
FINANZHANDBUCH

DER

VERFASSTEN STUDIERENDENSCHAFT UNI HD

Dieser Reader ist im Aufbau und daher noch etwas unübersichtlich, habt also etwas Nachsicht – aber haltet euch nicht zurück, uns Verbesserungsvorschläge zu schicken.

Anregungen gerne an: finanzen@stura.uni-heidelberg.de

Stand: Mittwoch, 29. August 2018

Hallo liebe finanzverantwortliche Personen, hallo an alle Antragsteller*innen

Da wir mit öffentlichen Geldern unserer Studierenden umgehen ist eine transparente vollständige und nachvollziehbare Bewirtung unserer Mittel sehr wichtig. Um dir die Einarbeitung zu erleichtern haben wir dieses Handbuch verfasst.

Du kannst dich aber auch immer an uns wenden - lieber einmal zu oft fragen als hinterher auf Ausgaben sitzen bleiben. Finanzsprechstunden findest du auf der Homepage des Finanzreferats und mailen kann man rund um die Uhr.

Für Rückmeldungen und Rückfragen an finanzen@stura.uni-heidelberg.de

bedankt sich,

das Finanz-Team

Selektives Lesen

Dieses Dokument muss nicht komplett und vollständig gelesen werden. Bitte lest aber die Sachen, die euch betreffen, sorgfältig durch -- und folgt insbesondere den Weiterleitungen in andere Abschnitte, denn Informationen stehen nur an einer Stelle und nicht überall dort, wo sie relevant sind.

Inhaltsverzeichnis

1	<u>EINLEITUNG UND ALLGEMEINES</u>	7
1.1	GESETZLICHE RAHMENBEDINGUNGEN – WOFÜR KANN DIE VS GELD AUSGEBEN?	7
1.1.1	AUSZUG AUS DEM LANDESHOCHSCHULGESETZ § 65	7
2	<u>AUFGABEN DER FINANZBEAUFTRAGTEN DER FACHSCHAFTEN</u>	9
2.1	MITWIRKUNG AN DER ERSTELLUNG DES BUDGETPLANS	9
2.2	DOKUMENTATION VON AUSGABEN	9
2.3	PRÜFEN DER FINANZBESCHLÜSSE UND ABRECHNUNGEN	10
2.4	SICH INFORMIEREN	10
2.5	FÜHRUNG EINER INVENTARLISTE	11
2.6	FÜHRUNG EINES KASSENBUCHES/KASSENPRÜFUNG (FALLS IHR BARGELD EINNEHMT)	11
2.7	SCHLÜSSELLISTEN	11
2.8	JAHRESABSCHLUSS	11
3	<u>BUDGETPLAN (FÜR FACHSCHAFTEN, AUTONOME REFERATE, DOKTORANDENKONVENT)</u>	12
3.1	ERSTELLEN DES BUDGETPLANS	12
3.1.1	ÜBERSICHTLICHKEIT	13
3.1.2	VOLLSTÄNDIGKEIT	13
3.1.3	WEITERE HINWEISE	14
3.1.4	AUSGLEICH	14
3.1.5	JAHRESABSCHLUSS	15
3.2	AUFBAU DES BUDGETPLANS	15
3.2.1	EINNAHMEN	15
3.2.2	AUSGABEN	16
3.2.3	RÜCKLAGEN	16
3.3	WAS TUN, WENN EIN POSTEN ÜBERZOGEN WURDE?	17
4	<u>UND WAS IST MIT DEN QSM?</u>	18
5	<u>FINANZANTRÄGE – VON DER PLANUNG ZUR ABRECHNUNG</u>	19
5.1	WAS GEHÖRT IN EINEN ANTRAG?	19
5.2	WIE UND WO WERDEN FINANZANTRÄGE GESTELLT BZW. BESCHLOSSEN?	19
5.2.1	STUDIERENDENRAT	20
5.2.2	ANTRÄGE AN REFERATE UND AUTONOME REFERATE	20
5.2.3	ANTRÄGE AN FACHSCHAFTEN	21
5.2.4	ANTRÄGE AN DIE REFERATEKONFERENZ (REFKONF)	21
5.3	WIE LÄUFT DAS GANZE AB?	21
5.3.1	ABLAUFDIAGRAMM FINANZPROJEKT FACHSCHAFT/REFERAT	21
5.3.2	ABLAUFDIAGRAMM FINANZPROJEKT GRUPPE/INITIATIVE	22
6	<u>FINANZBESCHLÜSSE</u>	24

6.1	MUSTERBESCHLUSS	25
6.2	VERGLEICHSANGEBOTE AB 500 EURO	26
6.2.1	BEISPIEL FÜR EINE KOMPAKTE DARSTELLUNG VON VERGLEICHSANGEBOTEN IM PROTOKOLL:	27
6.3	HÄUFIGE FEHLER BEI BESCHLÜSSEN	29
6.3.1	KEINE BEGRÜNDUNG	29
6.3.2	UNGENAUE BETRÄGE	29
6.3.3	UNKLARER VERWENDUNGSZWECK	29
6.3.4	FEHLENDE VERGLEICHSANGEBOTE	29
6.4	WAS NICHT BEANTRAGT BZW. BESCHLOSSEN WERDEN KANN	30
6.4.1	LEHRE	30
6.4.2	SOGENANNT E INDIVIDUALFÖRDERUNG	30
6.4.3	ESSEN UND TRINKEN OHNE MAß	30
6.4.4	KREDITE UND SPEKULATION	31
7	ABRECHNUNGEN	32
7.1	ABRECHNUNGEN - ALLGEMEIN	32
7.1.1	ABRECHNUNG VON EVENTS:	33
7.2	SPEZIELLE HINWEISE	34
7.2.1	HINWEISE FÜR FACHSCHAFTEN	34
7.2.2	HINWEISE FÜR REFERATE	34
7.2.3	HINIWESE FÜR GRUPPEN	34
7.3	AUSFÜLLHILFE ABRECHNUNGSFORMULAR FÜR FACHSCHAFTEN, REFERATE, ETC.	34
7.4	AUSFÜLLHILFE ABRECHNUNGSFORMULAR GRUPPEN UND INITIATIVEN	36
7.5	HÄUFIGE FEHLER BEI ABRECHNUNGEN	37
7.5.1	HAUSHALTSPOSTEN VERGESSEN	37
7.5.2	FEHLERHAFTER BESCHLUSS, V.A. FEHLENDE BEGRÜNDUNG	37
7.5.3	FEHLERHAFTER BESCHLUSS: VERGLEICHSANGEBOTE FEHLEN	37
7.5.4	PFAND VERGESSEN ABZUZIEHEN	37
8	BELEGE	38
8.1	WIE SEHEN ORDENTLICHE RECHNUNGEN UND BELEGE AUS?	38
8.2	WELCHE BELEGE WERDEN BENÖTIGT?	39
9	VERANSTALTUNGEN	40
9.1	ALLGEMEINE HINWEISE	40
9.1.1	HINWEISE FÜR FACHSCHAFTEN	41
9.1.2	HINWEISE FÜR GRUPPEN	41
9.2	BUCHFÜHRUNG BEI VERANSTALTUNGEN MIT EINNAHMEN/AUSGABEN	42
9.2.1	BEISPIEL INSTITUTSFEST	42
9.3	VORTRÄGE	44
9.3.1	VORTRÄGE AUF RECHNUNG	45
9.3.2	VORTRÄGE AUF GUTSCHRIFT (IN AUSNAHMEFÄLLEN)	45
9.4	VERANSTALTUNGEN IM HOHEITLICHEN BEREICH (DURCH DIE VS SELBER - FSEN ODER REFERATE)	45
9.4.1	ERSTIEINFÜHRUNGEN UND ANDERE ORIENTIERUNGSVERANSTALTUNGEN	46
9.4.2	ERSTI-WOCHENENDE	46

9.4.3	MIETEN	47
9.4.4	INSTITUTSFESTE	47
9.4.5	VERANSTALTUNGEN ÜBER VEREINE ABWICKELN	48
9.4.6	VERANSTALTUNGEN ALS UG ODER GbR ABWICKELN	48
9.4.7	VERANSTALTUNGEN AUßERHALB DER HOHEITLICHEN AUFGABEN INNERHALB DER VS ABWICKELN	48
9.4.8	VERPFLEGUNG UND ALKOHOL	48
10	VERPFLEGUNG UND ALKOHOL	50
10.1	BEWIRTUNGSRICHTLINIE	50
10.2	ALKOHOL	50
10.2.1	POSITIONIERUNG DES STURa ZU ALKOHOL	50
10.2.2	KONKRETISIERUNG DES FINANZREFERATS ZUM STURa-BESCHLUSS:	51
10.3	VERPFLEGUNG	51
10.4	BEWIRTUNG	51
11	VERTRÄGE/DIENSTLEISTUNGEN	52
11.1	MIETE VON UNTERKÜNFEN/LOCATIONS, Z.B. FÜR WOCHENENDVERANSTALTUNGEN ODER FESTE	52
11.2	VERTRÄGE MIT DJS FÜR PARTYS	53
11.3	SONSTIGE VERTRÄGE	53
12	VORSCHÜSSE	54
12.1	VORSCHUSSANTRAG - NOTWENDIGE UNTERLAGEN:	55
12.2	VORSCHUSSABRECHNUNG – NOTWENDIGE UNTERLAGEN	55
13	SERVICE VON FACHSCHAFTEN FÜR STUDIERENDE	56
13.1	KITTELBESTELLUNGEN	56
13.2	GLASBRUCHVERSICHERUNG	56
14	FILMVORFÜHRUNGEN	57
15	REISE- UND TRANSPORTKOSTEN	58
15.1	REISEKOSTEN	58
15.2	TRANSPORTKOSTEN	58
16	ANSCHAFFUNGEN	60
16.1	INVENTARLISTE	60
16.2	MÖBEL:	61
17	EINNAHMEN	62
17.1	BAR-EINZAHLUNGEN AUFS VS-KONTO	62
17.2	GELDANNAHMESTELLEN	63
17.3	HANDKASSE (BARKASSE)	63
18	SPENDEN	64
18.1	SPENDEN ANNEHMEN	64

18.2	SPENDEN TÄTIGEN	64
19	DRUCKEN	65
20	SERVICE FÜR FACHSCHAFTEN	66
20.1	NUTZUNG VON CAR-SHARING	66
20.2	AUSLEIHEN VON GERÄTEN UND MATERIALIEN BEIM STuRa	66
20.3	GESCHIRR BEIM STUDIERENDENWERK NUTZEN	66
20.4	JUGENDHERBERGEN	67
20.5	EDV	67
20.5.1	WEBHOSTING, MAILADRESSEN UND MAILINGLISTEN	67
20.5.2	EDV-BEDARF AUF RECHNUNG	67
20.5.3	BAWÜ-PCs	68
20.6	Dienstleistungen des Zentralbereichs Neuenheimer Feld (ZBT)	68
20.7	EINKAUFEN AUF RECHNUNG	68
20.7.1	FAIR UND QUER	68
20.7.2	BACKWAREN AUF RECHNUNG	68
20.7.3	REWE	68
20.8	BÜROMATERIAL	69
20.8.1	AUF RECHNUNG MIT LIEFERUNG INS INSTITUT BEI OFFICEMIX	69
20.8.2	BÜROBEDARF AUF RECHNUNG	69
20.9	MÖBEL	69
21	SONSTIGE UMSÄTZE	70

1 EINLEITUNG UND ALLGEMEINES

1.1 GESETZLICHE RAHMENBEDINGUNGEN – WOFÜR KANN DIE VS GELD AUSGEBEN?

Die Verfasste Studierendenschaft ist eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts (K.d.ö.R.), das bedeutet, sie wurde durch ein Gesetz „errichtet“ – konkret durch das VerStudG. Daher gilt für sie - vgl. §65 b Landeshochschulgesetz (LHG) - die Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie alle anderen relevanten Bestimmungen des Landes Baden-Württemberg wie das Landesreisekostengesetz (LRKG) oder seit 2015 beispielsweise auch das Qualitätssicherungsgesetz und die zugehörige Verwaltungsvorschrift, die bei der QSM-Verteilung Anwendung findet.

Die Verfasste Studierendenschaft darf nur im Rahmen der Aufgaben nach Landeshochschulgesetz (LHG) Ausgabe tätigen. Daraus ergeben sich zudem Prinzipien und Grundsätze, die bei der Umgang mit VS-Geldern zu beachten sind:

Sachliche Bindung

Ausgaben dürfen nur für die Zwecke abgerechnet werden, die im Haushaltsplan bzw. im Budgetplan vorgesehen sind

⇒ zu beachten z.B. bei der Aufstellung von Budgetplänen und Protokollen

Bruttoprinzip

Eine Aufrechnung (Verrechnung) von Einnahmen und Ausgaben ist nicht zulässig

- zu beachten z.B. bei der Abrechnung von Veranstaltungen

Wirtschaftlichkeitsprinzip

Bestehend aus dem Minimalprinzip (möglichst wenig Aufwand um ein Ziel zu erreichen) sowie dem Maximalprinzip (mit den verfügbaren Mitteln möglichst viel erreichen)

⇒ zu beachten z.B. Vergleichsangeboten

Öffentlichkeitsprinzip

Die **Budgetöffentlichkeit** folgt aus dem allgemeinen Öffentlichkeitsprinzip der Demokratie und besagt, dass alles, was mit Haushalt zu tun hat, öffentlich passieren muss.

⇒ Haushalt der VS und Budgetpläne der FSen müssen veröffentlicht werden

Weitere Prinzipien

Sind z.B. die Ausgeglichenheit und Vollständigkeit des Haushalts oder das Vier-Augen-Prinzip bei Zahlungsanordnungen

Wenn ihr euch unsicher seid, ob eure Ausgabe möglich ist, kommt in die Finanzsprechstunde oder schreibt eine Mail an finanzen@stura.uni-heidelberg.de.

Das Finanzreferat prüft in Zusammenarbeit mit dem*der Beauftragte*n für den Haushalt (BfH) die Ausgaben.

1.1.1 AUSZUG AUS DEM LANDESHOCHSCHULGESETZ § 65

§ 65 Studierendenschaft

(1) Die immatrikulierten Studierenden (Studierende) einer Hochschule bilden die Verfasste Studierendenschaft (Studierendenschaft). Sie ist eine rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts und als solche eine Gliedkörperschaft der Hochschule.

(2) Die Studierendenschaft verwaltet ihre Angelegenheiten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen selbst. Sie hat unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studierendenwerks die folgenden Aufgaben:

1. die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, fachlichen und fachübergreifenden sowie der sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Belange der Studierenden,
2. die Mitwirkung an den Aufgaben der Hochschulen nach den §§ 2 bis 7 *
3. die Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studierenden,
4. die Förderung der Chancengleichheit und den Abbau von Benachteiligungen innerhalb der Studierendenschaft,
5. die Förderung der Integration ausländischer Studierender, die einen Studienabschluss in Baden-Württemberg anstreben,
6. die Förderung der sportlichen Aktivitäten der Studierenden,
7. die Pflege der überregionalen und internationalen Studierendenbeziehungen.

(3) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben ermöglicht die Studierendenschaft den Meinungsaustausch in der Gruppe der Studierenden und kann insbesondere auch zu solchen Fragen Stellung beziehen, die sich mit der gesellschaftlichen Aufgabenstellung der Hochschule, ihrem Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung sowie mit der Anwendung der wissenschaftlichen Erkenntnisse und der Abschätzung ihrer Folgen für die Gesellschaft und die Natur beschäftigen.

(4) Im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben nimmt die Studierendenschaft ein politisches Mandat wahr. Sie wahrt nach den verfassungsrechtlichen Grundsätzen die weltanschauliche, religiöse und parteipolitische Neutralität.

(5) Beabsichtigt die Studierendenschaft, nicht nur vorübergehend konkrete Aufgaben oder Angebote innerhalb ihrer Zuständigkeit wahrzunehmen, die bereits von dem für die Hochschule zuständigen Studierendenwerk wahrgenommen werden, bedarf die Studierendenschaft für die Wahrnehmung der Aufgaben des Einvernehmens des Studierendenwerks. Beabsichtigt die Studierendenschaft, nicht nur vorübergehend die konkrete Wahrnehmung von Aufgaben und Angeboten innerhalb ihrer Zuständigkeit, die auch in den Aufgabenbereich des Studierendenwerks nach § 2 StWG fallen und von diesem derzeit nicht wahrgenommen werden, erfolgt die Aufgabenwahrnehmung im Benehmen mit dem zuständigen Studierendenwerk. Beabsichtigt die Studierendenschaft, nicht nur vorübergehend Sportaktivitäten anzubieten, die für sie mit erheblichen finanziellen Kosten verbunden sind, erfolgt dies im Einvernehmen mit der Hochschule.

** in den Paragraphen 2 bis 7 geht es z.B. um die Gleichstellung von Mann und Frau, die Förderung der Studierenden mit Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen oder die Sorge, dass Studierende mit Behinderung oder einer chronischen Erkrankung in ihrem Studium nicht benachteiligt werden.*

2 AUFGABEN DER FINANZBEAUFTRAGTEN DER FACHSCHAFTEN

Was im Folgenden über Finanzverantwortliche von Fachschaften gesagt wird, gilt in weiten Teilen auch für Finanzverantwortliche Autonomer Referate, von Ausschüssen oder des Doktorandenkonvents

Fachschaften verwalten ihre Mittel grundsätzlich selbst. Hierzu bestellen die Fachschaftsräte bis zu zwei Finanzverantwortliche für die Bewirtschaftung ihrer Mittel. In einigen Fachschaften wird das Amt auch von gewählten Fachschaftsratsmitgliedern wahrgenommen. Finanzverantwortliche müssen vor allem sicherstellen, dass die Mittel ordnungsgemäß verwaltet und im Rahmen des Budgetplans ausgegeben werden. Hierzu wirken sie an der Erstellung des Haushaltsplans und der ordnungsgemäßen Beschlussfassung mit und prüfen alle Abrechnungen ihrer Fachschaft.

Bitte teilt dem Finanzreferat mit, wenn ihr euer Amt antretet. Das Formular dazu findet ihr auf der Webseite des Finanzreferats, bitte fügt das Protokoll der Sitzung bei, in der ihr bestellt wurdet.

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Rueckmeldung_Finanzverantwortliche.pdf

Vorweg: danke an alle, die sich für ihre Fachschaft engagieren und diese verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen

2.1 MITWIRKUNG AN DER ERSTELLUNG DES BUDGETPLANS

Jeder Fachschaft wird für jedes Haushaltsjahr ein Budget zugewiesen. Der Betrag wird auf der Grundlage der Studierendenzahlen der vergangenen 2 Semester jährlich neu berechnet und den Fachschaften jeweils Anfang des Jahres mitgeteilt. Für die geplanten Ausgaben beschließt jeder Fachschaftsrat einen Budgetplan.

