

Leitfaden zum Abrechnungswesen für FSRe

Vom 01. September 2023

1. Was darf ein FSR abrechnen?

- (a) Ihr dürft alle Kosten abrechnen, die im Rahmen der Aufgaben der Fachschaften anfallen¹. Der AStA kontrolliert eure Abrechnungen darauf, dass sie formal, rechtlich und rechnerisch korrekt sind.
- (b) Pfand und Spirituosen² dürfen nicht abgerechnet werden.
- (c) Bereits abgelehnte Kosten können nicht wiederholt eingereicht werden.

2. Wer darf etwas für den FSR abrechnen?

- (a) Ihr dürft in einem Semester abrechnen, wenn euer FSR gewählt ist und die gültigen Wahlunterlagen dem Finanzreferat vorliegen.
- (b) Ein FSR des vorherigen Semesters darf in den ersten zwei Monaten des neuen Semesters (April und Mai bzw. Oktober und November), aber spätestens bis zur Legitimierung des Nachfolge-FSRs, über bis zu 1/4 des jährlichen FSR-Budgets für dringende Anschaffungen und Veranstaltungen verfügen.

3. Was muss für die Abrechnung eingereicht werden?

- (a) Zur Abrechnung benötigt ihr einen **ausgefüllten Finanzantrag (siehe Beispiel) mit den Unterschriften zweier FSR-Mitglieder, darunter mindestens einer Finanzreferent:in** bzw. ihrer Stellvertreter:in. Jedes FSR-Mitglied darf den Antrag einreichen.
- (b) **Für jede Abrechnung braucht ihr einen Beleg.** Das kann eine Rechnung oder ein Kassenbon sein. **Wichtig:** Bestellbestätigungen oder Lieferscheine sind keine Rechnungen³!
- (c) Vollständige korrekte Anträge aus Einzelposten bis 100€ können sofort abgerechnet werden. Anträge mit Einzelposten über 100€ (siehe Punkt 4) oder auf gesonderte Haushaltsposten (siehe Punkt 7) betreffen weitere Regeln.

¹ Vergleich hierzu: [Fachschaftenrahmenordnung](#)

² Ausgenommen sind Bier, Wein, weinähnliche Getränke oder Schaumwein oder Mischungen von Bier, Wein, weinähnlichen Getränken oder Schaumwein mit nichtalkoholischen Getränken ([JuSchG § 9](#))

³ Eine gute Übersicht zum Thema Rechnungen findet ihr [hier](#).

4. Was sind die Regeln für Einzelposten über 100€?

- (a) Für alle Einzelposten über 100€ sind **drei Vergleichsangebote** notwendig. Ausnahmen sind:
 - I. Für regelmäßig in Anspruch genommene Leistungen müssen nur einmal im Jahr Vergleichsangebote vorgelegt werden.
 - II. Einzigartige Leistungen müssen als solche in der Begründung gekennzeichnet sein und bedürfen dann keinem Vergleichsangebot.
- (b) Einzelposten sind die einzelne zu beschaffende Sache in ihrer angebotenen Packungsgröße.
- (c) Über diese Anträge entscheidet die AStA-Sitzung. Die entsprechenden Beschlüsse werden den jeweiligen Antragsstellenden innerhalb von zwei Wochen vom Finanzreferat mitgeteilt. **Beschlüsse behalten ihre Gültigkeit für 8 Wochen nach Mitteilung.**

5. Wie kann ich Unterlagen einreichen / das Finanzreferat erreichen?

- (a) Alle Originalunterlagen müssen entweder **in den Briefkasten** beim Finanzreferat oder während der Sprechzeiten eingereicht werden. Das Finanzreferat befindet sich in Raum 0038a des AStA-Traktes im Gebäude Von-Melle-Park 5, 20146 Hamburg.
- (b) Zur schnelleren Bearbeitung eurer Anträge ist das parallele Einreichen von Scans, Kopien und Fotos zulässig. Schreibt dafür von eurer mit Klarnamen verifizierten Uni-E-Mail-Adresse an finanzen@asta.uni-hamburg.de. Eine Auszahlung erfolgt aber erst nach Vorlage der entsprechenden Originale.
- (c) Die aktuellen Sprechstunden sind am Büro des Finanzreferats sowie auf der Homepage⁴ zu finden.

6. Welche Fristen gelten?

- (a) Alle Belege müssen **spätesten 8 Wochen nach dem Rechnungsdatum** eingereicht werden.
- (b) Das Haushaltsjahr beginnt mit dem 01. Oktober und endet mit dem 30. September des Folgejahres. Alle Finanzanträge mit Einzelposten über 100€ (4.) oder auf gesonderte Haushaltsposten (7.) müssen bis zum **Zweiten Donnerstag im September** und alle anderen Finanzanträge und Belege bis zum **Dritten Donnerstag im September** eingegangen sein, um eine Bearbeitung innerhalb des Haushaltsjahres gewährleisten zu können. Belege die außerhalb des aktuellen Haushaltsjahrs eingereicht werden, können nicht berücksichtigt werden.

