

Der kleine Fachschaftler -Finanzen-

Finanzen

So, nun bist Du also zum Finanzer Deines Fachschaftsrates (wieder-)gewählt worden. Herzlichen Glückwunsch! Und damit Du gleich richtig einsteigen kannst, wollen wir Dir im Folgenden das nötige Rüstzeug dazu geben, um letztendlich Deine und unsere Arbeit zu erleichtern.

1 Allgemeine Grundlagen

SächsHG¹ § 79 Finanzwesen der Studentenschaft, Abs. 1:

„Die immatrikulierten Studenten sind verpflichtet, zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft und der Fachschaften Beiträge zu entrichten. Der Studentenrat beschließt eine Beitragsordnung, die insbesondere Bestimmungen über die Beitragspflicht und die Höhe der Beiträge enthalten muss. Die Beiträge sind für alle immatrikulierten Studenten einer Hochschule in gleicher Höhe festzusetzen, wobei zweckbezogene Beitragsanteile standortbezogen erhoben werden können ...“

BO² § 2 Beitragshöhe, Abs. 1:

Die jeweils aktuelle Beitragshöhe ist aus der Beitragsordnung (BO § 2, Abs. 1) des StuRa zu entnehmen.

FO³ § 8 Verwendung der Einnahmemittel, Abs. 2:

„Die jeweiligen Fachschaftsmittel teilen sich in einen Sockel- und einen Pro-Kopf-Betrag gemäß der Beitragsordnung. Beträgt das Guthaben einer Fachschaft (FS) sowohl mehr als 6.000 Euro als auch mehr als das Sechsfache ihrer Fachschaftsbeiträge werden ihr keine Fachschaftsmittel überwiesen.“

BO § 6 Mittelverwaltung, Abs. 1:

„Der StuRa verwaltet die für ihn bestimmten Mittel entsprechend seiner Finanzordnung. Die Fachschaften verwalten die ihnen übergebenen Mittel in eigener Verantwortung gemäß der Finanzordnung.“

FSRO⁴ § 4 Aufgaben, Abs. 5:

„Der FSR ist über die Verwendung der ihm als Selbstbewirtschaftungsmittel zugewiesenen Beitragsmittel rechenschaftspflichtig.“

FSRO § 7 Finanzen:

„Die Fachschaften verwalten die ihnen übertragenen und selbst erwirtschafteten Mittel selbstständig nach Maßgabe der Finanzordnung der Studentenschaft und verwenden sie ausschließlich für ihre satzungsmäßigen Aufgaben.“

FO § 3 Aufgaben des Geschäftsführer Finanzen, Abs. 4:

„Der Geschäftsführer Finanzen ist berechtigt, die Kassen und Finanzbücher der Einrichtungen zu prüfen, an die Mittel der Studentenschaft weitergeleitet werden, dies trifft insbesondere auf die Fachschaften zu. Er kann bei Mängeln in der ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung deren

¹ Gesetz über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz) vom 10.06.1999 (Rechtsbereinigt mit Stand vom 1. Januar 2007)

² Beitragsordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Dresden vom 28.06.1993, zuletzt geändert am 25.07.2007

³ Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Dresden vom 09.06.1994, zuletzt geändert am 25.07.2007

⁴ Fachschaftsrahmenordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Dresden vom 26.10.1995, zuletzt geändert am 25.07.2007

Berichtigung verlangen und, sollte dieses nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. Der StuRa ist darüber zu informieren und kann die Zurückhaltung von Mitteln mit der Zweidrittelmehrheit widersprechen.“

Alles Weitere regeln die Fachschaftsordnung und eventuell die Finanzordnung Deiner Fachschaft.

2 Amtsübernahme

Im Normalfall steht in den Fachschaften nicht die Wiederwahl eines Finanzers auf der Tagesordnung, sondern eine Neuwahl. Sollte dies bei Dir nicht der Fall sein, kannst Du diesen Abschnitt trotzdem lesen, um ganz genau zu wissen, wie Du Dein Amt dann übergeben solltest.

Bevor Du das Amt von Deinem Vorgänger übernimmst, muss dieser einen ordentlichen Abschluss der Fachschaft-Finanzen durchführen. Dieser beinhaltet neben dem Abschluss des Kassenbuches zur letzten Buchung vor Deiner Einsetzung auch einen Überblick über das Konto, die Handkasse und die Sachanlagen des FSR. Aus diesem Abschluss muss eindeutig und auf den Cent genau hervorgehen, wieviel Geld Ihr wo liegen habt. Über den Abschluss und die Übergabe muss ein Protokoll erstellt werden. Das Protokoll muss in dem Finanzordner abgeheftet werden.

Auf Grundlage des Abschlusses wird Dein Vorgänger normalerweise entlastet und Du daraufhin eingesetzt. Da Du von diesem Moment an die volle Verantwortung über das FS-Geld hast, solltest Du peinlich genau auf einen exakten Abschluss Deines Vorgängers achten. Wenn danach nämlich Geld oder Sachanlagen fehlen, musst Du dafür gerade stehen und ein eventuelles Minus privat decken.

Um dich über Aktuelles auf dem Laufenden zu halten, gibt es einen FSR-Financer-Emailverteiler (fsr-financer@stura.tu-dresden.de). In diesen bist du automatisch Mitglied, falls du von deiner FS als Financer gewählt wurdest und ihr das Kontaktformular ausgefüllt habt.

3 Kassenwesen

3.1 Konto

Du wirst festgestellt haben, dass Ihr ein Konto bei der Ostsächsischen Sparkasse Dresden besitzt⁵. Auf dieses hat im Gegensatz zu einem privaten Konto keine Einzelperson Zugriff. **Generell müssen bei jeder Kontoaktion immer zwei Leute unterschreiben.** Dabei ist die Unterteilung in Verfügungsberechtigte und Vertretungsberechtigte in variierenden Anzahlen zu beachten. Daraus folgt, dass nicht alle Aktionen von jedem getätigt werden können (Vertretungsberechtigte können weitreichendere Dinge als Verfügungsberechtigte). Bei Abhebungen, Bareinzahlungen oder Überweisungen ist es ‚nur‘ wichtig, dass zwei beliebige Verfügungsberechtigte unterschreiben. Bei Kontosperrung, -auflösung und anderen Bankgeschäften müssen jedoch zwei Vertretungsberechtigte unterschreiben.