⇒ Weitere Details dazu im Abschnitt Budgetplan

2.2 DOKUMENTATION VON AUSGABEN

Um den Haushaltsplan einzuhalten, musst du wissen, wieviel ihr bereits wofür ausgeben habt. Dazu solltest du eine einfache Tabelle führen und Kopien aller Belege und Abrechnungen in einem Ordner verwahren. Damit kannst du in deiner Fachschaft besser Rechenschaft ablegen

und auch besser auf Nachfragen zu einzelnen Abrechnungen eingehen. Wenn du keine Kopien machen kannst, melde dich beim Finanzreferat, wir finden eine Lösung. Ordner, Locher, Klebestifte oder anderes Büromaterial erhalten Fachschaften im StuRa-Büro.

Auf Nachfrage erhalten Finanzverantwortliche sowie Fachschaftsratsmitglieder Auflistungen der Ausgaben, die für ihre Fachschaft im laufenden oder vorherigen Haushaltsjahren getätigt wurden, vom Finanzreferat als Datei zugeschickt. Fragt bei Bedarf beim Finanzreferat nach, denkt dran, eure Fachschaft anzugeben.

Alle Finanzbeschlüsse müssen dokumentiert sein, das kann in Protokollen von Fachschaftssitzungen oder in gesonderten Beschlussformularen erfolgen. Fachschaften sollten Beschlüsse in Protokollen festhalten. Diese sind fachschaftöffentlich zugänglich, so können Studierende verfolgen, wofür ihre FS Geld ausgibt.

Alle Unterlagen müssen nach Abschluss des Wirtschaftsjahres für 10 Jahre aufbewahrt werden, daher sind eure Originale noch 10 Jahre lang im StuRa-Büro einsehbar. Eure Aufzeichnungen müsst ihr daher nicht unbedingt so lange aufheben.

2.3 PRÜFEN DER FINANZBESCHLÜSSE UND ABRECHNUNGEN

Eine Fachschaft möchte Geld für irgendetwas ausgeben. Es ist die Aufgabe der Finanzverantwortlichen darauf zu achten, dass ein Finanzbeschluss zulässig ist formal möglich ist.

Die Finanzverantwortlichen sollten in den Sitzungen darauf achten, dass Beschlüsse korrekt gefasst werden. Dass korrekte Beschlüsse gefasst und diese ordentlich protokolliert werden, ist jedoch vor allem Aufgabe der Fachschaftsratsmitglieder. Am besten ist daher, dies kollegial gemeinsam im Blick zu behalten.

Alle Abrechnungen müssen von den Finanzverantwortlichen geprüft und unterschrieben werden, damit Ausgaben erstattet werden können. Mit ihrer Unterschrift auf Abrechnungen bestätigen die Finanzverantwortlichen die sachliche und rechnerische Richtigkeit.

- ⇒ Wie Finanzbeschlüsse aussehen sollten, ist im Abschnitt Finanzbeschlüsse erklärt.
- ⇒ Wie Abrechnungen aussehen müssen, wird im Abschnitt Abrechnungen erklärt
- ⇒ Bei Fragen könnt ihr euch jederzeit ans Finanzreferat wenden.

2.4 SICH INFORMIEREN

Es gibt immer wieder Informationen oder neue Regelungen, die euch auch als Finanzverantwortliche betreffen. Hierüber werden die Fachschaften in der Regel per Mail informiert.

Es gibt auch Mitteilungen im StuRa, diese werden im StuRa-Protokoll festgehalten. Der Bericht des Finanzreferats enthält immer aktuelle und wichtige Informationen für die

Finanzverantwortlichen der Fachschaften. – eigentlich sollten aber die Vertreter*innen deiner Fachschaft dich darüber auf dem Laufenden halten, was im StuRa passiert.

2.5 FÜHRUNG EINER INVENTARLISTE

Jede Fachschaft muss eine Inventarliste führen.

⇒ Siehe Abschnitt Anschaffungen

2.6 FÜHRUNG EINES KASSENBUCHES/KASSENPRÜFUNG (FALLS IHR BARGELD EINNEHMT)

Wenn ihr mit Bargeld umgeht, müsst ihr ein Kassenbuch führen und wenigstens jährlich eine Kassenprüfung durchführen.

2.7 SCHLÜSSELLISTEN

Wenn eure FS Räume hat, zu denen sie Schlüssel hat und ausgibt

Das kann auch jemand anderes machen, aber wenn ihr Räume oder Schränke habt, sind dort die Besitztümer und Unterlagen der FS und die Schlüssel sollten kontrolliert ausgegeben und wieder eingesammelt werden.

2.8 JAHRESABSCHLUSS

Zum Ende des Haushaltsjahres erstellt jede Fachschaft eine Liste aller Einnahmen und Ausgaben in einer Art Einnahmenüberschussrechnung. Einen Entwurf dieser Liste erhalten die Finanzverantwortlichen vom Finanzreferat, sie müssen lediglich die Vollständigkeit prüfen und bestätigen. Bei Unstimmigkeiten oder Fehlern mit dem Finanzreferat Kontakt aufnehmen.

3 BUDGETPLAN (FÜR FACHSCHAFTEN, AUTONOME REFERATE, DOKTORANDENKONVENT)

Der Budgetplan ist die Voraussetzung, um Geld auszugeben. Er ist für jedes Haushaltsjahr zu erstellen. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr (Semester spielen keine Rolle).

Der Budgetplan einer Fachschaft ist vereinfacht gesagt, eine Liste der geplanten Ausgaben und Einnahmen einer Fachschaft. Der Budgetplan sorgt dafür, dass die Gelder, die der StuRa den Fachschaften zuweist und die letztlich von unseren Kommiliton*innen kommen, geordnet für die Aufgaben der Fachschaft ausgegeben werden und z.B. auch für alle eure Aktivitäten reichen. Es ist die Aufgabe des Fachschaftsrats, den Budgetplan gemeinsam mit den Finanzverantwortlichen der Fachschaften zu erstellen und sicherzustellen, dass er eingehalten wird.

Die Fachschaft ist an die Grundsätze von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit gebunden.

Außenstehenden soll der Plan einen schnellen Überblick über die Mittelverwendung ermöglichen.

Der Budgetplan muss im zuständigen Gremium, in der Regel im Fachschaftsrat, beschlossen werden. Jede Fachschaft hat einen Budgetplan zu Beginn des Jahres zu erstellen und samt Protokoll der Beschlusssitzung dem Finanzreferat zur Genehmigung einzureichen. Eine Vorabprüfung oder eine Besprechung vorher sind immer möglich, meldet euch einfach bei Bedarf.

3.1 ERSTELLEN DES BUDGETPLANS

Die Höhe der den Fachschaften für das Haushaltsjahr aus den VS-Beiträgen zur Verfügung stehenden Gelder werden den Fachschaften gegen Jahresende mitgeteilt.

Auf der StuRa-Seite gibt es jedes Jahr eine Vorlage für den Budgetplan. In der Regel reicht es aber aus, den Plan des letzten Jahres zu aktualisieren. Es gilt, auf der Grundlage des Vorjahres die Ausgaben großzügig zu schätzen und die Einnahmen lieber etwas niedriger ansetzen und immer etwas in der Rücklage haben.

Als erstes erhalten die Fachschaften vom Finanzreferat die Höhe Ihrer Zuweisungen und ihrer Rücklagen. Die Fachschaft überlegt sich dann mit Hilfe des Musterplans und den alten Budgetplänen wie sie ihr Geld verplanen möchte

Ausgaben dürfen nur zu dem im Wirtschaftsplan vorgesehenen Zweck verwendet werden. Daher ist es sinnvoll, etwas Spielraum im Haushaltsplan vorzusehen, beispielsweise einen Posten „Sonstige Ausgaben“ für unvorhergesehene Ausgaben einzuplanen.

Jede Ausgabe muss konkret beschlossen werden. Der Abrechnung muss der Beschluss beigelegt werden und angegeben werden, über welchen Haushaltsposten abgerechnet werden soll. Details entnehmt ihr dem Abrechnungsformular auf der Seite des Finanzreferats.

Die Fachschaft beschließt den Plan gemäß ihrer eigenen Satzung und schickt das Protokoll der Sitzung und den Plan ans Finanzreferat. Vorab reicht eine Email. Es wird geprüft ob der Plan in Ordnung ist. Wir melden uns bei euch ggf. mit Korrekturen.

Den genehmigten Wirtschaftsplan in der endgültigen Fassung schicken die jeweiligen Finanzverantwortlichen ausgedruckt und unterschrieben an das Finanzreferat.

Sobald der Wirtschaftsplan genehmigt ist und unterschrieben vorliegt, kann die FS Ausgaben abrechnen.

Sobald der Plan in Ordnung ist, wird er genehmigt und auf der StuRa-Seite hochgeladen.

Der Plan soll *ausgeglichen, vollständig und übersichtlich* sein.

3.1.1 ÜBERSICHTLICHKEIT

Übersichtlich heißt, nur soweit ins Detail zu gehen wie es der Transparenz und der Finanzplanung dient.

3.1.2 VOLLSTÄNDIGKEIT

Vollständig bedeutet, dass alle Einnahmen und Ausgaben im Plan aufgeführt werden.

Der Plan muss alles enthalten, was ihr ausgegeben oder einnehmen wollt. Das heißt nicht, dass es für jeden Bleistift einen einzelnen Posten geben soll, sondern, dass für jede Art von erwartbaren Ausgaben ein Posten existieren soll. Wenn ihr bei der Aufstellung des Plans noch nicht alles wisst oder sich im Laufe der Zeit neue oder außerplanmäßige Einnahmen oder Ausgaben ergeben, müsst ihr den Plan per Beschluss entsprechend ändern. In dem Fall haltet am besten Rücksprache mit dem Finanzreferat

Vollständigkeit:

- Der Plan muss all das enthalten, was ihr tatsächlich dann auch ausgegeben oder einnehmen wollt. Ihr müsst es noch nicht alles genau wissen, wenn ihr den Plan aufstellt, ihr müsst ihn aber dann entsprechend korrigieren, falls weitere außerplanmäßige Einnahmen/Ausgaben anfallen, oder ihr deutlich abweicht bzw. überlegen, aus welchem Posten ihr unvorhergesehene Ausgaben bestreitet.
- Der Plan muss daher **alle Einnahme-Quellen** enthalten (z.B. VS-Beiträge, Spenden, Einnahmen aus Veranstaltungen)
 - Ihr könnt Spenden nur annehmen, wenn ein Posten vorhanden ist dafür, daher lieber einige Posten zuviel als zuwenig.

- Einnahmen müssen auch auf das VS-Konto eingezahlt werden
- Der Plan muss **alle absehbaren Ausgaben** enthalten (wie zum Beispiel: unabwendbare Veranstaltungen, sonstige Veranstaltungen, Unterstützung studentischer Initiativen, Teilnahme an bundesweiten Fachschaftvernetzungen (BuFaTa), Inventar, etc.)
- er muss einen Posten für Rücklagen enthalten
 - Rücklagen werden aus den VS-Beiträgen gebildet, maximal 1 Jahres-Betrag
 - Einnahmen, Spenden etc. dürft ihr behalten – aber es darf NICHT passieren, dass ihr alle Ausgaben aus den VS-Beiträgen bestreitet und alle Einnahmen behaltet. Das nennt man Geldwäsche.

3.1.3 WEITERE HINWEISE

- Je konkreter eure Angaben sind, desto eher könnt ihr nur genau das machen, desto allgemeiner eure Angaben sind, desto flexibler seid ihr (z.B. „Büromaterial“ statt „Bleistifte, Locher, etc.“ -- sonst könnt ihr zwar Bleistifte, aber keine Kulis anschaffen). Ihr könnt aber nicht zu allgemein werden, also so konkret wie „Büromaterial“, „Infoveranstaltungen“ oder „Mobiliar“ müsst ihr schon werden
- Falls ihr das Geld nicht selbst benötigt – könnt ihr beschließen, dass dieses in die Allgemeine Fachschaftenrücklage überführt wird. Das ist ein Fördertopf für Projekte von Fachschaften, die gerne etwas anschaffen/durchführen wollen, aber die Mittel selbst nicht aufbringen können. Sie können im StuRa aus diesem Topf Mittel beantragen.

Gelder, die im Vorjahr nicht ausgegeben wurden, können in das Folgejahr übernommen werden.

Fachschaften können bis zur Höhe ihrer jährlichen Zuweisungen Rücklagen anlegen. Wenn allerdings die Rücklage höher als die jährliche Zuweisung ist, wird diese der allgemeinen Fachschaftenrücklage zugeführt.

3.1.4 AUSGLEICH

Ausgeglichen heißt, dass der Saldo 0 ist, also Einnahmen-Ausgaben=Rücklagen.

Darüber hinaus muss der Plan ausgeglichen sein, d.h. Einnahmen-Ausgaben-Rücklagen müssen 0 ergeben. Solltet ihr „zu viel Geld“ für eure geplanten Ausgaben zur Verfügung haben, könnt ihr Rücklagen bilden und dadurch auf 0 kommen. Bitte keine Ausgaben ins Minus stellen sondern einfach alle Beträge auflisten. **Auf keinen Fall dürft ihr Kredite o.ä. aufnehmen**

Ausgeglichenheit:

- Der Plan muss ausgeglichen sei, d.h. Einnahmen/Ausgaben müssen 0 ergeben. Solltet ihr „zu viel Geld“ für eure geplanten Ausgaben zur Verfügung haben, könnt ihr Rücklagen bilden und dadurch auf 0 kommen.

3.1.5 JAHRESABSCHLUSS

Nach Ende des Haushaltsjahres ist innerhalb von 6 Wochen von der Fachschaft ein Jahresabschluss zu erstellen und dem Finanzreferat vorzulegen.

3.2 AUFBAU DES BUDGETPLANS

3.2.1 EINNAHMEN

Alle Einnahmen beginne mit der Postenziffer 3. Eure Haupteinnahme Quelle sind die Einnahmen aus VS-Beiträgen. Aktuell haben diese die Postennummer 30. Eure Zuweisungen könnt ihr im Plan der Verfassten Studierendenschaft nachlesen.

Die Rücklagen aus dem Vorjahr schreibt ihr unter Posten 37 auf. Das ist Geld was ihr im Jahr davor nicht ausgegeben habt. Die Finanzordnung sieht vor, dass ihr maximal die Zuweisung aus dem Vorjahr mitnehmen könnt. Wenn ihr also den Plan für 2017 erstellt dürft ihr maximal den Betrag der unter Posten 30 in Plan von 2017 Stand in die Rücklage nehmen. Davon Ausgenommen sind Zweckgebundene Rücklagen, daher haben sie auch einen eigenen Posten (381)

Wichtig ist, dass ihr alle Veranstaltungen unter Einnahmen auflistet, damit wir die Einnahmen richtig versteuern können. Es gibt 2 Arten von Einnahmen durch Veranstaltungen: hoheitliche (Posten 311) und alle anderen 321. Hoheitlich sind alle Veranstaltungen für die die VS einen gesetzlichen Auftrag nach LHG hat. Das sind zum Beispiel Ersti-Einführungen. Wenn ihr euch nicht sicher seid ob eure Veranstaltung dem hoheitlichen Bereich zu zuordnen ist, fragt einfach beim Finanzreferat nach.

Bitte führ auch Veranstaltungen auf bei denen ihr keine Einnahmen machen werdet

311	Einnahmen aus hoheitliche Aufgaben Fsen	40,00 €
311.01	Ersti Abend	30,00 €
311.02	Einführungskurs	0,00 €
311.03	Fachschaftsvortrag	10,00 €

Tabelle 1: Beispiel Budgetplan Einnahmen hoheitlich

321	Einnahmen aus kulturellen Veranstaltungen	110,00 €
321.01	Einnahmen Ersti Party	50,00 €
321.02	Einnahmen Fachschaftsparty	60,00 €

Tabelle 2: Beispiel Budgetplan Einnahmen sonstige

3.2.2 AUSGABEN

Für eure Ausgaben orientierst du dich ein Einfach an der Vorlage und trägst das ein, was ihr Voraussichtlich für den Posten in diesen Jahr ausgeben werdet. Die Postennummern dabei bitte nicht verändern. Sollte es eine Ausgabe geben die ihr unter keinen Posten zuordnen könnt, nimmt kontakt mit dem Finanzreferat auf um einen neuen Posten anlegen zu lassen.

Alle Einnahmen aus Veranstaltungen sollten unter den Ausgaben für Veranstaltungen und Projekte ebenfalls auftauchen. Dort ist die Aufspaltung in „Hoheitlich“ und andere „kulturelle Veranstaltungen“ nicht notwendig.

48	Veranstaltungen und Projekte	1.720,00 €
48.01	Ersti Abend	120,00 €
48.02	Einführungskurs	300,00 €
48.03	Fachschaftsvortrag	200,00 €
48.04	Ausgaben Ersti Party	500,00 €
48.05	Ausgaben Fachschaftsparty	600,00 €

Tabelle 3: Beispiel Budgetplan Veranstaltungsausgaben

In Tabelle 3 werden alle Posten aus Tabellen 1 und 2 aufgelistet. Es gibt also für jede Veranstaltung einen Einnahme- und einen Ausgabeposten.

3.2.3 RÜCKLAGEN

Wenn ihr nicht alles Geld verplant habt, muss in den Rücklagen aufgeführt werden. Der Saldo (Saldo=Einnahmen-Ausgaben-Rücklage) muss 0 sein

8	Rücklagen	2.200,16 €
8002	Einstellung in die allg. Fachschaftenrücklage	0,00 €
8003	Einstellung in die Rücklage der Fachschaft	2.200,16 €
8005	Einstellung in Zweckgebundenrücklage	0,00 €

Tabelle 4: Beispiel Budgetplan Rücklagen

8003 Darf nach Finanzordnung maximal eure Zuweisung sein (Posten 30) alles darüber hinaus muss

unter 8002 oder 8005 verplant werden. Eine zweckgebundene Rücklage muss beim Finanzreferat genehmigt werden. Dazu reicht eine formlose E-mail, in der ihr beschreibt, warum ihr diese Rücklage bilden wollt.

Geld das in die Rücklage der Fachschaft eingestellt wird, steht euch im nächsten Jahr zur Verfügung. Geld aus der Allgemeinen Fachschaften Rücklagen könnt ihr auf Antrag im StuRa verwenden. Siehe dazu §10 der Finanzordnung

3.3 WAS TUN, WENN EIN POSTEN ÜBERZOGEN WURDE?

Wenn es unerwartet Mehrausgaben gab, ist das noch kein Grund zur Panik. Alles Posten im Haushalt des StuRa sind zu 50% deckungsfähig. Das heißt, ihr könnt Geld von einem Posten für einen anderen Posten verwenden, wenn dort noch Geld übrig ist. Wenn ihr z.B. 100€ für Büromaterial vorgesehen habt und 100€ für Lebensmittel, könnt ihr insgesamt 150€ für Büromaterial ausgeben, wenn ihr nur 50€ für Lebensmittel ausgeben hat.

