

Hinweise zur Kontonutzung und Änderung der Kontovollmachten für Fachschafts-Konten

Stand: 10.12.2018

Die nachfolgende Übersicht soll eine kleine Anleitung für die Nutzung und Umstellung der Kontovollmachten für das Fachschafts-Konto darstellen.

Allgemeines

Vor der Kontonutzung bzw. Umstellung der Vollmachten sollte sich der:die Finanzer:in mit den verschiedenen Möglichkeiten und mit der Preisliste der Ostsächsischen Sparkasse Dresden vertraut machen. Der Studentenrat der TU Dresden hat mit Sparkasse einen Individualvereinbarung getroffen, wonach für die Fachschaftskonten Gebühren nach dem Vereinskontenmodell „saxx team“ (Stand 10.01.2018) abgerechnet werden. Das Preis-Leistungsverzeichnis kann über die Website der Sparkasse abgerufen werden.

Die nachfolgenden Angaben zu den Gebühren und zum Ablauf der Umstellung gelten nur für Konten bei der Ostsächsischen Sparkasse Dresden.

1. Kontoinhaber und Verfügungsberechtigung

Jeder Fachschaftsrat verfügt über mindestens ein Bankkonto bei der Ostsächsischen Sparkasse, der Fachschaftsrat „IHI Zittau“ bei der Niederschlesischen Sparkasse. Da die Fachschaften Teil der Studierendenschaft der TU Dresden sind, ist der StuRa Kontoinhaber aller FSR-Konten und räumt den vom FSR gemeldeten Vertretern ein gemeinschaftliches Verfügungsrecht über das Bankkonto der Fachschaft ein.

2. Was ist das „4-Augen-Prinzip“?

Um einen Missbrauch zu verhindern, muss jede Banktransaktion von 2 Verfügungsberechtigten durchgeführt werden. Dies geschieht bei manuellen Überweisungsträgern durch zwei Unterschriften bzw. beim Onlinebanking durch die Freigabe mittels zweier PIN/TAN-Nummern.

3. Wer kann verfügungsberechtigt sein und wie viele Verfügungsberechtigte sind sinnvoll?

Verfügungsberechtigt kann jedes gewählte FSR-Mitglied sein. Empfohlen wird, dass neben der:dem Sprecher:in und der:die Finanzer:in noch 1-2 weitere FSR-Mitglieder die Verfügungsberechtigung erhalten. Insgesamt sollten es i.d.R. aber nicht mehr als 4 Verfügungsberechtigte sein, da jede Änderung mit Mehraufwand u. U. Mehrkosten verbunden ist. Daher sollten nur FSR-Vertreter:innen die Verfügungsberechtigung erhalten, die auch ziemlich sicher die ganze Legislatur aktives Mitglied im FSR sein können und auch immer vor Ort sind und nicht etwa ein Praktikum oder Erasmus-Semester absolvieren möchten.

4. Manuelle Überweisungen oder Onlinebanking

Jeder Fachschaftsrat kann wählen, ob er seine Überweisungen via Überweisungsträger am Bankschalter abgibt oder er die Möglichkeit zum Onlinebanking nutzt. Dies ist tlw. mit verschiedenen Kosten verbunden.

4.1 Manuelle, beleghafte Überweisungen

Für sehr wenige Überweisungen im Jahr empfiehlt sich keine Umstellung auf Onlinebanking. Die Abgabe der Überweisungsträger ist kostenpflichtig. Die Kontoauszüge können gebührenpflichtig vom Automaten gezogen werden.

4.2 Onlinebanking

Der Kontoabruf erfolgt über das elektronische Postfach und ist kostenfrei. Die Berechtigung zum Kontoausdruck erhält automatisch der:die auf dem Formular „Zugriffsberechtigung für Fachschaftskonten“ angegebene 1. Kartenberechtigte. Sofern Sie Änderungen wünschen, müssen diese angegeben werden.

Bei der Umstellung auf Onlinebanking muss der FSR sich für ein TAN-Verfahren entscheiden. Die Verträge werden jedem:er Teilnehmer:in an die private Hausanschrift gesandt. Nach Unterzeichnung müssen diese dann wieder gesammelt zur Gegenzeichnung im StuRa vorgelegt werden. Die Weitergabe an die Sparkasse erfolgt durch den StuRa.

Bei der Ostsächsische Sparkasse gibt es folgende Möglichkeiten:

4.2.1 Push-TAN

Beim Push-TAN ist ein internetfähiges Empfangsgerät (Smartphone, Tablett usw.) zwingende Voraussetzung. Man erhält die PIN für Überweisungen und Transaktionen über die kostenfrei herunterladbare Sparkassen-App direkt auf das eigene Smartphone. Das Verfahren ist relativ leicht handhabbar, schnell und kostengünstig, da nur die üblichen Transaktionsgebühren für beleglose Buchungen anfallen. Da es sich besonders bei häufigem Wechsel der Teilnehmer:innen lohnt, sollte das Push-TAN-Verfahren die 1. Wahl sein.

4.2.2 Chip-TAN

Benötigt wird ein TAN – Generator (Kosten einmalig 11,90 €, für alle nutzbar) und für mindestens zwei Teilnehmer (4-Augen-Prinzip) die kontoungebundene Karte für das Online-Banking zu je 5,00€ pro Person und Jahr. Bei Wechsel der Teilnehmer:innen fallen jeweils die Gebühren für die neue Karte an. Optional kann auch die private EC-Karte der Ostsächsischen Sparkasse Dresden verwendet werden. Aufgrund der hohen Kosten, ist das Verfahren nur für Verfügungsberechtigte zu empfehlen, die kein eigenes Smartphone besitzen bzw. nutzen möchten.

