



# **Finanzleitfaden der Studierendenschaft**

**für Fachschaften,  
Studierendeninitiativen, AStA-  
Referentinnen, StuPa und VeFa  
an der Universität Potsdam**

## Abkürzungen

AStA	Allgemeiner Studierendenausschuss
BbgHG	Brandenburgisches Hochschulgesetz
FLF	Finanzleitfaden
FOdS	Finanzordnung der Studierendenschaft
FS	Fachschaft
FSR	Fachschaftsrat
HGB	Handelsgesetzbuch
HSG	Hochschulgruppe
HH	Haushalt
HHJ	Haushaltsjahr
HHP	Haushaltsplan
IHK	Industriehandelskammer
LHO	Landeshaushaltsordnung Brandenburg
NHH	Nachtragshaushalt
ÖPNV	Öffentlicher Personennahverkehr
RPA	Rechnungsprüfungsausschuss
SdS	Satzung der Studierendenschaft
StuPa	Studierendenparlament
UP	Universität Potsdam
UStG	Umsatzsteuergesetz
VeFa	Versammlung der Fachschaften
ZIM	Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement

## Kontakt

ASTA der Universität Potsdam  
Referat für Finanzen  
Am Neuen Palais 10, Haus 6  
14469 Potsdam

<http://www.astaup.de>  
[finanzen@astaup.de](mailto:finanzen@astaup.de)  
Tel.: (0331) 977- 4126, - 4127  
Fax: (0331) 977-1795

Studierendenschaft der Universität Potsdam  
IBAN DE38 1605 0000 3503 3160 85  
Mittelbrandenburgische Sparkasse  
Bareinzahlungen nur in der Filiale „Am Kanal“ möglich  
– Ansprechpartner Fr. Werner, Herr Pfefferkorn

10. überarbeitete Fassung vom 01.Dezember 2024

## Inhaltsverzeichnis

I. Der Finanzleitfaden.....	5
1. <i>Einleitung</i> .....	5
2. <i>Übergeordnete Bestimmungen</i> .....	5
2.1. <i>Wesentliche Auszüge</i> .....	6
II. Anforderungen an die Fachschaften .....	7
1. <i>Mini-Checkliste für FachschaftsfinanzerInnen</i> .....	7
2. <i>Voraussetzung für die Mittelzuweisung an Fachschaften: Der Jahresabschluss</i> .....	8
2.1. <i>Registrierung beim StuPa - Präsidium</i> .....	9
2.2. <i>Budgets der Fachschaften nach dem Verteilerschlüssel</i> .....	10
2.3. <i>Haushaltsplan</i> .....	11
2.3.1 <i>Nachtragshaushalt</i> .....	12
2.4. <i>Einnahmen-/Ausgabenbuch</i> .....	12
2.5. <i>Soll-Ist-Vergleich</i> .....	13
2.6. <i>Inventarisierung</i> .....	13
2.6.1 <i>Geschenke und Dauerleihgaben an FSR</i> .....	13
2.6.2 <i>Medien</i> .....	14
3. <i>Kontenarten</i> .....	14
3.1. <i>Barkasse (Kasse)</i> .....	15
3.2. <i>Fachschaftskonto (Bank)</i> .....	145
3.3. <i>Uni-Kostenstelle (Uni)</i> .....	16
4. <i>Vorschüsse</i> .....	17
4.1. <i>Dauervorschuss (A 6)</i> .....	17
4.2. <i>Projektvorschüsse für Fachschaften (A 5)</i> .....	17
5. <i>Prüfung des Finanzgebarens</i> .....	18
6. <i>Sanktionen</i> .....	18
7. <i>VeFa - Fonds</i> .....	19
7.1 <i>Weche Projekte werden gefördert</i> .....	19
7.2 <i>Prioritätenliste</i> .....	19
7.3 <i>Anträge</i> .....	19
III. <u>Anforderungen an Studierendenprojekte/ -initiativen</u> .....	<u>20</u>
1. <u>Grundsätzliches</u> .....	<u>20</u>
2. <u>Voraussetzungen für die Mittelzuweisung an Studierendenprojekte</u> .....	<u>20</u>
3. <u>Projektvorschüsse für Studierendeninitiativen</u> .....	<u>21</u>
4. <u>Sanktionen</u> .....	<u>21</u>