Wichtig ist, dass dies im Fachschaftsrat beschlossen werden sollte. Bei kleineren Überschreitungen kann die finanzverantwortliche Person, deren Aufgabe es ist, die Beschlüsse der Fachschaft im Rahmen des Budgetplans zu ermöglichen, angeben, wie der überzogene Betrag gedeckt wird.

Nur wenn ihr mit 50% der übrigen Posten die Mehrausgabe nicht decken könnt, müsst ihr Kontakt mit dem Finanzreferat aufnehmen.

4 UND WAS IST MIT DEN QSM?

Die QSM sind keine Mittel für die Verfasste Studierendenschaft und ihre Aufgaben. Es sind Mittel für die Lehre. Vorschläge für ihren Einsatz kann die Verfasste Studierendenschaft machen.

Die VS darf mit ihren Mitteln keine Lehre finanzieren – die QSM sind nur für die Lehre da. Insofern kann man normalerweise Maßnahmen nicht mit QSM und VS-Mitteln finanzieren. Bei Exkursionen allerdings kann man mit VS-Mitteln einen Zuschuss für die Studierenden zahlen und die Kosten für die eigentliche Veranstaltung (z.B.

Dies muss im Einzelnen gut begründet, abgesprochen und beantragt werden. Meldet euch daher frühzeitig, wenn ihr derartige Maßnahmen plant.

Weitere Informationen zu den QSM findet ihr auf der Homepage des QSM-Referats:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/referate/qsm-referat.html>

5 FINANZANTRÄGE – VON DER PLANUNG ZUR ABRECHNUNG

Ihr wollt Geld von der Verfassten Studierendenschaft? - So läuft es ab:

Das Grundprinzip ist einfach: sobald eine vollständige Legitimationskette von der Verfassten Studierendenschaft (VS) bis zu euch als Antragsteller*in besteht, bekommt ihr Geld.

1. Antrag: Geld wird bei einem Gremium oder Organ der VS beantragt
2. Beschluss: Es wird etwas beschlossen (dies kann vom Antrag abweichen!)
3. Aktion: auf der Grundlage des Beschlusses tätigt ihr Ausgaben oder Bestellungen
4. Abrechnung: Rechnungen und Belege werden dem Finanzreferat vorgelegt
5. Überweisung: Nach positiver Prüfung wird das Geld überwiesen

5.1 WAS GEHÖRT IN EINEN ANTRAG?

Wenn ihr Geld wollt, macht ihr euch sowieso Gedanken über euer Projekt und wofür ihr wieviel Geld braucht. Dies müsst ihr für einen Antrag dann nur noch zu Papier bringen und das ergänzen, was die VS zusätzlich wissen will bzw. muss.

Folgendes muss euer Antrag auf jeden Fall enthalten

- Antragstitel (fakultativ)
 - Antragsteller*in
 - Antragstext
 - detaillierte Auflistung, wofür ihr wieviel Geld braucht
 - Antragsbegründung
- ⇒ Weitere Informationen zu einem guten Antrag findet ihr im Abschnitt Beschlüsse, denn ein Beschluss ist ein angenommener Antrag. Seht euch daher auch den Abschnitt „Was nicht beantragt bzw. beschlossen werden kann“

5.2 WIE UND WO WERDEN FINANZANTRÄGE GESTELLT BZW. BESCHLOSSEN?

Es gibt verschiedene Organe der Verfassten Studierendenschaft, die über Ausgaben beschließen dürfen, sie werden in diesem Kapitel kurz vorgestellt.

Zur groben Orientierung: Wo ist ein Finanzantrag am besten aufgehoben?

- Betrifft besonders/ausschließlich ein Fach: bei der entsprechenden Fachschaft
- Betrifft die Studierendenschaft insgesamt : Studierendenrat (StuRa) (nur in der Vorlesungszeit)
- Betrifft den Aufgabenbereich eines Referats: Beim Referat

- Betrifft die Studierendenschaft insgesamt und muss unbedingt in der vorlesungsfreien Zeit beschlossen werden: Referatekonferenz (Refkonf)
- Betrifft exekutive Aufgaben der VS, die Ausstattung der zentralen VS-Räume und Personal: Referatekonferenz

Wenn ihr euch unsicher seid, ob eure Ausgabe möglich ist oder wo ihr euren Antrag stellen sollt, kommt in die Finanzsprechstunde oder schreibt eine Mail an finanzen@stura.uni-heidelberg.de. Das Finanzteam prüft dann, ob euer Projekt möglich ist oder nicht.

Mit Finanzantrag/Antrag meinen wir den kompletten Text, der beschlossen wird => vgl. Abschnitt Wie sieht ein Finanzbeschluss aus.

Mit Finanzabrechnung/Abrechnung meinen wir das Paket aus Abrechnungsformular, Protokollauschnitt und Belegen. => vgl. Abschnitt Abrechnung

Ausführliche Informationen zur VS und ihren Gremien findet ihr über die Homepage der VS:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/wahlen-gremienarbeit/gremienarbeit.html>

5.2.1 STUDIERENDENRAT

Anträge an den Studierendenrat (StuRa) werden von der Sitzungsleitung entgegengenommen. Der StuRa ist das zentrale Entscheidungsgremium der VS in Heidelberg

Füllt das Formular für Finanzanträge aus, das ihr auf der Website der Sitzungsleitung findet:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/studierendenrat/stura-sitzung.html>

Sendet das Ausgefüllte Formular dann an [situngsleitung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:sitzungsleitung@stura.uni-heidelberg.de) mit finanzen@stura.uni-heidelberg.de im CC.

Alternativ per Post an:

Studierendenrat

-Sitzungsleitung-

Albert-Ueberle-Str. 3-5

69120 Heidelberg

Wenn ihr einen Antrag an den StuRa stellt, nehmt frühzeitig mit dessen Sitzungsleitung Kontakt auf uns informiert euch über das Vorgehen in der StuRa-Sitzung

Hinweis: Die Erfahrung zeigt, dass Anträge die persönlich in der Sitzung vorgestellt werden eine bessere Chance auf Annahme haben.

5.2.2 ANTRÄGE AN REFERATE UND AUTONOME REFERATE

Gehen direkt an das Referat.

Die Kontaktdaten findet ihr auf der Website des StuRa.

Liste der Referate:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/referate.html>

5.2.3 ANTRÄGE AN FACHSCHAFTEN

Wenn euer Anliegen besonders ein Fach betrifft, macht es Sinn sich an die entsprechende Fachschaft zu wenden und sei es nur um ihre Unterstützung im StuRa zu bekommen. Die Fachschaften verfügen über eigene relativ große Budgets, vor allem die personenstarken Studiengänge verfügen über viel Geld.

Liste aller Fachschaften (mit Kontaktdaten):

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/fachschaften.html>

5.2.4 ANTRÄGE AN DIE REFERATEKONFERENZ (REFKONF)

Die Referatekonferenz(Refkonf) kann Anträge in der vorlesungsfreien Zeit behandeln. Ansonsten ist der Antrag woanders besser aufgehoben.

Füllt dazu das Formular für Finanzanträge aus, das ihr hier findet: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/studierendenrat/stura-sitzung.html>

Sendet das Ausgefüllte Formular dann an vorsitzvorsitz@stura.uni-heidelberg.de mit finanzen@stura.uni-heidelberg.de im CC.

5.3 WIE LÄUFT DAS GANZE AB?

5.3.1 ABLAUFDIAGRAMM FINANZPROJEKT FACHSCHAFT/REFERAT

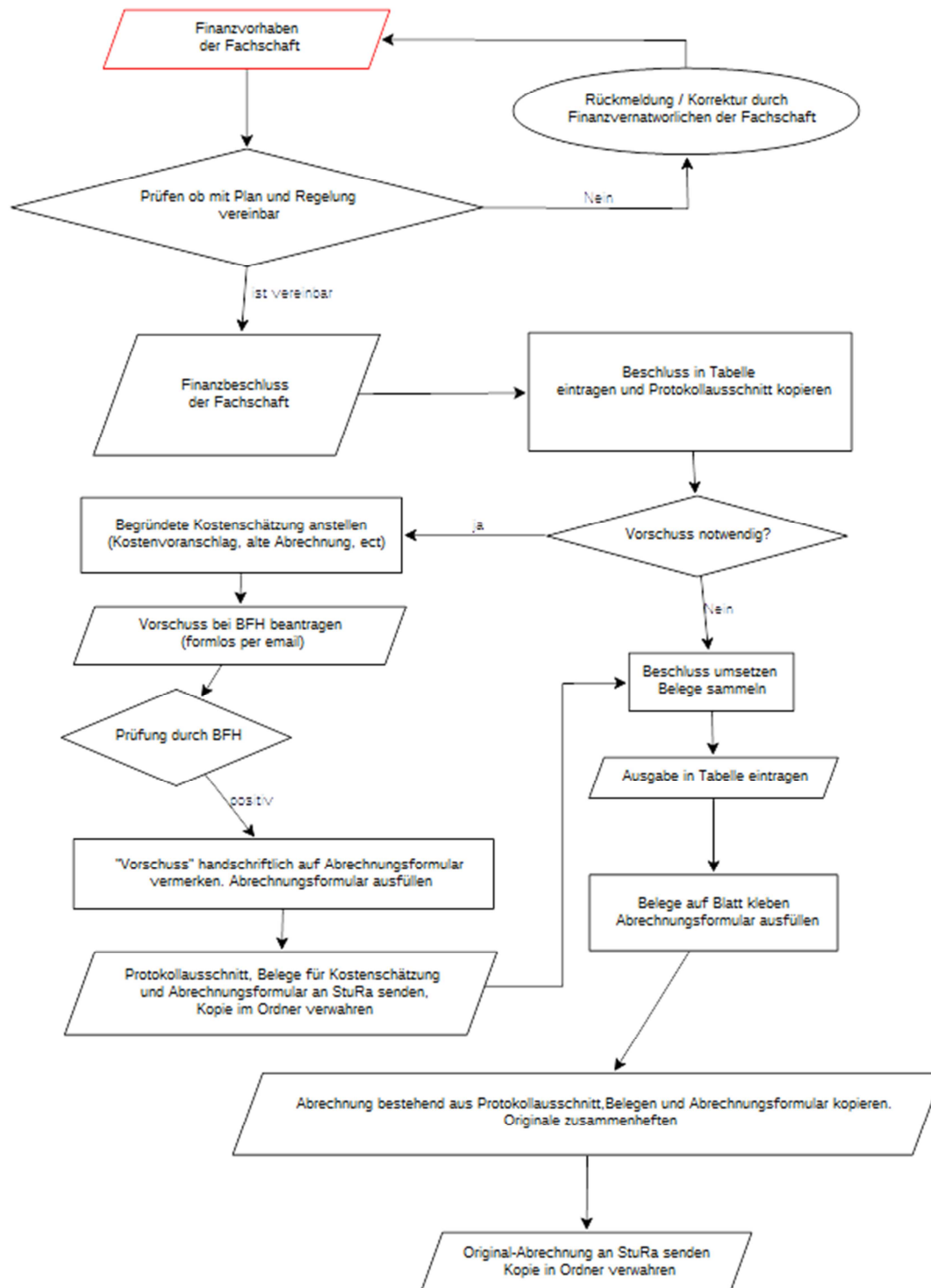


Abbildung: Ablauf eines Finanzvorhabens einer Fachschaft

5.3.2 ABLAUFDIAGRAMM FINANZPROJEKT GRUPPE/INITIATIVE

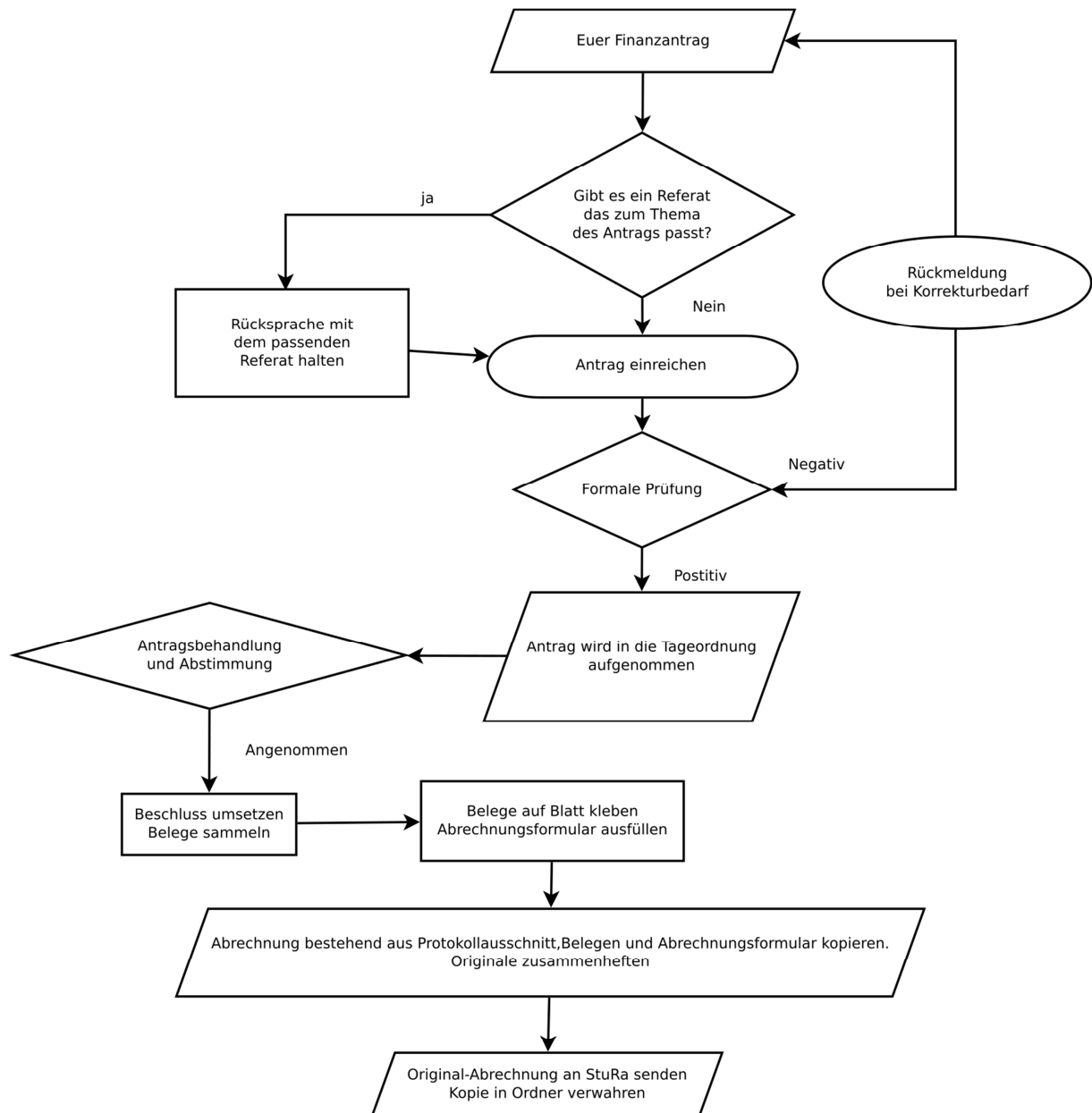


Abbildung: Ablauf eines Finanzvorhabens einer Gruppe

6 FINANZBESCHLÜSSE

Was im Folgenden über Beschlüsse gesagt wird, gilt in weiten Teilen auch für Anträge – beispielsweise was Begründungen oder Vergleichsangebote angeht.

Jede Ausgabe muss vorher im zuständigen Gremium fristgerecht beantragt und beschlossen werden. Jeder finanzwirksame Beschluss muss ausreichend protokolliert werden.

Ein Beschluss muss so verfasst sein, dass auch für Außenstehende (wie den Landesrechnungshof) nachvollziehbar ist wer, warum, wieviel Geld für welchen Zweck aus welchem Grund an welchem Datum mit welchem Abstimmungsergebnis beschlossen hat.

Begründungen sind keine Schikane oder sinnlose Bürokratie – sie machen öffentlich und transparent, warum man Geld ausgibt, denn dazu sind wir Körperschaft öffentlichen Rechts verpflichtet. Gerade bei scheinbar selbstverständlichen Ausgaben muss klar werden, dass es nicht darum geht, einfach mal Geld auszugeben oder sich Würstchen oder Kekse zu „gönnen“, sondern dass es darum geht, den Auftrag der Verfassten Studierendenschaft zu erfüllen. Kekse, Würstchen, Kaffeekocher, Textmarker oder Müllbeutel müssen mittelbar hierzu beitragen.

Die Länge der Begründung muss die Ausgabenhöhe reflektieren, z.B. muss für einen teuren Grill eine längere Begründung vorhanden sein (vgl. Beispiel zu Vergleichsangeboten weiter unten) und aufzeigen, warum das eine sachgemäße Mittelverwendung darstellt

Verzichtet darauf, Akronyme und Abkürzungen zu verwenden, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

Spätestens, wenn ihr Abrechnungen einreicht, solltet ihr den Posten im Haushalt angeben, über den die Ausgabe abgerechnet werden soll, am besten hält man das daher gleich beim Beschluss fest.

Für Protokolle gibt es auch ein Merkblatt, denn auch, wenn man jemanden wählt, muss das protokolliert werden.

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Referate/Gremienreferat/Merkblatt_Sitzungsprotokolle.pdf

Dauerbeschlüsse sind möglich (z.B. jede Woche können für die Teeküche maximal X € von Mensch X ausgegeben werden)

Selbst wenn die Angabe einer Begründung nicht vorgeschrieben wäre, wäre es sinnvoll, denn es trägt zur Transparenz der FS-Arbeit und zur Nachvollziehbarkeit eurer Abrechnungen bei.

Im Einzelnen muss aus jeder eingereichten Abrechnung Folgendes hervorgehen und sollte daher im Protokoll der Sitzung enthalten sein:

- Beschlussdatum
- beschließendes Gremium (und welche Fachschaft – also bitte immer auch den Namen eurer FS angeben, Fachschaftsratssitzung alleine reicht nicht)
- beschlossener Betrag (wenn der Betrag nicht genau angegeben werden kann, macht bitte Maximalangaben und keine ca.-Angaben, es gibt kein ungefähres Geld)
- Verwendungszweck
- Haushaltsposten, über den abgerechnet werden soll
- Begründung über die Sinnhaftigkeit der Ausgabe im Sinne des Landeshochschulgesetzes (LHG) sowie
- das Ergebnis der Abstimmung.

Übrigens: wenn ihr für regelmäßige Veranstaltungen wie Erstieinführungen oder Jahresendfeiern eine Erläuterung in euren Budgetplan schreibt, dann könnt ihr das nächste Mal euer Protokoll kürzer halten und schreiben: „Begründung: siehe Budgetplan“ – oder einfach die Begründung aus dem Budgetplan kopieren.

