



allgemeiner
studierendenausschuss
der universität potsdam

Finanzleitfaden

für Fachschaften, Studierendeninitiativen und
AStA- ReferentInnen

Überarbeitete 5. Fassung vom 14. Februar 2010

Inhaltsverzeichnis

I. Der Finanzleitfaden	5
1. <i>Einleitung</i>	5
2. <i>Übergeordnete Bestimmungen</i>	6
2.1 <i>Wesentliche Auszüge</i>	6
II. Anforderungen an die Fachschaften	8
1. <i>Mini-Checkliste für FachschaftsfinanzierInnen</i>	8
2. <i>Voraussetzung für die Mittelzuweisung an Fachschaften</i>	8
2.1 <i>Registrierung beim StuPa - Präsidium</i>	9
2.2 <i>Budget aus dem Verteilerschlüssel</i>	10
2.3 <i>Dauervorschuss (A 9A)</i>	10
2.4 <i>Projektvorschüsse für Fachschaften (A 9B)</i>	10
2.5 <i>Haushaltsplan (A 5)</i>	11
2.6 <i>Einnahmen-/Ausgabenbuch (A 1)</i>	12
2.7 <i>Inventarisierung (A 8)</i>	13
3. <i>Kontenarten</i>	13
3.1 <i>Fachschaftskonto (Bank)</i>	13
3.2 <i>Barkasse (Kasse)</i>	14
3.3 <i>Uni-Kostenstelle (Uni)</i>	14
4. <i>VeFa - Fonds</i>	15
4.1 <i>Abgrenzung</i>	15
4.2 <i>Prioritätenliste</i>	16
4.3 <i>Anträge</i>	16
III. Anforderungen an Studierendenprojekte / -initiativen	17
1. <i>Inhalt</i>	17
2. <i>Voraussetzungen für die Mittelzuweisung an Studierendenprojekte</i>	17
2.1 <i>Grundsätzliches</i>	17
2.2 <i>Der Antrag - Finanzplan</i>	17
2.3 <i>Fristen</i>	18
3. <i>Projektvorschüsse für Studierendeninitiativen (A9-B)</i>	18
IV. Belegsystem	20
1. <i>Grundlagen</i>	20
2. <i>Belege für Ausgaben</i>	20
2.1 <i>Belege für Ausgaben bis 50€</i>	20
2.2 <i>Belege für Ausgaben ab 50€</i>	21
2.3 <i>Belege für Ausgaben ab 500€</i>	21
2.4 <i>Belege für Ausgaben durch Honorare - Werkvertrag (A 6)</i>	22

2.5 Belege für Ausgaben in ausländischer Währung.....	22
2.6 Belege für Ausgaben, die durch AStA, VeFa oder StuPa gefördert werden.....	22
3. <i>Belege für Einnahmen.....</i>	22
3.1 Fehlbetragsfinanzierung.....	22
3.2 Belege für Spenden/Sponsoring.....	23
4. <i>Belegaufbewahrung (A 1)</i>	23
V. <i>Abrechnungssystem.....</i>	24
1. <i>Grundsätzliche Abrechnungsausschlüsse</i>	24
2. <i>Versteckte Studiengebühren?.....</i>	25
3. <i>Grundsätzliche Abrechnungsfähigkeit für Fachschaften</i>	26
3.1 Veranstaltungsaufwendungen (A 3)	26
3.2 Lebensmittel (A 2 Fara).....	27
3.3 Geschenke, Gutscheine und Preise (A 2 Fara).....	27
3.4 Veröffentlichungen (A 2 Fara).....	28
3.5 Geschäftsbedarf (A 2 Fara)	28
3.6 Telefon- und Portokosten (A 2 Fara).....	28
3.7 Fachbücher, CD und DVD Medien (A 2 Fara)	29
3.8 Dienstreisen und Transportfahrten (A 10)	29
3.9 Geräte und Ausstattung (A 2 Fara und ggf. Kostenvoranschlag)	30
4. <i>Grundsätzliche Abrechnungsfähigkeit für Studierendenprojekte und Fachschaften</i>	30
4.1 Grundsätzlich.....	30
4.2 Förderung Studierendenprojekte (A 2 StudP).....	30
4.3 Abrechnung einer Veranstaltung (A 3).....	31
4.4 Honorare/ Werkverträge (A 6).....	31
4.5 Antrag auf Projektvorschuss (A 9).....	31
4.6 Kilometerabrechnung (A 10)	31
5. <i>Jahresabschluss und Jahresabschlussprüfung für Fachschaften</i>	32
5.1 Grundsätzliches.....	32
5.2 Abrechnungsperioden.....	32
5.3 Sanktionen	32

Abkürzungen

LHO	Landeshaushaltsordnung Brandenburg
BbgHG	Brandenburgisches Hochschulgesetz
UP	Universität Potsdam
SdS	Satzung der Studierendenschaft
FODS	Finanzordnung der Studierendenschaft
StuPa	Studierendenparlament
AStA	Allgemeiner Studierendenausschuss
VeFa	Versammlung der Fachschaften
FSR	Fachschaftsrat
RPA	Rechnungsprüfungsausschuss
RPS	Rechnungsprüfungsseminar
DKB	Deutsche Kreditbank
Hhj	Haushaltsjahr

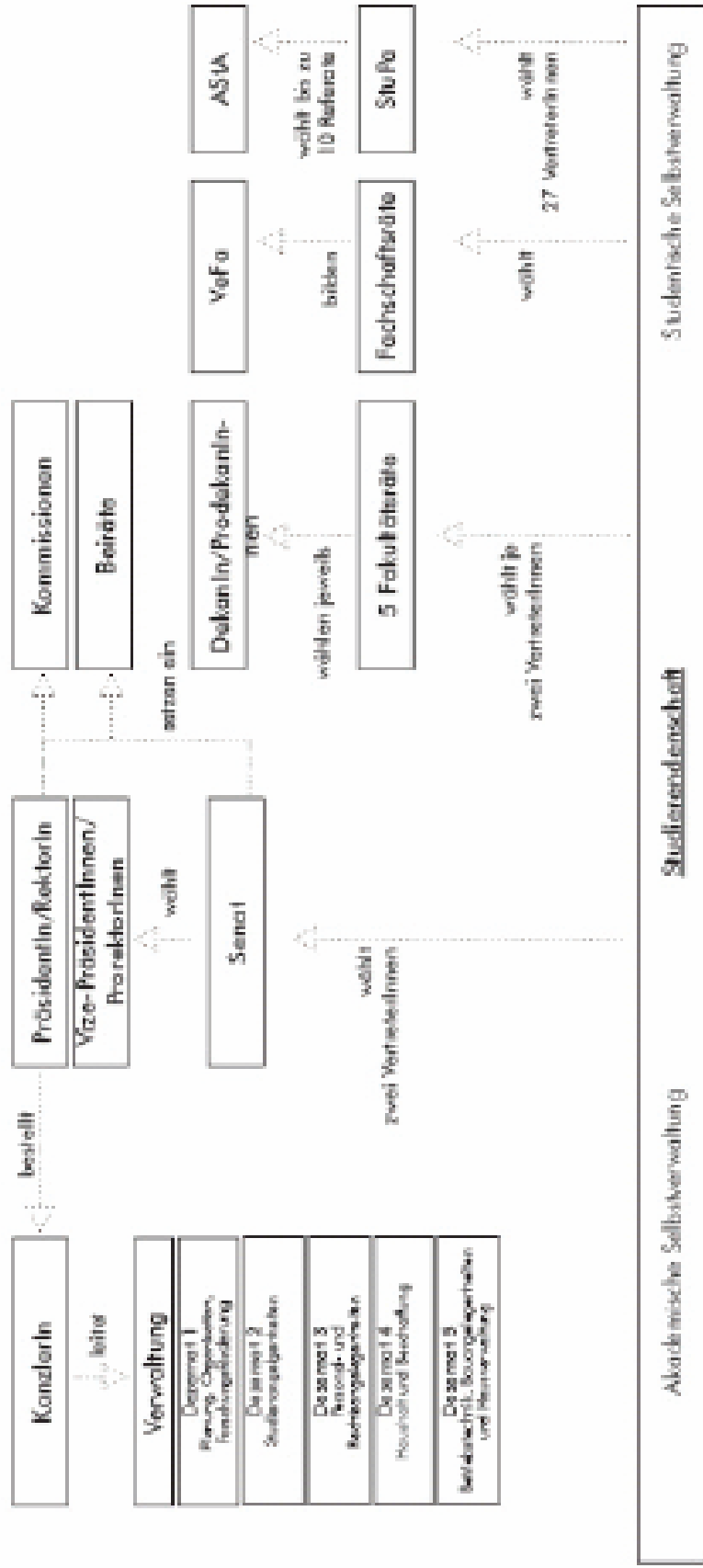
Kontakt

*ASTA der Universität Potsdam
Referat für Finanzen
Am Neuen Palais 10, Haus 6
14469 Potsdam*

*<http://www.asta.uni-potsdam.de>
finanzen@asta.uni-potsdam.de
Tel.: (0331) 977- 4126, - 4127
Fax: (0331) 977-1795*

*Studierendenschaft der Universität Potsdam
Kontonr.: 3503316085
BLZ: 160 500 00
Mittelbrandenburgische Sparkasse*

Uni-Potsdam-O-Gramm



I. Der Finanzleitfaden

1. Einleitung

Hallo liebe Studierende, liebe FinanzreferentInnen der Fachschaften, liebe ReferentInnen des AStA, liebe Mitglieder des StuPa der Universität Potsdam!

