

SEBASTIAN NAUJOKS

Referat für Finanzen

E-Mail: sebastian.naujoks@asta-uhh.de

Tel.: 040 / 45 02 04 -24

Fax: 040 / 45 02 04 -80



Finanzrichtlinien

Vorwort

In jedem Semester wird mit dem Semesterbeitrag auch ein Beitrag für die Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft (VS) erhoben. Dieser Beitrag beläuft sich derzeit auf 10,20 Euro pro Studierendem und Semester. Insgesamt verfügt die VS der Universität Hamburg damit über ein Budget von ungefähr 750.000 Euro im Jahr. Das Geld wird vom Finanzreferat des AStA verwaltet und steht neben dem AStA auch den Fachschaftsräten, den Teilautonomen Referaten und dem Studierendenparlament zur Verfügung (im Folgenden zu Organen der VS zusammengefasst). Über die Verwendung entscheidet einmal im Jahr das Studierendenparlament. Der aktuelle Haushalt kann auf der Homepage des AStA-Finanzreferats abgerufen werden oder ist im Finanzreferat erhältlich.

Bei der Verwendung der Gelder sind Mitglieder der Organe aber nicht völlig frei. Grundsätzlich dienen sie zur Erfüllung der im Hamburger Hochschulgesetz (HmbHG) definierten Aufgaben der VS. Darüber hinaus sind alle Akteure an die Satzung und die Wirtschaftsordnung der VS der Universität Hamburg gebunden. Diese sehen unter anderem auch vor, dass jedes Jahr von einem unabhängigen Wirtschaftsprüfer alles auf seine Richtigkeit überprüft wird. Konkret enthält zum Beispiel die Wirtschaftsordnung eine Reihe von Vorschriften, wie das Geld verrechnet werden muss und unter welchen Umständen überhaupt Geld ausgezahlt werden darf. Zur Vereinfachung und Klarstellung der dort angegebenen Regeln und basierend auf der Erfahrung aus der Arbeit des AStA-Finanzreferats, hat der AStA die nachfolgenden Finanzrichtlinien aufgestellt. Bitte achtet darauf, dass ihr euch an diese Regeln haltet. Das erspart euch und uns viele, teilweise unangenehme Diskussionen. Der Form halber weisen wir darauf hin, dass diese Regeln durch AStA-Beschluss vom 14.05.2010 verbindlich sind.

Unabhängig von diesen Regeln hat der AStA ein großes Interesse am Engagement der Studierenden unserer Universität. Wir stehen euch jederzeit gerne für Fragen zur Verfügung und sind gerne bereit, mit euch gemeinsam Lösungen zu suchen, wie eine Maßnahme umgesetzt werden kann. Wenn ihr eine finanzielle Maßnahme plant und nicht ganz sicher seid, ob und wie ihr die nötigen Kosten ggf. über den AStA zurückerhaltet, schreibt uns einfach eine E-Mail oder kommt vorbei. Wir freuen uns.

Bankverbindung: Hamburger Sparkasse, BLZ 200 505 50, Konto Nr. 1238 125 411 1

A. AUSGABEN

1. Genehmigung von Ausgaben

1.1 Grundsätze

- 1.1.1 Alle Rechnungen und sonstigen Auslagen sind zeitnah abzurechnen.
- 1.1.2 Alle Ausgaben bedürfen der Zustimmung der zuständigen Gremien.
- 1.1.3 Abrechnungsbeträge unter 100 € können ohne Finanzantrag abgerechnet werden.
- 1.1.4 Ausgaben über 100 Euro bedürfen der Zustimmung der AStA-Sitzung.
Abrechnungsbeträge über 100 € müssen per Beschluss mit 2 Unterschriften mit Finanzantrag an den AStA gesendet werden, bevor die Ausgabe getätigt wird. Hierfür müssen zusätzlich zwei Vergleichsangebote eingeholt werden.
- 1.1.5 Es ist grundsätzlich verboten, einen Lastschriftauftrag für einen Fachschaftsrat einzurichten, der sich auf das Konto des AStA bezieht.
- 1.1.6 Der AStA berücksichtigt bei allen Anträgen die Verhältnismäßigkeit der Ausgaben im Vergleich zum vorhandenen Budget.

1.2 Anforderungen an die Belege (Rechnungen bzw. Quittungen)

- 1.2.1 Zur Abrechnung müssen Originalbelege eingereicht werden. Die Rechnung muss auf den Namen des Fachschaftsrates ausgestellt sein.
- 1.2.2 Die Rechnung muss Datum, genaue Spezifizierung der gekauften Ware und den Anteil der Mehrwertsteuer an der Ausgabe enthalten.
- 1.2.3 Alle Angaben auf dem Beleg müssen deutlich lesbar sein.
- 1.2.4 Skonto-Rechnungen sind innerhalb der angegebenen Zahlungsfrist sofort zu bezahlen bzw. dem AStA-Finanzreferat unmittelbar und unverzüglich zur Bezahlung zuzuleiten.
- 1.2.5 Rechnungen müssen von der/dem entsprechenden Referent/in sachlich richtig gezeichnet sein.