Manche Fachschaften haben Leitfäden, Anleitungen oder Checklisten für die Fachschaftsarbeit – auch dort könnte man die Begründung aufnehmen und dann bei Bedarf rauskopieren.

Wenn im Folgenden von Fachschaftsbeschluss die Rede ist, so ist damit der Beschluss des jeweils zuständigen Gremiums der Fachschaft gemeint, in den meisten Fällen des Fachschaftsrats. In einigen Fällen muss dem ein Beschluss der Fachschaftsvollversammlung vorausgehen.

6.1 MUSTERBESCHLUSS

Protokoll der Vollversammlung der Fachschaft für Groben Unfug	
	Datum: 35.Mai 1931
Tagesordnung:	
[...]	
Top 9¾ Finanzen	
[...]	
Top 9¾ Finanzen	
Beschluss: Dozent*innen-Preis	
Betrag: maximal 15€ (nicht ca.!)	
Posten: 1337 Sommerfest	
Datum: 35. Mai 1931 (muss vor dem Event/Kauf liegen, nicht im Nachhinein!)	
Ergebnis: beschlossen [ggfls: mit xx ja Stimmen, xx nein Stimmen, xx Enthaltungen]	

Beschlusstext:

Es wird für maximal 15,00€ ein Geschenk für den*der Gewinner*In des Dozent*Innen-Preises angeschafft.

Begründung: Um die Wahl zum besten Unfug Dozent*In aufzuwerten, ist ein Präsent für die Gewinnenden angebracht.

Protokoll der Vollversammlung der Fachschaft für Groben Unfug - Datum: 35.Mai 1811

Weitere Beispiele für Beschlusstexte:

Die Fachschaft beschließt max. X € für Y

Die Fachschaft beschließt die Kosten für (Verwendungszweck) zu (Veranstaltung) bis maximal X € zu erstatten.

Aus der Begründung muss Folgendes hervorgehen: Warum wäre es für die Student*innen der Uni HD wichtig? gibt es keine andere Möglichkeit Kosten einzusparen? Warum wurde exakt dieses Gerät/Person/etc. gewählt? Welche Relevanz hat die konkrete Ausgabe für die Veranstaltung/das Event etc.?

Die Länge der Begründung sollte im Verhältnis zur Höhe der Ausgabe stehen! Je mehr Geld, desto länger! Bei Events muss die komplette Veranstaltungsplanung vorliegen.

Tipp: Wenn ihr auf jede Seite des Protokolls in eine Fußzeile das beschließende Gremium und das Datum schreibt, reicht es, wenn ihr nur die Seite mit dem Beschluss ausdruckt anstatt das ganze Protokoll einzureichen – auch andere Beschlüsse wie Bestellungen von Finanzverantwortlichen oder inhaltliche Entscheidungen könnt ihr so leichter in Auszügen aushängen oder weiterleiten.

Verzichtet darauf, Akronyme und Abkürzungen zu verwenden, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

Tipp: Da sich viele Beschlüsse wiederholen, lohnen sich Musterbegründungen als Erläuterungen zu eurem Haushaltsplan bzw. für euren Fachschaftsleitfaden. Das Finanzreferat kann bei der Formulierung von Begründungen helfen.

6.2 VERGLEICHSANGEBOTE AB 500 EURO

Für Anschaffungen und Dienstleistungen über 500,- € netto pro zusammengehörigem Auftrag **müssen vor der Beschlussfassung und Beauftragung mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt werden.**

Die Angebote müssen in Art/ Qualität/ Ausstattung vergleichbar sein (z. B bei Räumen vergleichbare Größe). **Normalerweise muss das günstigste Angebot genommen werden**, es sei denn, es gibt triftige Gründe bzw. ein Alleinstellungsmerkmal (in solchen Fällen bitte immer vorher mit dem Finanzreferat absprechen).

Vor Beauftragungen ab 500,- € netto also immer genügend Zeit zur Recherche bzw. Einholung von

weiteren Angeboten einplanen! Dies betrifft zum Beispiel die Miete von Räumen.

Die **Vergleichsangebote müssen vor dem Beschluss vorliegen** und im Protokoll festgehalten werden. Die Angebote sind haushaltsrechtlich vorgeschrieben und dienen dazu, den Wirtschaftlichkeitsgrundsatz zu erfüllen.

Am besten auch bei kleineren Ausgaben - empfohlen wird ab 150 Euro - Vergleichsangebote einholen.

Bei Anschaffungen von Einzelposten oder Dienstleistungen von über 500,- € netto müssen vor der Kaufentscheidung zusätzlich zum gewählten Angebot drei inhaltlich vergleichbare Angebote eingeholt werden. Wenn mehrere Einzelposten zusammengehören – z.B. bei einer Küchenzeile oder einem Gerät mit mehreren Aufsätzen - muss die Gesamtsumme aller Einzelposten genommen werden.

Durch die Vergleichsangebote wird der LHO (§ 7 LHO, Sparsamkeitsprinzip) und der VOL-A (§ 3 VOL/A hier insbesondere Absatz 6 zur freien Vergabe) Rechnung getragen und die Wirtschaftlichkeit der Anschaffung nachweisen.

Im Normalfall muss das günstigste Angebot genommen werden, es sei denn, es gibt ein sogenanntes Alleinstellungsmerkmal oder eine nachvollziehbare und plausible Begründung, warum ein teureres Angebot das bessere ist. Bei der Miete von Unterkünften sind z.B. Ausstattung oder Erreichbarkeit Kriterien.

In Fällen, in denen ein teureres Angebot ausgewählt wird, bitte vorher das Finanzteam kontaktieren.

Bei Verträgen über 12 Monaten Laufzeit gilt die ganze Summe für 4 Jahre. dh. Etwas das 200€ pro Jahr kostet muss mit Vergleichsangeboten versehen werden, da $4 \cdot 200 > 500$ € (Kettenbeschlüsse)

Auch bei Anschaffungen unter 500 Euro sind Vergleichsangebote sinnvoll, scheut euch also nicht, welche einzuholen.

⇒ Bei Verträgen von mehr als 12 Monaten Laufzeit nicht den Jahresbetrag berücksichtigen (vgl. Verträge)

6.2.1 BEISPIEL FÜR EINE KOMPAKTE DARSTELLUNG VON VERGLEICHSANGEBOTEN IM PROTOKOLL:

Beispiel Grill: Ein Grill soll angeschafft werden.

Die Angebote sind: bei Baumhaus, ein Grill von ebay.de und ein handgefertigter Grill vom Schweißereibetrieb. Bei Baumhaus und ebay, reicht es einen Prospekt oder einen Ausdruck vom Onlinehop ein zu reichen. Bei der Schweißerei benötigen wir dann einen Kostenvoranschlag oder ähnliches.

Achtung: Bitte nicht denselben Grill bei 3 verschiedenen Onlineshops suchen. Es geht darum, verschiedene funktionsähnliche Geräte zu suchen und sicherzustellen, dass nicht aus Versehen der teuerste genommen wird.

Nr.	Produktbezeichnung	Preis	Anbieter	Link
-----	--------------------	-------	----------	------

1	Grillchef by Landmann Holzkohle-Kugelgrill, Schwarz, 48 x 56 x 85 cm	EUR 39,38 Kostenlose Lieferung.	Landmann über Amazon	https://www.amazon.de/Grillchef-Landmann-Holzkohle-Kugelgrill-Schwarz-48/dp/B0001VQI2M
2	Grill Kugelgrill KYNAST Cote d`Azur schwarz Holzkohle	59,99 € zzgl. 5,90 € Versandkosten	Artlands E Trading	https://www.artlands.de/haus-und-garten/haus-und-garten/1175/grill-kugelgrill-kynast-cote-dazur-schwarz-holzkohle
3	Holzkohlegrill »JAMIE OLIVER Classic Premium BBQ« inkl. XL Jamie Oliver Thermometer	€ 229,99 + 5,95€ Versandkosten	Otto.de	https://www.otto.de/p/holzkohlegrill-jamie-oliver-classic-premium-bbq-inkl-xl-jamie-oliver-thermometer-512403335/

Wie kann so eine Begründung aussehen?

Angebot Nr.1 ist das günstige und muss daher nicht weiter begründet werden, wenn dieses Gewählt wird.

Angebot Nr.2 verfügt über ein Alleinstellungsmerkmal gegenüber Angebot 1. nämlich ein Thermometer. Ganz korrekter Weise sollte man wenn man tatsächlich unbedingt diese Funktion braucht 3 Angebote wählen die diese Funktion haben um eine Vergleichbarkeit her zu stellen. Vergleichsangebote sollten vergleichbar sein (Überraschung) und dem Anforderungskatalog für die Anschaffung entsprechen. Wenn man also eigentlich Grill 2 wählen will, sollte man eher Angebot 4 als Vergleich heranziehen:

4	Bruzzler Kugelgrill mit integriertem Deckelthermo meter und Easy-to-Clean- System, 47 cm	EUR 69,99 Kostenlose Lieferung.	Bruzzler über Amazon	https://www.amazon.de/dp/B00UFGMSJU/ref=cm_sw_em_r_mt_dp_V5VnybXS830VF
---	--	---------------------------------------	-------------------------	---

Nun ist Angebot Nr.2 gegenüber Angebot 4 und Angebot 3 günstiger.

Angebot Nr. 3

Dafür lässt sich nur schwer argumentieren, zwar hat er eine größere Grillfläche und eine Feuerschale aus Porzellan aber das macht ihn nicht mehr vergleichbar - wie bei Angebot Nr. 2. erläutert.

Wenn nun aber gerade dieser Hersteller der einzige ist, der 5 Jahre Garantie anbietet, ist aus Nachhaltigkeits- und Wirtschaftlichkeitsgründen ein langlebiger Grill durchaus vertretbar.

6.3 HÄUFIGE FEHLER BEI BESCHLÜSSEN

6.3.1 KEINE BEGRÜNDUNG

Die Begründung muss erklären warum die Ausgabe überhaupt notwendig ist. Es reicht zum Beispiel nicht zu erklären warum Brötchen bei Bäcker A am besten sind, sondern es muss klar werden warum es denn überhaupt sinnvoll ist essen zu kaufen.

6.3.2 UNGENAUE BETRÄGE

Nicht: [...]Die Fachschaft beschließt ungefähr 15€ [...]

Sondern: [...]Die Fachschaft beschließt maximal 20€ [...]

Warum: Es gibt kein ca. oder ungefähr Geld, wenn ihr nicht genau wisst, wie viel etwas kosten wird nehmt einfach 110% eurer Schätzung und schreibt diesen als Maximalbetrag hin. Wenn es doch teurer war könnt ihr einfach einen zusätzlichen Beschluss fassen:

[...] Da die Kopfkirmes unerwartet teurer war, werden nun 200€ statt ursprünglich 120€ dafür verwendet [...]

6.3.3 UNKLARER VERWENDUNGSZWECK

Nicht:

Es wird beschlossen Toni seine Kosten zu erstatten

sondern:

Die Fachschaft beschließt die Kosten für die Verpflegung zum Arbeitsstreffen grober Unfug bis maximal 15€ zur erstatten. Haushaltsposten: 13 Verpflegung

Warum: Wir wissen weder wer Toni ist noch welche Kosten für was angefallen sind.

Nicht: *Es wird beschlossen Rechnungen 3-6 zu bezahlen.*

Sondern: *Die Fachschaft beschließt die Kosten für die Dekoration zum Fest „grober Unfug“ bis maximal 45€ zur erstatten. Haushaltsposten: 42 Fest*

Warum: Wir wissen weder welche Rechnungen gemeint sind ist noch welche Kosten für welche angefallen sind.

6.3.4 FEHLENDE VERGLEICHSANGEBOTE

Wir sind als Gliedkörperschaft öffentlichen Rechts dem Wirtschaftlichkeitsgrundsatz (aka Sparsamkeitsgrundsatz) verpflichtet.

⇒ Vgl. Abschnitt Vergleichsangebote

6.4 WAS NICHT BEANTRAGT BZW. BESCHLOSSEN WERDEN KANN

Der StuRa oder andere beschließende Gremien können aus politischen Gründen jeden Antrag ablehnen, unabhängig davon, ob er haushaltsrechtlich zulässig wäre. Politisch gewollte Anträge können aber nicht umgesetzt werden, wenn sie gegen grundlegende Prinzipien verstoßen.

6.4.1 LEHRE

Klingt vielleicht paradox, aber für die Lehre ist die Verfasste Studierendenschaft nicht zuständig. Sie kann sich inhaltlich dazu äußern, aber finanzieren darf sie Lehre nicht – auch wenn die Institutskassen leer sind. Für Lehre sind der Unihaushalt und die QSM da.

6.4.2 SOGENANNT E INDIVIDUALFÖRDERUNG

Das sind alle Zuwendungen an einzelne Studierende, die keinen Auftrag haben (z.B. nicht eine Delegation zur Bundesfachschaften Tagung)

Außnahmen sind möglich, beispielsweise im üblichen Rahmen, von Geschenken für langjährige Aktivität in der Fachschaft oder zum Sozialausgleich um beispielsweise die Teilnahme an Erstwochenenden zu ermöglichen

6.4.3 ESSEN UND TRINKEN OHNE MAß

Hierzu die Bewertungsrichtlinie beachten:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/Refkonf/Richtlinien/Bewertungsrichtlinie_VS_Uni_HD.pdf

maximal 30% des Haushalts, und diese müssen in einem Plan gesondert ausgewiesen werden (eigener Posten)

Als angemessen gilt was im Abschnitt Bewirtung (Essen und Trinken) festgehalten ist. Bei Arbeitssitzungen die mehr als 2 Stunden dauern oder bis in die späten Abendstunde gehen, kann Essen abgerechnet werden.

Alkohol wird nur im Rahmen eines verantwortlichen Kosums aus VS-Beiträgen finanziert.

- Weitere Details => im Abschnitt Alkohol

6.4.4 KREDITE UND SPEKULATION

Als Körperschaft öffentlichen Rechts sind uns Kreditgeschäfte und Spekulationen untersagt.

7 ABRECHNUNGEN

Abrechnungen sollen verständlich, transparent und auch für Außenstehende nachvollziehbar sein!

1. Für alle Abrechnungen bitte das „Abrechnungsformular für ALLE“ auf der Homepage benutzen. Der Verwendungszweck muss detailliert ausgefüllt sein, z.B. bei Veranstaltungen Art, Titel und Datum oder bei Fahrten Zweck, Ziel und Datum angeben.
2. Gegebenenfalls eine Übersicht der durchnummerierten Anlagen mit Beträgen bzw. das Übersichtsformular für Veranstaltungen beifügen.
3. Bei Barauslagen oder Vorschuss-Abrechnungen müssen entweder **Originalquittungen** oder Rechnung/en mit Zahlungsnachweisen (z.B. Kopie des Kontoauszugs) vorgelegt werden. Bei unbezahlten Rechnungen z.B. von Firmen muss auch diese im Original beigelegt werden (auf dem Abrechnungsformular wird als Zahlungsempfänger*in die Firma eingetragen). Sobald mehrere Einzelbelege eingereicht werden, diese bitte durchnummerieren, kleinere Belege auf ein DIN A 4-Blatt kleben und gegebenenfalls den Verwendungszweck dazu schreiben.
4. Jede Quittung muss folgende Angaben ausweisen: genauer Rechnungsgegenstand, Betrag, Stückzahl, Kaufdatum, Firmenname und -adresse sowie Umsatzsteuersatz. => vgl. Belege
5. Bei Lieferungen bzw. Dienstleistungen über 500,- € netto müssen drei Vergleichsangebote beigelegt werden.
6. Bei der Abrechnung von Verpflegung (Essen, Getränke) muss auch die Teilnehmer*innenzahl der Veranstaltung angegeben werden. Gerne auch eine Einladung oder ein Programm beifügen.
7. Bei jeder Abrechnung muss ein Beschluss, in der Regel in Form eines Protokoll(-auszug)s, beigelegt werden und ein Haushaltsposten angegeben werden.
8. In einer Abrechnung können nur jene Belege zusammengefasst werden, die inhaltlich und sachlich zusammengehören (selber Beschluss und selber Haushaltsposten) sowie denselben*dieselbe Zahlungsempfänger*in haben.
9. Pfand kann grundsätzlich nicht abgerechnet werden.

7.1 ABRECHNUNGEN - ALLGEMEIN

Folgendes muss mindestens eingereicht werden, damit erstattet werden kann:

1. Abrechnungsformular
 - bei vielen Belegen: ggf. Übersicht über die Einzelbelege
2. Beschluss bzw. Protokoll(auszug) mit Beschluss
3. Rechnung/en bzw. Beleg/e im Original
 - Ggf. Zahlungsnachweis/e (müssen mit dem*der Zahlungsempfänger*in auf der Abrechnung übereinstimmen -- wenn nicht erläutern: warum nicht)
4. ggf. weitere Unterlagen (z.B. Vergleichsangebote, Veranstaltungsankündigungen, etc.)

Das aktuelle Abrechnungsformular findet sich auf der Seite des Finanzreferats :

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/referate/finanzen.html>

Es trägt der Namen „Abrechnungsformular für Alle“ es wird immer wieder verändert und zu Anfang eines Jahres wird es mit einem neuen Buchstaben oben rechts versehen (D = 2018).

Ladet es daher bitte immer direkt oder erneuert eure lokale Kopie runter spätestens zu Jahresbeginn.

Für bestimmte Ausgaben gibt es spezielle Regelungen, diese findet ihr bei den entsprechenden Abschnitten in diesem Reader.

Pro Zahlungsempfänger*in ist ein eigenes Abrechnungsformular notwendig.

Bitte legt Beträge unter 50€ füreinander aus und fasst sie zu einer Abrechnung zusammen, dass beschleunigt die Bearbeitung und spart Überweisungsgebühren.

Die Rechnungen und Belege benötigen wir im Original.

Am besten druckt ihr also das Abrechnungsformular und den Ausschnitt des Protokolls aus und legt alle Belege bei und schickt sie per Post/Hauspost an uns

Studierendenrat
-Finanzreferat-
Albert-Ueberle-Str. 3-5
69120 Heidelberg

Bitte mehrere Einzelquittungen auf einem A4-Blatt zusammenfassen - am besten mit Klebestreifen oder mit einem Heftgerät festtackern, da manchmal noch die Reihenfolge geändert werden muss. Falls die Quittungen nicht selbsterklärend sind, bringt bitte neben die Quittung kurze Erläuterungen/Anmerkungen an zum Zweck der Ausgabe. Lange Kassenzettel bitte nicht zerschneiden, sondern falten und im Notfall mit Büroklammern befestigen

Die Blätter bitte zusammentackern und nicht lose einreichen, der Posteingang ist regelmäßig sehr voll und Blätter lösen sich voneinander und vermischen sich mit anderen Abrechnungen.