<b>IV. Belegsystem</b> .....	<b>22</b>
<b>1. Grundlagen</b> .....	<b>22</b>
<b>2. Belege für Ausgaben</b> .....	<b>22</b>
2.1. Belege für Ausgaben bis zu 250 EUR.....	23
2.2. Belege für Ausgaben ab 250 EUR.....	23
2.3. Belege für Ausgaben ab 500 EUR.....	24
2.4. Belege ab 750 EUR.....	24
2.5. Belege für Ausgaben durch Honorare – Werkvertrag (A 4) .....	24
2.6. Belege für Ausgaben in ausländischer Währung .....	25
2.7. Belege für Ausgaben, die durch AStA, VeFa oder StuPa gefördert werden .....	25
<b>3. Belege für Einnahmen</b> .....	<b>25</b>
3.1. Belege für Spenden/Sponsoring .....	25
<b>4. Belegaufbewahrung</b> .....	<b>25</b>
<b>V. Abrechnungssystem</b> .....	<b>26</b>
<b>1. Voraussetzungen für die Abrechnung</b> .....	<b>26</b>
<b>2. Abrechnungsperioden</b> .....	<b>26</b>
<b>3. Umlaufbeschlüsse FSRs</b> .....	<b>27</b>
<b>4. Abrechnungsausschlüsse</b> .....	<b>28</b>
4.1. Versteckte Studiengebühren? .....	29
<b>5. Grundsätzliche Abrechnungsregeln für Fachschaften</b> .....	<b>30</b>
5.1. Veranstaltungsaufwendungen .....	30
5.1.1. Nachweis Einnahmen .....	30
5.1.2. Eigenbeteiligung .....	33
5.1.3. Inhaltliche Veranstaltungen .....	31
5.1.4. Party, Feier .....	31
5.1.5. Informationspflicht .....	32
5.2. Bewirtungsmittel .....	33
5.3. Geschenke, Gutscheine und Preise.....	33
5.4. Werbemittel .....	34
5.5. Kulturprämie und Büchergeld – keine Individualförderung .....	34
5.6. Veröffentlichungen.....	34
5.7. Medien, Bücher.....	35
5.8. Geschäftsbedarf.....	35
5.9. Geräte und Ausstattung (Inventar).....	35
5.10. Telefon- und Portokosten .....	36
5.11. Fahrtkosten von Dienstreisen und Transportfahrten, Kilometerabrechnung.....	36
<b>6. Anträge an den Fachschaftsrat</b> .....	<b>37</b>

---

# I. Der Finanzleitfaden

---

## 1. Einleitung

Hallo liebe Studierende der Universität Potsdam,

Der Job mit Finanzen kann schon anstrengend sein: Es sind **Fristen einzuhalten**, **Formulare wollen richtig ausgefüllt** und schlimme kleine Cent-Beträge gefunden werden. Dazu kommt noch die Gesamtheit aller bürokratischen Anforderungen an euch, an denen ja schlussendlich die Existenz des Projektes hängt, welches ihr auf die Beine stellen wollt.

Es ist eine verantwortungsvolle Aufgabe, die mit dem entsprechenden Know-How, wozu dieses Heft sorgen soll, aber auch eine Menge Spaß macht.

Und damit dieser in eurer Tätigkeit überwiegt, haltet ihr nun die neunte Version unseres Finanzleitfadens in den Händen. Dieser bildet das Regelwerk aller Angelegenheiten, die mit Geldern der Studierendenschaft zu tun haben. Antworten auf Fragen wie zum Beispiel „wie reiche ich eine Abrechnung ein“, „wozu soll ich die überhaupt machen“ oder „was ist Bestandteil des Jahresabschlusses?“ werden hier gegeben.

Es wird wohl trotzdem noch einige Fragezeichen im konkreten Fall geben. Dann ist das Wichtigste: Ihr seid nicht auf euch allein gestellt. **Fragen könnt ihr jederzeit an das Finanzteam des AStA richten**. Insbesondere in Zweifelsfällen ist der persönliche Kontakt in Form eines Besuches beim FSR-Sachbearbeiter, beim Projektmanagement oder beim Referenten zu den Sprechzeiten, eines Anrufs oder einer Mail an [fsrfinanzen@astaup.de](mailto:fsrfinanzen@astaup.de) oder [finanzen@astaup.de](mailto:finanzen@astaup.de)) unersetzlich.

Wir hoffen, euch mit diesem Finanzleitfaden die verantwortungsvolle Aufgabe der Betreuung der Finanzierung bzw. Organisation und Verwirklichung von Projekten oder Veranstaltungen zu erleichtern.

Euer AStA-Finanz-Team.

