

Der kleine Fachschaftler

-Finanzen-



Finanzen

1 Allgemeine Grundlagen

2 Amtsübernahme

3 Kassenwesen

3.1 Konto

3.2 Handkasse

4 Buchführung

4.1 Grundlagen

4.2 Kontoauszüge

4.3 Belege

4.4 Kassenbuch

4.5 Sachanlagenachweis

4.6 Finanzbeschlüsse

4.7 Spenden

4.8 Versicherung

4.9 Sonstiges

5 Das Geld - woher, wohin und wofür?

5.1 Einnahmen

5.2 Ausgaben

6 Zum Schluß

6.1 Finanzprüfung

*6.2 Wichtige Satzung, Ordnungen und
Richtlinien des Studentenrates*

Anhang

Der kleine Fachschaftler

herausgegeben vom Studentenrat der TU Dresden zur Unterstützung der Arbeit der Fachschaftsräte

Erscheinen/Aktualisierung/Erweiterung: nach Bedarf und freier Zeit

5. überarbeitete Neuauflage, Stand Januar 2010

Redaktion:

Enrico Lovász (GF Finanzen)

Wir danken für die Unterstützung:

Frau Klaus (Finanzreferentin), Frau Lippmann (Sozialreferentin)

Kontaktierung: Tel.: 4 63 320 42
 Fax: 4 63 347 14
 e-mail: GF Finanzen: finanzer@stura.tu-dresden.de
 GF Fin.+Fin.ref.: finanzen@stura.tu-dresden.de
 RF Struktur: struktur@stura.tu-dresden.de
 Anschrift: Studentenrat der TU Dresden
 01062 Dresden

Übrigens: Für den gesamten folgenden Text schließen grammatikalisch maskuline Formen zur Bezeichnung von Personen, solche weiblichen und männlichen Geschlechts gleichermaßen ein. Der Studentenrat der TU Dresden wird im Folgenden kurz StuRa, sowie die Fachschaftsräte kurz FSR genannt.

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

SächsHSG § 29 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 ...“

BO¹ § 2 Beitragshöhe, Abs. 1:

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

FO² § 8 Verwendung der Einnahmemittel, Abs. 2:

„Die jeweiligen Fachschaftsmittel teilen sich in einen Sockel- und einen Pro-Kopf-Betrag gemäß der Beitragsordnung. Solange das Guthaben einer Fachschaft sowohl mehr als 6.000 Euro als auch mehr als das Sechsfache ihrer Fachschaftsbeiträge beträgt, werden ihr keine Fachschaftsmittel für das aktuelle Semester 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.“

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

„Die Geschäftsführerin 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. Sie kann bei Mängeln in der satzungs- bzw. ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung deren Berichtigung verlangen und, sollte diese nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. Der StuRa ist darüber zu informieren“

FO § 16 Verwaltung der Mittel durch Fachschaften Abs. 3 und 4:

„Jede Fachschaft muss jährlich zum 31. März für das vergangene Jahr dem StuRa einen Sachanlagennachweis erbringen. Die Kassenbestände müssen ebenfalls jährlich zum 31. März dem StuRa gemeldet werden.“

„Innerhalb des Jahres prüft die Geschäftsführerin Finanzen mindestens einmal die Finanzen der einzelnen Fachschaften auf ihre Ordnungsmäßigkeit. Das Ergebnis der Prüfung ist zu vermerken. Die Auszahlung neuer Fachschaftsgelder erfolgt erst nach erfolgreicher Prüfung.“

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

¹ Beitragsordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Dresden vom 28.06.1993, zuletzt geändert am 27.07.2009

² Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Dresden vom 09.06.1994, zuletzt geändert am 18.07.2008

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 bezahlen.

Um dich über Aktuelles auf dem Laufenden zu halten, gibt es einen FSR-Finanzler-Emailverteiler (fsr-finanzler@stura.tu-dresden.de). In diesen wirst du eingetragen, wenn eure Fachschaft dich als FSR-Finanzler gemeldet hat.

3 Kassenwesen

3.1 Konto

Du wirst festgestellt haben, dass Ihr ein Konto bei der Ostsächsischen Sparkasse Dresden besitzt³. 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.

³ Ein Konto bei einer anderen Institution wäre möglich. Ein Vergleich der Kondition für Geschäftskunden 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 Einnahmen⁴ 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 ausgibst 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

⁴ 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 Handkasse⁵. 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 vorzunehmen⁶
- 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.

⁵ Das Kassenbuch kann auf Papier oder digital auf dem Computer verwaltet werden.