7.1.1 ABRECHNUNG VON EVENTS:

1. Wir brauchen eine Auflistung **aller** Einnahmen und **aller** Ausgaben (muss Teil des Beschlusses sein!)
2. Bei Einnahmen brauchen wir:
 - a. Einnahmen-Formular
 - b. Eine klare Auflistung der Einnahmen die zu dem Formular gehören, bevorzugt Quittungen, aber Strichlisten sind auch okay (z.B. Anzahl verkaufter Getränke)
 - i. Wenn ihr dabei Strichlisten nutzt, dann muss davor einen Hinweis, wie man die Liste geführt hat, damit ein Prüfer das später nachvollziehen kann
3. Ausgaben – regulär für jeden einzelnen Posten abrechnen, vgl. Abrechnung;
4. Wenn es einen Vorschuss gab, diesen getrennt abrechnen!
5. Kopie des Beschlusses
6. Zahlungsnachweise

7.2 SPEZIELLE HINWEISE

7.2.1 HINWEISE FÜR FACHSCHAFTEN

Fachschaften sollten wenn irgend möglich, die Rechnung direkt bei der VS zur Überweisung einreichen, statt Barauslage oder gar Vorschuss. Auch wenn eine Zahlung auf Rechnung z. B. bei Onlinebestellungen oft nicht angeboten wird, kann man beim Lieferanten durch direkte Kontaktaufnahme mit dem Hinweis, dass die VS eine Körperschaft öffentlichen Rechts ist, normalerweise eine Rechnungstellung erwirken (notfalls die Mitteilung über die Konstituierung der VS herunterladen: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/studierendenrat.html> und verschicken). Hierzu bitte die Rechnung an die Fachschaft adressieren lassen und das Rechnungsoriginal dann nach Eingang mit dem dazugehörigen unterschriebenen Abrechnungsformular und den vollständigen Unterlagen zeitnah bei uns einreichen.

Alle Abrechnungen müssen von den Finanzverantwortlichen der Fachschaften geprüft und unterschrieben werden, damit Ausgaben erstattet werden können. Mit ihrer Unterschrift auf Abrechnungen bestätigen die Finanzverantwortlichen die sachliche und rechnerische Richtigkeit.

7.2.2 HINWEISE FÜR REFERATE

Für Referate gilt im Grunde das, was auch für Fachschaften gilt. Statt der Finanzverantwortlichen der FSen unterschreiben bei den Autonomen Referaten deren Finanzverantwortlichen bzw. bei den Referaten die Referent*innen.

7.2.3 HINIWESE FÜR GRUPPEN

Ihr müsst prinzipiell Geld vorstrecken und bekommt es dann erstattet. Die Quittung(en)/Zahlungsbeleg(en) etc. könnt ihr dann, zusammen mit dem Protokoll oder Protokollauszug, in dem die Ausgabe beschlossen wurde und dem Abrechnungsformular ans Finanzreferat schicken, am einfachsten per Hauspost. Wenn die Abrechnung komplett ist, bekommt ihr das Geld dann zeitnah erstattet

Vermeiden könnt ihr als Fachschaft das Vorstrecken aber, indem ihr auf Rechnung bestellt. Die Rechnung könnt ihr dann direkt zusammen mit dem Protokoll oder Protokollauszug, in dem die Ausgabe beschlossen wurde und dem Abrechnungsformular ans Finanzreferat schicken, am einfachsten per Hauspost. Das Finanzreferat veranlasst dann die Überweisung direkt über die VS.

Abrechnungen sollen auch für Außenstehende nachvollziehbar sein

Das heißt: keine komischen Akronyme – ein Mensch von Landesrechnungshof kann mit „Anfi-Fete“ vielleicht nichts anfangen und freut sich, wenn wenigstens im Beschluss steht, wofür „Anfi“ steht. Wenn ihr viele Belege zusammen einreicht (z.B. bei Erstiwochenenden) ist eine Übersichtstabelle wünschenswert.

7.3 AUSFÜLLHILFE ABRECHNUNGSFORMULAR FÜR FACHSCHAFTEN, REFERATE, ETC.

- *Hinweis: es handelt sich um eine ältere Fassung des Abrechnungsformular. Die wesentlichen Felder sind jedoch nicht verändert.*

FINANZABRECHUNG

Von Antragsteller*in auszufüllender Teil

Antragsteller*in: _____

Kontakt Antragsteller*in für Rückfragen: Name, E-Mail, (gerne auch Tel.-Nr.)-bitte deutlich-schreiben-:

Beschließendes Gremium: ☐ StuRa / ☐ Refkonf ☒ Referat/Fachschaft _____

Beschlussdatum: _____

Verwendungszweck: _____

Überweisungszweck: _____

Betrag: _____ EURO

Zahlungsempfänger*in: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Anlagen:

☐ Belege/ Rechnung(en) Bei Auslage(n) per Überweisung / Kreditkarte auch Zahlungsnachweis (Kopie) beifügen ☐ Rechnung ist noch nicht gezahlt

☐ Bei Anschaffungseinzelposten über 100 € (500 € bei Druckkosten) drei oder mehr Vergleichsangebote :

1. _____ 2. _____ 3. _____ (Beträge eintragen)

☐ Protokollauszug mit Beschluss ☐ Bei Veranstaltungen: Einladung, Ankündigung, oder Programm

☐ Bei Verpflegung (Essen, Getränke) Anzahl Teilnehmende: _____

Abzurechnen unter **Posten** _____ des Haushalts-Planes

Datum / Unterschrift Antragsteller*in _____ Datum / Unterschrift FS-Financer*in sachlich/rechnerisch richtig _____

Abbildung: Abrechnungsbildung

Wenn ihr als FS externe Gruppen unterstützt, müssen die Zahlungsempfänger*innen hier unterschrieben, sonst reicht auch Unterschrift des*der FS-Financer*in rechts.

Posten in eurem Budgetplan

handschriftlich

Name/Stempel der Fachschaft und Antragsteller*in (Person, die das Geld bekommt)

Bleibt frei

Sehr wichtig wegen Rückfragen

Name der Fachschaft eintragen

Aussagekräftiger Zweck – also nicht „Vortrag“, sondern besser „Vortrag zu XY“ oder Antragstitel.

Angaben wir Rechnungsnummer und sonstige Dinge, die in der Überweisung erscheinen sollen.

Name der Person, auf die das Konto läuft. Wenn die Person nicht auf einer Rechnung steht und nicht Antragssteller*in laut Protokoll ist, brauchen wir einen Zahlungsbeleg. **Nur ein*e Zahlungsempfänger*in pro Formular**

Das ist eine Checkliste für euch, bitte nichts vergessen :)

Mit der Unterschrift auf Abrechnungen bestätigt man die sachliche und rechnerische Richtigkeit.

- **sachlich richtig** Das bedeutet, dass die Sachen die ihr abrechnet auch so passiert sind. Das heißt es gibt tatsächlich einen Beschluss und die Sache oder Dienstleistung wurde auch entsprechend des Beschlusses erhalten und verwendet. Insbesondere die Belege sind echt.
- **rechnerisch richtig** Die auf der Abrechnung und den Belegen angegebenen Beträge sind korrekt.

Alles unterhalb der Schwarzen Linie wird vom Büro ausgefüllt und bleibt frei.

- *Siehe dazu auch: ausführliche Informationen*

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Ausfuhrliche_Informationen_zu_Antragstellung_und_Ablauf.pdf

7.4 AUSFÜLLHILFE ABRECHNUNGSFORMULAR GRUPPEN UND INITIATIVEN

Das aktuelle Abrechnungsformular ist auf der Seite des Finanzreferats zu finden:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/referate/finanzen.html>

Es trägt der Namen „Abrechnungsformular für Alle“ es wird immer wieder verändert und zu Anfang eines Jahres wird es mit einem neuen Buchstaben oben rechts versehen (D = 2018).

Ladet es daher bitte immer direkt oder erneuert eure lokale Kopie runter spätestens am Jahresbeginn.

FINANZABRECHNUNG **B**

Von Antragsteller*in auszufüllender Teil

Antragsteller*in: _____

Kontakt Antragsteller*in für Rückfragen: Name, E-Mail, (gerne auch Tel.-Nr.)-bitte deutlich schreiben: _____

Beschließendes Gremium: ☐ StuRa ☐ Refkonf ☐ Referat/Fachschaft _____

Beschlussdatum: _____

Verwendungszweck: _____

Überweisungszweck: _____

Betrag: _____ EURO

Zahlungsempfänger*in: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Anlagen:

☐ Belege/ Rechnung(en) Bei Auslage(n) per Überweisung / Kreditkarte auch Zahlungsnachweis (Kopie) beifügen ☐ Rechnung ist noch nicht gezahlt

☐ Bei Anschaffungseinzelposten über 100 € (500 € bei Druckkosten) drei oder mehr Vergleichsangebote:

1. _____ 2. _____ 3. _____ (Beträge eintragen)

☐ Protokollauszug mit Beschluss ☐ Bei Veranstaltungen: Einladung, Ankündigung, oder Programm

☐ Bei Verpflegung (Essen, Getränke) Anzahl Teilnehmende: _____

Abzurechnen unter **Posten** _____ des Haushalts-Planes

Datum / Unterschrift Antragsteller*in _____ Datum / Unterschrift FS-Financer*in sachlich/rechnerisch richtig _____

Annotations:

- Name der Gruppe und auch der Name der Person, die das Geld bekommt.
- Sehr wichtig wegen Rückfragen.**
- Wer hat das Geld beschlossen? Bei Stura und Refkonf reicht ein Kreuzchen, sonst Name des Gremiums eintragen
- Aussagekräftiger Zweck – also nicht „Vortrag“, sondern besser „Vortrag zu XY“ - der Text erleichtert Recherchen. Der Überweisungszweck erscheint später auf dem Kontoauszug – also hier ggf. Rechnungsnummer etc. angeben.
- Name der Person, auf die das Konto läuft. Wenn die Person nicht auf einer Rechnung steht und nicht Antragsstellerin laut Protokoll ist, brauchen wir einen Zahlungsbeleg. **Nur ein*e Zahlungsempfänger*in pro Formular.**
- Das ist eine Checkliste für euch, bitte nichts vergessen
- handschriftlich, bitte nicht vergessen
- Nur notwendig, wenn Geld von Fachschaft beschlossen wurde

Den Namen Eurer Gruppe/Initiative in die erste Zeile eintragen.

Verwendungszweck: Hier sollte klar hervorgehen was finanziert wird/wurde. Im Zweifelsfall trägt den Titel des Finanzantrags ein.

Die Zahlungsinformation müssen Bic und IBAN umfassen (ja wir wissen, dass die BIC aus der IBAN hervorgeht bei innerdeutschen Zahlungen, aber wir werden das nicht immer wieder recherchieren.)

Gruppen und Initiativen müssen immer ein Protokoll des beschließenden Gremiums oder – bei Referatsbeschlüssen – das Formular des Referatsbeschlusses und das Beschlussdatum für den betreffenden Beschluss angeben.

Das Formular ist handschriftlich zu Unterschreiben und im Original einzusenden.

Alles unterhalb der Schwarzen Linie wird im StuRa-Büro ausgefüllt und bleibt frei.

7.5 HÄUFIGE FEHLER BEI ABRECHNUNGEN

7.5.1 HAUSHALTSPOSTEN VERGESSEN

7.5.2 FEHLERHAFTER BESCHLUSS, V.A. FEHLENDE BEGRÜNDUNG
vor allem die Begründung wird bei Beschlüssen oft vergessen

⇒ siehe Abschnitt Beschlüsse,

7.5.3 FEHLERHAFTER BESCHLUSS: VERGLEICHSANGEBOTE FEHLEN
Vergleichsangebote sind bei größeren Ausgaben ab 500 Euro vorgeschrieben

⇒ Vgl. Abschnitt Beschlüsse / Vergleichsangebote

7.5.4 PFAND VERGESSEN ABZUZIEHEN
Pfand wird nicht erstattet und muss vom Erstattungsbetrag abgezogen werden.

8 BELEGE

- Wir benötigen alle Belege im **Original**
- **Falls eine Rechnung bereits beglichen wurde und der Betrag zurückerstattet werden soll, müsst ihr einen Zahlungsnachweis (z.B. Kontoauszug) beifügen**

Sämtliche Zahlungen müssen nachgewiesen werden. Barzahlungen müssen quittiert werden. Ihr braucht für alles eine Rechnung.

Rechnungen sind möglichst unbar zu begleichen.

Bei Bewirtungen ist eine ordentliche Rechnung ausstellen zu lassen. (Anzahl der Bewirteten Personen vermerken) => Verpflegung

Rechnung:

- Name und Adresse des*der Rechnungsstellers*in
- Rechnungsnummer
- Steuernummer (außer bei Kleinunternehmer*innen)
- Steuersatz oder Steuerbefreiungshinweis
- Datum

- Falls Rechnung bereits beglichen wurde: Zahlungsnachweis

- Eine Bestellbestätigung ist keine Rechnung!
- In der Rechnung darf nur das aufgelistet werden, was im Beschluss steht!!!
- Pfand wegstreichen und von der Rechnung abziehen
- Pfand bei den Bestellungen auf Rechnung separat aufs Stura-Konto einzahlen

8.1 WIE SEHEN ORDENTLICHE RECHNUNGEN UND BELEGE AUS?

⇒ Muster auf der StuRaseite beachten

Notwendige Angaben (siehe auch Umsatzsteuergesetz (UStG) § 14)
bei einem Betrag bis 150 Euro

- Name und Anschrift des/der Rechnungsstellenden
- Menge und handelsübliche Bezeichnung des Liefergegenstandes oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung/sonstige Leistung in einer Summe
- anzuwendender Steuersatz
- Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum)
- liegt eine Steuerbefreiung vor, ist in der Rechnung darauf hinzuweisen.

notwendige Angaben (siehe auch Umsatzsteuergesetz (UStG) § 14)
bei Rechnungsbetrag über 150 Euro

- Name und Anschrift Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung des Liefergegenstandes oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung
- Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung
- der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag, der gesondert auszuweisen ist oder ein Hinweis auf eine evtl. Steuerbefreiung
- anzuwendender Steuersatz
- Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum);
- eindeutige fortlaufende Rechnungsnummer (kann aus Ziffern und Buchstaben bestehen)

Weitere Hinweise zu Belegen befinden sich im Dokument **„ausführliche Informationen zu Antragstellungen und Antragsablauf“** zu finden auf der Seite Finanzen der Stura-Website

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Ausfuehrliche_Informationen_zu_Antragstellung_und_Ablauf.pdf

8.2 WELCHE BELEGE WERDEN BENÖTIGT?

Alle notwendigen

9 VERANSTALTUNGEN

Kontaktiert vor jeder kostenintensiveren Veranstaltung das Finanzreferat

Alle Veranstaltungen und Aktivitäten, bei denen Umsatz generiert wird, müssen dem Finanzteam (Finanzreferat und BfH) im Vorfeld gemeldet werden. Das hat sowohl buchhalterische als auch steuerliche Gründe.

Viele Fachschaften haben für Standardveranstaltungen (wie Partys oder eine Lange Nacht der Hausarbeiten) Checklisten. Denkt dran, diese regelmäßig zu aktualisieren, denn hin und wieder ändern sich Sachen auch. Ihr könnt diese Listen auch gerne ans Finanzreferat schicken, um zu gucken, ob sie was den Finanzteil betrifft noch aktuell sind.

es gelten entsprechende Auflagen laut Finanzordnung (z.B. dass die Förderung durch die VS durch Logo erkennbar ist oder bei Partys Wasser ausgeschenkt wird)

9.1 ALLGEMEINE HINWEISE

Veranstaltungsarten sind vielfältig: Ersti-Wochenende, Podiumsdiskussion, Party, Tagung, Kongress, Erstifrühstück, Vortrag. Veranstaltungen haben verschiedene Zwecke und verschiedene Zielgruppen, je nachdem fällt die Veranstaltung mehr oder weniger oder evtl. gar nicht in den Aufgabenbereich der Verfassten Studierendenschaft. Daher empfiehlt sich gerade bei aufwendigeren und finanzintensiveren Veranstaltungen eine frühzeitige Absprache mit dem Finanzreferat und eine genauere Lektüre dieses Handbuchs.

Allgemeine Kriterien:

- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit muss besonders beachtet werden:
 - z.B. bei Fahrtkosten ÖPNV, wenn möglich Nahverkehr nutzen
 - Aufwendungen sollten in adäquater Relation zum Anlass stehen

Häufig anfallende Kosten, die ggf. übernommen werden können:

- Mieten
- GEMA
- Bewachung
- Reinigung
- Schanklizenz
- Verpflegung
- (Flyer, Plakate)
- Honorare
- Fahrtkosten
- Nebenkosten von universitären Räumen

Nur in Ausnahmefällen können übernommen werden:

- Versicherungen

Kosten, die nicht übernommen werden:

- Pfand

- Miete von universitären Räumen (Sportplätze der Uni können aber zum Beispiel gemietet werden)

9.1.1 HINWEISE FÜR FACHSCHAFTEN

Bei größeren und finanzintensiveren Veranstaltungen wie Ersti-Wochenenden oder Sommerfesten reicht es nicht, die Summe X für die Veranstaltung Y in den Budgetplan zu schreiben. Ihr müsst einen detaillierten Finanzplan erstellen und Ausgaben nach Posten wie Verpflegung, Fahrtkosten, Werbematerialien aufschlüsseln und begründen, was ihr wofür und warum braucht. Diesen Plan müsst ihr in der Fachschaft beschließen – in der Regel als Einzelbeschluss. Ihr könnt diesen Plan ggf. aber auch schon als Anlage zum Budgetplan beschließen

Auch die Person, die hinterher einkauft, steht nicht ganz ratlos im Laden und überlegt, ob sie jetzt mehr Getränke oder mehr Brötchen fürs Erstiwochenende kaufen soll und ob eine oder drei warme Mahlzeiten geplant sind – oder das 50 Euro nie ausreichen werden. Zu genau dürft ihr freilich auch nicht sein, bevor ihr Luftballons und Girlanden in den Plan schreibt, überlegt, ob es nicht besser ist, von Dekomaterial zu reden, dann könnt ihr noch auf Lampions und Blumen umsteigen.

⇒ vgl. auch Abschnitt Budgetplan

Spezielle Hinweise für Partys:

- Wenn ihr eine Veranstaltung als Fachschaft durchführt, muss das klar erkennbar sein (z.B. durch Logo)
- Wenn ihr MIT einem Verein eine Veranstaltung zusammen durchführt, gelten alle Bestimmungen, die ihr sonst auch einhalten müsst.
- Wenn ein Verein OHNE euch die Veranstaltung durchführt, muss klar erkennbar sein, dass es NICHT die FS ist, die hier eine Veranstaltung durchführt. Namen von Veranstaltungen, die sich auf die VS beziehen (wie z.B. Fachschaft XYZ Party) sind dann unzulässig. Wenn ihr mitbekommt, dass Leute eine Party FS-Party nennen, es aber keine FS-Party ist, dann müsst ihr sie aktiv darauf hinweisen und auffordern, das zu ändern.
- Im StuRa-Büro könnt ihr Kassen, Essensbons und andere Hilfen für Feste ausleihen, außerdem findet ihr auf der Seite des Finanzreferats Vorlagen für Bestandslisten etc. – nutzt diese!

