

Fachschaftsfinanzen

– ein Leitfaden.

Version 5.2
5. vollständig neu bearbeitete Auflage
20. Oktober 2016

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

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

Erstellt mit L^AT_EX.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	2
2	Rechtsgrundlagen	3
2.1	Haushalt	4
2.2	Fachschaftsbudget	4
3	Fachschaftsorganisation	5
3.1	Fachschaftsfinanzer_innen	5
3.2	Buchführung	5
3.3	Protokolle	5
3.4	Inventar	6
4	Fachschaftsfinanzen	7
4.1	Aufbau und Aufgaben des Referats für Finanzen	7
4.2	Formulare und Vordrucke	7
4.2.1	Erstattungsformular für Fachschaften	7
4.2.2	Einverständniserklärung	8
4.2.3	Teilnehmer_innenliste mit Einverständniserklärung	8
4.2.4	Eidesstattliche Versicherung	9
4.2.5	Verträge für Künstler_innen und Bands	9
4.2.6	Erklärung zum Eigentum	9
4.2.7	Veranstaltungsversicherung	9
4.3	Abrechnungen	10
4.3.1	Titelverwaltung - Ausgaben	10
4.3.2	Rechnungen	12
4.3.3	Quittungen und Belege	12
4.3.4	Vorschüsse	13
4.3.5	Fristen	13
4.4	Besondere Regelungen	14
4.4.1	Fachschaftsfahrten	14
4.4.2	Reisekosten / BuFaTa	15
4.4.3	Essen und Getränke	15
4.4.4	Honorare	16
4.4.5	Künstlersozialkasse	16
4.4.6	Geschenke	16
4.4.7	Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände (IuK-Technik)	16
4.4.8	Besondere / Größere Anschaffungen	17
4.5	Finanzanträge an RefRat und StuPa	17
5	Anhänge	19
5.1	Checkliste Ablauf Finanzantrag	19
5.2	Fristen	20
5.3	Summen	20

1 Vorbemerkungen

In deinen Händen hältst du den im Jahr 2013 vollständig neu bearbeiteten Leitfaden in der im Oktober 2016 überarbeiteten Version 5.2, in der eine Überarbeitung erfolgte und einige Sachen ergänzt wurden: Checkliste Einreichzettel (4.2.1), Checkliste Fachschaftsfahrt (4.4.1), Präzisierung zum Beleg von Fahrtkosten (4.4.2), wichtige Info zur Künstlersozialabgabe (4.4.5), mehr Erläuterungen zu Ausgaben ab 50 EUR (4.4.8), Checkliste Ablauf Finanzantrag (5.1). Die Frist für Abrechnungen ist nun 6 Wochen nach der Veranstaltung und Abrechnungsschluss für das gesamte Jahr Mitte November.

Dieser Leitfaden soll eine Hilfestellung für alle Finanzbeauftragten der Fachschaften sein, um sich beim Thema Finanzen zurecht zu finden. Er wird auf all diejenigen Punkte eingehen, die den wesentlichen Teil eurer Arbeit und der Zusammenarbeit mit uns (dem Finanzreferat) ausmachen. Es handelt sich hierbei also um schriftlich festgehaltene Grundlagen, die maßgeblich für eure Vorbereitung und die Abrechnungen finanzieller Dinge sind, auch über einen Personalwechsel bei euch als Finanzbeauftragte hinaus.

Wir bitten euch, diesen Leitfaden **gründlich** zu lesen. Ergänzend zu den hier gemachten Angaben oder bei sich ergebenden Fragen – insbesondere wenn ihr das Amt als Fachschaftsfinanzier_in neu angetreten habt – beraten wir euch gern. Die wichtigsten Bemerkungen werden hervorgehoben bzw. in gesonderten Kästen zusammengefasst.

Wichtig ist, dass ihr bei Unklarheiten oder bei in diesem Leitfaden nicht angegebenen Sachverhalten zuvor über eure Ausgaben mit uns in Kontakt tretet, da wir andernfalls nicht für die Übernahme / Erstattung eurer Kosten garantieren können.

Die jeweils aktuelle und maßgebende Version dieses Leitfadens ist auf unserer Webseite <https://www.refrat.de/finanzen> in elektronischer Form abrufbar. Änderungen gelten, wenn nicht anders angegeben, ab einen Kalendermonat nach der Veröffentlichung. Außerdem findet ihr auf unserer Webseite noch weitere Informationen, nützliche Vorlagen sowie aktuelle Meldungen, beispielsweise zu den Sprechzeiten.

Für T_EX-Fans: die href-Rahmen sind weg, aber die Links im pdf natürlich weiterhin klickbar.

2 Rechtsgrundlagen

Das Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) bietet der Verfassten Studierendenschaft (VS) neben üblichen Gemeinheiten die Möglichkeit, zur Finanzierung der verschiedenen Arbeitsfelder des Studierendenparlaments (StuPa) und des Referent_innenRats (RefRat) Beiträge von den Studierenden einzuziehen und diese in einem gewissen Rahmen einzusetzen.

Das 1. StuPa der HU hat eine Beitragsordnung erlassen, nach der jede_r Student_in einen Beitrag für die Arbeit des StuPa zu bezahlen hat. In der letzten Änderung der Beitragsordnung wurde die Höhe auf *8,50 EUR je Semester pro Student_in* ab dem Sommersemester 2016 festgelegt. Da das 1. StuPa nichts von der andernorts zentralen Stellung des AStA für alle studentischen Belange hielt, wurde die Entscheidung getroffen, dass ein Drittel der studentischen Beiträge direkt den Fachschaftsvertretungen zufließen soll. Mit anderen Worten handelt es sich bei der Zuweisung von „Fachschaftsgeldern“ um einen politischen Willen, der so lange Bestand hat, wie die Mehrheit des StuPa hinter dieser Lösung steht. Das heißt, es gibt auf diese Gelder keinen Rechtsanspruch und das StuPa kann diese Regelung jederzeit ändern. Bis dahin enthält jeder StuPa-Haushaltsplan in den Erläuterungen den Vermerk, dass ein Drittel der Einnahmen aus den Beiträgen zur Studierendenschaft den Fachschaften zur Verfügung gestellt wird. Das Finanzreferat berechnet zum Beginn des Haushaltsjahres anhand der aktuellen Studierendenzahlen den Anteil pro Fachschaft und teilt diesen den Finanzbeauftragten auf Anfrage mit.