Meist ist die Unterschriftenverteilung so geregelt, dass der Finanzer und ein Sprecher Vertretungs- und Verfügungsberechtigte sind und weiterhin ein zweiter Sprecher und eine vertrauenserregende Person verfügungsberechtigt sind; das obliegt Euch aber selbst. Beachte aber bitte bei der „Zuteilung“, ob nicht einer der Verfügungsberechtigten für längere Zeit im Semester nicht anwesend ist. Dies kann sehr schnell zur Zahlungsunfähigkeit führen. Daher ist es sinnvoll, etwa 3 – 4 Verfügungsberechtigte einzusetzen.

Damit Du als neuer Finanzer über die Konten verfügen kannst, müssen die Vertretungs- und Verfügungsberechtigten eures Kontos aktualisiert werden. Dazu Bedarf es eines Beschlusses (eures Fachschaftsrates), der am besten mit dem entsprechenden Formblatt der Ostsächsischen Sparkasse Dresden bestätigt und dokumentiert wird. Dann kann der neue Kontovertrag bei der Sparkasse eingereicht werden.

Die Kontoführung bei der Ostsächsischen Sparkasse Dresden gibt es für maximal 2 Konten der Fachschaftsräte der TU Dresden für 5 €/ Monat Kontoführungsgebühren (zzgl. 5 €/ Jahr EC-Kartengebühr).

Als Nachweis über Einnahmen und Ausgaben vom Konto gibt es die Kontoauszüge (s. 4.2).

3.2 Handkasse

Damit Du nicht wegen jeder Ausgabe oder Einnahme zur Bank rennen musst, existiert eine Handkasse. Wieviel Geld in dieser zu finden ist, liegt in Deiner Entscheidungsgewalt; bedenke aber, dass Banken wesentlich sicherer sind als die besten Panzerschränke. Es wird empfohlen maximal 500 € in der Handkasse zu haben.

Als Nachweis über Einnahmen und Ausgaben aus der Handkasse existiert das Kassenbuch, dessen Führung unter 4.4 näher erläutert wird.

⁵ Ein Konto bei einer anderen Institution wäre möglich. Ein Vergleich der Kondition im März 2008 ergab, dass die Ostsächsische Sparkasse Dresden die Preiswerteste ist.

4 Buchführung

4.1 Grundlage

Wie oben bereits erwähnt, hast Du ein Kassenbuch und die Kontoauszüge als Nachweis für ausgegebene Gelder. Diese Bücher müssen angelegt und geführt werden.

Sämtliche Ausgaben und Einnahmen müssen durch Belege jederzeit nachgewiesen werden. Sollte irgendein Beleg fehlen, bist Du dafür voll verantwortlich und musst (wenn's ganz hart kommt) den Betrag aus Deiner eigenen Tasche begleichen.

4.2 Kontoauszüge

Wie bei jedem anständigen Konto, erhältst Du für das FSR-Konto natürlich Kontoauszüge. Du solltest die Kontoauszüge regelmäßig von der Sparkasse abholen, da auch die Zusendung jedesmal Geld kostet. Besonders wichtig ist die Abholung kurz vor den Semesterferien, da sich sonst die Kontoauszüge schnell stauen und damit richtig Geld kosten. Die Kontoauszüge (so wie alle anderen Belege) müssen 10 Jahre aufbewahrt werden.

4.3 Belege

Die Belege (Originale) für Ausgaben und Einnahmen⁶ heftest Du am besten sofort nach Erhalt ab. Vorsicht bei Thermodruckbelegen, diese verblassen sehr stark innerhalb eines Jahres. Die Thermodruckbelege daher noch mal kopieren und mit abheften, damit diese dann zehn Jahre aufbewahrt werden können. Du solltest unbedingt absichern, dass jeder Cent den Du aus gibst oder einnimmst, durch einen Beleg gedeckt ist.

Gibt es zu einem Posten mehrere Belege (Bsp. Kauf von Radierern bei A und Bleistiften bei B) faßt Du diese am besten zu einem Sammelbeleg zusammen (Abbildung 1).

Außerdem sollte auf jeden Beleg, wenn er überwiesen oder bar bezahlt wird, sofort der Vermerk „Bezahlt durch Überweisung oder Barauszahlung“ geschrieben/gestempelt werden, um Doppelauszahlungen auszuschließen.

Wie schon bei Kontoauszügen gilt auch hier: Belege müssen 10 Jahre aufgehoben werden.

Quittung # 1 über 21,00 DM	Sammelbeleg - Nr. 28
Quittung # 2 über 13,03 DM	für Quittungen-Nr.: 1-3
Quittung # 3 über 18,60 DM	über gesamt 52,63 DM
	für <u>Büromaterial</u>
	11.11.99 Datum
	Weihnachtsmann Unterschrift

Abbildung 1

⁶ Einnahmen aus einer Party, Grillabend oder ähnliches müssen noch am selben Abend von mindestens zwei FSR-Mitglieder gezählt und schriftlich vermerkt werden. Dies gilt dann als Beleg über Einnahmen aus der Veranstaltung.