Hallo liebe Studierende, die sich auf irgendeine Art und Weise mit dem Finanzreferat anlegen müssen!

Das wichtigste vorweg: Ihr seid nicht auf euch allein gestellt. Fragen oder Hinweise könnt ihr jederzeit an den AStA und die dort angegebenen Verantwortlichen richten. Insbesondere in Zweifelsfällen ist der persönliche Kontakt in Form eines Besuches zu den Sprechzeiten, eines Anrufs oder einer Mail an finanzen@asta.uni-potsdam.de unersetzlich.

Dieser Finanzleitfaden enthält die wichtigsten Informationen, Hinweise und Erläuterungen, die für eine Beantragung, Abrechnung und Erstattung von Fachschaftsgeldern, Projekten bzw. Veranstaltungen notwendig sind.

Damit ihr bei Fragen nicht jedes Mal alles lesen müsst, wurde ein ausführliches Inhaltsverzeichnis erstellt und bei den einzelnen Ausgabenkategorien wird das jeweils zu verwendende Formular genannt.

Wir hoffen euch mit diesem Finanzleitfaden die verantwortungsvolle Aufgabe der Betreuung der Fachschaftsfinanzen bzw. Organisation und Verwirklichung von Projekten oder Veranstaltungen zu erleichtern!

Euer Finanz-Team!

Thomas Szodruch
AStA Referent für Finanzen 2007 - 2009
Stefan Morgenweck
AStA Referent für Finanzen ab 2009
Saskia Hattar
Angestellte für Fachschaftsfinanzen
Mariusz Nowak
Angestellter für Studierendenprojekte/Controlling
Heiko Tholen
Angestellter für Finanzbuchhaltung

*Wir danken für ihre äußerst konstruktive Vorarbeit Kai Flaschel und Simone Schulz.
1 Fassung: Potsdam, 24. April 2007
5. überarbeitete Fassung: 14. Februar 2010*

2. Übergeordnete Bestimmungen

1. Brandenburgisches Hochschulgesetz
2. Landeshaushaltsordnung Brandenburg
3. Satzung der Studierendenschaft der Universität Potsdam
4. Finanzordnung der Studierendenschaft

2.1 Wesentliche Auszüge

1. „Die Studierendenschaft erhebt von ihren Mitgliedern Beiträge. Die Höhe der Beiträge ist auf das Maß zu beschränken, das zu Erfüllung ihrer Aufgaben unter Berücksichtigung der Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** erforderlich ist. Die Beiträge sind von der Hochschule kostenfrei einzuziehen. [...]“ (§62 Abs. 4 BbgHG)
2. „Der AStA sowie die Fachschaften haben über die Herkunft und Verwendung der materiellen und finanziellen Mittel, die der Studierendenschaft bzw. Fachschaft innerhalb eines Kalenderjahres zur Verfügung zugeflossen sind, sowie über ihr Vermögen **öffentlich Rechenschaft abzulegen**.[...]“ (§ 29 Abs. 8 SdS)
3. Der/Die Finanzreferent/in des AStA hat die Finanzen der Studierendenschaft zu verwalten. Er trägt die Verantwortung für die korrekte rechnerische und sachliche Haushaltsführung. In einem Leitfaden veröffentlicht er/sie hierzu die sachlichen, rechnerischen und formalen Anforderungen. (§ 4 FOdS)
4. Die Fachschaften haben laut Satzung (§ 19 Abs. 4 SdS) jedes Jahr Anspruch auf ein Drittel der Studierendenbeiträge. Die Versammlung der Fachschaften (VeFa) – das Koordinationsgremium der Fachschaften – beschließt einen **Verteilungsschlüssel** für die Verteilung dieser Gelder. (§ 20 Abs. 1 SdS)
5. Die Mitglieder des Fachschaftsrates führen die Geschäfte der Fachschaft und vertreten die Studierendenschaft, sofern es die Wahrnehmung der Interessen der Studierenden einer Fachschaft rechtsgeschäftlich gegenüber Dritten betrifft. (§ 19 Abs. 6 SdS)
6. Jede Fachschaft muss **eine/n zuständigen Finanzreferenten/in** benennen. Diese/r Finanzreferent/in ist **dem/der Finanzreferenten/in des AStA verantwortlich** und dem Studierendenparlament für ihr/sein Finanzgebaren rechenschaftspflichtig. (§ 5 Abs. 1 FOdS) Innerhalb einer Fachschaft verwaltet der/die Finanzreferent/in Mittel der Fachschaft eigenverantwortlich. (§ 5 Abs. 4 FOdS)

7. Am Ende eines Haushaltsjahres bzw. bei Neuwahl des Fachschaftsrates hat der/die Finanzreferent/in der Fachschaft dem/der Finanzreferenten/in des ASTA eine Abrechnung vorzulegen. Der **Jahresabschluss** für das vorangegangene Jahr ist bis zum Ende des ersten Monats des neuen Haushaltsjahres beim ASTA durch den jeweiligen Fachschaftsrat vorzulegen. (§ 5 Abs. 5 FODS)
8. *„Die Versammlung der Fachschaften verwaltet einen Projektmittelfond aus den Rückflussmitteln des Vorjahres [für] 1. Fachschaftsräte, deren finanzielle Mittel bereits aufgebraucht sind bzw. durch das Projekt aufgebraucht würden,
2. mehrere Fachschaftsräte mit einem gemeinsamen Projekt und
3. das VeFa-Präsidium für ein Projekt der gesamten VeFa. [...]“*
(§ 20 Abs. 7 SdS)

II. Anforderungen an die Fachschaften

1. Mini-Checkliste für FachschaftsfinanzierInnen

Jahresabschluss und Haushaltsjahresbeginn bis zum 30.10.:

1. Mittelzuweisung vom AStA nach Verteilerschlüssel in Erfahrung bringen
2. Registrierung beim StuPa Präsidium vornehmen - diese gilt ab Wahl für ein Jahr
3. Dauervorschuss/offene Forderungen begleichen
4. Haushaltsplan für das neue Haushaltsjahr aufstellen
5. einmaligen Abschlussnachtragshaushalt für das alte Haushaltsjahr aufstellen
6. Einnahmen-/Ausgabenbuch fertig stellen und einreichen
7. Inventarisierung vornehmen und Inventar-/Bücherliste einreichen
8. Kontoauszüge einreichen

4 - 8 werden zusammen als Jahresabschluss spätestens bis zum 30.10. eines Haushaltsjahres beim Finanzreferat des AStA eingereicht, damit das neue Jahr finanztechnisch in Angriff genommen werden kann.

Laufendes Jahr und Jahresendabrechnung bis zum 30.09.:

9. ggf. einen neuen Dauervorschuss beantragen
10. ggf. Projektvorschuss für ein größeres Projekt beantragen
11. Übergabeprotokoll bei FinanzierInnenwechsel erstellen und einreichen
12. Fachschaftskonto führen und Kontoauszüge sorgsam aufheben
13. ggf. VeFa - Fonds Mittel in Anspruch nehmen
14. Belege sammeln, nummerieren, in Kopie im Fachschaftsordner abheften
15. Belege im Original beim AStA mit Abrechnungsbogen A2 einreichen
16. Einnahmen-/Ausgabenbuch führen, indem Belege mit Belegnummern festgehalten werden
17. Jahresendabrechnung erstellen

2. Voraussetzung für die Mittelzuweisung an Fachschaften

„(1) Die Studierenden einer Hochschule bilden die Studierendenschaft. Sie ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der Hochschule. Sie verwaltet ihre Angelegenheiten selbst. Aufgaben der Studierendenschaft sind:

- 1. die Wahrnehmung der Interessen der Studierenden,*
- 2. die Förderung der politischen Bildung sowie der geistigen und musischen Interessen ihrer Mitglieder,*

3. die Mitwirkung an der Erfüllung der Aufgaben der Hochschulen (§ 3), insbesondere durch Stellungnahmen zu hochschul- oder wissenschaftspolitischen Fragestellungen,
4. die Unterstützung der sozialen Belange ihrer Mitglieder,
5. die Pflege der überregionalen und internationalen Beziehungen der Studierenden und
6. die Förderung des Sports im Rahmen des Hochschulsports." (BbgHG § 62 Studierendenschaft)

Eine Fachschaft kann erst dann an der Mittelvergabe für das neue Hhj. teilnehmen, wenn sie organisiert ist (Registrierung beim StuPa - Präsidium) und spätestens bis zum 30.10 folgendes beim AStA eingereicht hat:

- Einnahmen-/Ausgabenbuch
- Vollständige Kontoauszüge
- Nachtragshaushalt für das letzte Hhj.
- Haushaltsplan für das kommende/beginnende Hhj.
- Inventar- und Bücherliste
- Ein Übergabeprotokoll für die Fachschaftsfinanzen
- Besuch eines Finanzworkshops des/der neuen FSR Finanzers_in

2.1 Registrierung beim StuPa - Präsidium

Eine Fachschaft gilt als organisiert, wenn sie gemäß §18 Abs. 8 SdS folgende Unterlagen beim StuPa - Präsidium oder AStA eingereicht hat:

1. Vorlage der gültigen Fachschaftsordnung/-satzung, es sei denn sie steht online auf der Homepage des FSR
2. Ein von einem unabhängigen Wahlleiter unterschriebenes Wahlprotokoll

Aus dem Wahlprotokoll sollte hervorgehen, dass eure Wahl eurer eigenen und der Satzung der Studierendenschaft entspricht. Die Wahlen sollten stets den Grundsätzen frei, geheim und gleich entsprechen. Vor- und Zunamen der zu wählenden KandidatInnen sind im Wahlprotokoll deutlich zu vermerken. Auch die Gegenstimmen und wie ihr diese erfasst habt, sollte darin nachzulesen sein.

weiterhin:

3. Namen und Adressen der Fachschaftsratsmitglieder
4. die Wahlankündigung mit Datum

Die Registrierung gilt ab dem Zeitpunkt der Wahl für ein Jahr. Ist eine Fachschaft ordentlich in Form eines Fachschaftsrates organisiert, kann sie die ihr zugewiesenen Mittel in Anspruch nehmen. Fachschaftenneugründungen sind während des gesamten Jahres möglich.