⁴ <https://www.asta-uhh.de/0-kontakt/1-kontakt/02-finanzen.html>

7. Wie wird ausgezahlt?

- (a) Nach abgeschlossener Bearbeitung erhält die angegebene Empfänger:in die **Zahlung grundsätzlich per Überweisung.**
- (b) Auszahlungen bis 100€ können wir in Ausnahmefällen, mit einem Vorlauf von mindestens sieben Tagen, in bar auszahlen.

8. Bundesfachschaftentagungen, besondere Aktionen und gemeinsame Veranstaltungen

- (a) Für bestimmte Aktivitäten sind gesonderte Haushaltsposten vorgesehen, über die ihr Kosten abrechnen könnt. Diese Kosten gehen nicht von eurem regulären Budget ab. Diese Aktivitäten sind:
 - I. Selbst in Hamburg ausgerichtete Bundesfachschaftentagungen (BuFaTa), oder äquivalente Veranstaltungen
 - II. Fahrten zu BuFaTa, oder äquivalenten Veranstaltungen
Ihr könnt jedes Semester für bis zu zwei FSR-Mitglieder Reisekosten abrechnen. Erstattet werden Fahrtkosten in Höhe von bis zu 50% des Deutschen Bahn 2. Klasse Flexpreises.⁵ Flüge und Zusatzkosten z.B. für Bahnfahrten in der 1. Klasse werden nicht erstattet.⁶
 - III. Gemeinsame Veranstaltungen mit anderen FSREN
Ihr könnt bis zu 25% eurer gemeinsamen Kosten hierüber abrechnen.
 - IV. Besondere Aktionen
In außerordentlichen Fällen besonderer Wichtigkeit kann der AStA entscheiden weitere Gelder freizugeben.
- (b) Über diese Anträge entscheidet die AStA-Sitzung. Die entsprechenden Beschlüsse werden den jeweiligen Antragsstellenden innerhalb von zwei Wochen vom Finanzreferat mitgeteilt. **Beschlüsse behalten ihre Gültigkeit für 8 Wochen nach Mitteilung.**

9. Veranstaltungs-Wechselgeld

- (a) Für die Durchführung von Veranstaltungen könnt ihr euch Wechselgeld geben lassen.
- (b) Mit diesem Geld dürft ihr keine Rechnungen bezahlen.
- (c) Nähere Details klärt ihr bitte **spätestens 2 Wochen im Voraus** mit dem Finanzreferat.

⁵ Gerechnet wird mit dem Flexpreis für die Direktverbindung inklusive ICE. Der Flexpreis gilt immer für den gesamten Tag und ist unabhängig von der Tageszeit.

⁶ Alle weiteren Reisekosten werden über das entsprechende FSR-Budget abgerechnet.



Finanzantrag & Auszahlung

Organisation/Referat: Fachschaftsrat Jura

Antragstellerin: Name FSR-Mitglied

Kontakt (Handy & E-Mail): fsr@beispiel.uni-hamburg.de, 040/123456

Was: Druckerpapier und Druckerpatronen

Begründung: Druck von Altklausuren
 (wenn benötigt,
 Blatt beilegen oder
 Rückseite verwenden)

BETRAG: 161,00 **Euro**

Unter 100 Euro Über 100 Euro 3 Vergleichsangebote

Vergleichsangebote sollten bei Anschaffungen immer vorliegen. Bei Reisekosten auch Angebote anderer Verkehrsmittel.

Datum: 01.10.2023

Name FSR-Financer*in

Name
handschriftliche Unterschrift
 Unterschrift

Name FSR-Mitglied

Name
handschriftliche Unterschrift
 Unterschrift

Bei Fachschaftsräten der Finanzreferentin und ein weiteres Mitglied. Bei AStA internen Anträgen die Antragstellerin und zuständige Referentin. Zwei Unterschriften dienen der Glaubwürdigkeit!

AUSZAHLUNG: (Originalbelege sind anzuhängen oder nachzureichen - mit Vergleichsangeboten)

Betrag: 161,00

Zahlung: Bar

Name: _____

Erhalten: _____

Überweisung

Empfänger: Name Empfänger*in

IBAN: DE43 2005 0550 1234 5678 90

Bank: HASPA BIC: HASPDEHHXXX

Vom AStA-Finanzreferat auszufüllen:

Eingang: _____ Sachlich richtig: Ja Nein Etat-Mittel vorhanden: Ja Nein

Kontierung: _____ AStA Beschluss: _____

Datum & Unterschrift: _____ Scan & Ablage: Tabelle:

Kommentar: _____