4.4 Kassenbuch

Das Kassenbuch gibt Auskunft über alle Ausgaben und Einnahmen des FSR in der Handkasse⁷. Was hier nicht drin steht (oder auf einem Kontoauszug vermerkt ist), wurde nicht ausgegeben oder eingenommen. Die Führung des Kassenbuches soll Dir mit folgenden Stichpunkten kurz erläutert werden (siehe unbedingt Abbildung 2):

- alle Eintragungen sind mit Kugelschreiber vorzunehmen⁸
- wenn Du ein neues Blatt beginnst, schreibe das Datum (*l*) und die aktuelle Seitennummer (*m*) an die entsprechenden Stellen
- in Zeile 1 wird unter „Einnahmen“ bei Kasse und Konto der jeweilige Übertrag/Bestand des vorherigen Kassenbuchblattes eingetragen (s. vorletzter Punkt, *n*)
- alle anderen Einnahmen werden darunter aufgeführt, bei Ausgaben entsprechend
- in einer Zeile kann entweder nur eine Einnahme oder nur eine Ausgabe verbucht werden und nicht beide zusammen; Ausnahme ist eine Einzahlung vom Konto an die Kasse oder umgekehrt, das geht in eine Zeile
- die Spalte für Saldo kannst Du benutzen, wenn Dir ein aktueller Bestandsüberblick jederzeit wichtig ist
- die Spalte für Gegenkonto kannst Du benutzen, so Du einen Verwendungszweck dafür hast
- solltest Du Dich verschrieben haben, streiche die komplette Zeile durch und signiere diese (evtl. mit Vermerk, *o*)⁸
- zum Abschluss eines Kassenbuchblattes wird eine sogenannte Kaufmannstilde (oder auch Buchhalternahe, *p*) über die noch freien Zeilen gezogen (ein waagerechten Strich in die Zeile unter der letzten beschriebenen, einen in Zeile 18 und einen Schrägstrich zwischen das rechte Ende des oberen und das linke Ende des unteren Striches ziehen)⁸
- in der Spaltensumme (*q*) werden Einnahmen und Ausgaben summiert und eingetragen; die Ausgaben werden außerdem unter die Summe der Einnahmen (neben „% Ausgaben“, *r*) geschrieben und daraus der Kassen-/Kontobestand (*s*) errechnet (jetzt unbedingt mit tatsächlichem Bestand vergleichen!!!)
- wenn alles stimmt, unterschreibst Du bei „erstellt“ (*t*) und möglichst ein weiteres FSR- Mitglied bei „geprüft“
- die bei „Bestand“ stehenden und mit der Handkasse / dem Konto übereinstimmenden Beträge werden nun in Zeile 1 des Folgeblattes unter „Einnahmen“ verbucht ...
- ob Du zu diesen Abrechnungsblättern eine Durchschrift anfertigst, ist Dir überlassen; eventuell kannst Du ja auch eine Kopie anfertigen (nach endgültiger Ausfüllung).

Auch hier gilt: Hast Du Kummer oder Sorgen, dann frage den Geschäftsführer Finanzen des StuRa, Frau Klaus als Kassenwartin des StuRa, Tel. 320 42 oder Frau Hübner von der uniinternen Innenrevision, Tel. 343 15.

⁷ Das Kassenbuch kann auf Papier oder digital auf dem Computer verwaltet werden.

⁸ Gilt nur bei der Papierversion

Abrechnung

vom **1.10.1994** bis **31.12.1994** Seite **4**

Tag	Beleg Nr.	Geschäftsvorgang	Kasse		Konto		Gegenkonto
			Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	
3.10.		1 Übertrag/Kassenbestand des Vortages	20,78		5460,00		5460,00
5.10.	23	2 Übertrag Copy-Kasse	75,20				
6.10.	24	3 Fachschaftsgelder WS			2500,00		7960,00
6.10.	25	4 Übertrag Konto auf Kasse	150,00			150,00	7810,00
7.10.	26	5 Druckkosten Erstsemesterinfo		202,67			
31.10.	27	6 Übertrag Copy-Kasse			83,00		7893,00
31.10.	27	7 Übertrag Copy-Kasse	83,00				
14.11.	28	8 Büromaterialien (Sammelbeleg, Bild 1.4)		52,63			
22.11.	29	9 Teilmahme am FS-Treffen in Singapur				1800,00	6010,00
6.12.	30	10 Nikolaus-FS-Party				254,00	5756,00
21.12.	31	11 Übertrag Copy-Kasse	126,80				
21.12.	32	12 Einnahmen aus ISIC-Verkauf	180,00				
21.12.	33	13 Übertrag Kasse auf Konto		350,00			6106,00
21.12.	33	14			350,00		
22.12.1994		Summe	635,78	605,30	8310,00	2204,00	
erstellt:		% Ausgaben	605,30		2204,00		
geprüft:		= Bestand	30,48		6106,00		

Abbildung 2

4.5 Sachanlagennachweis

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB / §238 Abs. 1 HGB) erfordern einen Anlagennachweis über die Gegenstände des Anlagevermögens der Studentenschaft (§266 HGB, § 73 VwV-SäHO). Da Fachschaften, Referate und AG's nicht selbstständige Organisationen sind und somit ein Teil der Studentenschaft darstellen, müssen deren Anschaffungen ebenfalls in ein Verzeichnis aufgenommen werden. Hierfür ist der FS-Financer verantwortlich.

Wie der Nachweis dokumentiert wird und was Sachanlagen eigentlich sind, kann dem Leitfaden „Sachanlagennachweis“ entnommen werden⁹.

4.6 Finanzbeschlüsse

Tätigt die FS Ausgaben über der Höhe von 30 € muss ein FSR-Beschluss vorliegen. Dieser Beschluss muss im jeweiligen FSR-Sitzungsprotokoll vermerkt sein. Dieses Protokoll ist mit dem Ausgabenbeleg im Finanzordner abzuheften.

Tätigt die FS Ausgaben über 100 €¹⁰ muss zusätzlich zum ersten Punkt ein Angebot von mindestens drei verschiedenen Firmen eingeholt werden. Diese Angebote müssen, mit einer Begründung warum sich für welches Angebot entschieden wurde, mit dem Protokoll und dem Ausgabenbeleg abgeheftet werden.