9.1.2 HINWEISE FÜR GRUPPEN

Hinweise für Anträge an den StuRa

Bei einem Antrag im StuRa sind folgende Sachen zu berücksichtigen:

- Auflistung aller Veranstalter*innen (eigene Mittel, weitere Unterstützer*innen,
- alle Kosten, auch die, die man nicht im StuRa beantragt, sind aufzuführen
- vorläufiges Programm beifügen
- Räume sollten barrierefrei sein
- Detaillierte Kostenaufstellung (s.o. bei Fachschaftsräten)

- Die Verfasste Studierendenschaft erstattet Kosten an Gruppen nur, wenn diese bei den Veranstaltungen auf die Förderung durch den StuRa hinweisen.

Abrechnung

- Allgemeine Hinweise für Abrechnungen beachten
- die Abrechnung sollte detailliert nach Einzelposten des Antrags erfolgen (z.B. Lebensmittel, Fahrtkosten, Honorare usw.), damit nachvollzogen werden kann, ob dieser eingehalten wurde
- wenn mehrere Veranstaltungen unterstützt werden, ist jede einzelne Veranstaltung separat abzurechnen (Name und Datum der Veranstaltung angeben), Veranstaltungen können nicht gegenseitig verrechnet werden (Wortlaut des Beschlusses beachten: Vortragsreihen sind eine Veranstaltung, einzelne Vorträge mehrere)
- Für FSen: sämtliche Einnahmen müssen auf das VS-Konto überwiesen oder eingezahlt werden (sie dürfen nicht verrechnet oder weiterverwendet werden!)
- Für Gruppen: sämtliche Einnahmen müssen bei der Einreichung der Abrechnung aufgeführt werden, wenn Gewinn erwirtschaftet wird, muss dieser von der Fördersumme abgezogen werden

Zusätzlich zu den Zahlungsbelegen und der ungefähren Zahl der Teilnehmenden werden bei Anträgen Dritter folgende Unterlagen benötigt:

- eine Öffentliche Einladung oder Veranstaltungsankündigung (z.B. Plakat, Flyer, Programmheft)

9.2 BUCHFÜHRUNG BEI VERANSTALTUNGEN MIT EINNAHMEN/AUSGABEN

Wichtig ist bei der Buchführung sowohl den Geldbestand als auch den Warenbestand nachvollziehbar zu machen. Da weder Finanzreferent*in noch BfH bei allen Institutsfeiern anwesend sein können, muss die Fachschaft die sachliche und die rechnerische Richtigkeit bezeugen.

Das geht relativ einfach über Verkaufs-Strichlisten und Kassenzählungen. Bei größeren Veranstaltungen bietet sich ein Bin System an, bei dem man die Anzahl der Bons die ausgegeben wurde und die Zahl der angenommen Bons erfasst.

9.2.1 BEISPIEL INSTITUTSFEST

Als Beispiel nehmen wir eine Institutsfeier, bei der Getränke verkauft werden und die Helfenden Freigetränke erhalten.

- Führt so wenige Kassen wie möglich, bei Institutsfesten reicht in der Regel eine Kasse.

- Wenn ihr mehrere Verkaufsstellen habt, ist ein Bon-System sinnvoll. Ihr könnt dann eine Bon-Ausgabestelle mit Kasse machen und mehr Stellen, die Bons annehmen, aber keinen direkten Geldverkehr haben.
- Wechselgeld könnt ihr über einen Vorschussantrag erhalten (vgl => Vorschüsse)
- Zu Beginn und am Ende der Veranstaltung muss der Warenbestand und der Kassenbestand auf jeden Fall erfasst und dokumentiert werden. Bei der Kassenauszahlung zu Beginn und am Ende müssen zwei Personen unterschreiben. (üblicherweise die Finanzverantwortliche Person und ein*e Zeuge*in)
 - zählt alle Kästen/Flaschen zu Beginn der Veranstaltung nochmal durch und haltet die Menge schriftlich fest.
 - falls ihr anfangs Wechselgeld in der Kasse habt, zählt dieses vorher auch nochmal durch und schreibt den Betrag auf.
- Eine Kasse muss immer beaufsichtigt sein, deshalb sollte eine Kassenschicht mit wenigstens 2 Leuten besetzt sein.
- Falls es zu Unstimmigkeiten in der Kasse kommt, ist es vorteilhaft zu wissen, in welcher Schicht diese Unstimmigkeiten entstanden sind, wer also die Verantwortung trägt. Daher solltet ihr den Kassenstand zu Beginn und zum Ende jeder Schicht erfassen. Eine Vorlage dazu findet ihr auf der Finanzen-Unterseite der Homepage unter „Formulare und Infos für Fachschaften“ unter „Kassenbestand“ in Verschiedenen Formaten ([pdf](#), [ods](#), [xlsx](#)) (in der digitalen Version sind das direkt links zur Datei)
- Der Warenverkauf sollte ebenso erfasst werden, am besten auch schichtweise. Auch hierzu gibt es eine Vorlage auf der Homepage unter der Stichwort Verkaufsliste ([pdf](#), [ods](#), [xlsx](#))
- Freigetränke gesondert auflisten bei den Strichlisten (siehe Vorlage).
 - Wenn ihr sicher gehen wollt, dass nicht eine Person zu viele Freigetränke abrechnet oder unbefugte Personen welche erhalten, könnt ihr im Stura-Büro eine Rolle mit Wertmarken (Bons) bekommen oder selber welche drucken.
 - Alternativ könnt ihr für die Helfenden eine namentliche Strichliste führen.
- Dann generiert ihr aus den Kassenabrechnungen und den Strichlisten eine Gesamtabrechnung.
 - Eine Vorlage findet ihr auf der Finanzen Unterseite als Gesamtabrechnung ([pdf](#), [ods](#), [xlsx](#))

Zum Überblick die folgende Tabelle:

Kasse					
Schicht	Bestand Anfang	Bestand Ende	Einnahmen		
1	50,00 €	102,00 €	52,00 €		
2	102,00 €	308,00 €	206,00 €		
3	308,00 €	521,00 €	213,00 €		
Gesamteinnahmen			471,00 €		
Verkauf					
Verkauft	Stück	Preis	ErlöÙ		
Cola	200	1,00 €	200,00 €		
Wasser	142	0,50 €	71,00 €		
Bier	100	2,00 €	200,00 €		
Gesamterlös			471,00 €		
Freigetränke/Freiverzehr					
	Stück				
Cola	0				
Wasser	23				
Bier	7				
Warenbestand					
	Bestand Anfang	Bestand Ende	Differenz		
Cola	210	10	200		
Wasser	180	15	165		
Bier	144	36	108		
Warenverluste					
	Bestandsdiff.	Verkauft	Freigetränke	Ausgegeben	Verlust
Cola	200	200	0	200	0
Wasser	165	142	23	165	0
Bier	108	100	7	107	1

Tabelle 5: Beispiel einer Gesamtabrechnung einer Veranstaltung

Tabelle 5: Beispiel einer Gesamtabrechnung einer Veranstaltung

Sowohl die Kassenabrechnung als auch die Verkaufslisten und die Gesamtabrechnung sind im Original beim Abrechnen einer Veranstaltung einzureichen.

9.3 VORTRÄGE

Gerne werden durch die Fachschaften Vorträge durchgeführt – in einigen Fächern ist der Fachschaftsvortrag ein festes Ereignis im Semester. Auch Hochschulgruppen führen oft Vorträge durch.

Bei Vorträgen muss im Einzelfall geklärt werden, welche Kosten anfallen und übernommen werden können. Daher sollte rechtzeitig vor geplantem Vortragstermin Kontakt mit dem Finanzreferat aufgenommen werden.

Wenn der/die Vortragende bei der Universität angestellt ist, müsst Ihr auf jeden Fall rechtzeitig vor der Veranstaltung Kontakt mit uns aufnehmen, da in diesem Fall andere Verfahrensvorschriften zu beachten sind.

Es gibt zwei Wege, wie Vortragende an ihr Geld kommen können.

9.3.1 VORTRÄGE AUF RECHNUNG

Bei Abrechnung von Honoraren / Aufwandsentschädigungen Externer muss eine Rechnung hierüber eingereicht werden (inkl. der Angabe des Umsatzsteuersatzes sowie der Steuernummer bzw. USt-IdNr.)

Wir erwarten, dass die Vortragenden Rechnungen stellen. Eine Rechnungsvorlage als Hilfestellung für eine formal korrekte Rechnung finden sich auf der StuRa-Seite

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Muster_Rechnung.pdf
- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Muster_Rechnung.docx

Auch Privatpersonen können Rechnungen stellen, diese Vermerken auf der Rechnung einfach, dass es sich um einen Privatverkauf handelt und weisen keine Umsatzsteuer aus.

Menschen, die ein Gewerbe oder Ähnliches haben, können dem Antragssteller auch einfach eine Rechnung stellen und wir begleichen diese Rechnung dann. Falls ihr die Rechnung schon beglichen habt und ihr als Antragsteller das Geld dann selbst erstattet haben wollt benötigen wir einen Zahlungsnachweis.

9.3.2 VORTRÄGE AUF GUTSCHRIFT (IN AUSNAHMEFÄLLEN)

wir stellen eine Gutschrift aus und weisen bei der Gutschrift den*die Empfänger*in auf die Steuerpflicht hin.

Dazu benötigen wir Name und ladungsfähige Anschrift sowie Bankverbindung der Person, die den Vortrag gehalten hat. Zusätzlich brauchen wir eine Bestätigung, dass der Vortrag stattgefunden hat.

9.4 VERANSTALTUNGEN IM HOHEITLICHEN BEREICH (DURCH DIE VS SELBER - FSEN ODER REFERATE)

Der hoheitliche Bereich ist von Steuern ausgenommen und bezeichnet alle jene Aktivitäten für die wir einen exklusiven gesetzlichen Auftrag haben. Als grobe Richtlinie was in den

hoheitlichen Bereich fällt kann die Frage dienen „Treten wir damit in Konkurrenz zur freien Wirtschaft?“ wenn die Antwort „Nein“ ist, dann ist es wahrscheinlich dem hoheitlichen Bereich zu ordnen. Im Zweifelsfall aber lieber bei der BFH oder dem Finanzreferenten nachfragen.

Veranstaltungen, die sich an die allgemeine Öffentlichkeit richten, sind nicht dem hoheitlichen Bereich zuzuordnen - also insbesondere Feste mit Tanzmusik und Alkoholausschank.

Eine Weihnachtsfeier mit Glühwein und Musik ist nicht hoheitlich. Ein Jahresabschluss-Treffen der Fachschaft – ggf. institutsöffentlich - bei dem eine der Sitzungsdauer angemessene Bewirtung und erfolgt, dagegen schon.

Ein Fachgespräch, das nur innerhalb der Uni beworben wird, aber zu dem auch interessierte Externe kommen, ist dennoch dem hoheitlichen Bereich zuzuordnen.

Bei Veranstaltungen aus dem hoheitlichen Bereich benötigen wir eine vollständige Bilanz, Einnahmen, Ausgaben und die dazugehörigen Belege. (Hoheitliche Einnahmen können zum Beispiel Eigenkostenbeteiligungen zu einem Ersti-Wochenende sein.)

Um eure Angaben auf Plausibilität prüfen zu können, benötigen wir eine Ankündigung der Veranstaltung (z.B. Plakat, Kopie der Mail über euren Verteiler, Flyer, Foto eines Aushangs), die belegt, dass die Veranstaltung öffentlich angekündigt wurde. Außerdem müsst ihr die Anzahl der Teilnehmenden angeben – Anwesenheitslisten sind nicht nötig (wenn ihr unnötige Daten erhebt, lauft ihr zudem Gefahr, gegen den Datenschutz zu verstoßen). hatten.

9.4.1 ERSTIEINFÜHRUNGEN UND ANDERE ORIENTIERUNGSVERANSTALTUNGEN

Fachschaften können Kosten für Orientierungsveranstaltungen (z.B. eine Ersti-Einführung oder eine Veranstaltung über Berufsfelder ihrer Fächer) über ihre Mittel abrechnen, wenn sie im Wirtschaftsplan aufgeführt sind.

Für die Abrechnung der Veranstaltung kann ergänzend zum allgemeinen Abrechnungsformular, das Formular zur Auflistung mehrerer Belege genutzt werden.

Für Ersti-Wochenenden sollte die Eigenbeteiligung so bemessen sein, dass pro Person und Tag etwa 10€ bezuschusst werden. Bitte beachtet, dass ihr für die Veranstaltung einen Nachweis über die Anzahl der Teilnehmer geführt werden muss.

Hier das Hilfsformular für solche Abrechnungen

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Formulare/Abrechnung_Erstiveranstaltung.xls

⇒ **Verpflegung**

9.4.2 ERSTI-WOCHENENDE

Bei einer Einführungsveranstaltung (auch als Ersti-Einführung bekannt) läuft es im Idealfall so ab:

1. Ihr habt in eurem Haushaltsplan für diese Veranstaltung bereits jeweils einen Einnahme- und einen Ausgabenposten vorgesehen und einen Beschluss zur Durchführung des Erstiwochenendes gefasst.
2. Ihr führt das Wochenende durch und führt Buch über Einnahmen und Ausgaben
3. Ihr reicht eine vollständige Bilanz und alle offenen Rechnungen und anderen ein.
4. Das ausgegebene Geld wird erstattet, offene Rechnungen von der VS beglichen

Beispiele für Einnahmen: Eigenbeteiligung der teilnehmenden Studierenden

Beispiel für Ausgaben: Mieten, Verpflegung, Transportkosten, Moderationsmaterial

Wenn viele Belege für verschiedene Sachen anfallen, wie bei einer Erstieinführung, könnt ihr das Formular für die Übersicht über Einnahmen von Veranstaltungen benutzen und an das normale Abrechnungsformular anhängen. Das normale Formular müsst ihr aber immer verwenden, das andere Formular ist nur eine Hilfe und ersetzt das Abrechnungsformular nicht.

9.4.3 MIETEN

Bei der Mieten von Räumlichkeiten über 500 Euro (z.B. für Feiern, Unterkünften für Ersti-Einführungen) sind zusätzlich drei weitere Vergleichsangebote notwendig, denn es gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit – wir müssen zeigen, dass wir nicht aus Faulheit viel zu teure Räume angemietet haben. Gerade bei Hütten könnt ihr aber aufgrund von Kriterien wie Versorgungsmöglichkeiten, Ausstattung (rollstuhlgerecht, Kinderspielecke) und Erreichbarkeit bzw. Anfahrtsmöglichkeiten eine Unterkunft wählen, die nicht die billigste ist; gute Erreichbarkeit beispielsweise reduziert die Transportkosten, eine Hütte mit mehr Arbeitsräumen ermöglicht mehr Parallelarbeitsgruppen und dergleichen mehr. Ihr müsst eure Auswahl aber in solchen Fällen plausibel begründen.

Verträge dürft ihr als Fachschaft nur über den Vorsitz der Verfassten Studierendenschaft schließen. D.h. ihr bereitet alles vor – nur unterschreibt am Ende nicht selber.

=> Vgl. Abschnitt Verträge

=> Vgl. Abschnitt Vergleichsangebote

9.4.4 INSTITUTSFESTE

Kulturelle Veranstaltungen, die Institutsintern sind. Die Einladung soll sich nur an Studierende und Mitglieder des Instituts richten damit diese Veranstaltungen dem hoheitlichen Bereich zugeordnet werden können.

9.4.5 VERANSTALTUNGEN ÜBER VEREINE ABWICKELN

Wenn eure Fachschaft bei einer Veranstaltung mit einem Verein oder einer Firma kooperiert muss auch dieser öffentlich als Veranstalterin auftreten. Das heißt keine Plakate oder Facebookposts mit „die Fachschaft lädt ein“ sondern „Die Fachschaft empfiehlt Party XY“ und ein Hinweis „Veranstalter: Freunde des Unfugs e.V.“. Denn Steuerpflichtig ist derjenige der als Veranstalter auftritt. Wie genau diese Kooperation geregelt ist haltet ihr am besten schriftlich fest.

9.4.6 VERANSTALTUNGEN ALS UG ODER GbR ABWICKELN

Eine Unternehmergeellschaft (UG) oder Gemeinschaft bürgerlichen Rechts (GbR) sind beides Rechtskonstrukte, die Recht einfach zu Gründen sind. Sie bieten sich an wenn ihr eine Veranstaltung auslagern wollt aber keinen Verein gründen könnt/wollt.

Wenn ihr euch für diesen Weg entscheidet gilt auch hier: Öffentlich muss die UG bzw. GbR als Veranstalter erkennbar sein. Da hier nicht ein Vereinszweck oder ähnliches festlegt wie mögliche Gewinne verwendet werden, benötigen wir dann eine Vollständige Bilanz der Veranstaltung, alle Einnahmen und Ausgaben. Die VS kann nur Verluste ausgleichen also Kulturförderung betreiben, ohne eine Bilanz können wir nicht feststellen ob die Veranstaltung gewinne erzielt hat.

9.4.7 VERANSTALTUNGEN AUßERHALB DER HOHEITLICHEN AUFGABEN INNERHALB DER VS ABWICKELN

Die Verfasste Studierendenschaft ist eine juristische Person und die Fachschaften sind Teil der Verfassten Studierendenschaft. Das heißt, was auch immer ihr als Fachschaft macht, machen rechtlich gesehen „wir alle“. Ohne hinreichenden Versicherungsschutz sind deshalb Veranstaltungen eine dumme Idee. Wir müssen von euch auch eine vollständige Bilanz der Veranstaltung bekommen, Einnahmen, Ausgaben und die dazugehörigen Belege. Das ist für eine saubere Steuererklärung unvermeidbar.

Dabei ist zu beachten, dass Einnahmen auch nach Art getrennt werden müssen, da sonst die maximalen Steuersätze angesetzt werden (19% Umsatzsteuer). Insbesondere Alkohol und Lebensmittel und Eintrittsgelder sollten getrennt erfasst werden.

Beachtet also bei der Kalkulation für Verkaufspreise die Umsatzsteuer.

9.4.8 VERPFLEGUNG UND ALKOHOL

⇒ Vgl. Abschnitt Verpflegung und Alkohol

10 VERPFLEGUNG UND ALKOHOL

Wir sind als Körperschaft öffentlichen Rechts an öffentliches Recht gebunden. Bewirtung wie Essen und Trinken kann in angemessenen Rahmen abgerechnet werden. Der StuRa hat hierzu zur Konkretisierung eine Bewirtschaftungsrichtlinie verabschiedet. Alkohol wird nur im Rahmen eines risikoarmen Konsums abgerechnet.