Die Gelder sind für reine Fachschaftsarbeit bestimmt, was bspw. die Finanzierung von Ersti-Einführungsveranstaltungen, Fachschaftsfahrten, Büromitteln etc. sein können. *Mit den Geldern der VS dürfen keine Dinge finanziert werden, die studienrelevant oder Aufgabe der Universität sind.* Die vom StuPa den Fachschaftsvertretungen zur Verfügung gestellten Mittel sind innerhalb eines Haushaltsjahres zu verausgaben. Gelder, die bis Kassenschluss Mitte Dezember nicht von euch abgerufen wurden, fallen im Folgejahr dem Gesamthaushalt zu und stehen den Fachschaftsvertretungen nicht mehr zur Verfügung. Das hat den Sinn zu verhindern, dass sich größere Geldsummen auf den Konten der Fachschaftsvertretungen anhäufen, da eine solche Anhäufung nicht zulässig ist. Sollte euer Budget nicht ausreichen, so ist es möglich, Mittel für konkrete Vorhaben beim RefRat oder beim StuPa zu beantragen (s. 4.5).

Insgesamt sind sämtliche Einnahmen der VS für politische, soziale, wissenschaftliche und kulturelle Belange der VS einzusetzen, das heißt sie dürfen nicht für Privatvergnügen verwendet werden. Bei allen Ausgaben gelten die **Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit**. Zum Beispiel könnt ihr Büromaterial zu günstigen Konditionen über die HU bestellen oder technische Gegenstände und spezielle Software beim RefRat ausleihen bzw. benutzen, bevor ihr sie selbst bezahlen müsst. Da die VS eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts ist, unterliegt die Verwendung der studentischen Gelder konkreten Rechtsnormen aus Landes- und Bundesgesetzen. Ferner muss sie sich an die Satzung der VS und deren Ordnungen sowie an die der HU halten. Die Verwendung studentischer Gelder wird regelmäßig und äußerst penibel von der HU-Haushaltsabteilung, den für jede Haushaltsrechnung beauftragten Wirtschaftsprüfer_innen und dem Landesrechnungshof geprüft.

2.1 Haushalt

Das StuPa ist verpflichtet, für jedes Kalenderjahr einen Haushalt zu erstellen und sich nach diesem zu richten. Darin werden, nach Kapiteln und Titeln geordnet, alle Einnahmen und Ausgaben für das nächste Jahr geplant und im laufenden Haushaltsjahr überprüft. Fachschaftsvertretungen sind nicht verpflichtet, einen eigenen Haushaltsplan aufzustellen – *es sei euch jedoch empfohlen, eine Jahresplanung zu machen*, weil dadurch ein besserer Überblick betreffend den Ausgabenvorhaben des Jahres entsteht.

2.2 Fachschaftsbudget

Die Höhe eures fachschaftseigenen Budgets ergibt sich aus einem Sockelbetrag von 1550,00 EUR und einer zusätzlichen Pro-Kopf-Pauschale, die sich aus der Anzahl der im Hauptfach am jeweiligen Institut bzw. Fakultät eingeschriebenen Studierenden berechnet. Die zur Berechnung notwendigen Zahlen erhalten wir von der HU-Studienabteilung am Jahresanfang. Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Fachschaftsbudgets sehr stabil sind – größere Veränderungen kommen selten vor.

Ausschließlich das Finanzreferat ist für alle finanziellen Belange und Vorhaben der VS sowie deren Organe verantwortlich. Wir müssen während des Haushaltsjahres kontrollieren, was mit den studentischen Geldern geschieht. Daher dürfen auch nur wir die Einnahme und die Ausgabe von Geldern gegenüber der HU-Haushaltsabteilung anweisen. Wir prüfen bei euren Abrechnungen vor allem zwei Dinge:

1. ob alle Formalia und Gesetze eingehalten wurden;
2. ob das Geld für die politischen, sozialen, wissenschaftlichen und kulturellen Belange der Studierenden aus eurer Fachschaft ausgegeben wurde.

Eine Auszahlung eures gesamten Budgets ist nicht möglich. Wie ihr Abrechnungen erstellt und bei uns einreicht, wird unter 4.3 erklärt.

3 Fachschaftsorganisation

Nach einer kleinen Einführung zu den äußeren Rahmenbedingungen geht es in diesem Kapitel um Regelungen innerhalb eurer Fachschaftsvertretung.

3.1 Fachschaftsfinanzier_innen

Jede Fachschaftsvertretung wählt eine_n Finanzier_in und am besten eine_n Stellvertreter_in. Nur diese Person(en) sind im RefRat zeichnungsberechtigt! Die Wahl muss in einem **Wahlprotokoll** mit Datum, Namen der Gewählten und Unterschriften der Protokollant_innen schriftlich festgehalten werden. Mindestens eine Unterschriften muss von einer anderen Person als den gewählten Finanzbeauftragten kommen. Für den Fall, dass die Finanzbeauftragten selbst Protokollant_innen sind, muss also eine weitere Unterschrift ergänzt werden. Das Wahlprotokoll wird zusammen mit der Kontoverbindung der Fachschaftsvertretung und Kontaktdaten (Adresse und E-Mail) der Finanzier_innen umgehend im Referat für Finanzen eingereicht. Finanzwirksame Beschlüsse der Fachschaftsvertretungen können wir nur umsetzen, wenn wir dazu die Zustimmung der gewählten Finanzier_innen haben. Wenn ihr statt der Nutzung eines Privatkontos ein Fachschaftskonto eröffnen wollt, findet ihr alle wichtigen Informationen dazu auf einem Info-Blatt des Referats für Fachschaftscoordination (<https://www.refrat.de/fako.infos.html#a462>).

Alle Finanzier_innen müssen nach ihrer Wahl mit ihren Vorgänger_innen ein *Übergabeprotokoll der inventarisierten Gegenstände* anfertigen, unterschreiben und auch dieses beim Finanzreferat einreichen. Damit tragt ihr dann die Verantwortung für alle Gegenstände, die aus den Mitteln der VS für die Arbeit eurer Fachschaftsvertretung gekauft wurden (s. auch 3.4).