2.2 Budget aus dem Verteilerschlüssel

Jede Fachschaft hat jährlich Anspruch auf eine bestimmte Summe, die sich nach der Anzahl der Studierenden in der jeweiligen Fachschaft richtet. Die zu berücksichtigten Studierenden (Mitglieder einer Fachschaft) werden in der Fachschaftssatzung durch die Fachschaft festgelegt und vom StuPa - Präsidium geprüft. Die Summe, die der FS jeweils zusteht, wird am Anfang des Haushaltsjahres durch den Finanzverteilerschlüssel bestimmt.

Die Art der Verteilung wird auf der „Finanz - VeFa“ durch die VeFa festgelegt und vom Finanzreferat errechnet. Die Budgettabelle ist einzusehen auf der VeFa - Homepage unter:

http://www.stud.uni-potsdam.de/vefa/images/Finanzen/verteilerschl%C3%BCssel_08_09.pdf

Die Gelder liegen grundsätzlich beim ASTa. In der Regel werden erst nach Ausgabe und Abrechnung die Gelder vom ASTa auf Euer Konto überwiesen. In Ausnahmefällen kann ein Vorschuss gewährt werden.

Darüber hinaus sollte jede Fachschaft ein eigenes Konto besitzen, welches auf den Namen der Fachschaft geführt wird. Hierhin fließen die Gelder für Abrechnungen und/oder Vorschüsse. Auch über dieses Konto ist dem Finanzreferat gegenüber Rechenschaft abzulegen, da alle finanziellen Vorgänge in den Bereich der Tätigkeit als gewählter Vertreter für eine Fachschaft fallen und es sich somit auch hier um Gelder der Studierendenschaft handelt.

2.3 Dauervorschuss (A 9A)

Die Fachschaften können zu Liquiditätszwecken einen Dauervorschuss in Höhe von maximal 300,- Euro beantragen. Der Dauervorschuss ist als zinsloser Kredit zu verstehen, welcher **spätestens zum 30.10.** (also einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres) **unaufgefordert** an den ASTa zurückzuzahlen ist. Verrechnungen mit Abrechnungen können nicht stattfinden.

Eine Freischaltung des FSR und eine neue Auszahlung eines Dauervorschusses für das folgende Jahr erfolgt erst, wenn der Jahresabschluss eingereicht wurde und alle offenen Forderungen beglichen sind.

2.4 Projektvorschüsse für Fachschaften (A 9B)

Anträge für Projektvorschüsse sind im ganzen Jahr möglich. Der ausgefüllte Antrag wird unterschrieben im Finanzreferat eingereicht. Folgende Unterlagen sind für den Antrag notwendig:

- das unterschriebene Antragsformular
- eine Beschreibung der Veranstaltung
- das Beschlussprotokoll der FSR Sitzung
- ein Finanzplan, der auch die Einnahmen/Eigenbeteiligung

berücksichtigt

- Kopie oder Vorlage des Personalausweises beim AStA

Diese sind **spätestens 6 Wochen nach der Veranstaltung** beim AStA Finanzreferat abzurechnen. Bitte beachtet, bei gravierenden Verzögerungen behält sich das Finanzreferat vor nicht abzurechnen und das Geld gerichtlich zurückzufordern. Der Antrag muss **vor** der Veranstaltung/ Reise etc. und somit vor dem Anfallen der Kosten rechtzeitig gestellt werden. Vor Antragstellung bereits entstandene Kosten können **nicht** nachträglich genehmigt und/ oder abgerechnet werden. Projektvorschussanträge sollten sich nicht überschneiden. Das bedeutet ein ausgezahlter Vorschuss sollte erst abgerechnet werden, bevor ein neuer beantragt werden kann.

2.5 Haushaltsplan (A 5)

Der Haushaltsplan ist für den **Zeitraum vom 01.10. eines Jahres bis zum 30.09. des folgenden Jahres** aufzustellen. Für diese Periode ist der/die jeweilige Finanzverantwortliche der Fachschaft dem AStA und dem RPS gegenüber rechenschaftspflichtig und bleibt auch nach diesem Jahr für die in diesem Zeitraum geschehenen Geschäftsvorfälle auskunftspflichtig.

Ein im Voraus aufgestellter Haushaltsplan ist Voraussetzung für ein nachvollziehbares und ordnungsgemäßes Wirtschaften und die Mittelvergabe. Er ist bis zum **30. Oktober** des aktuellen Haushaltsjahres aufzustellen und beim Finanzreferats AStA einzureichen.

Der Haushaltsplan stellt die geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüber. Um Transparenz zu schaffen, muss auf der Einnahmen- und Ausgabenseite immer die Herkunft bzw. der Verwendungszweck des Geldes stehen.

Als Hilfe folgt eine Übersicht für **häufig auftretende Einnahmen und Ausgaben**:

Lfd Nr.	Kategorie	Ansatz in Euro
Einnahmen		
1	Anteil an Beiträgen der Studierenden (nach Verteilungsschlüssel)	
2	Übertrag aus Vorjahr	
3	Projektmittel (z.B. VeFa Fonds)	
4	Drittmittel	
5	Einnahmen aus Veranstaltungen	
6	Sonstige Einnahmen (z.B. Verkauf T-Shirts)	
	Summe	

Ausgaben	
1	Ausgaben für Veranstaltungen (z.B. Erstsemester Frühstück)
2	Geräte und Ausstattung
3	Geschäfts- und Bürobedarf
4	Bücher, Zeitschriften, CDs, DVDs
5	Veröffentlichungen
6	Geschenke, Gutscheine und Preise
7	Dienstreisen (Tagungen etc.)
8	Sonstige Ausgaben
	Summe

http://www.asta.uni-potsdam.de/service/finanzen_fachschaften.php3

2.5.1 Nachtragshaushalt

Wenn sich während eines Jahres herausstellt, dass bestimmte Ausgaben oder Einnahmen höher oder niedriger als geplant ausfallen, muss der Haushaltsplan noch einmal überarbeitet werden, d.h. ein einmaliger Nachtragshaushalt am Ende des Haushaltsjahres erstellt werden. In ihm werden die Abweichungen eingearbeitet und (in angemessenem Umfang) begründet und so verhindert, dass am Ende des Jahres große Abweichungen auftreten. Der Nachtragshaushalt ist spätestens mit dem Jahresabschluss einzureichen.

2.6 Einnahmen-/Ausgabenbuch (A 1)

Die Fachschaften sollen getätigte Einnahmen und Ausgaben lückenlos und nachvollziehbar nachweisen und dokumentieren können. Es ist deshalb sehr hilfreich, sich von jeder eingereichten Abrechnung eine Kopie zu machen und diese gegebenenfalls zu aktualisieren nach Rückmeldung durch die/den Fachschaftsfinanzier_in.

Hierzu ist ein Einnahmen-/Ausgabenbuch zu führen, in dem für jede Einnahme oder Ausgabe folgende Angaben verzeichnet werden:

1. Die laufende Belegnummer (verhindert, dass Belege mit gleichem Datum und gleichem Betrag verwechselt oder doppelt erfasst werden)
2. Datum der Zahlung
3. Zweck und/oder Anlass der Zahlung (z.B. Erstsemesterbrunch, Einnahmen Sommerfest)
4. Kategorie (z.B. Veranstaltungen)
5. Höhe der Zahlung
6. Bestand des AStA - Budgets
7. In der letzten Spalte ist einzutragen, in welcher Höhe die eingereichten Belege beim AStA abgerechnet worden sind, so dass sich durch die Differenzbildung von Jahresbudget und abgerechneten Belegen immer das noch vorhandene AStA Budget ergibt

Es müssen **alle** finanziellen Vorgänge dokumentiert werden, auch wenn sie nicht beim AStA abgerechnet werden. Wenn diese Vorgänge im Rahmen der Fachschaftsarbeit anfallen, unterliegen diese genauso der Prüfung und müssen im Einnahmen-/Ausgabebuch aufgeführt werden.

2.7 Inventarisierung (A 8)

Alle für eine Fachschaft angeschafften Gegenstände gehören dieser und verbleiben grundsätzlich in den Räumen der Fachschaft. Zum Zwecke der Überprüfbarkeit wird eine Inventarliste erstellt und fortlaufend geführt.

2.7.1 Geschenke und Leihgaben an die Fachschaften

Geschenke oder Leihgaben an die Fachschaft sind mit in der Inventarliste aufzuführen. Unter der Spalte [Wert] wird dann „Leihgabe von [Name]“ oder „Geschenk von [Name]“ eingetragen.