## 2. Übergeordnete Bestimmungen

1. Brandenburgisches Hochschulgesetz

Siehe: <http://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbghg>

2. Landeshaushaltsordnung Brandenburg

Siehe: [http://bravors.brandenburg.de/de/vorschriften\\_schnellsuche/ergebnis/page/1](http://bravors.brandenburg.de/de/vorschriften_schnellsuche/ergebnis/page/1)

3. Satzung der Studierendenschaft der Universität Potsdam

Siehe: [Satzung der Studierendenschaft](#)

4. Finanzordnung der Studierendenschaft

Siehe: <http://www.asta.uni-potsdam.de/dokumente/finanzordnung/>

## 2.1. Wesentliche Auszüge

1. „Die Studierendenschaft erhebt von ihren Mitgliedern Beiträge. Die Höhe der Beiträge ist auf das Maß zu beschränken, das zu Erfüllung ihrer Aufgaben unter Berücksichtigung der Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** erforderlich ist. Die Beiträge sind von der Hochschule kostenfrei einzuziehen. [...]“ (§ 16 Abs. 4 BbgHG)

Def.: von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Darunter wird u.a. folgendes verstanden. Man soll stets die Preise am Markt vergleichen und nur notwendige Dinge kaufen, die wirklich gebraucht werden. Auf Luxus und Markenprodukte soll eher verzichtet werden, sofern die Qualität der Produkte dies zulassen und vertretbar sind. Sparsam ist auch, dass man nur ein Gerät anschafft und dies sorgsam behandelt, damit es langlebig ist und nur eins vorhanden ist. Auch das gegenseitige Ausleihen ist sparsam.

2. „Der Allgemeine Studierendenausschuss, die Fachschaftsräte und Initiativen haben über die Herkunft und Verwendung der materiellen und finanziellen Mittel, die der Studierendenschaft bzw. der jeweiligen Fachschaft innerhalb eines Haushaltsjahres zugeflossen sind, sowie über das Vermögen der Studierendenschaft bzw. der jeweiligen Fachschaft **öffentlich Rechenschaft abzulegen**. Die Jahresabschlüsse der Fachschaften sind bis zum 31. Oktober für das vorangegangene Haushaltsjahr beim AStA vorzulegen. [...]“ (§ 31 Abs. 9 SdS)
3. Der/Die Finanzreferent/in des AStA hat die Finanzen der Studierendenschaft zu verwalten. Er trägt die Verantwortung für die korrekte rechnerische und sachliche Haushaltsführung. In einem Leitfadens veröffentlicht er/sie hierzu die sachlichen, rechnerischen und formalen Anforderungen. (§ 4 Abs.1 FODS)
4. Die Fachschaften haben laut Satzung (§ 20 Abs. 4 SdS) jedes Jahr Anspruch auf einen Teil der Studierendenbeiträge. Die Versammlung der Fachschaften (VeFa) – das Koordinationsgremium der Fachschaften – beschließt einen **Verteilungsschlüssel** für die Verteilung dieser Gelder. (§ 20 Abs. 4 SdS)
5. Die Mitglieder des Fachschaftsrates führen die Geschäfte der Fachschaft und vertreten die Studierendenschaft, sofern es die Wahrnehmung der Interessen der Studierenden einer Fachschaft rechtsgeschäftlich gegenüber Dritten betrifft. (§ 20 Abs. 7 SdS)
6. Jede Fachschaft muss **eine/n zuständigen Finanzreferenten/in** benennen. Diese/r Finanzreferent/in ist **dem/der Finanzreferenten/in des AStA verantwortlich** und dem Studierendenparlament für ihr/sein Finanzgebahren rechenschaftspflichtig. (§ 5 Abs. 1 FODS))
7. „Am Ende eines Haushaltsjahres, spätestens jedoch zum 30.9., hat der/die Finanzreferent/in der Fachschaft dem Finanzreferat des AStA eine Jahresendabrechnung vorzulegen...“ „Der **Jahresabschluss** für das vorangegangene Jahr ist bis zum Ende des ersten Monats des neuen Haushaltsjahres beim AStA durch den jeweiligen Fachschaftsrat vorzulegen...“ (§ 5 Abs. 5, 6 FODS)
8. „Die Versammlung der Fachschaften verwaltet einen Projektmittelfond aus den Rückflussmitteln des Vorjahres gemäß § 20 Abs. 6 SdS. Aus den Mitteln dieses Fonds sind projektbezogene Anträge an die VeFa förderfähig.  
**Antragsberechtigt sind**  
- **Fachschaftsräte**, deren finanzielle Mittel bereits aufgebraucht sind bzw. durch das Projekt aufgebraucht würden,  
- **mehrere Fachschaftsräte** mit einem gemeinsamen organisierten und durchgeführten Projekt und  
- **das VeFa-Präsidium** für ein Projekt der gesamten VeFa.  
Näheres regelt die Geschäftsordnung der Versammlung der Fachschaften.“ (§ 21 Abs. 7 SdS)