3.2 Buchführung

Eine eigene Buchführung ist auch für Fachschaftsvertretungen sinnvoll, vor allem weil ihr damit euer Haushaltsjahr besser planen könnt und so frühzeitig wisst, ob euch noch Geld zur Verfügung steht oder ob ihr anfangen müsst zu sparen. Außerdem könnt ihr mit Hilfe ordentlich geführter Bücher eure eigenen Ausgaben besser nachvollziehen. Daher sollte jede Ausgabe mit Datum, Verwendungszweck und Beschluss verzeichnet werden. Eure Belege und Einreichzettel solltet ihr immer für eure eigenen Unterlagen kopieren. Wenn ihr Mittel aus anderen Quellen erhaltet (Institut, Fakultät, Spenden etc.), solltet ihr diese Gelder in jedem Fall in eurer Buchführung korrekt vermerken. Zum besseren Abgleich mit eurer und unserer Buchführung kann beim Finanzreferat jederzeit ein Auszug eures (bisher verbrauchten) Budgets übermittelt werden.

3.3 Protokolle

Protokolle von Fachschaftssitzungen, auf denen finanzwirksame Beschlüsse getroffen wurden, brauchen wir immer und auf jeden Fall *im Original*. Auf den Protokollen muss vermerkt sein, wann das Treffen stattfand, um welche Fachschaftsvertretung es sich handelt, welche Personen bei der Beratung anwesend waren, sowie die Beschlussfassung und die Höhe der beschlossenen Ausgaben (ihr müsst nicht immer Cent-Beträge angeben – jedoch muss die Maximalsumme aufgeführt sein). Das **unterschiedene** Protokoll ist zusammen mit den

dazugehörigen Belegen und dem Einreichzettel beim Finanzreferat abzugeben. Dabei ist zu beachten, dass mindestens eine Person unterschreiben muss, die nicht selbst Zahlungsempfänger_in ist, also z.B. die_der Protokollant_in. Das liegt an dem Grundsatz, dass niemand „in eigener Sache“ finanzwirksam tätig werden darf.

Bereits hier sei darauf hingewiesen, dass für größere Anschaffungen vorab eine Absprache mit dem Finanzreferat nötig bzw. dringend angeraten ist. Siehe 4.4.8.

3.4 Inventar

Alle Gegenstände, die ihr von den Geldern der VS kauft, sind auch Eigentum derselben, das euch zum Gebrauch überlassen ist. Daher müssen diese Gegenstände inventarisiert werden. Das geschieht, wenn sie entweder den Wert von 50 EUR erreichen oder es sich dabei um Medien (Bücher, CDs, PC-Programme etc.) handelt. Diese Sachen sind durch die Inventarisierung auch versichert. Wenn ihr Gegenstände erwerbt, ohne Mittel der VS dafür zu verwenden, z.B. geschenkte oder zur Nutzung überlassene Sachen, solltet ihr darüber eine Nutzungsvereinbarung mit der_dem Eigentümer_in abschließen, damit wir diese Gegenstände nach Vorlage der Vereinbarung mit in den Versicherungsschutz aufnehmen können.

Die *Verwaltung über die inventarisierten Gegenstände* findet in den Fachschaftsvertretungen selbst statt. Wie ihr das macht, ist euch überlassen. Es wird empfohlen, eine Liste mit allen bei euch inventarisierten Gegenstände zu führen. Eine solche Liste existiert auch im Finanzreferat. Damit eure Inventarliste stets aktuell bleibt, solltet ihr regelmäßig eure Liste mit der Liste im Finanzreferat abgleichen. Bei der *Deinventarisierung* von Gegenstände reicht eine Mitteilung an das Finanzreferat (Nennung des Gegenstands und Grund der Deinventarisierung), welches dann eure Inventarliste entsprechend ändert.

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

In unregelmäßigen Abständen findet eine Generalinventur statt. Das heißt, dass der Ref-Rat alle Fachschaftsvertretungen vor Ort besucht und kontrolliert, ob die inventarisierten Gegenstände noch vorhanden sind. Dazu werdet ihr vom Referat für Finanzen gesondert informiert.

4 Fachschaftsfinanzen

4.1 Aufbau und Aufgaben des Referats für Finanzen

Das Finanzreferat befasst sich mit den Verwaltungsaufgaben der VS, die durch das StuPa, den RefRat und die Fachschaftsvertretungen vertreten wird. Es gehört zu den Kernreferaten des RefRats und ist im Idealfall mit drei Personen vertreten, die durch Wahl im StuPa legitimiert werden.

Die Arbeiten sind vielseitig und reichen von der Planung, Durchführung und Überwachung des StuPa-Haushaltes sowie der Personalverwaltung der VS, Versicherungen studentischer Veranstaltungen bis zu der Erstellung eines immer aktuellen Inventarverzeichnisses der VS. Dabei nimmt die Rechnungsbearbeitung und Betreuung der Fachschaftsvertretungen den größten Teil der Zeit in Anspruch. Außerdem verwaltet das Referat den Haushalt des Semesterticketbüros.

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

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

Kontakt: der Sitz des Finanzreferats ist innerhalb des RefRats im HU-Hauptgebäude mit separatem Zugang von der Dorotheenstr. 17, 10117 Berlin. Die aktuellen **Sprechzeiten** stehen auf der **Website**. Beachtet bittet eventuelle Änderungen, die im Menü „Aktuelles“ zu finden sind.

Adresse des Finanzreferats für Hauspost innerhalb der HU:

Finanzreferat
Referent_innenRat
Unter den Linden 6
HAUSPOST

4.2 Formulare und Vordrucke

Hier werden kurz die wichtigsten Formulare und Vordrucke erläutert. Diese sind auf unserer Webseite unter dem Eintrag im Menü „Vordrucke“ verfügbar:

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

4.2.1 Erstattungsformular für Fachschaften

Direkter Link zum Formular auf der Seite „Vordrucke“ auf der Seite des Finanzreferats (SEPA-Erstattungsformular für Fachschaften):

<https://www.refrat.de/finanzen.vordrucke.html#a671>

Bei jeder Abrechnung ist dieser Einreichzettel notwendig – mit einziger Ausnahme bei

Rechnungen, die direkt von uns beglichen werden sollen (s. 4.3.2). Es ist immer gut, wenn ihr eine Telefonnummer oder eine E-Mail-Adresse darauf hinterlasst, damit wir euch kontaktieren können, wenn zur vollständigen Abrechnung noch etwas fehlt. Solltet ihr das Geld bar ausgezahlt haben wollen, dann kreuzt *bar* in der entsprechenden Zeile an und lasst die Kontoverbindung offen. Barzahlungen müssen dann von euch persönlich bei der HU-Kasse ([Link](#)) im Ostflügel des Hauptgebäudes Unter den Linden 6 nach der entsprechenden Bearbeitungszeit abgeholt werden, die Sprechzeiten sind Mo-Fr 9-12h, zusätzlich Mo 13-15h, Mi 13-16h.