10.1 BEWIRTSUNGSRICHTLINIE

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/Refkonf/Richtlinien/Bewirtschaftungsrichtlinie_VS_Uni_HD.pdf

Eckwerte aus der Bewirtschaftungsrichtlinie:

- 4,80 € Frühstück, 12,- € Mittagessen, 7,20 € (12,- €) Abendessen; max. 24,- € pro Tag incl. Getränke
- Trinkgelder bis max. 10% des Rechnungsbetrages bei Restaurantbesuchen.

10.2 ALKOHOL

Alkohol ist ungesund und Teil unserer Alltagskultur. Daher sollte man zumindest verantwortlich damit umgehen.

10.2.1 POSITIONIERUNG DES STURA ZU ALKOHOL

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/3/Beschluesse/Beschluss_Alkohol_24-11-15.pdf

Positionierung zu Alkohol – StuRa-Sitzung vom 24.11.15

Der StuRa möge sich affirmativ zu der Finanzierung von Alkohol aus Mitteln der VS positionieren, sodass angefallene und anfallende Kosten für Alkohol von Finanzreferat und BfH erstattet werden. Dieser Positionierung möge, bei Bedarf, mit einer entsprechenden Regelung in die entsprechende Ordnung aufgenommen werden.

Begründung des Antrags:

Wie seit der StuRa-Sitzung am 30.06.2015 offiziell bekannt, werden seitens der BfH keine Ausgaben für Alkohol mehr erstattet. Dies betrifft teilweise auch vor Verkündigung des Finanzierungsstopps getätigte Ausgaben. Unserem Informationsstand nach gibt es keine offizielle Begründung für dieses Vorgehen, welche darlegt, warum eine Finanzierung von Alkohol nicht stattfinden sollte. Prinzipiell glauben wir, dass eine derartige Änderung des Status Quo nicht ohne Einbeziehung des Sturas hätte geschehen sollen. Darüber hinaus glauben wir, dass diese Entscheidung auch inhaltlich nicht angemessen ist und wollen dies im Folgenden darlegen:

Die Verfasste Studierendenschaft hat nach § 65 (2) LHG 1. "die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, fachlichen und fachübergreifenden sowie der sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Belange der Studierenden" als Aufgabe.

In den Rahmen dieses Auftrages fällt insbesondere auf Fachschaftsebene die Organisation von gemeinschaftsbildenden- und stärkenden Veranstaltungen sozialer Natur. Dies kann in Form von Ersti-Einführungen, Ersti-Wochenenden, Dozi-Abenden, Weihnachtsfeiern, Sommerfesten, etc. stattfinden. Im Rahmen solcher Veranstaltungen ist es in unserem Kulturkreis üblich, neben nicht-alkoholischen Getränken, in

Maßen auch Alkohol zu konsumieren.

Hierbei geht es ausdrücklich nicht um den Konsum von Alkohol als Rauschmittel, dessen Finanzierung wir für ablehnenswert halten. Alkohol unterscheidet sich von anderen Lebensmitteln prinzipiell nur dadurch, dass er auch potentiell Rauschmittel ist.

Veranstaltungen, bei denen Alkohol als Lebensmittel neben anderen Lebensmitteln konsumiert wird, sind konzeptionell von Veranstaltungen, bei denen Alkohol als Rauschmittel missbraucht wird, zu differenzieren.

Als Instrument zur Gewährleistung der Verhältnismäßigkeit sind beispielsweise eine Kopplung der Rechnungseinreichung an eine Veranstaltungsbeschreibung, eine pro-Kopf-Quote, oder eine Beschränkung auf nicht-branntweinhaltigen Alkohol denkbar.

Damit ein notwendiges Maß an Planungs- und Ablaufsicherheit gewährleistet werden kann, sowie aus Gründen der sozialen Integration, ist es bei solchen Veranstaltungen unabdingbar, dass die Fachschaft als Veranstalterin die Lebensmittel, darunter auch Alkohol, bereitstellt.

Deshalb sollten unter Berücksichtigung der oben genannten Einschränkungen alkoholische Getränke aus Mitteln der VS finanziert werden dürfen.

10.2.2 KONKRETISIERUNG DES FINANZREFERATS ZUM STURA-BESCHLUSS:

Laut [BzgA](#) sind 24g reiner Alkohol an maximal 3 Tagen pro Woche bei Männern vertretbar. Wir sind großzügig und rechnen unabhängig von Geschlecht 30g pro Teilnehmer*in ab. Zur Orientierung: ein Glas Bier (0,25 Liter) enthält bei einem Alkoholgehalt von ca. 4,8 Vol.-% ungefähr 10 Gramm reinen Alkohol.

Die Gesamtmenge an Alkohol bitte in einer Nebenrechnung neben dem Beleg notieren. Für diese Berechnung der Alkoholmenge gibt es eine Vorlage auf der Seite des Finanzreferats.

Um dem Alkoholkonsum entgegenzuwirken muss nach Finanzordnung bei Partys kostenlos Wasser ausgeschenkt werden, damit niemand Alkohol trinken muss.

10.3 VERPFLEGUNG

Eckpunkte dazu, was als angemessen gilt, sind in der Bewirtschaftsrichtlinie festgehalten.

Für Veranstaltungen der Verfassten Studierendenschaft gilt allgemein, dass bei Arbeitssitzungen, die länger als 2 Stunden dauern oder bis in den späten Abend gehen, Essen abgerechnet werden kann.

Gruppen müssen sich daran orientieren und in ihren Anträgen klar ausweisen, dass sie Verpflegung beantragen.

10.4 BEWIRTUNG

Bei Bewirtungen muss eine ordentliche Rechnung ausgestellt werden, auf der die Anzahl der bewirteten Personen vermerkt ist - das Stichwort ist „Bewirtschaftungsbeleg“. Wenn aus dem Beschluss der Anlass der Bewirtung nicht erkennbar ist, diesen bitte auch auf dem Beleg vermerken.

Bis zu 10% Trinkgeld sind möglich und müssen auf dem Beleg (handschriftlich) vermerkt sein.

11 VERTRÄGE/DIENSTLEISTUNGEN

- Auch für Verträge und Dienstleistungen (z.B. für Jugendherbergen, Webhosting, etc) müssen **Beschlüsse** gefasst werden
- Auch für Dienstleistungen ab 500 Euro müssen **Vergleichsangebote** eingeholt werden. Bei Verträgen von mehr als 12 Monaten Laufzeit müssen die Kosten von 4 Jahren berücksichtigt werden
=> vgl. Abschnitt Vergleichsangebote
- **Verträge dürfen nur vom Vorsitz der VS geschlossen** und müssen daher von den Vorsitzenden der VS unterschrieben werden

11.1 MIETE VON UNTERKÜNFEN/LOCATIONS, Z.B. FÜR WOCHENENDVERANSTALTUNGEN ODER FESTE

Achtung: der StuRa hat den politischen Beschluss gefasst, keine Mieten an die Universität Heidelberg zu zahlen.

Fachschaften brauchen für ihre Fachschafts- und Wochenendseminare Unterkünfte. Hierfür werden Verträge geschlossen. Diese muss der Vorsitz der Verfassten Studierendenschaft schließen, da nur der Vorsitz die VS nach Außen vertreten kann. Dies bedeutet, dass auch nur der Vorsitz diese Verträge unterschreiben darf.

Organisatorische Fragen (wann erfolgt die Anreise, Selbstversorgung oder nicht, Nutzung von Zusatzangeboten) bleiben weiterhin in den Händen der Verantwortlichen in der Fachschaft. Denkt dran, bei den Gesprächen im Vorfeld explizit darauf verweisen, dass die Ansprechperson für die organisatorischen Fragen die Kontaktperson der FS ist und vollständige Verhandlungsfreiheit im Rahmen des Vertrags hat. So vermeidet ihr, dass es später Verwirrung gibt, wenn auf dem Vertrag andere Namen stehen als die, mit denen im Vorfeld verhandelt wurde.

Ihr müsst dem Vorsitz vollständig ausgefüllte Anträge samt den weiteren notwendigen Unterlagen zukommen lassen – eine digitale Fassung reicht: vorsitz@stura.uni-heidelberg.de

Was ihr einreichen müsst, damit der Vorsitz unterschreiben kann:

- Beschluss bzw. Protokollauschnitt mit Begründung für die Veranstaltung
- drei Vergleichsangebote bei Kosten ab 500 Euro
- vollständig ausgefüllten Vertrag (am besten digital)

Nach der Unterschrift schickt der Vorsitz den Vertrag an die Unterkunft und euch einen Scan, damit ihr den Vertrag digital vorliegen habt. Ggf. nachfragen, wenn ihr nichts bekommt.

Was das Finanzreferat zusätzlich sehen will, wenn es später die Anzahlung auf die Miete oder die Miete überweisen soll

- Eine komplette Auflistung der Kosten (Einnahmen und Ausgaben => vgl. Veranstaltungen)
- Es ist hilfreich, wenn ihr den Vertrag der Abrechnung für die Miete selber beifügt, auf jeden Fall solltet ihr drauf verweisen, dass der Vertrag im StuRabüro archiviert wurde.

Bei der Mieten von Räumlichkeiten über 500 Euro (z.B. für Feiern, Unterkünften für Erst-Einführungen) sind 3 weitere Angebote notwendig. Es gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, weshalb wir Vergleichsangebote brauchen, um zu zeigen, dass wir nicht aus Faulheit viel zu teure Räume angemietet haben.

Bei Häusern könnt ihr evtl. auch weniger Vergleichsangebote beifügen, wenn ihr begründen könnt, warum ihr einen bestimmten Termin wollt und von anderen Hütten Absagen beifügen könnt.

Wenn ihr euch nicht für die günstigste Option entscheidet, müsst ihr begründen, warum diese Entscheidung getroffen wurde (zu wenig Räume, zu kleine Räume, schlecht an den ÖPNV angebunden etc.)

11.2 VERTRÄGE MIT DJS FÜR PARTYS

11.3 SONSTIGE VERTRÄGE

12 VORSCHÜSSE

In Fällen, in denen es nur mit Barauslage geht und ein Vorschuss wirklich notwendig ist, kann ein Vorschussantrag ausgefüllt werden (auf der Homepage zu finden unter Finanzen/ Formulare und Infos für Fachschaften) mit einer formlosen Begründung inklusive Aufstellung der Zusammensetzung des kalkulierten Vorschussbetrages.

Jeder Vorschuss muss zeitnah abgerechnet werden. Das Abrechnungsformular ist beim Formular für den Vorschussantrag als zweite Seite bereits mit dabei.

Der eventuell nicht vollständig ausgegebene Restbetrag muss schnell und parallel zur Einreichung der Abrechnung rücküberwiesen werden (bitte klare Referenz auf der Überweisung angeben, z.B. „Abrechnung Vorschuss Erstfrühstück SoSe 16/Name der FS“).

- Wenn größere Summen privat vorgestreckt werden müssten, weil Kosten nicht im Nachhinein beglichen werden können, können Fachschaften und Mitglieder der Referatekonferenz Vorschüsse beantragen. Typische Beispiele hierfür sind Fahrkarten oder Wechselgeld für Veranstaltungen.
- Auch für Vorschüsse müssen **Beschlüsse** gefasst werden
- bei Beträgen ab 500 Euro müssen ggf. **Vergleichsangebote** eingeholt werden.
- Für den Vorschuss muss ein Vorschussantrag ausgefüllt werden, der sich auf der Homepage des Finanzreferats findet. Er muss mit dem Beschluss und einer Aufstellung der erwarteten Kosten zusammen eingereicht werden
- Es werden ca. 90% der geplanten Kosten vorgeschossen.
- Vorschüsse müssen **frühzeitig** (am besten ca. 4 Wochen, bevor ihr das Geld braucht, spätestens 14 Tage vorher) beantragt werden. Ihr könnt auch schon lange vorher Vorschüsse beantragen – z.B. am Ende des Sommersemesters für die Finanzierung der Erstieinführung im Wintersemester. Der Betrag wird dann nicht gleich im Juli überwiesen, sondern erst zeitnah vor der Veranstaltung im Oktober oder November.
- Jeder Vorschuss **muss zeitnah abgerechnet** werden. Das Abrechnungsformular ist die zweite Seite des Vorschussantrags. Wurde der Vorschuss vollständig ausgegeben, muss jede Ausgabe belegt werden
- Wurde der Vorschuss nicht vollständig ausgegeben, muss der **Restbetrag** rasch und parallel zur Einreichung der Abrechnung rücküberwiesen werden. Bitte gebt eine klare Referenz auf der Überweisung an z.B. „FS XY Vorschuss Erstfrühstück“ – der Name der Fachschaft ist für uns das wichtigste.

Vermeidung von Vorschüssen

Vorschüsse sind buchhalterisch recht aufwändig und können oft vermieden werden. Prüft daher im Vorfeld, ob ihr überhaupt einen Vorschuss braucht:

- Auch wenn Firmen eine Rechnungstellung auf der Homepage nicht als Möglichkeit anbieten, kann man nach Kontakt mit dem Anbieter und Hinweis darauf, dass wir eine Körperschaft des öffentlichen Rechts sind, oft dennoch auf Rechnung bestellen. Diese kann dann regulär von der

VS beglichen werden und niemand muss Geld vorstrecken.

- Bei Unterkünften muss oft eine Anzahlung geleistet werden und der Rest der Kosten fällt erst nach der Veranstaltung an. Die Anzahlung kann aber ebenso wie die Rechnung im Anschluss regulär von der VS gezahlt werden – hier muss also niemand Geld vorstrecken bzw. einen Vorschuss beantragen, um die Anzahlung zu leisten.

12.1 VORSCHUSSANTRAG - NOTWENDIGE UNTERLAGEN:

- Vorschussformular <https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Vorschussformular.pdf>
- Beschluss bzw. Protokollausschnitt mit Begründung für die Ausgabe und z.B. Erläuterung, warum z.B. Bestellung auf Rechnung nicht möglich ist
- ggf. Vergleichsangebote
- Auflistung der erwarteten Kosten

12.2 VORSCHUSSABRECHNUNG – NOTWENDIGE UNTERLAGEN

1. Vorschussabrechnungsformular (=zweite Seite des Vorschussantrags)
2. Kopie des Vorschussantrages samt Beschluss
3. Rechnungen oder andere Belege
4. ggf. Zahlungsnachweise
5. Gegenüberstellung Vorschuss vs. Ausgaben mit „Rest“, bevorzugt ein „Rest“, bei dem ihr noch Geld bekommt, z.B.
 - i. Vorschuss vom 1.10. für Ersti-Einführungswochen-Verpflegung: 400€
 - ii. Ausgaben für Lebensmittel: 430€
 - iii. Restbetrag: -30€, die beantragt werden in der Vorschussabrechnung und dann noch an den/die antragstellende Person überwiesen werden.

13 SERVICE VON FACHSCHAFTEN FÜR STUDIERENDE

Bitte beachtet: alle Veranstaltungen und Aktivitäten, bei denen Umsatz generiert wird, müssen dem Finanzteam (Referent*in und BfH) im Vorfeld gemeldet werden. Das hat sowohl buchhalterische als auch steuerliche Gründe.

Darunter fallen z.B. die Sammelanschaffung von Geräten, Kitteln.

13.1 KITTELBESTELLUNGEN

13.2 GLASBRUCHVERSICHERUNG

14 FILMVORFÜHRUNGEN

ACHTUNG: wenn ihr nur zur Zerstreuung oder Unterhaltung Filme guckt, müsst ihr Gebühren zahlen. Informiert euch in diesem Fall vorher beim Finanzreferat, was zu tun ist. Bei einigen Filmen erhaltet ihr diese Informationen auch bei den Verleihfirmen.

Nur wenn ihr zu wissenschaftlichen Zwecken Filme guckt – beispielsweise mit Impulsreferat, anschließender Diskussion oder beispielsweise als sprachpraktische Veranstaltung in den Philologien entfallen die Gebühren

Typisches Beispiel ist der Weihnachtsfilm in der Geschichte, bei dem ein Mitglied des Lehrkörpers den historischen Hintergrund eines Films referiert und so einen fachbezogenen Zugang zum Film selber oder seiner Thematik eröffnet.

<https://www.gema.de/musiknutzer/musik-lizenzieren/filmvorfuehrung-ausserhalb-filmtheater/#c73>

15 REISE- UND TRANSPORTKOSTEN

Es gilt für Dienstfahrten das LRKG

Für Fahrtkosten sind die entwerteten Fahrkarten o.ä. beifügen.

Bei Fahrten mit PKW ist eine Berechnung der gesamten gefahrenen Strecke in km mit einem der gängigen **Routenplaner** der Abrechnung anzuhängen.

Ohne triftige Gründe werden nur 16 Cent pro Kilometer erstattet, mit triftigem Grund 25 Cent. Triftige Gründe sind z.B. Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar / Schwerbehinderter i.S.d. BVG oder SchwbG / Mitnahme von weiteren Dienstreisenden / Erledigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Geschäftsorten / Mitführung schweren Gepäcks oder umfangreichen Materials

Fahrtkosten: Kosten für Fahrkarten etc.

Reisekosten: Kosten, die im Zusammenhang mit einer Fahrt entstehen, also ggf. auch Übernachtungskosten, Verpflegung etc.

Fachschaften können Fahrtkosten über ihre Mittel abrechnen, wenn sie im Wirtschaftsplan aufgeführt sind und ein Beschluss über das Durchführen der Fahrt vorliegt.

Zur **Abrechnung** müssen alle Originalbelege, ein Einladungsschreiben oder Programm der Veranstaltung sowie ggf. eine Teilnahmebestätigung/Quittung über den Tagungsbeitrag eingereicht werden. Abrechnungen können maximal sechs Monate ab Antritt der Reise eingereicht werden. Eine spätere Erstattung ist nach dem Landesreisekostengesetz ausgeschlossen. Die Erstattung kann nur an die Person erfolgen, welche die Reise beantragt und getätigt hat.

15.1 REISEKOSTEN

Reisekosten rechnen wir nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG) ab. Zu jeder Reise muss eine kurze Begründung für die Fahrt und für die Route, falls sie nicht die kürzeste ist abgegeben werden.

Fahrkarten 2. Klassen mit dem ÖPNV können einfach abgerechnet werden.

Fahrten mit Privat-PKW, Begründung für die Nutzung des PKW und die Route als Routenplan einreichen. Wir errechnen den Betrag für euch.

15.2 TRANSPORTKOSTEN

Bei Transportkosten werden Dinge transportiert, bei Reisekosten Menschen.

Werden in der Höhe, in der sie entstehen, abgerechnet.