---

## II. Anforderungen an die Fachschaften

---

### 1. Mini-Checkliste für Fachschaftsfinanzer\*innen

#### Jahresabschluss und Haushaltsjahresbeginn bis zum 30.10.:

1. Mittelzuweisung vom AStA nach Verteilerschlüssel in Erfahrung bringen
2. Soll-Ist-Vergleich der Einnahmen und Ausgaben des FSR nach Kategorien des Haushaltplans getrennt
3. einmaligen Abschlussnachtragshaushalt für das alte Haushaltsjahr aufstellen
4. Haushaltsplan für das neue Haushaltsjahr aufstellen
5. Einnahmen-/Ausgabenbuch fertig stellen und einreichen
6. Inventarisierung vornehmen und Inventar-/Bücherliste einreichen
7. Kontoauszüge einreichen (sofern ein Fachschaftskonto vom AStA existiert)

2 - 7 werden zusammen als Jahresabschluss spätestens bis zum 30.10. eines Haushaltsjahres beim Finanzreferat des AStA eingereicht, damit das neue Jahr finanztechnisch in Angriff genommen werden kann.

#### Laufendes Jahr und Jahresendabrechnung bis zum 30.09.:

8. Registrierung beim StuPa Präsidium vornehmen - diese gilt ab Wahl für ein Jahr
9. ggf. Projektvorschuss für ein größeres Projekt beantragen
10. Übergabeprotokoll bei Finanzer\*innenwechsel erstellen und einreichen
11. ggf. VeFa - Fonds Mittel in Anspruch nehmen
12. Belege sammeln, durchgehend nummerieren, in Kopie im Fachschaftsordner abheften
13. Einnahmen-/Ausgabenbuch führen, indem Belege mit durchgehenden Belegnummern festgehalten werden
14. Belege im Original auf deren Kopie beim AStA mit Abrechnungsbogen A1/ A5 einreichen
15. Jahresendabrechnung erstellen
16. Dauervorschuss beantragen (sofern es ein Fachschaftskonto über den AStA gibt)

## 2. Voraussetzung für die Mittelzuweisung an Fachschaften:

„(1) Die Studierenden einer Hochschule bilden die Studierendenschaft. Sie ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der Hochschule. Sie verwaltet ihre Angelegenheiten selbst. Aufgaben der Studierendenschaft sind:

1. die Wahrnehmung der Interessen der Studierenden,
2. die Förderung der politischen Bildung sowie der geistigen und musischen Interessen ihrer Mitglieder,
3. die Mitwirkung an der Erfüllung der Aufgaben der Hochschulen (§ 3), insbesondere durch Stellungnahmen zu hochschul- oder wissenschaftspolitischen Fragestellungen,
4. die Unterstützung der sozialen Belange ihrer Mitglieder,
5. die Pflege der überregionalen und internationalen Beziehungen der Studierenden und
6. die Förderung des Sports im Rahmen des Hochschulsports.[...]“  
(BbgHG § 16, Abs. 1 Studierendenschaft)

Eine Fachschaft kann erst dann an der Mittelvergabe für das neue HH-Jahr teilnehmen, wenn sie organisiert ist (Registrierung beim StuPa-Präsidium) **und spätestens bis zum 30.10. folgendes beim AStA eingereicht hat - Den Jahresabschluss:**

- Soll-Ist-Vergleich
- Nachtragshaushalt für das letzte HH-Jahr
- Haushaltsplan für das kommende/beginnende HH-Jahr
- Einnahmen-/Ausgabenbuch
- Inventar- und Bücherliste
- Vollständige Kontoauszüge (sofern Konto existiert)
- Ein Übergabeprotokoll für die Fachschaftsfinanzen
- Ein Besuch eines Finanzworkshops des/ der FSR Finanzers\*in jedem HHJ!

## 2.1. Registrierung beim StuPa - Präsidium

Eine Fachschaft gilt als organisiert, wenn sie gemäß § 20 Abs. 9 SdS folgende Unterlagen beim StuPa-Präsidium.:

1. Vorlage der gültigen Fachschaftsordnung/-satzung, sowie Online-Bekanntmachung dieser auf der Homepage des FSR
2. Ein von einem unabhängigen Wahlleiter unterschriebenes Wahlprotokoll

Aus dem Wahlprotokoll sollte hervorgehen, dass eure Wahl eurer eigenen und der Satzung der Studierendenschaft entspricht. Die Wahlen sollten stets den Grundsätzen allgemeinen, unmittelbar, frei, gleich und geheim entsprechen.<sup>1</sup> Vor- und Zunamen der zu wählenden KandidatInnen sind im Wahlprotokoll deutlich zu vermerken. Auch die Gegenstimmen und wie ihr diese erfasst habt, muss darin nachzulesen sein.