Anträge ohne **Einreichdatum und Unterschrift** können wir nicht bearbeiten.

Checkliste Einreichzettel / Erläuterungen zum Formular:

- Betrag: pro Beleg oder Gruppe von Belegen (beispielsweise mehrere Fahrkarten zusammen) die Zwischensumme
- Verwendungszweck / Titel: Bezeichnung des Beleges beziehungsweise, wenn es euch klar ist, welcher Titel es ist, Nennung des Titels (nicht vergessen: pro Titel ein eigener Einreichzettel, siehe 4.3.1)
- Gesamtbetrag: bitte nichts eintragen, das macht erst das Finanzreferat
- Fachschaft: Name der Fachschaft
- Zahlungsempfänger_in, Anschrift, Telefon, Email: hier bitte Name und Adresse der _des Kontoinhaber_in eintragen, ggf. also auch Name der Fachschaft und Adresse der Fachschaft, wenn es ein Fachschaftskonto ist
- bar / Konto: hier bitte IBAN **und** BIC eintragen, da die Universitätskasse beides braucht, um die Zahlungen vornehmen zu können.
- Unterschrift: nur von gewählten und dem Finanzreferat bekannten Finanzbeauftragten (eine Unterschrift reicht). Siehe auch 3.1.

4.2.2 Einverständniserklärung

Mit diesem Formular erklären Personen, die Geld ausgelegt haben (auf deren Namen bspw. eine Rechnung ausgestellt ist), sich damit einverstanden, dass das Geld auf das Konto der/des Finanzbeauftragten bzw. der/des Einreicher_in überwiesen wird.

4.2.3 Teilnehmer_innenliste mit Einverständniserklärung

Eine solche Liste ist Voraussetzung für die Abrechnung von Fachschaftsfahrten, da sich die Erstattung nach der Anzahl der Mitfahrenden bemisst. Auch für alle anderen Fahrten und Veranstaltungen, bei denen die Mitfahrt oder Teilnahme von einzelnen Leuten beschlossen wurde, ist eine solche Liste auszufüllen.

Hinweis: Die Formulare über die Einverständniserklärungen sind notwendig, da wir nur mit den jeweiligen Finanzbeauftragten eurer Fachschaftsvertretung Abrechnungen vornehmen. Anträge mit verschiedenen Einzelüberweisungen an mehrere Personen nehmen wir

nicht an. Ihr seid dann selbst dafür verantwortlich, die entsprechenden Gelder weiterzuleiten.

4.2.4 Eidesstattliche Versicherung

In jedem Fall sind für Abrechnungen Originalquittungen notwendig. Bei Verlust dieser Quittungen können wir im Einzelfall auch eidesstattliche Versicherungen akzeptieren, die als Ersatz für die Originale anerkannt werden können. Gleiches gilt für den Verlust von Inventar, dessen Belege nicht mehr vorhanden sind.

Anwendungsfälle sind z.B. verloren gegangene Quittungen (daher empfiehlt es sich, Kopien zu haben, da anhand einer Kopie die Eidesstattliche Versicherung besser verständlich ist) oder nicht vorhandene / nicht gültige (abgestempelte) Fahrkarten. Bei einer eidesstattlichen Versicherung für eine Bahnfahrt / Reise mit Fernbus o.Ä. muss der Tag der Fahrt sowie Start und Ziel genannt werden, eine mögliche Formulierung ist „ ... dass ich die Fahrt von A nach B am 01.01.2017 mit der Bahn / Fernbus angetreten habe“.

4.2.5 Verträge für Künstler_innen und Bands

Wenn Fachschaften Künstler_innen und Bands engagieren wollen, können sie ein vorgefertigtes Formular benutzen, das in den meisten Fällen als vertragliche Grundlage für Veranstaltungen jeder Art ausreichend ist. Sinn dieses Vordruckes ist es, eine für beide Seiten juristisch einwandfreie Vertragsformulierung zu bieten, so dass weder ihr noch eure Vertragspartner_innen aus Unkenntnis benachteiligt werden können. Sollte es eurerseits dennoch Unklarheiten geben, könnt ihr einfach bei uns vorbeikommen bzw. uns per E-Mail kontaktieren.

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

Achtung: Der Vertrag ist kein Nachweis für eine getätigte Zahlung. Diese muß auf dem Vertrag erklärt werden oder per Quittung bestätigt werden.

4.2.6 Erklärung zum Eigentum

Wenn Fachschaften Gegenstände von Einzelpersonen kaufen – also nicht im Geschäft oder im Versand – und diese inventarisiert werden müssen, dient dieses Formular als Nachweis, dass die Gegenstände sich auch wirklich im Eigentum der verkaufenden Personen befinden. Ein dazugehöriger Kaufvertrag regelt dann den Besitzwechsel.

4.2.7 Veranstaltungsversicherung

Die VS hat eine Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung für alle Veranstaltungen abgeschlossen, die von uns durchgeführt werden. Dazu zählen auch alle Fachschaftsveranstaltungen wie Parties oder öffentliche Vorträge. Die Bedingung für die Übernahme von eventuellen Kosten durch die Versicherung im Schadensfall ist die vorherige Anmeldung der

jeweiligen Veranstaltung bei der Versicherung. Diese Anmeldung wird durch das Finanzreferat durchgeführt. Damit wir dies tun können, müsst ihr das entsprechende Formular **spätestens drei Wochen vor der Veranstaltung** bei uns einreichen. Bitte gebt insbesondere die Angaben zur Adresse vollständig und Informationen zu den zu versichernden Räumlichkeiten detailliert an.

Versicherungsrelevante Schäden sind spätestens 48 Stunden nach der Veranstaltung beim Finanzreferat zu melden!

4.3 Abrechnungen

Sobald die Ausgaben getätigt und belegt sind, reicht bitte **bis spätestens 6 Wochen** nach Ausgabe die Abrechnung im Finanzreferat ein.