⁶ 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		20,78		
5.10.	23	2 Übertrag Copy-Kasse	75,20		95,98		
6.10.	24	3 Fachschaftsgelder WS					
6.10.	25	4 Übertrag Konto auf Kasse	150,00		245,98		
7.10.	26	5 Druckkosten Erstsemesterinfo		202,67	43,31		
31.10.	27	6 Übertrag Copy-Kasse					7893,00
31.10.	27	7 Übertrag Copy-Kasse	83,00		126,31		
14.11.	28	8 Büromaterialien (Sammelbeleg, Bild 1.4)		52,63	73,68		
22.11.	29	9 Teilmahme am FS-Treffen in Singapur					
6.12.	30	10 Nikolaus-FS-Party					
21.12.	31	11 Übertrag Copy-Kasse	126,80		200,48		
21.12.	32	12 Einnahmen aus ISIC-Verkauf	180,00		380,48		
21.12.	33	13 Übertrag Kasse auf Konto		350,00	30,48		
21.12.	33	14					6106,00
22.12.1994		Summe	635,78	605,30		2204,00	
		% Ausgaben	605,30				
		= Bestand	30,48				

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 werden⁷.

4.6 Finanzbeschlüsse

Tätigt die FS Ausgaben über der Höhe von 30 € muss ein FSR-Beschluss **vor** der Ausgabe der Gelder 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 € 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

Jede 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 ausfüllen⁸.

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.⁹

4.9 Sonstiges

Bei Zuschüssen des FSR zu einer Veranstaltung müssen dennoch Originalbelege eingeholt und verwahrt werden. Ausgaben (Zuschüsse) dürfen nur mit Belegen gewährt werden. Bei Barauszahlungen müssen ebenfalls Quittungen erstellt und abgeheftet werden. Es dürfen generell keine Geschenke für Mitarbeiter der TU Dresden (Professoren, Prüfungsamt, etc.) gekauft werden.

⁷ Der Leitfaden „Sachanlagennachweis“ befindet sich im Anhang dieser Broschüre.

⁸ Der FSR darf keine Spendenbescheinigungen ausgeben.

⁹ 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 ergibt sich aus der Anzahl immatrikulierter Studenten der jeweiligen Fachschaft.

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 einzubringen¹⁰. Für Finanzierungen der Fachschaftsarbeit gelten u.a. folgende Regeln:

- Parties sind kostendeckend zu planen; der StuRa gibt prinzipiell nur Ausfallbürgschaften¹¹ (exakte Planung muss unbedingt vorgelegt werden)
- Finanzanträge (siehe Finanzantrag):
 - werden in der Regel beim Förderausschuss beschlossen; dazu muss der Antragsteller oder ein Vertreter anwesend sein
 - müssen vor Tätigkeit der Ausgabe gestellt und genehmigt werden

¹⁰ Für aktuelle Infos zu Finanzanträgen siehe Homepage des StuRa

¹¹ Vergleich Förderrichtlinie des StuRa, §8 der Richtlinie beachten

5.2 Ausgaben

Dazu *SächsHSG § 24, 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 zahlen¹².

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

¹² 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
- 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
- Finanzordnung
- Förderrichtlinie
- Beitragsordnung
- Gesetz über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHSG)

Anhang

- Auf was muß ein/e Finanzer/in bei FSR-Parties achten?
- Sachanlagennachweis
- Fördersrichtlinie 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 beschere 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. Das Ganze muss passieren, bevor der erste Euro ausgegeben wird.

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.
<hr/>	
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

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.
<hr/>	
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)
<hr/>	
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 Sachlagennachweis. Wenn ein Gut nicht mehr nutzbar ist (zum Bsp. defekt), kann es aus dem Sachlagennachweis entfernt werden. Dies ist gemäß §27 (4) 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

Richtlinie über die finanzielle Förderung studentischer Projekte der Studentenschaft der TU Dresden

Erstellt am 16. Februar 2009.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Förderausschuss	2
§ 2 Haushaltsvorbehalt und Rechtsanspruch	2
§ 3 Grundsätzliches	2
§ 4 Öffentlichkeit	2
§ 5 Sport	2
§ 6 Lehrveranstaltungen und Exkursionen	2
§ 7 Partys	2
§ 8 Förderung der Fachschaften	3

§ 1 Förderausschuss

(1)¹Der Förderausschuss ist ein Ausschuss gemäß § 24 der Satzung. ²Er besteht aus vier vom StuRa gewählten StuRa-Mitgliedern und der Geschäftsführerin Finanzen.