2.7.2 Bücher (A 7)

Für alle sich im FSR Besitz befindenden Bücher ist ein Bücherverzeichnis zu führen. Auch diese verbleiben in den Räumen des FSR. Die Fachschaft soll die Möglichkeit haben diese einsehen, nutzen oder ausleihen zu können (Aushang an der Tür des FSR - Raumes und/oder Veröffentlichung auf der FSR - Homepage).

3.Kontenarten

3.1 Fachschaftskonto (Bank)

Es empfiehlt sich, ein auf den Namen des FSR ausgestelltes Bankkonto zu eröffnen. Es darf hierfür kein privates Konto geführt werden, da Privat- und Fachschaftsgelder vermischt werden könnten, dies die Nachvollziehbarkeit beeinträchtigen kann und es sich beim Wechsel der/des Fachschaftsfinanziererin/Fachschaftsfinanziers schwierig gestalten kann, das Konto zu übertragen. Es wird deshalb - auch aus Gründen der Sparsamkeit - empfohlen, die vom AStA empfohlene Bank des für ein Fachschaftskonto zu nutzen.

Um für euch als Finanzier_innen einen besseren Überblick und eine gewisse Absicherung gewährleisten zu können, sollte für das Konto nur die Finanzreferentin oder der Finanzreferent unterschreibungsberechtigt sein (ggf. eine stellvertretende Person). Beim Wechsel des/der Finanzverantwortlichen wird die Unterschriftsberechtigung durch das Einreichen des neuen Wahlprotokolls bei der Bank geändert.

Für die Eröffnung des Kontos sind folgende Unterlagen notwendig:

1. Protokoll der Vollversammlung bzw. Ergebnis der Wahl des Fachschaftsrates (in dem alle Namen der amtierenden FSR Mitglieder genannt werden)
2. das Protokoll der FSR - Sitzung, auf der beschlossen wurde, ein Konto zu eröffnen (welche Bank, wer ist verfügungsberechtigt, Art der Verfügungsberechtigung - Einzel- oder gemeinschaftliche Verfügung)
3. gültige Satzung der Fachschaft
4. Kopie Personalausweis der/des Kontoberechtigten
5. Immatrikulationsbescheinigung der/des Kontoberechtigten

3.2 Barkasse (Kasse)

Eine Barkasse ist nicht als Hauptmedium gewünscht, eignet sich jedoch für Veranstaltungen. Um das Einnahmen/ Ausgabenbuch zu belegen sind Kontoauszüge übersichtlicher und nachvollziehbarer.

Sollte eine Barkasse vorhanden sein, werden als Mindestsicherheit unbedingt eine abschließbare Geldkassette und ein Kassenbuch benötigt. Zugang zur Kasse sollte nur der/die Fachschaftsfinanzier_in haben.

Das Kassenbuch soll mindestens folgende Informationen enthalten:

1. Datum der Ein- oder Auszahlung
2. Höhe der Ein- oder Auszahlung
3. Grund für die Ein- oder Auszahlung
4. Unterschrift des Zahlenden

Es erscheint ratsam sich Auszahlungen vom Empfänger quittieren zu lassen.

3.3 Uni-Kostenstelle (Uni)

Es besteht die Möglichkeit **bargeldlos** über die Uni zu kopieren, zu drucken (AVZ) oder Materialien zu bestellen (Beschaffungsstelle). Es erfolgt Uni-intern eine Kostenumbuchung zu Lasten des AStA. Dieser wiederum bucht den Betrag dann vom Budget der Fachschaft ab. Es erfolgt kein Geldfluss. Dieser Vorgang ist mit einem U (Kostenstelle Uni) in den eigenen Aufzeichnungen zu kennzeichnen. Diese Belege werden nicht mit der Abrechnung eingereicht.

Hierbei ist darauf zu achten, dass zur Vergabe des Druck- oder Kopierauftrages beim AVZ nur der Fachschaftsfinanzier auftrags- und somit unterschreibungsberechtigt ist. Im AStA Büro muss das Dokument für das AVZ bestätigt und gestempelt werden.

Durch die Nutzung der Beschaffungsstelle der UP erfolgen automatisch die Suche nach dem und die Auftragsvergabe an das kostengünstigste Angebot.

Einzusehen ist das Preisangebot und die Verfahren zur Ausschreibung für Bestellungen (z.B. PC - Zubehör) im **Intranet der Universität Potsdam** (nur über die Uni - PCs zu erreichen) unter Haushalt/Beschaffung.

Kostenpflichtige Softwarelizenzen für die Installation der vom FSR benötigten Software zur Bewältigung der FSR Arbeit, sind bei der Beschaffungsstelle des ZEIK zu erwerben. Ihr könnt hier als „Universität Potsdam“ einkaufen. Die Lizenzen sind kostengünstiger und nicht personengebunden, wie beispielsweise bei einem Einkauf als „Student“.

Das Angebot zu Softwarelizenzen findet ihr hier:

<http://www.uni-potsdam.de/db/zeik-portal/software/index.php>

4. Der VeFa - Fonds

Auch diese Projekte sollen nicht dem Finanzleitfaden, der FODS oder der SdS widersprechen.

4.1 Abgrenzung

Übergreifende Studierendenprojekte werden in erster Linie vom AStA gefördert.

Projekte jedoch,

- die von mindestens zwei Fachschaftsräten unterstützt werden,
- die aufgrund fehlender Eigenmittel vom FSR selbst nicht mehr getragen werden können
- die vom VeFa Präsidium selbst beantragt werden

können durch den VeFa-Fonds gefördert werden (§ 20 Abs. 7 SdS).

Projekte, die lediglich eine Fachschaft betreffen, werden grundsätzlich vom FSR selbst gefördert. Wenn ein FSR keine Eigenmittel mehr zur Verfügung hat und Gelder für ein bestimmtes Projekt beantragen möchte, soll dies aus dem Antrag hervorgehen und der VeFa vorgestellt werden. Am Nachvollziehbarsten geschieht dies durch einen AStA Buchungsauszug vom aktuellen Budget und ggf. Buchungsbelege, die belegen, dass das übrige Geld schon fest verplant ist. Es muss nachvollziehbar gemacht werden, dass der FSR dieses Geld nicht mehr aufbringen kann.

Ausnahme: Studium und Lehre betreffende Projekte, d.h. Seminare, Bezahlung von Dozenten o. Ä. werden nicht finanziert, ebenso wenig Lehrmittel wie Drucker, Beamer oder Raumausstattung (s. Absatz V 2.1.2).

4.2 Prioritätenliste

Einzelne Anträge sollen keine Gewichtung haben. Anträge werden in eingehender Reihenfolge behandelt und entschieden.

Grundsätzlich sollten Fachschaften berücksichtigt werden, deren Budget zur Neige geht.

Aus dem VeFa Fonds wird immer eine Rückstellung in Höhe von 3000,- Euro für Fachschaftsneugründungen gebildet.

4.3 Anträge

Anträge haben folgenden Kriterien:

laut VeFa GO §13 Absatz 2:

- Sie müssen mindestens 14 Tage vor der Sitzung, die für dessen Behandlung vorgesehen ist, schriftlich/per Mail beim VeFa - Präsidium eingegangen sein

und der Finanzordnung §9 Absatz 2:

- Kontaktadresse,
- Name und Anschrift des/der Finanzreferenten/in bzw. des/der Finanzverantwortlichen
- Bezeichnung und Zusammensetzung der Antragsteller/in
- Projektbeschreibung/Konzept
- detaillierte Aufgliederung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben
- Höhe des beantragten Zuschusses
- Ort, Datum
- Unterschrift

zu entsprechen.

III. Anforderungen an Studierendenprojekte / - initiativen

1. Inhalt

Schließen sich Studierende zusammen, um gemeinsam ein Fachschafts(rat)-übergreifendes Projekt auf die Beine zu stellen, eine Veranstaltung zu organisieren oder in sonst einer Art und Weise das Campusleben an der Universität Potsdam zu bereichern, kann mensch Unterstützung beim AstA beantragen.

Hierzu wird jährlich ein Topf „Studierendenprojekte“ im Haushalt des AstA eröffnet (siehe Finanzer_innenseite auf www.asta.uni-potsdam.de).

Wollt ihr darauf zugreifen, muss der AstA auf seiner wöchentlichen Sitzung eurem Antrag stattgeben.

2. Voraussetzungen für die Mittelzuweisung an Studierendenprojekte

2.1 Grundsätzliches

Der Topf Studierendenprojekte wird aus euren Beiträgen an den AstA gebildet. Da es durch den AstA verwaltete Gelder der Studierenden sind, liegt es nahe, dass euer Projekt einen studentischen Bezug haben, bzw. im Sinne der Studierenden der Universität Potsdam gestaltet sein sollte. Ausgeschlossen ist deshalb die Finanzierung individueller Projekte, die vorrangig der Fortbildung/ dem Interesse von Einzelpersonen dienen ohne nachhaltige Wirkung für die gesamte Studierendenschaft

2.2 Der Antrag - Finanzplan

Für den Antrag auf Förderung eines Studierendenprojektes sind rechtzeitig per Mail (antraege@asta.uni-potsdam.de) oder per Post einzureichen:

- das Antragschreiben mit einer Beschreibung der Veranstaltung, Kontaktdaten
- sowie ein Finanzplan.