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

Checkliste Abrechnung

1. Erstattungsformular (Einreichzettel, siehe 4.2.1)
2. Beleg(e) über Ausgaben, siehe 4.3.3
3. Zahlungsnachweis(e) der Ausgaben
4. Unterschriebenes Protokoll der Fachschaftssitzung im Original, siehe 3.3

Auf dem *Einreichzettel* vermerkt ihr alle notwendigen Informationen und führt die Posten auf, geordnet nach Titeln (s. 4.3.1), die ihr abrechnen möchtet.

Belege über Ausgaben sind der Nachweis darüber, dass Kosten angefallen sind (beglichene Rechnungen, Kassenbon, abgestempelte Fahrscheine, ...), wohingegen ein *Zahlungsnachweis* ein Beleg darüber ist, dass diese Kosten tatsächlich beglichen bzw. gezahlt worden sind (Kontoauszug (online), Zahlungsbestätigung des_ der Verkäufer_in, Quittungen, ...).

Aus dem *Protokoll* muss ersichtlich sein, was genau ihr in welcher Höhe (Maximalsummen genügen) beschlossen habt. Ist ein beschlossener Betrag im Protokoll oder auf dem Einreichzettel geringer als die Summe der eingereichten Belege, so können wir euch nur den im Protokoll bzw. auf dem Einreichzettel vermerkten Betrag erstatten.

Unterschreiben und damit bestimmen, an welche Person die Zahlung geht, dürfen nur die gewählten und dem Finanzreferat bekannten Finanzbeauftragten. Siehe auch 3.1.

Hinweis: Wir empfehlen euch, eine Kopie eurer Unterlagen anzufertigen und bei euch aufzubewahren. Das kann hilfreich für die Buchführung und für das Nachvollziehen der erstatteten Beträge bei Überweisungseingang sein.

4.3.1 Titelverwaltung - Ausgaben

Ein Haushalt ist in verschiedene Kapitel und Titel eingeteilt, vor allem zur größeren Übersichtlichkeit. Alle Einnahmen und Ausgaben werden nur unter genau einem Titel verbucht.

Die Fachschaftsvertretungen können dabei auf verschiedene Titel zugreifen, die wir euch näher erläutern werden.

Titel	Titelbezeichnung
51101	Geschäftsbedarf
51120	Bücher und Zeitschriften
51140	Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände
51143	Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für die IuK-Technik*
51432	Film- und Fotomaterial, Ton- und Videobänder
51803	Mieten für Maschinen und Geräte
53101	Veröffentlichungen und Dokumentationen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
54053	Veranstaltungen
54061	Andere Aufwendungen für die IuK-Technik* – Software

*IuK-Technik: Informations- und Kommunikationstechnik

Unter *Geschäftsbedarf* fallen laufende Bürokosten wie bspw. Büromittel (Papier, Stifte, Kabel oder auch Toner).

Der Titel *Bücher und Zeitschriften* ist selbsterklärend. Beachtet jedoch, dass wir auch hier nicht alles finanzieren dürfen. Lehrmaterial, was die Universität oder das Institut stellen muss, übernehmen wir nicht. Auch ist das Fachschaftsgeld nicht dafür gedacht, Defizite der HU-Bibliotheken auszugleichen. Außerdem werden laut Finanzordnung der VS alle Bücher und äquivalente Medien inventarisiert.

Unter den Titel *Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für die IuK-Technik* fällt im Grunde jeder technische Gegenstand, der sich auf Computertechnik bezieht (Computer, Drucker, Scanner, Monitor etc.), solange es sich dabei nicht um ein Verbrauchsgut (Toner etc.) handelt. Alles weitere wird meist unter dem Titel 51140 gebucht (Möbiliar und technische Geräte, die nicht zur IuK-Technik gehören). Zu Anschaffungen dieser Titel lest bitte auch die unter 4.4.7 gemachten Bemerkungen.

Der Titel *Miete für Maschinen und Geräte* wird nur dann gebraucht, wenn ihr einen Mietvertrag für einen Kopierer abgeschlossen habt. (**Achtung:** Solche Vorhaben sind vorher mit uns zu besprechen!)

Der Titel *Veröffentlichungen ...* umfasst z.B. Printerzeugnisse im Rahmen eurer Öffentlichkeitsarbeit oder zur Durchführung eurer Veranstaltungen.

Ausgaben für *Veranstaltungen* sind ein weites Feld. Darunter fallen Erstsemesterfrühstücke, Parties, Theater- und sonstige Aufführungen, Fachschaftsfahrten, Kongresse, Lesungen u.v.m. Die Ausgaben in diesem Titel sind demzufolge meist Honorare, Materialkosten, Fahrtkosten oder Mieten für Räume.

Andere Aufwendungen für die IuK-Technik – Software meint Software und eventuell anfallende Reparaturen an IuK-Technik (also an Computern etc.).

Hinweis: Eure Abrechnungen müssen nach Titel getrennt sein. Bitte benutzt dazu *je Titel* einen eigenen Antrag auf Rückerstattung (Einreichzettel). Solltet ihr einmal nicht genau wissen, unter welchem Titel ihr eure Ausgaben abrechnen sollt, dann kommt in unsere Sprechstunde oder fragt per Mail oder Telefon nach, wir helfen euch beim Ausfüllen der

Anträge.

4.3.2 Rechnungen

Wenn ihr eine Rechnung habt, die direkt von uns beglichen werden soll, so reicht ihr diese *ohne Einreichzettel* aber *mit Protokoll*, auf dem der entsprechenden Beschluss steht, bei uns ein. Falls es auf der Rechnung eine Zahlungsfrist gibt, seid ihr dafür verantwortlich, sie **fristgemäß** bei uns abzugeben. Etwaige Mahnzahlungen o.ä. müsst ihr andernfalls privat tragen. Bei Rechnungen gilt allgemein, dass sie *innerhalb von 7 Tagen* abgegeben werden müssen, um die Zahlungsfrist von in der Regel 14 Tagen wahren zu können.

Die Rechnung muss enthalten:

1. Name, Adresse, Bankverbindung Auftragnehmer_in
2. Name der Fachschaftsvertretung als Auftraggeber_in
3. Artikelbezeichnung
4. Netto- und Bruttopreis
5. Mehrwertsteuer
6. Kaufdatum bzw. Datum der Rechnungsstellung

4.3.3 Quittungen und Belege

Als Belege gelten alle Bescheinigungen über bereits bezahlte Dinge, d.h. Quittungen, beglichene Rechnungen, Fahrscheine etc. Für alle Belege gilt, dass ihr sie **spätestens 6 Wochen nach dem Ausstellungsdatum** eingereicht haben müsst – sonst verfällt euer Anspruch auf Rückerstattung der Kosten und unser Reißwolf freut sich (keine Sorge, nicht ohne nachzufragen). Es ist also zum beiderseitigen Vorteil, wenn ihr die Abrechnung nicht auf die lange Bank schiebt: ihr müsst nicht zu lange auf euer Geld warten und bei uns stapeln sich die Anträge nicht.

