

Bericht vom Finanz-Treffen am 7.8.2017 im StuRa-Büro mit den wichtigsten Punkten

- 1) Es wurde nochmals ein kurzes prägnantes Merkblatt erstellt zu Abrechnungen, Vorschüssen und Events, in der Hoffnung die wichtigsten Fehlerquellen zu eliminieren. Ihr findet es hier:  
[https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Checkliste\\_Abrechnungen\\_Vorsch%C3%BCsse\\_Events.pdf](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Checkliste_Abrechnungen_Vorsch%C3%BCsse_Events.pdf)  
  
Feedback zum Merkblatt gerne an [finanzen@stura.uni-heidelberg.de](mailto:finanzen@stura.uni-heidelberg.de)
- 2) Ersti-Einführungen sind hoheitliche Aufgabe! Bitte denkt daran. Vgl. dazu unsere Mail vom 27.07.2017. Deren wichtigste Punkte findet ihr nochmal am Ende dieses Berichts.
- 3) Thema Vorschüsse: Wenn ihr Vorschüsse haben wollt für eure Veranstaltungen, MÜSST ihr argumentieren warum ihr einen Vorschuss braucht (da ihr ja das meiste auf Rechnung bestellen sollt, womit kein Vorschuss nötig wäre).
  - a. Legt dem Vorschuss auch unbedingt eine konkrete Kostenaufstellung bei, wofür der Vorschuss verwendet werden soll.
  - b. Spätestens 30 Tage nach der Veranstaltung muss der Vorschuss abgerechnet werden.
  - c. Es gibt nun ein Formular für die Abrechnung von Vorschüssen. Dieses findet sich hier:  
<https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Vorschussformular.pdf>
- 4) Vereine: Wenn ihr Vereine beauftragt Veranstaltungen für euch zu machen, braucht ihr dazu eigentlich Kooperationsverträge. Vorschläge zu der Umsetzung (was euch wichtig da wäre) bitte an [Vorsitz@stura.uni-heidelberg.de](mailto:Vorsitz@stura.uni-heidelberg.de). Wir könnten dann daraus zügig ein Merkblatt erarbeiten. Auch MÜSSEN die Vereine per Logo darauf hinweisen, dass die Veranstaltung von euch bzw. der VS finanziert wird. Ohne Logo auf allen Flyern/Plakaten etc. (mit dem Hinweis dass es eine FINANZIERUNG seitens der VS ist und keine Veranstaltung der FS) gibt es kein Geld. Aber es muss auch klar sein, dass es der Verein ist, der die Veranstaltung durchführt.
- 5) Budgetpläne: Wenn ein Posten in eurem Plan „leer“ ist, könnt ihr weitere Ausgaben aus anderen Posten decken, aber maximal zu 50%. Beispiel:
  - a. Der Posten „4140 Druckkosten“ ist leer, ihr wollt aber noch was drucken. Es wird beschlossen die Kosten aus dem Posten: „44 Reisekosten“ zu decken. Dieser enthält 1500€ laut Plan. D.h. ihr dürft bis zu 750€ aus dem Posten „44 Reisekosten“ nutzen um damit andere Posten (z.B. die Druckkosten) zu decken.
- 6) Zwischen dem 20.08. und 20.09. werden keine Anträge bearbeitet. Bitte achtet beim Stellen von Vorschussanträgen bzw. dem Einreichen von Abrechnungen darauf!
- 7) Es erreicht uns Feedback, dass ein Teil der fehlenden Verwendungszwecke bei Bareinzahlungen daher kommt, dass Mitarbeiter\*innen der Bank diese nicht eingeben wollen ins Programm. Bitte besteht darauf und lasst euch andernfalls den Namen der betroffenen Person geben – wir setzen uns dann mit der Bank in Verbindung.