Besonders wichtig ist der **Finanzplan** bei größeren Veranstaltungen, um einen Überblick über die geplanten Posten zu haben. Dieser beinhaltet auf der einen Seite die geplanten **Einnahmen** (Eintrittsgelder, Verkaufseinnahmen, Selbstbeteiligung, Förderung durch andere Stiftungen o. Ä.), auf der anderen die **Ausgaben** (je nach Planbarkeit möglichst genaue Splittung in z.B. Kopierkosten, Miete, Werkverträge mit ReferentInnen, Fahrkosten etc.). Idealerweise decken sich die Einnahmen mit den Ausgaben.

Der Antrag geschieht vor der Veranstaltung/ Reise etc. und somit vor dem Anfallen der Kosten. Vor AStA-Beschluss bereits entstandene Kosten können **nicht** nachträglich genehmigt und/ oder abgerechnet werden.

Der Abrechnung ist gemäß der Finanzordnung §11 Abs. (5) „ein Sachbericht [...], in dem der Erfolg und die Reichweite (gegebenenfalls eine Teilnehmerliste, Presseberichte) des Vorhabens reflektiert werden.“ beizulegen.

2.3 Fristen

Der AStA tagt bekanntlich dienstags um 17:00 am Neuen Palais im Haus 6 und behandelt die vorgetragenen Anträge. Zur besseren Vorbereitung auf die Behandlung der einzelnen Anträge werden in der AStA-Geschäftsordnung Fristen der Einreichung genannt:

§4 AStA-GO „Fristen bei finanzrelevanten Anträgen“

1) Für die Anträge an den AStA sind folgende Fristen einzuhalten:

a) ein Antrag unter 100 Euro kann zur Sitzung eingereicht werden

b) ein Antrag ab 100 Euro bis 500 Euro an den AStA muss bis zum Vortag der

Sitzung um 12 Uhr in schriftlicher Form beim AStA vorliegen

c) ein Antrag über 500 Euro an den AStA muss fünf Tage vor der Sitzung in

schriftlicher Form beim AStA vorliegen.

(2) Die Behandlung von nicht fristgemäß eingereichten Anträgen bedürfen einer

Zustimmung von 2/3 der anwesenden AStA-Mitglieder.

3. Projektvorschüsse für Studierendeninitiativen (A9-B)

Grundsätzlich geschieht die Abrechnung von beantragten Geldern erst nach Abgabe aller relevanten Rechnungen. Das heißt, mensch muss die Gelder vorstrecken. In manchen Fällen sind die Kosten dermaßen hoch, dass dies nicht möglich ist.

Durch einen gesonderten „Antrag auf Projektvorschuss“ kann mensch sich einen Teil der Summe zwecks der Liquidität bereits im Voraus aushändigen lassen. Hierfür ist ein begründeter Antrag beim AStA zu stellen. Die bereits erfolgte Bewilligung der Gelder ist dabei Bedingung. Darüber hinaus muss eine Überprüfung des Personalausweises einer/s Verantwortlichen durch ein AStA-Mitglied erfolgen, ggf. eine Kopie auf dem AStA-Kopierer gezogen werden.

Die Aufwendungen sind **spätestens 6 Wochen nach der Veranstaltung** beim

ASTA **abzurechnen**. Bei gravierenden Verzögerungen behält sich das Finanzreferat vor nicht abzurechnen und das Geld gerichtlich zurückzufordern. Die den Antrag stellende Person ist dann für die Rückzahlung der Gelder haftbar, falls keine Abrechnung erfolgt.

IV. Belegsystem

1. Grundlagen

In Anlehnung an die Regelungen im HGB sollen alle Vorgänge so belegt sein, dass sie für einem Außenstehenden in angemessener Zeit nachvollziehbar sind. Dies wird im Rahmen der jährlichen Rechnungsprüfung des Haushaltes der Studierendenschaft wichtig, bei der die Haushalte der Fachschaften Teil der Prüfung der Finanzen der Studierendenschaft sind (§ 30 Abs. 1 SdS).

Um Ausgaben erstattet zu bekommen und den sorgfältigen und korrekten Umgang mit den anvertrauten Geldern auch langfristig nachzuweisen, müssen gültige Belege in Form von Rechnungen vorhanden sein. Dies hat vor allem zum Ziel, dass gegenüber den Studierenden, Fachschaftsmitgliedern und dem AStA jederzeit und ohne Zweifel belegt werden kann, dass das Geld ordnungsgemäß verwendet wurde.

Laut Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg (LHO) hat eine Rechnung folgende Angaben zu enthalten:

1. Den Namen und die Anschrift des leistenden Unternehmens
2. Den Namen und die Anschrift des Leistungsempfängers
3. Die Menge und die handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
4. Den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung
5. Das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung

Ausgenommen sind hiervon Kassenbons für Lebensmittel in einem üblichen Supermarkt, diese können nicht auf einen Fsr oder eine Studierendeninitiative ausgestellt werden.

2. Belege für Ausgaben

2.1 Belege für Ausgaben bis 50,- €

Belege auf denen Menge, Bezeichnung und Preis aller Positionen der Gesamtsumme ersichtlich sind:

-
1. Kassenbons
 2. Quittungen
 3. Kontoauszüge **nur** in Verbindung mit zugehörigen Rechnungen, Verträgen etc.
 4. (Elektronisch erstellte) Rechnungen
 5. Umbuchungsbelege in Verbindung mit Beschaffungsbelegen (dies

betrifft die Kostenstelle Uni, d.h. Kopierkarten aufladen, Drucksachen u. Ä.)

6. Bahnkarten oder Eintrittskarten zählen auch als Belege, diese also gut aufheben

Es muss also ersichtlich sein:

1. Wo bzw. bei Wem? - Stempel bzw. Name und Anschrift des Rechnungsstellers
2. Was? - Artikelbezeichnung
3. Wie viel? - Anzahl, Menge
4. Wofür? - Leistung
5. Zu welchem Preis? - Einzelpreise der Artikel
6. Wann? - Datum der Rechnungsstellung, Rechnungsnummer

2.2 Belege für Ausgaben ab 50€

Hier sind mindestens die Daten wie bei Belegen für Ausgaben bis 50€ erforderlich, aber es sollte eine **Extra-Quittung** auf den Namen der Fachschaft ausgestellt werden, d.h. zum Kassenschein wird eine Quittung erstellt auf der steht:

1. Name und Anschrift der Fachschaft
2. Universität Potsdam
3. Betrag in €
4. Datum
5. Zahlungsempfang (Unterschrift bzw. Stempel)

Auf ordentliche Rechnungen gehören weiterhin die Steuernummer des Unternehmens und die anfallende Mehrwertsteuer auf den Rechnungsbetrag.

2.3 Belege für Ausgaben ab 500€

Bei Beträgen ab einem Wert von 500€ (auch zusammengesetzte Einkäufe, z.B. PC + Monitor + Drucker) sollte dies vorher mit dem Finanzreferat abgesprochen bzw. zur Information Vergleichangebote eingeholt und mindestens **3 Kostenvoranschläge vorher** eingereicht werden, da sonst ggf. nur ein Teilbetrag erstattet werden kann. Diese sind dann auch der Abrechnung beizulegen. Dies dient dazu, sich ein Bild verschaffen zu können, wie der Einkauf vorher auf Sparmöglichkeiten geprüft wurde. Bei Einkäufen über die Beschaffungsstelle der UP entfällt diese Regelung.

Ihr seid natürlich sonst auch dazu angehalten eine gewisse Eigeninitiative an den Tag zu legen, die Gelder sparsam und überlegt im Interesse eurer Fachschaft anzulegen.

2.4 Belege für Ausgaben durch Honorare - Werkvertrag (A 6)

Fachschaften sind leider nicht berechtigt sozialversicherungspflichtige Arbeitsverträge abzuschließen, d.h. sie können nicht als Arbeitgeber fungieren. Es können nur Werkverträge geschlossen werden, bei denen der/die Auftragnehmer_in „auf Rechnung“ arbeitet. Für die Versteuerung solcher Tätigkeiten ist dann der/die jeweilige Auftragnehmer_in selbst zuständig.

Es ist zu vermeiden, dass Fachschaftsratsmitglieder sich untereinander Werkverträge ausstellen (Vorteilsnahme). Sollte dies nötig sein, sind einzureichen: ein Protokollbeschluss, eine öffentliche Bekanntmachung über die zur Verfügung stehende Position/Stelle/Tätigkeit, gegebenenfalls eine Teilnehmerliste (bei z.B. Tutorien).

Bei Zahlung von Honoraren können die Ausgaben nur erstattet werden, wenn ein gültiger Werkvertrag mit Zahlungsbestätigung in Form eines Kontoauszuges eingereicht werden. Barzahlung sollte auf Grund der Nachvollziehbarkeit vermieden werden. Hierbei sollte die Vergütung für die erbrachte Leistung nach Zeit und Art angemessen sein.

2.5 Belege für Ausgaben in ausländischer Währung

Bei Rechnungen aus der Nicht-Euro-Zone ist zusätzlich ein Tauschbeleg beizulegen, um den Tageskurs nachvollziehen zu können.

2.6 Belege für Ausgaben, die durch AStA, VeFa oder StuPa gefördert werden

Solltet Ihr für bestimmte Vorhaben Gelder vom AStA, StuPa oder VeFa-Fonds erhalten, bitte unbedingt bei der Abrechnung die **Antragsnummer bzw. das Datum des Beschlussprotokolls** angeben

3. Belege für Einnahmen

Alle Einnahmen, besonders bei Veranstaltungen, sind wahrheitsgemäß und sorgfältig im Einnahmen-/Ausgabenbuch zu erfassen.