Die Abrechnung der Fachschaftsgelder erfolgt auf der Basis von Quittungen, d.h. das Geld, das euch laut eurem Etat zusteht, wird meist von Leuten aus der Fachschaftsvertretung ausgelegt. Der durch Quittungen belegte Betrag wird auf das von der _dem Financer_in bezeichnete Konto bzw. auf das Fachschaftskonto überwiesen. Damit das Geld erstattet werden kann, achtet bitte darauf, dass bei Quittungen die in dem Kasten aufgeführten Bedingungen gewährleistet sind.

Die Quittung muss enthalten:

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

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

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

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

Bei Belegen mit Angabe von Käufer_in bzw. Einzahler_in vergesst nicht die Einverständniserklärung (s. 4.2.2), damit ihr das Geld erhalten könnt. Ansonsten wäre nur die Person für den Zahlungsempfang berechtigt, deren Name auf der Quittung steht, und das ist ja nicht in jedem Fall gewünscht.

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

Ein letzter Hinweis: Bitte klebt die Quittungen nicht auf irgendetwas drauf und heftet sie auch nicht mit Tacker-Nadeln zusammen.

4.3.4 Vorschüsse

Vorschüsse sind Geldzahlungen, die ihr vor den anfallenden Kosten und der eigentlichen Abrechnung erhaltet. Über die Gewährung von Vorschüssen entscheiden die jeweiligen Finanzreferent_innen des RefRats. Ein Kriterium – neben einer stichhaltigen Begründung – ist eine gute längere Zusammenarbeit mit der entsprechenden Fachschaftsvertretung. Auf Vorschusszahlungen gibt es keinen Anspruch und sie sind als Ausnahmen zu verstehen.

4.3.5 Fristen

In der Finanzordnung der VS sind einige Fristen geregelt und auch die HU-Haushaltsabteilung gibt bestimmte Fristen vor. Damit wir diese einhalten können, möchten wir euch

an dieser Stelle eine kurze Übersicht geben.

Grundsätzlich gilt: Einreichungen sind **zeitnah** vorzunehmen. Quittungen müssen *spätestens 6 Wochen* nach Ausstellungsdatum eingereicht werden. Bei kleineren (!) Beträgen ist es – sofern möglich – sinnvoll, sie zu sammeln und gemeinsam einzureichen. In jedem Falle erlischt die Möglichkeit zur Abrechnung mit dem Ende des jeweils laufenden Haushaltsjahres, was bei euch allerdings schon einen Monat früher ist (Mitte November, siehe Tabelle im Anhang 5.2). Für Fachschaftsvertretungen gibt es für Ausgaben, die Ende November und im Dezember anfallen, eine eigens eingerichtete Nachtragsfrist bis Ende der ersten Januarwoche. So können die Belege, die auf das Vorjahr datiert sind, aber erst nach Kassenschluss im Dezember eingereicht werden, für das vergangene Haushaltsjahr abgerechnet werden.

Warum ist die zeitnahe Abrechnung der Fachschaftsfinanzen jenseits der Fristenregelung wichtig? Das Finanzreferat muss gegenüber RefRat und StuPa, sowie HU-Haushaltsabteilung, Wirtschaftsprüfer_innen und Landesrechnungshof für die Einhaltung der Regeln und Gesetze geradestehen. Dazu gehört auch der Nachweis, dass alle studentischen Gelder ordnungsgemäß im Haushalt und in der Jahresrechnung auftauchen. So genannte *Schwarze Kassen* gehören nicht zu den Arten einer ordnungsgemäßen Rechnungsführung und sind nicht gestattet.

Hinweis: Im Anhang befindet sich eine Tabelle mit den wichtigsten Fristen. In manchen Fällen sind auf Anfrage Fristverlängerungen möglich.

4.4 Besondere Regelungen

4.4.1 Fachschaftsfahrten

Wenn ihr mit eurer Fachschaft verreisen wollt, so wird von unserer Seite ein Zuschuss zu den gesamten Kosten (Unterkunft, Fahrt) von *42 Euro pro Person* gewährt. Um eine Fachschaftsfahrt bei uns abzurechnen, benötigen wir folgende Dinge:

Checkliste Abrechnung Fachschaftsfahrt

- Erstattungsformular (Einreichzettel, siehe 4.2.1)
- Beleg(e) über Ausgaben, beachte auch die Hinweise zu Fahrscheinen unter 4.4.2
- Zahlungsnachweis(e) der Ausgaben
- Protokoll der Fachschaftssitzung mit Maximalbetrag des Beschlusses oder Maximalzahl an Personen
- Nachweis über die offene Ausschreibung der Fahrt, z.B. Plakat oder E-Mail an alle Studierenden
- Teilnehmer_innenliste mit Einverständniserklärung (s. 4.2.3)

Hinweise:

Es können keine Mahlzeiten in Unterkünften erstattet werden. Wenn eine dementsprechen-

de Rechnung vorliegt, werden für jede Mahlzeit 2 Euro pro Person abgezogen.

Aus ökologischen und ökonomischen Gründen übernehmen wir nur Fahrten mit der Bahn in der zweiten Klasse, wie es auch in der Reisekostenordnung der VS ausgeführt ist. Eine Bahn-Card-Pflicht besteht nicht. Auto- und Busfahrten werden nur in vorher (!) begründeten Fällen übernommen, und nur, wenn die Benzinkosten nicht über dem Preis einer Bahnfahrt für alle Mitfahrer_innen liegt.

Vor dem Mieten eines Fahrzeuges sollte versucht werden, ein Auto aus dem HU-Fuhrpark zu bekommen. Ansprechpartner ist

Herr Gadow (Telefon: 030/2093-99850, E-Mail: gadow@uv.hu-berlin.de).

Manche Institute besitzen auch einen eigenen Fuhrpark, informiert euch darüber bitte bei den jeweiligen Zuständigen.