- 8) Auch das Formular für die Theoretikums-Abrechnung ist nun online:

[https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Finanzabrechnungsformular\\_theoretikum.pdf](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Finanzabrechnungsformular_theoretikum.pdf)

#### Erinnerung: Info-Mail vom 27.7.2017

- 1) Bitte beachtet, dass die Durchführung von Ersti-Einführungen in den hoheitlichen Bereich unserer Aufgaben fällt. Entsprechende Einnahmen und Ausgaben sind über Haushaltsposten aus diesem Bereich abzurechnen, d.h. Einnahmen sind nicht Einnahmen aus "kulturellen Veranstaltungen".
- 2) Daraus ergibt sich, dass ihr bitte bei der kommenden Überarbeitung der Budgetpläne nochmals daran denkt, was ihr alles als nicht-hoheitlich deklariert. Sommerfeste, Jahresabschlussfeiern etc. können als hoheitlich angesehen werden, sofern sie Instituts-intern durchgeführt werden. Zu beachten ist, dass bei Veranstaltungen NICHT-hoheitlicher Natur, z.B. großen Parties, ggfls. Umsatzsteuer abzuführen ist, wenn die VS insgesamt mehr als 30.000€ durch Veranstaltungen dieser Art einnimmt.
- 3) Denkt bei euren Ersti-Einführungen daran, bei Ausgaben über 500€ für einen Posten (z.B. Hüttenmiete, Catering, etc.) Vergleichsangebote einzuholen. Nachträglich ist dies eigentlich nicht möglich und wurde bisher nur aus Kulanz zugelassen. Dies muss sich nun ändern.
- 4) Wenn ihr Verträge, z.B. Mietverträge für Autos oder Hütten o.ä., so beachtet bitte, dass diese vom VORSITZ der VS unterschrieben werden müssen. Bitte leitet Verträge also zügig an den Vorsitz weiter. Ihr erleichtert es uns allen, wenn ihr die daraus resultierenden Anträge auf Zahlungen gleich dazu packt. Bitte beachtet: ihr müsst euch VOR Abschluss des Vertrags melden!
- 5) Für Autofahrten könnt ihr Stadtmobil über die Verfasste Studierendenschaft nutzen. Infos gibt es im Handbuch für Finanzverantwortliche der Fachschaften im Kapitel "Services für Fachschaften":  
[https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Handbuch\\_f%C3%BCr\\_Finanzverantwortliche\\_der\\_Fachschaften.pdf](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Handbuch_f%C3%BCr_Finanzverantwortliche_der_Fachschaften.pdf)
- 6) Statt Hütten könnt ihr für Ersti-Wochenenden auch gerne Jugendherbergen nutzen, wenn billiger. Die VS ist Mitglied im Deutschen Jugendherbergewerk - Ausweise für eine Ermäßigung gibt es im StuRa-Büro.
- 7) Wenn ihr Büromaterial oder ähnliches benötigt, könnt ihr dies preiswert, direkt ins Institut und auf Rechnung über Büromix beziehen. Ihr könnt als Fachschaft einen eigenen Zugang in das online-Bestell-Portal bekommen. Mehr dazu auf dem Treffen am 7.8.2017.
- 8) Bestellt so viel wie möglich auf Rechnung. Mehr dazu findet ihr im Kapitel "Services für Fachschaften" im Handbuch:  
[https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Handbuch\\_f%C3%BCr\\_Finanzverantwortliche\\_der\\_Fachschaften.pdf](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Handbuch_f%C3%BCr_Finanzverantwortliche_der_Fachschaften.pdf)
- 9) Bitte zahlt etwaige Einnahmen IMMER bar bei einer Filiale der Heidelberger Volksbank ein. Bitte achtet darauf als Verwendungszweck die Fachschaft, die Veranstaltung und das Datum anzugeben, damit wir die Einzahlung zuordnen können. Tut ihr das nicht, erscheint bei uns nur lapidar der Eintrag "BAR". Einzelne Personen, z.B. Teilnehmer\*innen eines Ersti-Wochenendes,

können Teilnahmebeiträge weiterhin direkt überweisen - dies gilt aber nur für die einzelnen Teilnehmer\*innen. Sammelüberweisungen sind nicht zulässig.

10) "BAR"-Einzahlungen ohne Betreff fassen wir übrigens als anonyme Spenden auf und freuen uns, sie am Ende des Jahres dem allgemeinen Haushalt zuzuführen. Bitte rechnet also Einnahmen, wenn ihr Verwendungszwecke vergessen habt, wirklich so zeitnah ab, dass sie nicht unter die Spenden geraten.

11) Auch das Formular für die Theoretikums-Abrechnung ist nun online:

<https://www.stura.uni->

[heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Finanzabrechnungsformular\\_theoretikum.pdf](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Finanzabrechnungsformular_theoretikum.pdf)