4.7 Spenden

Je Fachschaft kann Spenden von Privatunternehmen annehmen. Hierbei ist aber zu beachten, dass Spendengelder wie FS-Gelder zu behandeln sind. Die Mittel dienen somit der jeweiligen FS und können die FS-Arbeit unterstützen. Spendengelder dürfen daher nicht verwendet werden um kostenlos Verpflegung auszugeben (z. Bsp. auf einer Party). Falls der Spender eine Spendenbescheinigung wünscht (Spendenaufwendungen können von der Steuer abgesetzt werden), geht ihr zum GF Finanzen mit einem Beleg der Spende (Rechnung oder Kontoauszug) und der Anschrift der Firma. Der GF Finanzen kann dann gleich eine Spendenbescheinigung ausfüllen¹¹.

4.8 Versicherung

Der StuRa der TU Dresden besitzt eine Veranstalterhaftpflichtversicherung. Das bedeutet das jede Veranstaltung (ESE, Grillen, Party, Seminare, Sportfeste, etc.) von euch über den StuRa versichert ist. Die Versicherung deckt dabei Personen-/Sachschäden, Vermögensschäden, Mietsachschäden und Be- und Entladeschäden ab. Falls es mal bei einer Veranstaltung zu einem Schadensfall kommt, meldet ihr euch sofort bei GF Finanzen oder beim Personal des StuRa. Einzelheiten zur Anmeldung von Veranstaltungen werden einmal im Jahr vom GF Finanzen an alle FSR-Financer verschickt.¹²

⁹ Der Leitfaden „Sachanlagennachweis“ befindet sich im Anhang dieser Broschüre.

¹⁰ Der Einzelwert eines Gutes muss über 100 Euro liegen, nicht die Summe der Rechnung.

¹¹ Der FSR darf keine Spendenbescheinigungen ausgeben.

¹² Es kann zum Wechsel der Versicherung kommen und damit zur Änderung von Vertragsdetails.

5 Das Geld - woher, wohin und wofür?

5.1 Einnahmen

Die Einnahmen des FSR ergeben sich aus den unter 1.1 genannten Ordnungen. Die Höhe legt der StuRa fest.

Zusätzliche Einnahmen können entstehen durch:

- Verkäufe (T-Shirt, ISIC, Klausuren, Kopien und andere Serviceleistungen)
- Parties
- Zinsen
- Sponsoring (potentielle Sponsoren: Krankenkassen, Banken und Sparkassen, Print- und elektronische Medien, Copyservice).
- StuRa-Unterstützung.
- Spenden

Bei Einnahmen aus Sponsoringverträgen (z. B. Anzeige in der Fachschaftszeitung) sind alle Preise umsatzsteuerfrei nach § 4 UStG, d. h. die Fachschaften sind nicht berechtigt, Umsatzsteuer zu erheben (da sie ja auch keine abführen). Also führt auf Rechnungen in diesem Zusammenhang die Klausel „umsatzsteuerfrei nach § 4 UstG“ mit auf.

Prinzipiell ist es jederzeit möglich, beim StuRa Finanzanträge einzubringen¹³. Für Finanzierungen der Fachschaftsarbeit gelten u.a. folgende Regeln:

- Parties sind kostendeckend zu planen; der StuRa gibt prinzipiell nur Ausfallbürgschaften¹⁴ (exakte Planung muss unbedingt vorgelegt werden)
- bei Fachschaftsfahrten (zu Treffen o. ä.) die der Arbeit des FSR bzw. der FS dienen, kann der StuRa maximal Zuschüsse in Höhe eines Drittels der tatsächlichen Kosten geben¹⁵
- Finanzanträge (siehe Finanzantrag):
 - werden in der Regel in der StuRa-Sitzung beschlossen; dazu muss der Antragsteller oder ein Vertreter anwesend sein
 - müssen vor Tätigkeit der Ausgabe gestellt werden
 - müssen fünf Tage vor der StuRa-Sitzung beim Sitzungsvorstand vorliegen

¹³ Für aktuelle Infos zu Finanzanträgen siehe Homepage des StuRa

¹⁴ Vergleich Finanzierungsrichtlinien des StuRa, §11 der Finanzierungsrichtlinie beachten

¹⁵ Finanzierungsrichtlinien des StuRa beachten

5.2 Ausgaben

Dazu *SächsHG § 74, Rechtsstellung und Aufgaben der Studentenschaft*:

„(3) Die Studentenschaft hat folgende Aufgaben:

1. die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, hochschulinternen, sozialen und kulturellen Belange der Studenten,
2. die Unterstützung der wirtschaftlichen und sozialen Selbsthilfe der Studenten,
3. die Förderung des freiwilligen Studentensports, unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule,
4. die Pflege der überregionalen und internationalen Studentenbeziehungen,
5. Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studenten.“

Der Gesetzestext kann sicher in einigen Fällen etwas freier interpretiert werden. Trotzdem solltet Ihr nie vergessen, was zu den eigentlichen Aufgaben gehört und (folglich) wofür Geld ausgegeben werden darf. Relativ unstrittig und/oder seit Jahren praktiziert sind Ausgaben für:

- Erstsemestereinführung
- Parties (ETEfete, Campusparty, Wasserball ...)
- Sportfeste
- Computerkauf (bitte in Maßen; soll heißen nicht mehr als einen und nicht häufiger als alle drei Jahre)
- Fachschaftszeitungen
- Öffentlichkeitsarbeit.
- Vorträge / Seminare (ohne Leistungsschein)

Bei Parties solltet Ihr stets darauf achten, dass aus den geplanten Ausgaben nicht auf einmal eine dicke fette Einnahme wird. Sonst müsst Ihr eventuell noch Steuern zahlen¹⁶.

Was grundsätzlich nicht finanziert werden darf, ist die Lehre, welche eindeutig Aufgabe der Hochschule ist und folglich durch diese bezahlt werden muss.

¹⁶ Vergleich „Wie plant man eine FSR Party“

6 Zum Schluß

6.1 Finanzprüfung

Mindestens einmal jährlich müsst Ihr euch einer Finanzprüfung durch den GF Finanzen des StuRa unterziehen. Einladungen (oder besser Aufforderungen) dazu erhaltet ihr vom Geschäftsführer Finanzen Anfang des jeweiligen Wintersemesters.