4.4.2 Reisekosten / BuFaTa

Bitte beachtet, dass nur **originale, abgestempelte Fahrkarten** als Beleg gelten (im Fall von Bahnfahrten). Im Fall von Fahrten mit dem Fernbus oder bei anderen Anbieter_innen mit Online-Buchung wird daher leider pro Ticket eine Eidesstattliche Versicherung (siehe 4.2.4) der_des jeweiligen Reisenden nötig, da ein ausgedrucktes Online-Ticket nicht ausreicht. Alternativ wäre, wie bei Taxifahrten, auch eine durch die_den Fahrer_in unterschriebene Quittung möglich, die das Antreten der eigentlichen Fahrt bestätigt.

Für Reisen von im Protokoll **namentlich zu nennenden Delegierten** zu Treffen, die der bundesweiten Vernetzung von Fachschaftsvertretungen dienen, oder solchen, die wie Bundesfachschaftentagungen (*BuFaTa*) in direktem inhaltlichen Zusammenhang mit der Fachschaftsarbeit stehen, können die vollständigen Auslagen für Reise und Unterkunft erstattet werden. Die Bedingungen für die Abrechnung sind die gleichen wie für Fachschaftsfahrten (s. 4.4.1). Es gibt jedoch Obergrenzen in Bezug auf die Teilnehmer_innenanzahl, die in der Regel bei drei Personen liegt. Bei mehr gewünschten Teilnehmer_innen muss eine vorherige (!) Absprache mit dem Referat für Finanzen erfolgen bzw. wird bei der Abrechnung dann wie bei einer Fachschaftsfahrt verfahren.

4.4.3 Essen und Getränke

Für Erstsemesterveranstaltungen (traditionell das Erstsemesterfrühstück) gewähren wir insgesamt *max. 75 Euro pro Semester*.¹ Auch wenn das insbesondere größeren Fachschaftsvertretungen als ein nicht ausreichender Betrag erscheint, so steht dahinter der Gedanke, solche Veranstaltungen nicht zu Festessen werden zu lassen und außerdem die Getränke und das Essen zu ihrem Selbstkostenpreis oder über kleine Spenden anzubieten. Was euch einleuchten wird, ist, dass wir keinen Alkohol, keine Luxusgüter und andere lustige Substanzen finanzieren dürfen!

Außerhalb dieser Regelung finanzieren wir grundsätzlich keine Nahrungsmittel.

¹ Diese Regelung – inklusive der Obergrenze – geht auf eine Abmachung mit einem früheren Kanzler der HU zurück, damit wir überhaupt Lebensmittel und Getränke abrechnen können. Vorher war dies generell nicht möglich. Eine Diskussion mit der Universitätsleitung um die Erhöhung dieses Betrags könnte deshalb auch nach hinten losgehen.

4.4.4 Honorare

Unbedingt beachten, neu: 4.4.5 zur Künstlersozialabgabe.

Für Veranstaltungen ist es möglich, den Vortragenden und/oder den Künstler_innen ein Honorar zu zahlen. Wir übernehmen dabei für Einzelpersonen (Referent_innen, DJ_anes, Techniker_innen etc.) *max. 75,00 EUR* und für Gruppen (Musik- und Theatergruppen etc.) *max. 150,00 EUR*.

In begründeten Fällen ist es möglich, das Honorar für Einzelpersonen zu erhöhen. Das erfordert allerdings eine vorherige Absprache mit dem Referat für Finanzen. Kriterien hierfür sind bspw. soziale Härten und Umfang des Aufwands oder wenn es um Honorar für Gebärdensprachdolmetscher_innen geht.

4.4.5 Künstlersozialkasse

Im Zusammenhang mit Honoraren für Künstler_innen gibt es seit 2014 eine Neuigkeit zu beachten, und zwar die Abgabepflicht an die Künstlersozialkasse für die gesamte Universität und damit auch die Verfasste Studierendenschaft betreffend in allen Fällen, in denen Honorar für, ganz allgemein, **künstlerische Leistungen** gezahlt wird. Die Höhe dieser „Künstlersozialabgabe“ (KSA) kann jährlich variieren und beträgt derzeit (2016) 5,2 % der gesamten an die Person gezahlten Gelder, also ggf. einschließlich Materialkosten.

Die KSA bucht die Universitätskasse in unserem Auftrag automatisch ab, und daher muss dafür wie für alle Ausgaben eine Legitimation (Beschluss) vorliegen. Daher bitten wir euch, folgendes Verfahren einzuhalten:

- Bei der Beschlussfassung für z.B. eine Veranstaltung, die ein Künstler_innenhonorar beinhaltet, ergänzt bei der Summe die Formulierung „**zzgl. KSA**“.
- Damit ist sichergestellt, dass für den Anteil KSA unabhängig von der konkreten Höhe des Geldes die Legitimierung vorliegt.
- Zur Transparenz über die Kosten könnt ihr die entsprechende Summe der 5,2 % vor dem Beschluss selbst berechnen, im Beschluss nehmt aber bitte die vorgeschlagene Formulierung „**zzgl. KSA**“.

4.4.6 Geschenke

So schön das Schenken auch ist, es muss immer im Verhältnis stehen. Wir übernehmen hierbei *max. 20 EUR*. Zudem solltet ihr solche Ausgaben im Protokoll begründen und (auch für uns) den Sinn einer solchen milden Gabe erklären.

4.4.7 Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände (IuK-Technik)

Für jede Anschaffung in diesem Bereich müsst ihr uns *vor dem Kauf drei Kostenvorschläge* vorlegen und eure Auswahl *kurz begründen*. Das müssen keine schriftlich bestätigten Angebote sein, es reichen auch Prospekte oder Werbung aus dem Internet. Lest dazu bitte 4.4.8.

Bei höheren Ausgaben ist ein vorheriges Gespräch mit uns notwendig, in dem wir den

Sinn eures Beschlusses besprechen. Bei allen Anschaffungen gilt es zu überprüfen, ob diese für einen Fachschaftsbetrieb notwendig sind oder im Verhältnis stehen. Solltet ihr ohne vorherige Absprache Anschaffungen tätigen, übernehmen wir keine Garantie für deren Kostenerstattung.

Richtwerte – und vorerst Obergrenzen – sind für *Rechner 500,00 EUR, Monitore 250,00 EUR* und *Drucker 400,00 EUR* mit einer Abschreibung von drei Jahren. Das heißt, dass ihr erst im 4. Jahr nach der Anschaffung ein neues Gerät kaufen könnt. Zusätzliche Geräte wie beispielsweise Scanner, digitale Videokamera etc. bedürfen einer individuellen Absprache mit uns.