3.1 Fehlbetragsfinanzierung

Ist bei einer Veranstaltung mehr ausgegeben als eingenommen worden, so kann nur die Differenz (der Fehlbetrag) beim AStA abgerechnet werden. Das heißt, ein bewilligter Zuschuss kann auch nur soweit abgerechnet werden, wie für ihn ein Fehlbetrag besteht.

(Hätten also z.B. Eintrittsgelder und Getränkeverkauf mehr Einnahmen gebracht, als die Ausgaben für Grillfleisch, Getränke und Beilagen, wäre eine Abrechnung nicht möglich).

Fehlbetragsfinanzierungen für Partys werden nur erstattet, wenn sie in studentischen Einrichtungen oder durch Studierende der Universität (vorübergehend) betriebenen Einrichtungen stattfinden.

In Ausnahmefällen werden nach vorheriger Einreichung eines Finanzplans beim Finanzreferenten des AStA auch Veranstaltungen in anderen Einrichtungen genehmigt. Bei höheren Ausgaben für Miete und Werbung, ist dies bei der Berechnung für Einnahmen zu berücksichtigen.

Die Gewinne können durch die Fachschaft satzungsgemäß verwendet werden, sie stehen nicht zur freien Verfügung. Die Einnahmen sind wahrheitsgemäß und sorgfältig im Einnahmen-/Ausgabenbuch zu erfassen. Hierbei sind alle Angaben gewissenhaft anzugeben. Werden Einnahmen vorsätzlich verschwiegen, behält sich das Finanzreferat die vollständige Streichung der Förderung bzw. die gerichtliche Rückforderung des Vorschusses vor. Die Dokumentierung von Einnahmen geschieht durch ein Kassenbuch und die Einzahlung des Betrages auf das FSR Konto. Die Kontoauszüge werden als Beleg dem Einnahmen-/Ausgabenbuch beigelegt.

Unangekündigte Besuche der Veranstaltungen behält sich der AStA vor, um Eindrücke zum Umsatz der Veranstaltung zu gewinnen.

3.2 Belege für Spenden/Sponsoring

Eine Fachschaft kann sich generell um die Einholung von Drittmitteln bemühen. Sie ist jedoch nicht befugt, Spendenquittungen nach Einkommensteuergesetz auszustellen, da sie keine Gemeinnützigkeit besitzt. Die Einnahmen durch Drittmittel sind im Kassenbuch aufzuführen, nicht in einer Barkasse zu lagern und durch Quittungen zu belegen.

Spenden von Fachschaften gegenüber Dritten sind nur in Ausnahmefällen erlaubt und sollten einen studentischen Bezug haben. Hier ist in jedem Falle **vorher** Rücksprache mit dem Finanzreferat zu halten.

4. Belegaufbewahrung

Es sollten in einem entsprechenden Ordner **alle Belege**, die mit den Nummern des Einnahmen-/ Ausgabenbuches versehen sind, chronologisch abgeheftet werden. Wenn die Originale für die Erstattung an das Finanzreferat des AStA gegeben werden, sollte dafür eine Kopie in Eurem Belegordner verbleiben. Es empfiehlt sich die Belegkopien **mindestens** für 2 aufeinander folgende Haushaltsjahre aufzubewahren. **Für die ordentliche und rechtzeitige Übergabe und Einweisung haben der/die alte und der/die neue Finanzverantwortliche eigenständig Sorge zu tragen. Hierfür ist ein Protokoll zu erstellen und beim Finanzreferat einzureichen.**

V. Abrechnungssystem

Auszug aus dem Protokoll zum Treffen der Finanzverantwortlichen der Fachschaften sowie des AstA vom 6. Januar 2000:

*„Über allen Aktivitäten der Studierendenvertretungen - des AstA und der Fachschaften steht der **Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit**. Das heißt, alle Ausgaben müssen in Art und Höhe angemessen sein. Veranstaltungen der Fachschaften dienen der Erfüllung der in § 1 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft genannten Aufgaben und müssen daher einen inhaltlichen bzw. fachlichen Bezug aufweisen (z.B. Tagungen, Seminare, Vorträge, Diskussionsrunden etc.). Der fachliche Bezug darf sich dabei nicht auf die Teilnahme von Fachschaftsmitgliedern beschränken, weshalb Partys nicht zu den fachlichen Veranstaltungen zählen. Veranstaltungen ohne fachlich/inhaltlichen Charakter sollen kostendeckend veranstaltet werden. Treten außerplanmäßig Verluste bei solchen Veranstaltungen auf, so können diese beim AstA abgerechnet werden, wenn ihre Entstehung begründet wird. In Fällen, in denen Unregelmäßigkeiten nicht nachvollziehbar gemacht werden, kann der AstA die Erstattung von Ausgaben verweigern.“*

1. Grundsätzliche Abrechnungsausschlüsse

Persönliche Vorteilsnahme ist sollte vermieden werden, sowie Ausgaben, die einem verantwortungsvollen Umgang mit den anvertrauten Geldern widersprechen.

- Benzinrechnungen
- Telefonkarten
- Alkohol
- Tabak
- Pfand
- Spenden ohne studentischen Bezug
- Studium PLUS oder ähnliche Anerkennung von Studienleistung
- Finanzierung von HSG die zu studentischen Gremienwahlen antreten
- unverhältnismäßig hohe Ausgaben
- Ausgaben ohne Originalbeleg(e)
- Ausgaben, die durch Sorgfalt hätten vermieden werden können (z.B. Bußgelder)
- Ausgaben, die einer individuellen Vorteilsnahme oder Vorliebe dienen (z.B. unbegründete Werkverträge an FSR - Mitglieder, überteuerter Einkauf bei Verwandten)
- Ausgaben, die zum überwiegenden Teil Studium und Lehre oder auch Lehrmittel betreffen
- Ausgaben ohne Bezug zur Fachschaft/ zum Projekt
- Ausgaben für Dinge oder Projekte, über die die Fachschaft keine

Kenntnis erlangen konnte und die ihr somit nicht zugänglich waren

- Ausgaben, die vom FSR/ASTA nicht ordentlich beschlossen bzw. genehmigt wurden
- eine Fachschaft ist weiterhin nicht berechtigt Spendenquittungen auszustellen

2. Versteckte Studiengebühren?

Es kommt vor, dass Dozent_innen oder Professor_innen an Studierende herantreten mit dem Vorschlag, ein Seminar zu veranstalten, wenn das nötige „Kleingeld“ für die entsprechenden Materialien/ Personen/ Reisekosten aufgebracht werden. Da es sich meist um wirklich interessante Projekte handelt, läge es nahe, dass dies vom ASTA unterstützt und finanziert wird. **Dies ist jedoch nicht der Fall!**

Der ASTA ist die Vertretung der Studierenden und versucht die Interessen und Belange der Studierenden zuerst gegenüber der Universität und darüber hinaus nach Außen durchzusetzen. Für diese Arbeit sowie die kostenlosen Beratungsangebote, das studentische Kulturzentrum usw. bezieht er jedes Semester von jedem/er Studierenden/er einen bestimmten Beitrag, welcher erst die Arbeit einer unabhängigen Studierendenvertretung möglich macht.

Der ASTA ist jedoch nicht für das Studium und die Lehre der Studierenden zuständig. Er kann Lehrveranstaltungen finanziell nicht unterstützen, weil nicht nur der ASTA die falsche Teilkörperschaft dafür ist - die Aufgabe der Lehre fällt der Universität zu -, sondern sich auch der Studierendenschaftsbeitrag in eine Studiengebühr verwandeln würde, wenn die Universität die nun vom ASTA gestellten finanziellen Kapazitäten selbst nicht mehr aufzubringen bräuchte.

Es wird deshalb grundsätzlich nicht passieren, dass der ASTA finanzielle Aufgaben der Universität übernimmt und somit verdeckt über seinen Beitrag Studiengebühren unterstützt.

<p>Der ASTA finanziert oder teilfinanziert keine Lehrveranstaltungen, die zulassungsrelevant für das Absolvieren von Prüfungen, Zwischenprüfungen, etc sind oder zur Erfüllung der entsprechenden Studienordnung notwendig sind. Das Gleiche gilt für Lehrmittel, die zur normalen Grundausstattung von Seminarräumen gehören.</p>

Hinweis: Dies betrifft ebenso Studium PLUS/Schlüsselqualifikation - Veranstaltungen, auch wenn es sich um studentische Projekte handelt.

Nachzulesen sind diese Positionierungen in sämtlichen Pressemitteilungen des ASTA in denen er sich wiederholt ausdrücklich gegen versteckte Studiengebühren ausspricht.

„Die Hochschule stellt das Lehrangebot sicher, das zur Einhaltung der Studienordnungen erforderlich ist.[...]“ (BbgHG §10 Abs. 1)

3. Grundsätzliche Abrechnungsfähigkeit für Fachschaften

Alle nützlichen und notwendigen Formulare findet Ihr hier:

http://www.asta.uni-potsdam.de/service/finanzen_fachschaften.php3

Für **alle** Ausgaben ist ein unterschriebenes Protokoll beizulegen, falls dieses nicht im Internet veröffentlicht ist. Im Protokoll sind die ungefähren Summen für Finanzbeschlüsse festzuhalten.

3.1 Veranstaltungsaufwendungen (A 3)

Werden im Rahmen eines Projektes/einer Veranstaltung Einnahmen erzielt, sind diese auf dem Abrechnungsbogen für Veranstaltungen abzurechnen. Bei diesem werden Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt und – soweit nicht anders vereinbart – allein der negative Saldo erstattet.