Zu der Finanzprüfung sind sämtliche Unterlagen, die Aussagen über euer momentanes Vermögen machen und eure Ausgaben von der letzten Finanzprüfung an nachweisen, vorzulegen. Das sind insbesondere:

- Kassenbuch
- gesammelte Kontoauszüge (unbedingt ein aktueller)
- alle Belege / Protokolle / Angebote
- Sachanlagennachweis
- Finanzer.

Sollte die Finanzprüfung nicht erfolgreich verlaufen, dies ist zum Beispiel der Fall, wenn diverse Belege fehlen, kann die Auszahlung der euch zustehenden Gelder ausgesetzt werden, bis die Mängel behoben sind. Wenn Ihr Euch mit der Finanzprüfung zuviel Zeit laßt, kann es sogar passieren, dass euer FS-Geld verfällt.

6.2 Wichtige Satzung, Ordnungen und Richtlinien des Studentenrates

(sind alle auf den Internetseiten des StuRa zu finden)

- Satzung der Studentenschaft
- Fachschaftsrahmenordnung
- Finanzordnung
- Beitragsordnung
- Gesetz über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHG)

Anhang

- Auf was muß ein/e Finanzer/in bei FSR-Parties achten?
- Sachanlagennachweis
- Finanzierungsrichtlinien des StuRa
- Das Wesentliche für den FSR-Finanzer

Auf was muß ein/e Finanzer/in bei FSR-Parties achten?

Die FSR-Feiern sind oft Höhepunkte in der Arbeit der Fachschaftsräte. Jedoch besonders bei den Parties muss auf korrekte Abläufe in den Finanzen geachtet werden. Hier werden oft Geldmengen umgesetzt, die besondere Sorgfalt erfordern. Obwohl meist viele an den Planungen beteiligt sind, ist es der/die Finanzer/in, der/die immer einen Großteil der Verantwortung trägt und daher sicherstellen muss, dass alle Punkte beachtet werden.

1. Der Grundsatz

Gemäß der Satzung des Studentenrates und seiner Fachschaftsräte dürfen studentische Gelder nur bestimmten Aufgabenbereichen zukommen. FSR-Parties begründen sich meist mit der „Unterstützung der kulturellen Interessen der Studenten“. Dabei ist aber genau abzuwägen, ob die anderen Aufgaben des FSR nicht zu kurz kommen. Eine Fachschaft, die leichtfertig ihre Gelder in Parties investiert, ohne die fachlichen Probleme an der Fakultät zu lösen, muss sich bei der Finanzprüfung rechtfertigen. Parties funktionieren aber auch nur so lange, wie die Parties keinen zu großen Gewinn abwerfen, wie das Beispiel der Campus-Party, deren Ausgestalter letztlich Steuern abführen mussten, zeigt. FSRs sind so etwas wie gemeinnützige Organisationen.

2. Der Plan

Es braucht ein tragfähiges Konzept. Man möchte viele Studenten erreichen, ihnen einen netten Abend bescheren und keinen Verlust machen. Dafür nutzt man am besten die Erfahrungen des eigenen FSR oder die anderer Fachschaften. Parties sind kostendeckend zu planen. Jede Fachschaft hat ihre eigenen beliebten Partykonzepte. Eine schnelle Party mit abgekupferten Konzept zum Auffüllen der FSR-Kasse hat sich schon manches Mal als verlustbringend entpuppt. Wichtig ist, dass sich gleich zu Beginn Verantwortliche finden, die die Party von der Planung bis zur Abschlussrechnung begleiten.

3. Die Beschlüsse

Da die Gelder und die Verantwortung beim FSR bzw. dem/der Finanzer/in liegen sollen, muss die Party mit expliziten Beschlüssen abgesegnet werden. Dafür reicht es nicht, dass eine bloße Absichtserklärung vorliegt. Alle Ausgabeposten müssen (nicht unbedingt einzeln) in ihrer veranschlagten Höhe beschlossen werden.

4. Ausgaben und Einnahmen

Damit alles nachvollziehbar bleibt, sollte darauf geachtet werden, dass alle Ausgaben wie Einkäufe, Raummiete und Honorare genauso wie die Einnahmen sofort in eine Liste, am besten zusammen mit den veranschlagten Posten, aufzunehmen, um immer einen Überblick über die aktuelle Lage zu haben.

5. Auf der Party

Für den Einlass sind verlässliche Leute zu finden, die die Karten (möglichst nummeriert, ansonsten mit Strichliste) verkaufen und die mit Wechselgeld gefüllte(n) Kasse(n) verwalten. Für die Sicherheit sollte gesorgt sein, Securities dürfen aber nur eingestellt werden, wenn sie eine entsprechende Befähigung vorweisen können.

6. Nach der Party

Unmittelbar nach Kassenschluss, sind die Einnahmen zu zählen, deren Summe von **2 Unterschriften** der Verantwortlichen signiert wird. Dort muss auch geschaut werden, wie die Anzahl der verkauften Karten mit den Einnahmen zusammenpasst.

Die DJs oder Bands wollen bezahlt werden. Wenn diese keinen Vertrag vorbereitet haben, muss selbst kurz etwas aufgesetzt werden. Helfer, die kein Gewerbe haben, können per „Werkvertrag“ bezahlt werden (Muster, wie sie die Uni verwendet, gibt es bei den Uni-Formularen auf www.tu-dresden.de).

7. Abschluss

Am Schluss macht der/die Finanzer/in zusammen mit den Partyverantwortlichen eine ordentliche Gesamtabrechnung, die zusammen mit den Belegen auf den Tag der Finanzprüfung wartet. Falls Unternehmen gespendet, bzw. gesponsort haben, kann der Studentenrat eine Spendenquittung ausstellen. Dafür müssen nur die entsprechenden Unterlagen in der Baracke vorbeigebracht werden.

