ReferentInnenRat

Finanzreferat

Unter den Linden 6

10099 Berlin

⁵Es ist jedoch erfolversprechender, wenn Ihr vorbeikommt.

Besuchsadresse:

ReferentInnenRat
Finanzreferat
Clara-Zetkin-Str. 17 (Dorotheenstr.)
10117 Berlin

Die Haushaltsabteilung der HU:

Raum 1005
Unter den Linden 6
10099 Berlin
Ostflügel der Hauptgebäudes, Südseite zu Unter den Linden

7.2 Öffnungszeiten

Öffnungszeiten des Finanzreferates:

Die jeweils aktuellen Öffnungszeiten sind auf der Homepage des Finanzreferats (www.refrat.hu-berlin.de/finanzen/) veröffentlicht.

Öffnungszeiten von Haushaltsabteilung und Kasse der HUB:

Mo-Fr 9-12
Mo u. Mi 13-15

7.3 Literatur

BeitrO Beitragsordnung der StudentInnenschaft

FinO Finanzordnung der StudentInnenschaft

GO RefRat Geschäftsordnung des ReferentInnenrates

GO StuPa Geschäftsordnung des StudentInnenparlamentes

Leitfaden FinanzerIn - Leitfaden für den alltäglichen Wahnsinn

ReiseKO Reisekostenordnung

Satzung Satzung der StudentInnenschaft

Die Satzungen und Ordnungen der Verfassten Studierendenschaft stehen Euch über die Homepage des RefRats (www.refrat.hu-berlin.de) zur Verfügung.

7.4 Liste der Finanzformulare

- Einreichungszettel
- Teilnahmeliste für Fachschaftsfahrten
- Einverständniserklärung
- Teilnahmeliste mit Einverständniserklärung
- Übergabeprotokoll der inventarisierten Gegenstände
- Eidesstattliche Erklärung bei Verlust von Originalbelegen
- Vertragsentwurf für Bands und DJs
- Erklärung zum Eigentum an verkauften Gegenständen

Die Finanzformulare sind auf der Homepage des Finanzreferates (www.refrat.hu-berlin.de/finanzen) als .pdf-Dokumente veröffentlicht.