Partys sind keine Veranstaltungen im Sinne des Finanzleitfades:

Veranstaltungen ohne fachlich/inhaltlichen Charakter (Partys) sollen kostendeckend veranstaltet werden. Treten außerplanmäßig Verluste bei solchen Veranstaltungen auf, so können diese beim AstA abgerechnet werden, wenn ihre Entstehung begründet wird. In Fällen, in denen Unregelmäßigkeiten nicht nachvollziehbar gemacht werden, kann der AstA die Erstattung von Ausgaben verweigern. Fehlbetragsfinanzierungen für Partys werden nur dann erstattet, wenn sie in studentischen Einrichtungen oder durch (überwiegend) Studierende der Universität betriebenen Einrichtungen stattfinden. In Ausnahmefällen werden nach vorheriger Einreichung eines Finanzplans beim Finanzreferenten des AstA auch Partys in anderen Einrichtungen genehmigt. Bei höheren Ausgaben für Miete und Werbung, ist dies bei der Berechnung für Einnahmen zu berücksichtigen. Für Veranstaltungen mit fachlichem/inhaltlichem Charakter muss vorher kein Finanzplan eingereicht werden.

Veranstaltungen müssen für alle Studierenden (der Fachschaft) in gleicher Weise zugänglich sein. Begründete Ausnahmen sind Klausurtagungen von Fachgruppen, Erstsemester-Frühstück u. Ä.

Haftungshinweis: bei Veranstaltungen, die öffentlich zugänglich sind, ist zu beachten, dass die Richtlinien der IHK des Landes Brandenburg für Schankwirtschaft und des Hygieneamtes für die Verarbeitung und den Verkauf von Lebensmitteln einzuhalten sind. Die Ausrichter haften persönlich. Die Fachschaft ist keine juristische Person. Für Veranstaltungen kann eine außerordentliche vorübergehende

Genehmigung beim Gewerbeamt eingeholt werden.

Vorübergehende Schankwirtschaftserlaubnis und weitere Informationen sind beim AStA erhältlich.

3.1.1 Nachweis

Der Abrechnung werden beigefügt:

1. Kopie der offenen Einladung (per E-Mail an den AStA)
2. Eine Teilnehmerliste bei kleineren Kreisen, z.B. bei einer Exkursion, (Name, Vorname, Semester, Unterschrift)
3. Bei einer Klausursitzung des Fachschaftsrates das Protokoll der Sitzung
4. Auflistung der Einnahmen

3.1.2 Informationspflicht gegenüber dem AStA

Um die Informationen weiter streuen zu können und gegebenenfalls Unregelmäßigkeiten zu überprüfen, ist im Vorfeld einer Veranstaltung eine offene Einladung auch an das AStA-Büro zu geben.

3.1.3 Eigenbeteiligung

Bei Fachschaftsfahrten oder anderen mehrtägigen Veranstaltungen sollte ein angemessener Eigenbeitrag der Teilnehmer an den Kosten geleistet werden (als Richtwert sollten hier 20% der Kosten dienen). Bei sonstigen Veranstaltungen sollten stattdessen Einnahmen durch den Verkauf von Lebensmitteln, Getränken etc. erzielt werden

3.2 Lebensmittel (A 2 FSR)

Lebensmittel, bzw. Verpflegung sind wie alle anderen Sachkosten grundsätzlich abrechnungsfähig. Angemessenheit ist auch hier zu beachten. Ausgenommen sind Alkohol und Tabak.

Eine Aufführung im Kassenbuch ist zur Absicherung der FinanzreferentInnen erforderlich.

Bei Klausurtagungen sind zur Abrechnung Protokolle bzw. Einladungen und Teilnehmerlisten beizulegen.

3.3 Geschenke, Gutscheine und Preise

Geschenke und Zuwendungen im Allgemeinen können bis zu einer Höhe von 25,00 € abgerechnet werden, das gilt auch für zusammengesetzte Geschenke u. Ä. (z.B. 2 Bücher zum Abschied).

Auf dem Abrechnungsbogen sind zu vermerken:

1. Name des Empfängers
2. Grund bzw. Anlass für das Geschenk oder die Zuwendung

Für größere Präsente ist eine vorherige Rücksprache mit einer/einem Finanzverantwortlichen des AStA erforderlich.

3.4 Veröffentlichungen (A 2 FSR)

Hierzu zählen im Wesentlichen veröffentlichte Zeitschriften der Fachschaft und Plakate. Je nach Qualität und Auflage sollte mensch sich zwischen Kopieren und Drucken entscheiden.

Aus Gründen der Sparsamkeit ist der Druck oder die Kopiererstellung von der universitären Anlaufstelle AVZ (Audio-Visuelles Zentrum) vornehmen zu lassen. Entsprechende Formulare für den Druck oder das Aufladen von Kopierkarten sind im Netz

(<http://www.uni-potsdam.de/u/verwaltung/zavz/infobox1.htm>), beim AVZ oder im AStA-Büro zu erhalten. Auf dem Formular für das AVZ sind auftrags- und somit unterschreibsberechtigt für ihre Fachschaft lediglich die Fachschaftsfinanzer. Der Auftrag muss vom AStA bestätigt werden. Die Bezahlung des Entgeltes erfolgt als interne Umbuchung direkt vom Budget der Fachschaft.

In Einzelfällen kann auch extern gedruckt werden. Hier sind die Vorschriften für Belege und Ausgabenabrechnung unbedingt zu beachten. Die externen Kosten sollten die Kosten im AVZ nicht übersteigen.

3.5 Geschäftsbedarf

Hierunter fallen Schreibmittel, Locher, Druckerpapier etc. in **angemessener Menge**. Einzelanschaffungen ab einem Betrag von ungefähr 25,00 € müssen inventarisiert werden (A 8). Auch hier ist eine Beschaffung über die Uni empfohlen.

3.6 Telefon- und Portokosten

Telefonkosten des Fachschaftsanschlusses werden direkt vom AStA bezahlt und intern mit dem Budget verrechnet. Es ist möglich die aufgelaufenen Kosten beim Finanzreferat zu erfragen.

Private Telefonkosten sind nur in Sonderfällen abrechnungsfähig, z.B. wenn für die Organisation einer Veranstaltung ein relevanter Betrag (mindestens 10,00 €) erreicht wird. Hierbei ist ein Einzelverbindungs nachweis erforderlich. Telefonkarten werden nicht erstattet.

Portoauslagen für Fachschaften und Studierendeninitiativen werden in angemessener Weise erstattet. Es wird empfohlen ein Postbuch zu führen, aus dem Name und Adresse des Empfängers, sowie der Grund und Datum des Schreibens hervorgehen. Für die Hauspost kann die Poststelle der Universität in Anspruch genommen werden. Hauspost ist

als solche zu kennzeichnen.

3.7 Fachbücher, CD und DVD Medien

Alle angeschafften Bücher, CDs, DVDs und sonstige Medien müssen inventarisiert werden. Dazu werden diese in das zu erstellende Inventarverzeichnis aufgenommen (A 7 oder A 8).

Für die Kaufbelege von Büchern, CD und DVD Medien gilt, dass der Titel und der Verfasser vermerkt sein müssen. Büchergutscheine fallen in den Bereich der Gutscheine/Geschenke und sind als solche zu behandeln.

Die Fachbücher sind allen Fachschaftsmitgliedern zugänglich zu machen. Eine stets aktuelle Liste der Bücher **ist vor dem Fachschaftsraum auszuhängen** und/oder **im Internet auf den Seiten der Fachschaft zu veröffentlichen**.

3.8 Dienstreisen und Transportfahrten (A 10)

Als Dienstreisen gelten Fahrten, die in Funktion als Mitglied der Studierenden-Initiative bzw. Fachschaft ausgeführt werden. Dabei umfasst eine Delegation in der Regel 2 Personen, begründete Ausnahmen werden zugelassen. Die Ergebnisse sind in Protokollform auch der Abrechnung beizulegen.

Dienstreisen und Transportfahrten werden grundsätzlich gemäß den Vorgaben im Bundesreisekostengesetz (BRKG) abgerechnet.

3.8.1 Fahrtkosten

Es sollte grundsätzlich der ÖPV genutzt und alle Ermäßigungen wahrgenommen werden (z.B. Bahn-Card, Wochenendticket, Gruppenfahrtscheine etc.). Reservierungsgebühren sind nur bedingt abrechnungsfähig!

Wenn Transporte mit dem Auto aus angegebenen und nachvollziehbaren Gründen unumgänglich sind, ist das Kilometerabrechnungsformular aus dem Anhang zu nutzen.

Eine **Kilometerabrechnung** erfordert folgende Angaben:

1. Abfahrtsort und Ankunftsart
2. Entfernung in Kilometern
3. Namen der/des Mitfahrenden

Eine Berechnung der Kilometer mit einem der gängigen **Routenplaner** ist erwünscht und der Abrechnung anzuhängen. In der Regel werden bei der Nutzung eines Autos 13 Cent pro Kilometer erstattet. Für jede/n Mitfahrer/in erhält der/die abrechnende Fahrer/in zusätzlich 2,5 Cent

pro Kilometer.

Die Nutzung eines Mietwagens ist nur nach vorheriger Absprache mit einem Finanzverantwortlichen des AStA zulässig. Bei Gestattung müssen alle Kostenbelege mit eingereicht werden. Die Angemessenheit eines Mietwagens ist besonders zu beachten.