SACHANLAGENNACHWEIS FÜR DIE FACHSCHAFTEN DER TU DRESDEN

Liebe Studentinnen und Studenten!

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB / §238 Abs. 1 HGB) erfordern einen Anlagennachweis über die Gegenstände des Anlagevermögens der Studentenschaft (§266 HGB, § 73 VwV-SäHO). Da Fachschaften, Referate und AG nicht selbstständige Organisationen sind und somit ein Teil der Studentenschaft darstellen, müssen deren Anschaffungen ebenfalls in ein Verzeichnis aufgenommen werden. Aus diesen gesetzlichen Regelungen ergibt sich, dass Anschaffungen der Studentenschaft nicht nur im Kassenbuch verbucht werden (die Vorgänge bei der Buchung der Ausgaben bleiben vom Anlagennachweis unberührt), sondern auch in einen Anlagennachweis geführt werden müssen. Um den Fachschaften diese Arbeit zu erleichtern, stellen wir eine Vorlage inklusive eines Leitfadens bereit. Ansprechpartner für die Umsetzung und Pflege des Anlagennachweises ist der/die Finanzer/in des StuRa.

LEITFADEN FÜR DEN SACHANLAGENNACHWEIS WIE WIRD DER NACHWEIS DOKUMENTIERT

Dokumentation Jede Fachschaft muss jährlich zum 31. März (Buchungsdatum) des jeweiligen Jahres für den StuRa einen Sachanlagennachweis erbringen. Dies soll mit Hilfe der Vorlage (Excel-Tabelle) geschehen. Jede Fachschaft speichert diese Vorlage unter ihrem Namenskürzel und dem Buchungszeitraum (zum Bsp.: SuK_FSR_Wiwi_01.04.2007-31.03.2008). Den Überblick über eure Sachanlagen sendet ihr bitte bis spätestens zwei Wochen nach dem Buchungsdatum **elektronisch** an finanzer@stura.tu-dresden.de. Die Sachanlagennachweise werden benötigen, um die Bilanz des StuRa korrekt aufzustellen.

LEITFADEN FÜR DEN SACHANLAGENNACHWEIS WAS SIND SACHANLAGEN

Sachanlagen Sachanlagen sind materielle Vermögensgegenstände, die sich im Eigentum der Studentenschaft befinden. Hierbei wird noch mal zwischen Wirtschaftsgütern und Verbrauchsgütern unterschieden. Wirtschaftsgüter, die mehr als 150 Euro (brutto) kosten, müssen in den Sachanlagennachweis aufgenommen und abgeschrieben werden. Verbrauchsgüter und Wirtschaftsgüter, die weniger als 150 Euro kosten, werden nicht im Sachanlagennachweis geführt. Verbrauchsgüter sind Güter, die nur einmal benutzt werden können (zum Bsp. Hefte, Kopierpapier, Schreibmittel, Klammern, CD-Rohlinge, Tintenpatronen). Wirtschaftsgüter sind Güter, die mehrmals über einen mehrjährigen Zeitraum benutzt werden können (zum Bsp. Computer, Drucker, Schränke Software). Jedoch gilt für Peripheriegeräte von Computern (zum Beispiel Drucker, Monitor, Grafikkarte) nicht die 150 Euro Regel, da diese Geräte eine bestimmte Zweckbestimmung haben und nur zusammen mit dem Computer genutzt werden können. Peripheriegeräte müssen daher ebenfalls in den Sachanlagennachweis aufgenommen und abgeschrieben werden. Achtung: Sachanlagen werden immer einzeln geführt und nicht als Gruppe, d.h. mehrere Computer einer Fachschaft werden nicht zu einer Gruppe Computer zusammengefasst.

WIE WIRD DER SACHANLAGENNACHWEIS DURCHGEFÜHRT

**Sachanlagen-
aufnahme** Sobald eine Sachanlage mit oben genannten Spezifikationen erworben wurde, muss diese umgehend im Anlagennachweis geführt werden. Es müssen das Anschaffungsdatum, der Anlageposten (kurze Beschreibung des Gegenstandes), die Anschaffungskosten und die Gesamtnutzungsdauer eingetragen werden.

**Gesamtnutz-
ungsdauer** Hierunter versteht man die geplante Dauer der Nutzung eines Anlagegutes in der Studentenschaft gemessen in Jahren. Es werden dabei zwei Kategorien unterschieden. Sachanlagen, deren Anschaffungskosten zwischen 150 Euro und 1000 Euro betragen, haben immer eine Gesamtnutzungsdauer von 5 Jahren. Für Sachanlagen, die mehr als 1000 Euro kosten, muss die Gesamtnutzungsdauer aus der beiliegenden pdf-Datei „AfA-Tabelle“ entnommen werden.

LEITFADEN FÜR DEN SACHANLAGENNACHWEIS

WIE WIRD DER SACHANLAGENNACHWEIS DURCHGEFÜHRT

g

**Abschreib-
ungen** Bei Gegenständen des Anlagevermögens, die über einen längeren Zeitraum in der Studentenschaft genutzt werden sollen, werden die Anschaffungskosten nicht im Jahr der Anschaffung komplett als Aufwand betrachtet, sondern anteilig durch planmäßige Abschreibungen auf die Jahre der Nutzung verteilt. Diese Abschreibungen sollen den jährlichen Werteverzehr zum Ausdruck bringen. Die Buchungen im Kassenbuch werden hierbei normal durchgeführt. Die jährliche Abschreibungshöhe für die jeweilige Sachanlage ergibt sich aus den Anschaffungskosten dividiert durch die Gesamtnutzungsdauer (zum Bsp. Anschaffung eines Computers mit Gesamtkosten von 550 Euro, die Gesamtnutzungsdauer beträgt dabei 5 Jahre, hieraus ergibt sich ein Abschreibungsbetrag von 110 Euro). Dieser Abschreibungsbetrag wird in die Spalte Abschreibungshöhe eingetragen.