1.3 Publikationen

- 1.3.1 Publikationen müssen einen studentischen Bezug haben. Insbesondere ist bei allen Publikationen auf die Angaben des V.i.S.d.P. zu achten. Es darf hierbei die Adresse des AStA nur mit ausdrücklicher Genehmigung verwendet werden.
- 1.3.2 Jeder Rechnung ist ein Belegexemplar beizufügen.
- 1.3.3 S/W-Fotokopien der Formate A3 und kleiner müssen grundsätzlich im AStA gemacht werden. Pro Monat erhält jeder FSR 500 einseitige Kopien, die über seinen Etat monatlich abgerechnet werden. Die/Der Finanzreferent/in des FSR bekommt im AStA-Finanzreferat eine Kopiernummer. Diese ist geheim zu halten, um Missbrauch zu vermeiden. Die interne Verrechnung erfolgt am Ende eines jeden Monats.
- 1.3.4 Ausgaben für Publikationen einzelner oder mehrerer politischer Listen können nicht erstattet werden.
- 1.3.5 Für Druckaufträge ab einem Volumen von über 300 Seiten ist beim Finanzreferat ein Belegexemplar einzureichen.

1.4 Studentische Initiativen

- 1.4.1 Als studentische Initiativen gelten Zusammenschlüsse von Hamburger Studierenden, die sich für das Gemeinwohl und ihre Kommilitonen einsetzen
- 1.4.2 Studentische Initiativen können pro Semester maximal 300 Euro beantragen. Die Genehmigung ist abhängig von dem noch zur Verfügung stehenden Etat.

Bankverbindung: Hamburger Sparkasse, BLZ 200 505 50, Konto Nr. 1238 125 411 1

- 1.4.3 Förderungswürdig sind nur Veranstaltungen, Aktionen oder Angebote, die einen Bezug zur Universität Hamburg und ihren Studenten haben.
- 1.4.4 Parteien und/oder deren Untergliederungen gelten nicht als Initiativen und sind von der Förderung ausgeschlossen.

2. Abrechnung von Ausgaben

2.1 Kassenstunde

Kassenstunden des AStA-Finanzreferates finden während des Semesters zweimal wöchentlich (in der vorlesungsfreien Zeit einmal wöchentlich) statt. Außerhalb der Kassenstunde erfolgt keine Abrechnung; die Mitarbeiter/innen des Finanzreferates stehen jedoch auch außerhalb der Kassenstunden für Informationen und Absprachen zur Verfügung.

Auszahlungen ab 100 Euro werden grundsätzlich überwiesen.

2.2 Abrechnungsbefugnis

Abrechnungsbefugt sind grds. nur die FSR-Finanzreferenten/-innen und deren Stellvertreter/-innen. In besonderen Fällen können Einzelvollmachten an Studierende erteilt werden, mit denen auch nicht-abrechnungsbefugte Studierende einen Vorgang im Finanzreferat abrechnen können. Die Einzelvollmachten bedürfen der Schriftform und sind vom FSR-Finanzreferenten/-in bzw. dessen Stellenvertreter/-in zu unterzeichnen.

2.3 Semesterende

Mit Ende des Wirtschaftsjahres endet auch die Abrechnungsperiode. Das Wirtschaftsjahr beginnt jeweils am 1. Oktober des Jahres und endet am 30. September des Folgejahres. Normalerweise besteht noch in der ersten Woche des Folgesemesters (Oktober) die Möglichkeit, alte Quittungen abzurechnen. Nach diesem Termin, der vom Finanzreferat bekanntgegeben wird, kann keine Abrechnung von Quittungen des Vorjahres mehr erfolgen. Genehmigte Finanzanträge sind innerhalb der Abrechnungsperiode des Wirtschaftsjahres abzurechnen.

2.4 Veranstaltungsabrechnung

- 2.4.1 Alle Einnahmen und Ausgaben sind im AStA Finanzreferat abzurechnen.
- 2.4.2 Alkoholhaltige Getränke werden grundsätzlich nicht abgerechnet
- 2.4.3 Für jede Veranstaltung ist mindestens eine Woche vor dem Veranstaltungstermin eine Vor- und eine Nachkalkulation abzugeben mit folgendem Inhalt:

Einnahmen

1. Eintritt
2. Getränkeeinnahmen
3. Verzehreinnahmen
4. Sonstiges

Ausgaben

1. Getränkekosten
2. Verzehrkosten
3. Öffentlichkeitsarbeit
4. Gagen

Bankverbindung: Hamburger Sparkasse, BLZ 200 505 50, Konto Nr. 1238 125 411 1

5. Technik
6. Versicherung
7. Miet-Hausmeister
8. Reinigungsfirma
9. Sonstiges

2.4.4 Jeder FSR hat das Recht maximal 100 Euro als Vorschuss für Wechselgeld zu erhalten. Hierfür muss eine Person sich dafür verantwortlich erklären und für einen eventuellen Verlust haften. Aus dem Wechselgeld dürfen keine Rechnungen bezahlt werden und dieses ist umgehend und unverzüglich an den AStA zurückzuzahlen.