(2)¹Der Förderausschuss entscheidet über die finanzielle Förderung studentischer Projekte laut § 33 der Finanzordnung und die Anerkennung von Hochschulgruppen gemäß Richtlinie zur Anerkennung von Hochschulgruppen.

§ 2 Haushaltsvorbehalt und Rechtsanspruch

(1)¹Eine Förderung erfolgt unter dem Vorbehalt verfügbarer Mittel im zugeordneten Haushaltstitel.

(2)¹Die Höhe der Förderung muss in Relation zur Gesamthöhe des Budgets liegen.

(3)¹Auf eine Förderung besteht kein Rechtsanspruch.

§ 3 Grundsätzliches

(1)¹Projekte die gegen grundsätzliche Positionen des StuRa laufen werden nicht gefördert.

(2)¹Der StuRa muss in Publikationen zum geförderten Projekt als Förderer genannt werden.

(3)¹Kosten für Verpflegung werden nicht übernommen.

(4)¹Materialien für den dauerhaften Gebrauch bleiben Eigentum der Studentenschaft und werden nur als Dauerleihgaben vergeben.

(5)¹Über dauerhafte Förderung über ein Wirtschaftsjahr hinaus entscheidet der StuRa gemäß § 35 der Finanzordnung. ²Der Förderausschuss gibt hierfür eine Empfehlung ab.

(6)¹Genehmigte und nichtabgerufene Förderanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung.

(7)¹Für die Abrechnung eines Förderantrages müssen alle tatsächlich angefallenen Einnahmen und Ausgaben belegt werden.

§ 4 Öffentlichkeit

(1)¹Veranstaltungen und Exkursionen werden nur gefördert, wenn diese ausreichend beworben werden und die Teilnahme grundsätzlich allen Studentinnen möglich ist.

(2)¹Für Veranstaltungen und Exkursionen kann eine Eigenbeteiligung der Teilnehmerinnen vorgesehen werden. ²Die Höhe der Eigenbeteiligung darf nicht sozial Selektiv wirken.

(3)¹Vom StuRa geförderte Veranstaltungen müssen barrierefrei sein. ²Ist die Barrierefreiheit nicht möglich, muss dies kurz und schriftlich erklärt werden.

§ 5 Sport

(1)¹Der StuRa fördert den freiwilligen Studierendensport finanziell. ²Dazu gehören insbesondere die Übernahme der Kosten von Sachpreisen und Mieten bei Turnieren, von Fahrtkosten zu Wettbewerben und von Werbungskosten für Veranstaltungen.

(2)¹Der Wirtschaftsplan sieht einen eigenen Titel für Sportförderung vor.

§ 6 Lehrveranstaltungen und Exkursionen

(1)¹Kosten für Seminare, Ringvorlesungen und Exkursionen für die es Leistungsnachweise gibt oder die zum Studienablauf gehören, werden nur übernommen wenn sie hauptsächlich der Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft laut SächsHSG dienen.

§ 7 Partys

(1)¹Der StuRa fördert keine Partys großer Dimension.

(2)¹Partys werden nur in Form von Ausfallbürgschaften gefördert. ²Der vom StuRa gedeckte Anteil beträgt höchstens die Hälfte des gesamten Fehlbetrags, maximal jedoch 500 Euro.

(3)¹Stehen der Veranstalterin mehrere Bürgen zur Finanzierung des Fehlbetrages zur Verfügung, übernimmt der StuRa nur einen der Anzahl der Bürgen entsprechenden Anteil am Fehlbetrag.

§ 8 Förderung der Fachschaften

(1)¹Projekte einer Fachschaft werden nur gefördert wenn deren Rücklage (über 1500 Euro) das Dreifache der Semestereinnahmen nicht übersteigt.

(2)¹Der StuRa zahlt nicht mehr als der jeweilige FSR, sofern der FSR über weniger als 100 Euro Guthaben verfügt.

(3)¹Büroausstattung und Rechentechnik muss durch den FSR eigenständig finanziert werden.

(4)¹Der Wirtschaftsplan sieht einen eigenen Titel für die Förderung der Fachschaften vor.

(5)¹Bei Veranstaltungen von mehr als einem FSR gilt Abs. (1) nicht.

Inkraftgetreten am 16. Februar 2009.

Armin Grundig
GF Soziales

Enrico Lovasz
GF Finanzen

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 (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. 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

5. Übergabe des Finanzwesens an den neuen Financer

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

6. Keine Ausgaben für Speisen und Getränke, die sich nicht aus den Aufgaben der Studentenschaft ergeben (siehe SächsHSG §24 Abs. (3))!

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