Es besteht zudem die sehr komfortable Möglichkeit, bei der dem EDV-Beauftragten des RefRats um Rat zu bitten (E-Mail: technik@refrat.hu-berlin.de) und auch einen „Musterrechner“ zu bestellen – gerade für Menschen ohne großes technisches Wissen kann das viel Zeit und Stress ersparen.

4.4.8 Besondere / Größere Anschaffungen

Als Teilkörperschaft öffentlichen Rechts unterliegt die Studierendenschaft auch den landesweiten Vergaberichtlinien. Daher haben wir als Regelung eingeführt, dass bei Anschaffung von Sachen, deren Wert **im Einzelfall 50 EUR** erreicht (s. 3.4 Inventarisierung), die Einholung von **Vergleichsangeboten** notwendig ist. Als Vergleichsangebot ist der Ausdruck / pdf-Dokument einer Website, die den Artikel anbietet, ausreichend. Insgesamt müssen mindestens 3 Angebote eingeholt werden, von denen ihr euch für eins entscheidet und diese Entscheidung dokumentiert bzw. begründet. Ihr müsst nicht den niedrigsten Preis wählen, sondern auf nachvollziehbare Art und Weise darlegen, warum der entsprechende Artikel für euch am besten passt und wirtschaftlich ist.

Grundsätzlich bitten wir euch, größere Anschaffungen immer vorher mit dem Finanzreferat abzusprechen bzw. anzukündigen, z.B. per Email mit einer Beschreibung und bestenfalls schon den Vergleichsangeboten als pdf im Anhang.

Die Vergleichsangebote müssen mit der Abrechnung eingereicht werden, da sie im Finanzreferat archiviert werden. Es bietet sich an, die Vergleichsangebote als pdf per Mail an das Finanzreferat zu schicken, wenn ohnehin vorher darüber gesprochen werden muss, oder sie ausgedruckt der Abrechnung beizulegen.

4.5 Finanzanträge an RefRat und StuPa

Für den Fall, dass ihr Ausgaben tätigen wollt, die euer Budget übersteigen würden, könnt ihr euch an den RefRat bzw. das StuPa wenden. Bei Summen *bis 2.600,00 EUR* richtet ihr einen Antrag an den RefRat. Das Formular ist auf der RefRat-Webseite zu finden (<https://www.refrat.de/service.html>). Für höhere Summen ist das StuPa zuständig. Finanzwirksame Anträge an das StuPa müssen spätestens 18 Tage vor der Sitzung beim StuPa-Präsidium eingereicht werden, siehe <https://stupa.hu-berlin.de/prasidium>. Bei beiden Stellen gilt für Antragsteller_innen Anwesenheitspflicht, weil ganz sicher Nachfragen kommen werden. Eine Begründung des Antrags hat sowohl schriftlich wie auch mündlich zu erfolgen. Alle Anträge müssen entweder vom RefRat bzw. vom StuPa beschlossen werden, bevor ihr das Geld ausgeben dürft. Anträge zu Kostenübernahmen werden nicht

(!) nachträglich behandelt.

Über die einzelnen Verfahrensschritte informieren wir euch gerne genauer in einem persönlichen Gespräch, was ihr in jedem Falle nutzen solltet.

5 Anhänge

5.1 Checkliste Ablauf Finanzantrag

0. Vorüberlegungen / Jahresplan (Finanzbeauftragte)
1. a) Recherchen / Preisanfragen / Vergleichsangebote herausuchen (Antragsteller_innen innerhalb der Fachschaft)
1. b) Rücksprache mit Finanzbeauftragten bzw. Finanzreferat bei größeren Angelegenheiten
2. Beschlussfassung mit allen Details aus der Recherche (Begründung, Details zu den einzelnen Posten, Maximalsumme) und Protokollierung, Unterschrift (s. 3.3)
3. Ausgaben / Durchführen der Veranstaltung und Sammeln aller Belege
4. interne Abrechnung, Zusammenstellen aller Belege und Prüfung auf Gültigkeit (s. 4.3.3 Quittungen und 4.4.2 Fahrkarten/Tickets), ggf. auch Vergleichsangebote
5. Ausfüllen von Einreichzetteln (s. 4.2.1)
6. Kopie davon machen, incl. aller Belege, und Abschicken an das Finanzreferat per Hauspost oder persönlich
7. Wenn nötig, Nachreichen von Unterlagen, wenn per Email Nachfragen vom Finanzreferat kommen
8. Die Erstattung der Gelder kommt auf dem Konto an bzw. ist an der HU-Kasse ([Link](#)) abholbereit, Sprechzeiten Mo-Fr 9-12h, zusätzlich Mo 13-15h, Mi 13-16h.

5.2 Fristen

Gegenstand	Frist	Erläuterung
Rechnungen	7 Tage	Rechnungen, die direkt vom Finanzreferat beglichen werden.
Abrechnungen	6 Wochen	Belege über bereits bezahlte Summen.
Korrekturfrist	2 Wochen	Falls etwas mit euren Einreichungen nicht stimmt.
Abrechnungsfrist	Mitte November	Für alle Abrechnungen des Jahres bis zu diesem Datum.
Kassenschluss Uni-Kasse	letzter Vorlesungstag im Dezember	Letzte Möglichkeit für Bar-Abholung und Einzahlung
Nachtragsfrist	Ende 1. Januarwoche	Gilt für Belege/ Ausgaben vom Dezember.
Versicherungsantrag	3 Wochen	Spätestens 3 Wochen vor der Veranstaltung muss das entsprechende Formular vollständig ausgefüllt eingegangen sein.
Schadens- und Diebstahlmeldung	48 Stunden	Bei Schäden, die bei einer versicherten Veranstaltung auftreten oder Diebstählen.

5.3 Summen

Gegenstand	Summe
Fachschaftsfahrt	42 EUR pro Person, ohne Mahlzeiten
Essen/Getränke	75 EUR pro Fachschaft pro Semester
Honorar für Einzelpersonen	75 EUR
Gruppenhonorare	150 EUR
Geschenke	20 EUR
Rechner	500 EUR
Monitore	250 EUR
Drucker	400 EUR

In diesem Leitfaden ist etwas unklar oder fehlt etwas?
 Feedback gern an finanzen@refrat.hu-berlin.de.