3. FSR-Seminare

3.1 Häufigkeit

Jeder FSR kann einmal im Semester ein fachschaftsintern anzukündigendes FSR-Wochenende durchführen. Dieses ist vorher zu beantragen unter Nennung der voraussichtlichen Ausgaben.

3.2 Abrechnung

Zur Abrechnung bedarf es einer Kopie der Ankündigung mit geplanter Tagesordnung sowie einer Teilnehmer/innen-Liste, die Name, Vorname, Anschrift und Unterschrift enthalten muss. Selbstverständlich müssen die Quittungen eingereicht werden.

4. Abwicklung von Reisen

4.1 Charakter der Reisen

Reisekosten werden grundsätzlich nur dann erstattet, wenn die Reise zur Wahrnehmung der Aufgaben der Organe der VS unerlässlich ist (hierzu zählen unter anderem Bundesfachschaftstagen).

4.2 Reisekostenerstattung

Reisen sind vor Beginn der Reise im AStA-Finanzreferat anzumelden. Jede Fachschaft kann pro Semester bis zu zwei Reisen abrechnen (inkl. eventueller Reisekosten eines FSR Seminars). Gegen Quittung werden Fahrtkosten und Teilnehmergebühren abgerechnet. Gegen Einreichen eines Benzinkostenbeleges werden Fahrten mit dem Auto bis zur Höhe der Kosten, die für ein Bahnticket zweiter Klasse entstehen würden, abgerechnet.

5. Fachschaftszeitungen

- 5.1 Aus dem FSR-Etat können FSR-Zeitungen finanziert werden. Dabei sind die Einschränkungen des HmbHG zu berücksichtigen (kein politisches Mandat).
- 5.2 Die Häufigkeit des Erscheinens, die Aufmachung der Zeitung sowie deren Umfang müssen sich am FSR-Budget orientieren.
- 5.3.1 Es ist erwünscht, Kosten derartiger Zeitungen durch Anzeigenverkauf und/oder Verkauf der Zeitung durch den FSR wenigstens teilweise zu decken.

Bankverbindung: Hamburger Sparkasse, BLZ 200 505 50, Konto Nr. 1238 125 411 1

6. Telefonabrechnung

- 6.1 Organe der VS können als Rechnungsadresse für ihren Telefonanschluss/Internetanschluss die Adresse des Finanzreferates angeben.
- 6.2 Die Belastung des entsprechenden Budgets entspricht dem Rechnungsbetrag.
- 6.3 Es ist wünschenswert, wenn sich die Fachschaftsräte am vom AStA angebotenen VoIP beteiligen. Die Abrechnung erfolgt nach Anmeldung automatisch.

B. EINKÜNFEN

- 1.1 Einnahmen sind begrüßenswert.
- 1.2 Alle Einnahmen sind über den AStA abzurechnen.
- 1.3 Alle Einnahmen erhöhen den Etat des einzahlenden Organs um den eingezahlten Betrag.
- 1.4 Der AStA kann Spendenbescheinigungen ausstellen. Die Spenden kommen auch dem jeweiligen Einzahler zu Gute.

C. SONSTIGE BESTIMMUNGEN

1. Etat

Der Mindestetat für eine Fachschaft beträgt pro Semester € 650 und maximal € 3500, jeweils bezogen auf die Größe der Fachschaft. Dieser Etat darf nicht überschritten werden.

2. Führung eines Kassenbuches

Zur eigenen Übersicht sollte jeder FSR ein Kassenbuch über Einnahmen und Ausgaben führen. Ausgaben sind mithin nur zu tätigen, sofern das jeweilige FSR-Konto noch gedeckt ist. Das Finanzreferat teilt auf Anfrage das noch zur Verfügung stehende Budget mit. Es kann auch (mit einem Monat Prüfungsverzögerung) online unter <http://www.asta-uhh.de/313.0.html> eingesehen werden.

3. Vorschüsse

Es werden grundsätzlich keine Vorschüsse vergeben.

4. Aufwandsentschädigung für FSR-Mitglieder

Eine Auszahlung von (einmaligen) Aufwandsentschädigungen an Studierende ist ausgeschlossen. Die Inanspruchnahme studentischer Dienstleistungen kann nur durch Rechtsgeschäft erfolgen.