4.2.3 Kombination beider Verfahren

Es können auch beide Verfahren verwendet werden, d.h. ein:e Verfügungsberechtigte:r kann das Push-TAN-Verfahren nutzen, während ein anderer das Chip-TAN-Verfahren verwendet.

4.2.4 Online Banking auf Abfrage (nur Umsatzanzeige)

-ohne elektronischem Postfach (Druck Kontoauszüge am Automaten) oder
-mit elektronischem Postfach (Kontoausdruck, Berechtigter 1. Finanzer:in)

5 Leitfaden der SPK für die Aktualisierung der Fachschaftskonten

5.1 Beschlussfassung auf der FSR-Sitzung und Protokollierung

Auf der FSR-Sitzung ist ein FSR-Beschluss erforderlich. Dieser muss umfassen (sofern erforderlich):

- Änderungen beim Kreis der bevollmächtigten Personen (Zu- und Abgänge),
- Änderung, wer kartenberechtigt ist,
- Welche Art des Banking (vgl. Abschnitt 4) genutzt werden soll,
- Sofern Chip-TAN genutzt werden soll sind ggf. weitere Beschlüsse erforderlich:
 - Anschaffung eines TAN-Generators für 11,90€ (sofern noch keiner vorhanden),
 - Anschaffung der kontoungebundenen Karte für je 5,00€ pro Person (siehe 4.2.2).

!Alle Beschlüsse müssen im Sitzungsprotokoll enthalten sein!

5.2 Änderungen zum Berechtigten für das elektronische Postfach der FSRe

Sofern sich die/der Berechtigte zum elektronischen Postfach (lt. Festlegung bestätigtes Protokoll) ändert, muss zur lückenlosen Hinterlegung der Kontoauszüge, folgender Verfahrensweg eingehalten werden:

- **sofortige** Information durch den FSR-Financer:in zur Änderung des Berechtigten (Vor- und Zuname der bisherigen und neuen Berechtigten) per Mail an: angelika.dunst@stura.tu-dresden.de und den GF Finanzen finanzer@stura.tu-dresden.de;
- der StuRa leitet die Information an die SPK mittels Änderungsantrag zum elektronischen Postfach (unterschrieben vom StuRa) weiter;
- der bisherige Berechtigte zum elektronischen Postfach kann nun durch die SPK gesperrt werden;
- alle folgenden Kontoauszüge werden für den neuen Berechtigten „angesammelt“ und mit dem ersten Zugang / Abforderung ausgegeben.

Wichtig:

- die Kontoauszüge müssen durch den bisherigen Berechtigten bis zu diesem Zeitpunkt noch komplett abgefordert werden, hier wird eine gegenseitige Rückbestätigung innerhalb des FSR aus unserer Sicht empfohlen;
- Überweisungen sind bis zum Wechsel des/der Berechtigten noch komplett vorzunehmen.
- Gleichzeitig ist umgehend die Übergabe der Kontounterlagen (Antragsformular, bestätigtes und unterzeichnetes Protokoll) durch den FSR-Financer:in an den StuRa (Frau Dunst) vorzunehmen.

5.3 Legitimierung

Alle (zukünftige und verbleibende) bevollmächtigte Studierende für die FSR-Konten müssen innerhalb von 14 Kalendertagen nach der konstituierenden Sitzung und Beschlussfassung ausschließlich in der TU-SPK –Filiale, Weißbachstraße 2, persönlich vorstellig werden.

Vor Ort erfolgen:

- Neuanlage bzw. Aktualisierung der persönlichen Kundendaten
- Hinterlegung der Kundenunterschrift

Notwendige Unterlagen: Personalausweis bzw. Reisepass (noch mindestens 4 Wochen gültig) und Angabe der Steuer-ID. Bei Vorlage des Reisepasses ist eine Wohnmeldebestätigung notwendig.

5.4 Rückinformation an StuRa

Sobald die Legitimierung aller im Protokoll benannten Personen bei der SPK erfolgt ist, bitte umgehend (am besten durch den:die FSR-Financer:in) eine Meldung an den StuRa per E-Mail:

angelika.dunst@stura.tu-dresden.de und den GF Finanzen finanzer@stura.tu-dresden.de vornehmen.

5.5 Verarbeitung bei der Sparkasse

Nach dieser Rückbestätigung vom FSR kann der StuRa die vorab vom FSR erhaltenen Unterlagen (Antragsformular, bestätigtes und unterzeichnetes Protokoll) bei der Sparkasse einreichen.

Die üblichen Kontounterlagen (Unterschriftenblatt, SPK-Kundenkarte, ggf. Online-Banking usw.) werden nun durch die Sparkasse erstellt. Eine weitere Unterschrift durch die Berechtigten der FSRe ist nun auf dem Unterschriftenblatt nicht mehr notwendig.

5.6 Weitergabe an FSRe

Der StuRa unterzeichnet im Anschluss nur noch die Rechtsverbindlichkeit auf dem Unterschriftenblatt und leitet die Unterlagen wieder an die SPK zurück.

Nach ca. 5 Arbeitstage sollte die Verfügbarkeit zur Kontovollmacht für die neuen Berechtigten der FSRe möglich sein. Die Kundenkarte bitte bei Wechsel in der SPK abgeben (sonst weitere 6 € Belastung).

5.7 Befristung der Legitimation

Die Legitimierung (Unterschrift) eines Berechtigten bei der SPK erfolgt bei jeder Aktualisierung der Unterschriftsvollmachten (in der Regel einmal jährlich).

Bei Rückfragen oder Unklarheiten, wendet euch bitte an unsere Buchhalterin Frau Angelika Dunst:

Telefon: 0351-463 32043

E-Mail: angelika.dunst@stura.tu-dresden.de