**Letzter
Buchwert** Der letzte Buchwert (Buchwert Ende des letzten Wirtschaftsjahres, also Ende März) stellt eine Rechengröße dar und ergibt sich wie folgt. Im gleichen Jahr der Anschaffung ist der letzte Buchwert der Sachanlage gleich den Anschaffungskosten. Falls das Jahr der Anschaffung vom jeweiligen Buchjahr abweicht, ist der letzte Buchwert aus der Spalte „Buchwert am Ende“ des jeweiligen Vorjahres zu entnehmen. (siehe Beispiel-pdf)

**Buchwert am
Ende** Der Buchwert am Ende des laufenden Jahres ist ebenfalls eine Rechengröße und ergibt sich wie folgt: „Letzter Buchwert“ minus „Abschreibungshöhe“ des laufenden Jahres ist gleich dem Buchwert am Ende des Jahres.

Restliche Nutzungsdauer Die restliche Nutzungsdauer gibt einen Überblick wie lange das jeweilige Gut noch abzuschreiben ist. Die restliche Nutzungsdauer ergibt sich aus der Differenz zwischen der Gesamtnutzungsdauer und der Summe der vergangenen (bereits abgeschriebenen) Nutzungsjahre, welche diese Gut bereits verwendet wurde. (siehe Beispiel-pdf)

WAS PASSIERT MIT DEN ABGESCHRIEBENEN SACHANLAGEN

Abgeschrieben Güter, deren Buchwert am Ende des laufenden Jahres bei Null liegt, verbleiben im Inventar und somit im Sachanlagennachweis. Wenn ein Gut nicht mehr nutzbar ist (zum Bsp. defekt), kann es aus dem Sachanlagennachweis entfernt werden. Dies ist gemäß §28 (3) der Finanzordnung aktenkundig zu begründen.

LEITFADEN FÜR DEN SACHANLAGENNACHWEIS JÄHRLICHE PRÜFUNG DER SACHANLAGEN

Prüfung Im Rahmen der jährlichen Abschlussprüfung und vor Übergabe der FSR Geschäfte für Finanzen an einen Nachfolger ist das Inventar zu überprüfen, eine Liste eventuell abhanden gekommener Vermögensteile ist zu erstellen und vom Verantwortlichen für Finanzen zu unterschreiben.

Erstellt am 02.08.2007

Projekt Finanzen

Enrico Lovász

Finanzierungsrichtlinien der Studentenschaft der TU Dresden

Erstellt am 18. Juli 2008.

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Fahrtkostenerstattung	2
§ 2	Ausfallbürgschaften	2
§ 3	Verpflegung	2
§ 4	Studentischer Sport	2
§ 5	Fahrtkostenerstattung	2
§ 6	Partys	2
§ 7	Erstsemesterarbeit	2
§ 8	Büroausstattung/Rechnerkauf	2
§ 9	inhaltliche Arbeit/studentische Projekte	2
§ 10	Seminare und Exkursionen	3
§ 11	Rücklagen	3
§ 12	Abrechnung	3

Vorbemerkung

¹Aus diesen Richtlinien ergibt sich kein automatischer Anspruch auf finanzielle Unterstützung durch den StuRa. Alle Entscheidungen sind Einzelfallentscheidungen, die unter anderem von der momentanen finanziellen Lage des StuRa abhängen. ²Jede Ausgabe soll mit § 74 Abs. 3 SächsHG (Aufgaben der Studentenschaft) hinterfragt werden!

1. Abschnitt Finanzierung im StuRa

2. Abschnitt Teilfinanzierung der Fachschaften durch den StuRa

1. Finanzierung im StuRa

³„Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studentenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der GF Finanzen, soweit sie nicht durch sie selbst angeordnet wurden.“ (Finanzordnung)

§ 1 Fahrtkostenerstattung

(1)¹Die Fahrtkostenerstattung ist im § 33 der Finanzordnung geregelt. ²Als Ergänzung dazu gelten folgende Punkte: Treten Tagungskosten auf, werden diese selbstredend übernommen. ³Ist in diesen Verpflegung für 3 Mahlzeiten je Tag enthalten, entfällt das Tagesgeld. ⁴Bei Reisen, die mit Wochenendticket erfolgen, können so viele Personen mitfahren, wie auf einem Ticket maximal mitfahren dürfen, sofern sich die Tagungskosten in Grenzen halten. ⁵Wird eine andere Beförderungsvariante gewählt, soll die Zahl der Mitfahrerinnen die Anzahl der angebotenen Arbeitsgruppen nicht übersteigen; im Normalfall werden drei Teilnehmerinnen als ausreichend angesehen.

§ 2 Ausfallbürgschaften

(1)¹Der StuRa kann im Fall, dass die Einnahmen geringer als geplant ausfallen, den Fehlbetrag übernehmen. ²Sofern die Veranstalterin über eigenes, nicht persönliches Vermögen verfügt, übernimmt der StuRa maximal die Hälfte des Ausfalls. ³Stehen einer Veranstalterin mehrere Bürgen zur Finanzierung eines Fehlbetrages zur Verfügung, übernimmt der StuRa nur einen der Anzahl der Bürgen entsprechenden Anteil am Ausfall.

§ 3 Verpflegung

(1)¹Der StuRa übernimmt keine Finanzierung von Verpflegung. Diese muss jede selbst tragen können.

§ 4 Studentischer Sport

(1)¹Der StuRa bezuschusst bei Sport-Veranstaltungen u. a. Sachpreise und Fahrtkosten. ²Bei Turnieren wird aber eine Eigenbeteiligung der Studenten erwartet.

2. Teilfinanzierung der Fachschaften durch den StuRa

³Prinzipiell müssen die FSR mit ihren aus den Studentenschaftsbeiträgen zugewiesenen finanziellen Mitteln auskommen. Unterstützung kann nur für Projekte gewährt werden. ⁴Grundsätzlich werden alle Fachschaften bei Förderungen gleich behandelt, soweit es sinnvoll ist die Kosten pro Studentin zu errechnen (z. B. Zeitungen, z. B. aber nicht bei Computerkäufen). ⁵Bei Projekten, die mehrere Fachschaften betreffen, sollten sich auch mehrere finanziell beteiligen. ⁶Grundsatz: Der StuRa bezahlt nicht mehr als der FSR.