Auch hier eine kurze Beschreibung beifügen, warum die Kosten notwendig waren

16 ANSCHAFFUNGEN

Für Anschaffungen über 500,- € netto pro zusammengehörigem Auftrag **müssen vor der Bestellung mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt werden.**

Die Angebote müssen in Menge/ Art/ Qualität/ Ausstattung vergleichbar sein (z. B. bei Geräten gleichartiges Modell). **Normalerweise muss das günstigste Angebot genommen werden**, es sei denn, es gibt triftige Gründe bzw. ein Alleinstellungsmerkmal (in solchen Fällen bitte immer vorher mit dem Finanzreferat absprechen).

Vor Anschaffungen ab 500,- € netto also immer genügend Zeit zur Recherche bzw. Einholung von Angeboten einplanen! Dies betrifft zum Beispiel den Einkauf von Wurst- und Fleischwaren beim Metzger fürs Sommerfest ab Wertgrenze.)

Für einige Anschaffungen (Möbel, EDV, Büromaterial) gibt es Standardangebote über einen Rahmenvertrag – fragt hierfür beim Finanzreferat nach den entsprechenden Listen/Katalogen.

Wenn ihr keine Angebote aus dem Rahmenvertrag wahrnehmt, müssen ab einem Beschaffungswert von 500 Euro mindestens drei Vergleichsangebote vorgelegt werden. Bei einem geringeren Beschaffungswert müsst ihr das nicht tun, wir raten aber dringend dazu, auch hier Vergleichsangebote einzuholen.

Wie bei jeder anderen Ausgabe braucht es für jede Anschaffung eine kurze Begründung (z.B. im von euch angehängten Protokoll), aus der deutlich wird, welchen Zweck die Anschaffung erfüllt.

Bei Anschaffungen, die über 150 € netto hinausgehen, müsst ihr das Finanzreferat informieren, damit es diese Gegenstände in die Anlagebuchhaltung aufgenommen werden. Dies entspricht unserem Inventarverzeichnis, welches aufgrund der rechtlichen Vorschriften geführt werden muss, praktikabler Weise an zentraler Stelle. Vor allem müssen Abschreibungen vorgenommen werden. Hierfür benötigt wird eine Vermögensrechnung der Verfassten Studierendenschaften, die von den einzelnen Fachschaften in der Regel nicht aufgestellt wird.

16.1 INVENTARLISTE

Das Inventar ist ein genaues und ausführliches Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände der Fachschaft. Hier sind alle Zu- und Abgänge ab einem Anschaffungswert von 150 Euro aufzuführen (Bezeichnung, Kaufdatum und Kaufpreis festhalten). Sinnvoll ist es, auch den Stand- bzw. Lagerort festzuhalten. So kann nichts unbemerkt verloren gehen und im Zweifelsfall Wirtschaftsgüter korrekt abgeschrieben werden.

Das Inventarverzeichnis ist zusammen mit der Abrechnung der Finanzen jeweils am Ende des Jahres, also mit dem Jahresabschluss, bei der VS einzureichen.

Alle für eine Fachschaft angeschafften Gegenstände gehören der Verfassten Studierendenschaft und müssen in deren Räumen oder in universitären Räumen gelagert werden. Zum Zwecke der Überprüfbarkeit muss eine Inventarliste erstellt und fortlaufend geführt werden.

Auf dieser Inventarliste müssen alle Gegenstände, die teurer als 150 Euro waren verzeichnet sein, die keine Verbrauchsmittel sind, d.h. länger als 12 Monate im Besitz der Fachschaft verbleiben. Sinnvoll ist, wenn ihr auch billigere Gegenstände erfasst, z.B. Bücher oder kleinere Geräte wie Wasserkocher. (Also bitte kein Grillfleisch oder Bleistifte auf die Liste) Neu angeschaffte Gegenstände müssen immer mit einer Kopie der aktualisierten Inventarliste abgerechnet werden, um sicherstellen zu können, dass tatsächlich eine Inventarisierung stattgefunden hat.

16.2 MÖBEL:

Über Rahmenvertrag

Katalog der Firma ist im StuRabüro für eine erste Sichtung. Ansonsten macht ihr einen Termin mit der Kundenberaterin aus, diese kommt vorbei und erstellt ein Angebot
Auf der Grundlage Beschluss fassen und auf Rechnung bestellen.

Über IKEA-Businesscard

Beschluss fassen (an Vergleichsangebote denken), damit ins StuRabüro kommen und Karte abholen und dann Möbel bei IKEA abholen

17 EINNAHMEN

Einnahmen (z.B. bei Verkäufen, Eintrittsgeldern, Eigenbeteiligungen, Spenden) **müssen auf das Konto der VS / der FSen eingezahlt werden** –und zwar unabhängig davon, ob bei der Veranstaltung Gewinn oder Verlust gemacht wurde. Daher muss für jede Einnahme ein Einnahmeposten im Budgetplan vorgesehen sein.

Gebt bei der Einzahlung unbedingt eure Fachschaft und einen klaren Einzahlungszweck an (z.B. Sommerfest, möglichst mit Datum der Veranstaltung), damit das Geld zugeordnet werden kann. Überweisungen sind unbedingt zu vermeiden. Wenn das Geld nicht zugeordnet werden kann, wird es von der VS als anonyme Spende an die VS gewertet.

Parallel zur Einzahlung muss ein Einnahmeabrechnungsbogen ausgefüllt und eingereicht werden. Dem Einnahmebogen muss eine ausgefüllte und von der finanzverantwortlichen Person unterschriebene Kassenabrechnung beigelegt werden. Einnahmen der FSen können von diesen im selben Haushaltsjahr auch wieder verausgabt werden.

Bankverbindung der VS:

IBAN: DE 89 6729 0000 0149 6375 83

BIC: GENODE61HD1

Bank: Volksbank Heidelberg

Empfängerin: Studierendenschaft Uni HD

Einnahmen sind wie in **Buchführung bei Veranstaltungen** dargestellt zu dokumentieren. Wenn Geld bar die Hände wechselt ist das immer zu quittieren.

17.1 BAR-EINZAHLUNGEN AUFS VS-KONTO

Für Münzeinzahlungen fällt jeweils 5 Euro Bearbeitungsgebühr an. Diese müsst ihr bei der Abrechnung berücksichtigen

Einnahmen müssen bar auf das Konto der VS eingezahlt werden bei einer Filiale der Heidelberger Volksbank. Wenn euch mitgeteilt wird, dass gehe nicht, sagt bitte, dass ihr Teil der VS seid, die eine Körperschaft des öffentlichen Rechts ist und ihre Einnahmen bar einzahlen MUSS.

Wenn auch das nicht reicht, soll die betreffende Person in der Bank Frau Arnold in der Filiale in der Brückenstraße anrufen. Diese ist informiert und kann Unklarheiten klären oder nimmt mit uns Kontakt auf

Die häufigsten Sorten von Einnahmen

- **Eigenbeteiligungen:** Einfach übers VS Konto einzahlen (bzw. die Leute direkt überweisen lassen), mit Angabe der FS und des Zwecks, dann könnt ihr sie für entsprechende Abrechnungen nutzen
- **Hoheitliche Einnahmen** (z.B. Sommerfest): Bei Abrechnung der Veranstaltung entsprechend aufführen und BAR auf VS-Konto einzahlen (heißt: Bringt die Kasse nach zählen etc. einfach zur Bank und werdet glücklich...)
- **Kulturelle Einnahmen:** Ablauf wie bei hoheitlichen Einnahmen, aber: es müssen Steuern abgeführt werden.

17.2 GELDANNAHMESTELLEN

Für regelmäßige Einnahmen ist eine Geldannahmestelle einzurichten, Details dazu erhältst du beim Finanzreferat.

Wenn man nur Geld für einen bestimmten Zweck annimmt – z.B. für den Teilnahmebeitrag für ein Erstiwohnde oder Sezierbesteck spricht man von einer Geldannahmestelle.

17.3 HANDKASSE (BARKASSE)

Das Führen einer Handkasse (auch als Barkasse bekannt) muss bei dem*der BfH beantragt werden.

Wenn die Fachschaft eine Barkasse hat oder einrichten will, muss sie eine Kassenführung und eine Stellvertretung bestimmen die das Kassenbuch führen. Details erfährt bei dem*der BfH.

Barkassen aus Zeiten vor der VS müssen aufgelöst werden.

18 SPENDEN

Die VS darf grundsätzlich nicht spenden, sie kann höchstens Spenden empfangen!

Auch wenn es eigentlich eine gute Sache wäre, z.B. bei Veranstaltungen Spenden für einen guten Zweck einer gemeinnützigen Einrichtung wie beispielsweise ein Hospiz zu sammeln, ist dies rechtlich nicht möglich!

18.1 SPENDEN ANNEHMEN

Bitte vermeidet es, Barspenden im Namen der Fachschaft d.h. der VS annehmen. Spenden an die Fachschaften laufen am besten bargeldlos per Überweisung an das Zentrale StuRa Konto mit Entsprechendem Verwendungszweck. Spendenbescheinigung werden Zentral durch die BFH ausgegeben.

18.2 SPENDEN TÄTIGEN

Wir haben keine Spendierhosen, ihr könnt Initiativen unterstützen aber Spenden ist nicht unsere Aufgabe (nach LHG). Wenn ihr doch unbedingt so etwas in der Art tun wollt bitte vorher mit finanzen@stura.uni-heidelberg.de Kontakt aufnehmen

19 DRUCKEN

Für Kosten bis 500 Euro können Fachschaften ohne Vergleichsangebote einzuholen in einen Copyshop ihrer Wahl gehen, die Kosten vorstrecken und sich anschließend aus ihrem Etat rückerstatten lassen.

Besser wäre aber, wenn ihr auch bei geringeren Kosten Vergleichsangebote einholt.

Für Ausgaben über 500 Euro müssen drei Vergleichsangebote eingeholt werden. Unter Berücksichtigung des gewünschten Drucktermins, des Preises, des gewünschten Formats etc. ist das günstigste Angebot auszuwählen. Die nicht gewählten Angebote bitte als Datei/Ausdruck aufheben und der Abrechnung beifügen. Wenn ihr euch nicht sicher seid, fragt im Zweifelsfall lieber vorher nach, bevor ihr auf den Kosten sitzen bleibt.

Für Fachschaften können Kopier- und Druckkosten auch über die Institute abgerechnet werden. Bitte vorher mit dem Finanzreferat klären, wie man dies abwickelt.

Fachschaften können gegen Rechnung drucken und diese dann vom Finanzreferat begleichen lassen – bitte zugrundeliegenden Beschluss und Vergleichsangebote miteinreichen. (vgl. Abrechnungsformular)

Außerdem könnt ihr im Theoretikum über Karte drucken lassen

20 SERVICE FÜR FACHSCHAFTEN

Die VS hat sich bemüht, einiges für euch zu vereinfachen, beispielsweise, indem die VS und damit die Fachschaften die Rahmenverträge der Universität Heidelberg mitnutzen können.

Darüber hinaus könnt ihr Geräte oder Geschirr im StuRabüro ausleihen oder eure Homepage und oder Emailadresse über die Verfasste Studierendenschaft laufen lassen.

Vor allem spart ihr euch Stress, wenn ihr die folgenden Seiten überfliegt und euch zumindest vor größeren Ausgaben mit dem Finanzreferat zusammensetzt und durchspricht, was ihr plant.

20.1 NUTZUNG VON CAR-SHARING

Kontaktadresse: stadtmobil@stura.uni-heidelberg.de

Wir haben eine Kundenkarte bei einem Carsharingdienst. Stadtmobil. Der Vorteil ist, dass ihr kein Geld vorstrecken müsst, weil wir hinterher eine Rechnung bekommen.

- Wenn ihr passende Beschlüsse habt, könnt ihr Karten ausleihen, um Fahrzeuge zu nutzen.
- Als Fachschaft könnt ihr auch beantragen, eine eigene Karte zu bekommen .

Beschlüsse zum Verfahren bei der Stadtmobilausleihe:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/Refkonf/Richtlinien/Feststellungen_beschluesse_Verfahren.pdf

20.2 AUSLEIHEN VON GERÄTEN UND MATERIALIEN BEIM STURA

Beim StuRa könnt ihr einiges, z.B. Geschirr, Bilderrahmen, Megaphone oder Bierbänke ausleihen und damit Nutzungsgebühren, wie sie kommerzielle Anbieter verlangen, sparen. Eine aktuelle Übersicht findet ihr hier:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/studierendenrat/stura-buero/ausleihen.html>

20.3 GESCHIRR BEIM STUDIERENDENWERK NUTZEN

Beim Studierendenwerk kann Geschirr auf Rechnung geliehen werden. Der Preis beläuft sich auf 0,25€/Artikel und beinhaltet die Reinigung des Geschirrs.

Kontakt zum StuWe-Catering bekommt ihr unter: hg.catering@stw.uni-heidelberg.de

20.4 JUGENDHERBERGEN

Die VS ist Mitglied beim Deutschen Jugendherbergswerk und können daher in Jugendherbergen übernachten.

Die Karte erhaltet ihr über ausleihe@stura.uni-heidelberg.de

Kartennummer 022-16207730-001

20.5 EDV

Kontakt: edv@stura.uni-heidelberg.de

20.5.1 WEBHOSTING, MAILADRESSEN UND MAILINGLISTEN

Die VS betreibt einen Server und hostet eure Homepage etc. unentgeltlich

Fachschaften können einen Account fachkürzel-finanzen@stura.uni-heidelberg.de erhalten. Vorteile: keine Mails gehen mehr verloren, einfache Amtsübergabe, Passwort kann bei Neuwahl rasch durch die VS geändert werden.

Fachschaften können auch beliebig viele weitere Mailinglisten und Mailadressen über die VS einrichten. Die Kosten, die dies insgesamt verursacht für Personal und Sachmittel verursacht, werden über den Gesamtetat des StuRa bestritten.

20.5.2 EDV-BEDARF AUF RECHNUNG

Wir haben eine Kundenkarte bei ARLT. Dort können wir auf Rechnung kaufen und Ware sofort abholen. Die Warenangebot kann unter <https://www.arlt.com/> begutachtet werden.

Ablauf Bestellung:

1. Ihr fasst einen passendem Beschluss
2. Ihr macht einen Termin aus mit dem Finanzteam und sucht die Waren raus, die ihr haben wollt und bereitet die Abrechnung vor
3. Die Waren werden von uns bei ARLT bestellt.
4. Ihr könnt die Waren bei ARLT im Geschäft abholen (ohne zu bezahlen)
5. Ihr schickt uns eine Bestätigung, dass ihr die Waren erhalten habt.
6. Sobald die Rechnung (ins StuRabüro) kommt, überweisen wir die Rechnung.

20.5.3 BAWÜ-PCs

Es gibt den Rahmenvertrag des Landes, über den Rechner beschafft werden können. Diese sind vom Preis-/Leistungsverhältnis relativ gut und sollten für den normalen Alltag gut ausreichen (wenn ihr nicht gerade hochauflösende Videobearbeitung machen wollt). Diese Rechner nutzen auch die meisten Einrichtungen der Uni und der StuRa in seinen Räumlichkeiten.

Hier findet ihr weitere Informationen:

<https://www.bw-pc.uni-freiburg.de/bwpc>

für das Bestellen mit edv@stura.uni-heidelberg.de Kontakt aufnehmen

20.6 DIENSTLEISTUNGEN DES ZENTRALBEREICHS NEUENHEIMER FELD (ZBT)

Über den Zentralbereich Neuenheimer Feld (aka Theoretikum könnt ihr zum Beispiel Schränke mieten oder Druckaufträge ausführen lassen.

Eine Übersicht über die Dienstleistungen des ZBT findet ihr hier:

<http://www.zbt.uni-heidelberg.de/>

20.7 EINKAUFEN AUF RECHNUNG

20.7.1 FAIR UND QUER

Bei Fair und Quer in Heidelberg kann auf Rechnung gekauft werden. Ihr könnt einfach die offene Rechnung bei uns einreichen.

20.7.2 BACKWAREN AUF RECHNUNG

Bei der Bäckerei Gundel in Heidelberg kann man ab einem Warenwert von 50€ auf Rechnung kaufen. Auch einige andere Bäckereien ist dies möglich.

20.7.3 REWE

Wir haben bei Rewe ein Kundenkonto, wo wir auf Rechnung kaufen können.

Ablauf:

1. Ihr beschließt die Ausgaben und halten die Summe im Protokoll fest. Zur Orientierung könnt ihr euch angucken, was bei Rewe verfügbar ist: <https://shop.rewe.de/>

2. Ihr nehmt mit dem VS-Beschäftigten, der die Bestellungen durchführt, Kontakt auf und vereinbart einen Termin, an dem ihr die Bestellung zusammen vorbereitet: einkauf@stura.uni-heidelberg.de
3. Dabei klärt ihr auch, wann und an welche Adresse geliefert werden soll. Bevor die Bestellung losgeschickt wird, bereitet ihr auch die Abrechnung soweit vor, dass sie nach der Lieferung sofort gezahlt werden kann. Bitte bring daher gleich den Beschluss mit.
4. Die Warenbestellung wird abgeschickt, ihr erhaltet die Ware geliefert und informiert

20.8 BÜROMATERIAL

20.8.1 AUF RECHNUNG MIT LIEFERUNG INS INSTITUT BEI OFFICEMIX

Bei der Firma Büromix kann für Fachschaften ein Kundenkonto eingerichtet werden. Um dort Büromaterial zu bestellen mit finanzen@stura.uni-heidelberg.de Kontakt aufnehmen.

Es gibt dort ein umfangreiches Sortiment

20.8.2 BÜROBEDARF AUF RECHNUNG

Wir haben bei Schreibwaren Knoblauch ein Kundenkonto – z.B. für Sachen, die es bei Büromix nicht gibt.

Ablauf Bestellung:

1. Ihr fasst einen passendem Beschluss
2. Ihr macht einen Termin aus mit dem Finanzteam und sucht die Waren raus, die ihr haben wollt und bereitet die Abrechnung vor
3. Die Waren werden von uns bei Knobloch bestellt.
4. Ihr könnt die Waren bei Knoblauch im Geschäft abholen (ohne zu bezahlen)
5. Ihr schickt uns eine Bestätigung, dass ihr die Waren erhalten habt.
6. Sobald die Rechnung (ins StuRabüro) kommt, überweisen wir die Rechnung.

20.9 MÖBEL

Wir können Möbel relativ billig über die Rahmenverträge der Universität erhalten

- => vgl. Anschaffungen

21 SONSTIGE UMSÄTZE

Alle Umsätze, die ihr als Fachschaft tätigt, z.B. durch den Verkauf von Schreibwarenartikeln zu Selbstkostenpreis im Fachschaftsraum oder eine Sammelbestellung, sind umsatzsteuerpflichtig. Alle diese Umsätze müssen dokumentiert und uns zentral gemeldet werden, damit wir ordentlich Steuern abführen können.

todoliste

- Theroretikum
- Fahrtkosten/Reisekosten
- DJs und andere Verträge