Benzinrechnungen werden nicht anerkannt!

3.9 Geräte und Ausstattung

Für die Beschaffung von Geräten und Gegenständen zur Ausstattung der Fachschaftsräume (z.B. Computer, Drucker, Schränke, Tische etc.) gelten insbesondere die Vorschriften für Belege. Es besteht die Möglichkeit diese über die Kostenstelle Uni zu besorgen.

Vor der Anschaffung von Ausstattungsgegenständen oder technischen Geräten mit einem Gesamtwert über 500,00 € sind **Kostenvoranschläge einzuholen und beim AStA einzureichen**. Einer der Kostenvoranschläge sollte von der Uni-Beschaffungsstelle ausgestellt sein. Erst danach wird ein Kauf genehmigt.

Werden die Geräte direkt besorgt und übersteigt der Betrag 50,00 €, so ist zu beachten, dass eine Rechnung an die Anschrift der Fachschaft/ Studierendeninitiative ausgestellt werden muss. Es erfolgt **stets** eine Inventarisierung der Ausrüstung/Ausstattung (A 8).

Bei Kauf eines PC-Systems sind alle zusätzlich verbauten Komponenten mit ihren gängigen Bezeichnungen und Merkmalen mit aufzulisten.

4. Grundsätzliche Abrechnungsfähigkeit für Studierendenprojekte und Fachschaften

Sind Gelder vom AStA bewilligt worden, muss mensch spätestens 6 Wochen nach dem Durchführen des Projektes/Anfallen der Kosten eine Abrechnung beim Finanzreferat einreichen, um Ausgaben erstattet zu bekommen. Hierfür sind alle Belege in Form von Rechnungen im Original dem ausgefüllten Abrechnungsbogen beizufügen.

Die Formulare findet Ihr hier:

http://www.asta.uni-potsdam.de/service/material/A1_Abrechnung_Studierendenschaft_UP_01.pdf

4.1 Grundsätzlich

Es gelten die gleichen Ausschlüsse wie für Fachschaften unter: **V.1** (grundsätzliche Abrechnungsverbote).

4.2 Förderung Studierendenprojekte (A 2 StudP)

Neben den Kontaktdaten der/ des Finanzverantwortlichen ist anzugeben, ob die Abrechnung:

- eventuell über einen Projektvorschuss geschieht
- die Überweisung auf ein Konto (B) zu erfolgen hat,
- es ohne Geldfluss bei der Universität (U „Kostenstelle Uni“) abzurechnen ist
- Geld über eine Barkasse (K) eingenommen wurde

Wichtig ist die Angabe des Datums der Sitzung, zu welcher Euer Antrag bewilligt wurde.

4.3 Abrechnung einer Veranstaltung (A 3)

Werden im Rahmen eines Projektes/einer Veranstaltung Einnahmen erzielt, sind diese auf dem Abrechnungsbogen für Veranstaltungen abzurechnen. Bei diesem werden Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt und – soweit nicht anders vereinbart – allein der negative Saldo erstattet.

Alle Einnahmen sind wahrheitsgemäß und sorgfältig in einem Kassenbuch zu erfassen. Hierbei sind alle Angaben gewissenhaft anzugeben. Werden Einnahmen vorsätzlich verschwiegen, behält sich das Finanzreferat die vollständige Streichung der Förderung bzw. die gerichtliche Rückforderung des Vorschusses vor.

Unangekündigte Besuche der Veranstaltungen behält sich der AStA vor, um Eindrücke zum Umsatz der Veranstaltung zu gewinnen.

4.4 Honorare/ Werkverträge (A 6)

Studierende in den Projekten der Studierendenschaft sind nicht befugt, sozialversicherungspflichtige Arbeitsverträge abzuschließen, d.h. sie können nicht als Arbeitgeber fungieren. Es können nur Werkverträge geschlossen werden, bei denen der/die Auftragnehmer_in „auf Rechnung“ arbeitet. Für die Versteuerung solcher Tätigkeiten ist dann der/die jeweilige Auftragnehmer_in selbst zuständig.

Hierbei muss mensch selbst entscheiden, ob die Person vor Ort bezahlt und dies in der letzten Zeile auf dem Vertrag bestätigt wird, um es danach beim AStA abzurechnen oder ob mensch den Werkvertrag zur Begleichung mit nur einer Unterschrift an den AStA einfach weiterleitet.

4.5 Antrag auf Projektvorschuss (A 9)

-> siehe hierzu die Ausführungen unter **III.3**

4.6 Kilometerabrechnung (A 10)

Wenn Transporte mit dem Auto aus nachvollziehbaren Gründen unumgänglich sind, ist der Kilometerabrechnung (A10) eine kurze schriftliche Begründung beizufügen. Benzinabrechnungen werden generell nicht anerkannt.

Eine Berechnung der Kilometer mit einem der gängigen **Routenplaner** ist erwünscht. In der Regel werden bei der Nutzung eines Autos 13 Cent pro Kilometer erstattet. Für jede/n Mitfahrer/in erhält der/die abrechnende Fahrer/in zusätzlich 2,5 Cent pro Kilometer.

Die Nutzung eines Mietwagens ist nur nach vorheriger Absprache mit einem Finanzverantwortlichen des ASTA zulässig. Bei Gestattung müssen alle Kostenbelege mit eingereicht werden. Die Angemessenheit eines Mietwagens ist besonders zu beachten.

5. Jahresabschluss und Jahresabschlussprüfung für Fachschaften

5.1 Grundsätzliches

Spätestens zum Ende des Haushaltsjahres (**30.09.**) sind alle Einnahmen und Ausgaben, sowie alle Inventar Ab- und Zugänge zu erfassen, beim ASTA als Jahresabschluss bis zum 30.10. einzureichen und in Kopie für eine Prüfung bereit zu halten.

Diese Prüfung dient der Feststellung von ordnungsgemäßen Finanzgebaren und soll helfen Fehler zu entdecken, rechtzeitig zu beheben und dadurch die Arbeit der Fachschaften im Bereich Finanzen nachvollziehbarer zu gestalten und zu erleichtern.

5.2 Abrechnungsperioden

Es ist im Haushaltsjahr möglichst quartalsweise abzurechnen. Dies ist in der FO festgehalten, kann jedoch flexibel gehandhabt werden. Wichtig ist, dass keine Sammelabrechnungen in zu großem Umfang oder gar das ganze Jahr umfassend eingereicht werden.

Quartalsende innerhalb des Haushaltsjahres bedeutet:

31.12, **31.03,** **30.06.** und **30.09**

5.3 vorübergehende Sperrung eurer Finanzen:

Seid ihr gesperrt, bedeutet dies, ihr dürft im Rahmen eurer FSR Arbeit nicht aktiv werden, für diese Zeit sind auch im Nachhinein keine Ausgaben erstattungsfähig. Dies betrifft ebenso das FSR Konto, da diese Gelder ebenso Gelder der Studierendenschaft sind.

5.3.1 Rechnungsprüfungsseminar (RPS)

Kann das RPS einen FSR nicht prüfen, kann diesem keine ordnungsgemäße Buchführung bescheinigt werden und er ist für das folgende Haushaltsjahr gesperrt. Für eine erneute Dreischaltung oder Finanzierung durch den VeFa-Fonds muss für den FSR eine außerordentliche Buchprüfung erfolgen, diese muss dem AStA und der VeFa vorgelegt und erläutert werden. Dann hat die VeFa die Möglichkeit nach Zustimmung des Finanzreferenten des AStA bis maximal zur Höhe des Restbudgets einen Zuschuss an den FSR zu bewilligen.

Die FSR sind deshalb gebeten das RPS möglichst schnell und umfassend prüfen zu lassen. Die Prüfung findet erfahrungsgemäß ab Anfang November bis Ende Dezember eines jeden Jahres statt.

5.3.2 Haushaltsplan und Jahresendabrechnung

Mittel können erst vergeben werden, wenn die Endabrechnung (letzte Quartalsabrechnung) **spätestens bis 30.09.** eingereicht wurde und der Jahresabschluss für das alte und ein neuer Haushaltsplan für das neue Haushaltsjahr **bis zum 30.10.** vorliegen. Liegen der Haushaltsplan und die Endabrechnung nicht rechtzeitig vor, können sich Mittelvergabe und Anträge um einiges verzögern. Dies hat auch immer Auswirkungen auf die anderen Fachschaften.

Siehe auch Punkt **II 2.1 und 2.2** (Registrierung)

5.3.3 Registrierung

Mittel können erst vergeben werden, wenn sich eine Fachschaft als „ordentlich organisiert“ gilt, sprich ein FSR gewählt wurde und dieser beim StuPa registriert wurde. Ist die Registrierung abgelaufen kann sie keine Mittel in Anspruch nehmen und ist nicht berechtigt für die Fachschaft finanziell tätig zu werden oder Rechtsgeschäfte abzuschließen.

6. Quellen:

Landeshaushaltsordnung Brandenburg

(http://www.landesrecht.brandenburg.de/sixcms/detail.php?gsid=land_bb_bravors_01.c.23596.de)

Brandenburgisches Hochschulgesetz

(<http://www.mwfk.brandenburg.de/cms/media.php/lbml.a.1494.de/hochschulgesetz2005.pdf>)

Satzung der Studierendenschaft (<http://www.asta.uni-potsdam.de/dokumente/studierendenschaftssatzung.php3>)

Finanzordnung der Studierendenschaft (<http://www.asta.uni-potsdam.de/dokumente/finanzordnung.php3>)