§ 5 Fahrtkostenerstattung

(1)¹Erfolgt nur bei Fahrten, von denen die Fachschaft/Studentenschaft einen Nutzen hat. Eine Beteiligung erfolgt maximal in Höhe von einem Drittel. ²Der Rest kann zu gleichen Teilen durch den FSR und die Teilnehmer getragen werden.

§ 6 Partys

(1)¹Sollen kostendeckend geplant werden. ²Der StuRa kann maximal die Hälfte der Mindereinnahmen übernehmen.

§ 7 Erstsemesterarbeit

(1)¹Zuschüsse werden nur für konkrete Posten oder Teile derselben (nicht allgemein) gezahlt. ²Das könnten sein: Miete, Band, Fahrt-/ Übernachtungskosten etc. Trotzdem sind sämtliche Kosten darzulegen.

§ 8 Büroausstattung/Rechnerkauf

(1)¹Wird durch den FSR finanziert.

§ 9 inhaltliche Arbeit/studentische Projekte

(1)¹Bei größeren Aktionen (Demonstration einer Fachschaft zum Erhalt eines Lehrstuhls) können Zuschüsse gezahlt werden. ²Auch hier werden diese nur für konkrete Posten geleistet.

§ 10 Seminare und Exkursionen

(1)¹Bildung ist Aufgabe der Hochschule. ²Deshalb werden Kosten für Seminare und Exkursionen nicht übernommen, wenn es für diese Leistungsnachweise gibt oder sie mehr oder weniger direkt zum Studienablauf gehören. ³Ausgenommen sind Lehrveranstaltungen, die hauptsächlich der Erfüllung der Aufgaben laut SächsHG dienen.

§ 11 Rücklagen

(1)¹Fachschaften deren Rücklagen (über 1500 Euro) das Dreifache der Semestereinnahmen übersteigen,

werden nicht gefördert. ²Bevor die Fachschaften auf studentische Gelder zurückgreifen, müssen eigene Ressourcen (Werbung, Eintritt etc.) ausgeschöpft sein.

§ 12 Abrechnung

(1)¹Zahlungen vom StuRa erfolgen nach der Durchführung der Projekte, Veranstaltungen etc. ²Dazu ist eine vollständige Abrechnung (die einzelnen Posten aufgeschlüsselt) der Einnahmen und Ausgaben bei der GF Finanzen abzugeben. ³Dies muss innerhalb vier Monaten nach Bewilligung geschehen.

Inkraftgetreten am 17. Mai 2001.

Geändert am 25. Januar 2007

Absatz Seminare gestrichen;

In Absatz Seminare und Exkursionen: „(Grauzone!)“ ersetzt durch „Ausgenommen sind Lehrveranstaltungen, die hauptsächlich der Erfüllung der Aufgaben laut SächsHG dienen.“;

Geändert am 17. Juli 2008

alt § 2 gestrichen;

§ 12 „3000 DM“ ersetzt durch „1500 Euro“;

Christoph Lüdecke
GF Soziales

Alexander Kasten
GF Öffentliches

Das Wesentliche für den FSR-Financer

1. Finanzbeschlüsse

- FSR-Beschluss muss ab einem Betrag von 30 Euro vorliegen
- dazugehöriges Protokoll zu den Belegen abheften
- Bei Anschaffungen ab 100 Euro Einzelwert¹⁷ (wie Drucker, Kopierer, Faxgerät) mindestens 3 Angebote dazu einholen und abheften mit einer Begründung warum sich für welches Angebot entschieden wurde

2. Handkasse

- es dürfen nur maximal 500 Euro in der Handkasse sein

3. Party

- Einnahmen einer Party sind sofort zu zählen und durch mindestens zwei FSR-Mitglieder zu unterschreiben
- dies ist dann der Beleg
- Im Vorfeld mit den Vertragspartnern (DJ, PA, Raum) einen Vertrag mit genauer Angabe des Honorars/des Mietpreises aufsetzen

4. Telefonrechnung

- jedes FSR-Mitglied sollte beim telefonieren seinen eigenen PIN benutzen (im Servicebüro StuRa zu beantragen)
- ehemaligen inaktiven FSR-Mitgliedern muss nach Beendigung der Gremienzeit die PIN entzogen werden
- Private Telefonate bezahlt nicht der FSR, sondern muss vom jeweiligen FSR-Mitglied selbst getragen werden!
- Telefonrechnung in der Buchführung nach Bezahlung des Gesamtbetrages des jeweiligen Quartals als Ausgabe aufführen, danach die Gesamteinnahmen des Privattelefongeldes einnehmen und aufführen

5. Im Falle eines Diebstahls von Geld oder Gegenständen aus dem FSR-Büro

- körperliche Unversehrtheit geht vor Geld- oder Sachschäden!
- Nach Diebstahl sofortige Meldung an die Polizei
- Schriftliche Stellungnahme durch die Betroffenen Person (wer, was, wann, wo, wie...) plus Unterzeichnung durch ein weiteres FSR-Mitglied

6. Übergabe des Finanzwesens an den neuen Financer

- Übergabeprotokoll mit den Bankkonto- und Barkassenbestand führen sowie
- Wichtige Verpflichtungen
- Übergabe des Sachanlagennachweises
- Besondere offene Forderungen

7. Keine Ausgaben für Speisen und Getränke, die sich nicht aus den Aufgaben der Studentenschaft ergeben (siehe SächsHG §74 Abs. (3))!

- angemessene Bewirtung für ESE und FSR-Wahlen ist möglich, Absatz 1 beachten

¹⁷ Nicht die Summe der Anschaffungen muss über 100 Euro liegen, sondern der Einzelwert eines Gutes muss über 100 Euro liegen.