Weiterhin:

3. Namen der Fachschaftsratsmitglieder
4. die Wahlankündigung mit Datum

Die Registrierung gilt ab dem Zeitpunkt der Wahl für ein Jahr. Ist eine Fachschaft ordentlich in Form eines Fachschaftsrates organisiert, kann sie die ihr zugewiesenen Mittel in Anspruch nehmen. Fachschaftsneugründungen sind während des gesamten Jahres möglich.

Ist die **Registrierung abgelaufen** kann **der FSR keine Mittel in Anspruch nehmen** und ist **nicht berechtigt** für die Fachschaft **finanziell tätig** zu werden oder **Rechtsgeschäfte abzuschließen**.

Weitere Informationen findet ihr auf der StuPa Seite unter:

<https://www.stupa.uni-potsdam.de/fsr-registrierung>

---

<sup>1</sup> Rahmenwahlordnung der Studierendenschaft § 1 i.V.m. § 7

## 2.2. Budgets der Fachschaften nach dem Verteilerschlüssel

Jährlich stehen der Versammlung der Fachschaften ein Teil der Einnahmen aus den Studierendenbeiträgen zu (§ 20 Abs. 4 SdS). Der Schlüssel, nach welchem dieser Teil auf die einzelnen Fachschaften verteilt wird, wird von der VeFa beschlossen (§ 21 Abs. 1 bzw. Abs. 6 SdS.).

Die Höhe der Zuwendungen richtet sich nach der Anzahl der Studierenden, wobei eine Gewichtung nach den Abschlüssen erfolgt, so dass beispielsweise Zweifach-Bachelor prozentual den jeweiligen Studienfächern zugeordnet werden.

Die demnach zu berücksichtigenden Studierenden (Mitglieder einer Fachschaft) werden in der Fachschaftssatzung durch die Fachschaft festgelegt und vom StuPa-Präsidium (In Vertretung durch das Finanzreferat) geprüft. Die Anzahl der Studierenden resultiert aus der Statistik der eingeschriebenen Studierenden im Wintersemester gemäß Dezernat 1.

Die Höhe der Zuwendung, die der Fachschaft jeweils zusteht, wird vier Wochen nach Veröffentlichung der Studierendenzahlen, spätestens aber bis Ende des Wintersemesters auf der VeFa-Homepage veröffentlicht. Bis dahin ist als Ansatz für den HH-Plan das Budget des Vorjahres abzüglich 10% (Risikominderung) anzusetzen.

Die **Gelder liegen grundsätzlich beim AStA**. In der Regel werden diese erst nach Abgabe und Prüfung der Abrechnung vom AStA freigegeben und erstattet. Ausnahme bildet ein Projektvorschuss und Dauervorschuss (sofern ein Fachschaftsrat ein Konto über den AStA existiert).

Dies gilt auch für Förderung von AStA-, StuPa-, VeFa- und Initiativprojekten.

Zum Budget einer Fachschaft zählen auch sämtliche Gelder, die während eines Haushaltsjahres eingenommen wurden (**auch Bargelder**) und unterliegen fortan den Bestimmungen der LHO, FOdS und FLF.

Mit Ablauf des Haushaltsjahres (30.09.) sind Barkassen und Fachschaftskonten zu leeren und auf dem Konto des AStAs einzuzahlen! Begründung:

Gelder werden nur für das HH-Jahr einem FSR zugeteilt, danach fließen sie in den Haushalt der Studierendenschaft und speisen den VeFa-Fonds. Dies ist zwingend erforderlich, da die Studierendenschaft keine Kapitalerträge anhäufen darf und darauf Steuern zahlt!

### 2.3. Haushaltsplan

Der Haushaltsplan ist für den **Zeitraum vom 01.10. eines Jahres bis zum 30.09. des folgenden Jahres** aufzustellen und **vom Fachschaftsrat zu beschließen**. Für diese Periode ist der/die jeweilige Fachschaftsfinanzier\*in dem AStA und dem Rechnungsprüfungsausschuss (RPA) gegenüber rechenschaftspflichtig und bleibt auch nach diesem Jahr für die in diesem Zeitraum geschehenen Geschäftsvorfälle **auskunftspflichtig!**

Ein im Voraus aufgestellter HHP ist Voraussetzung für ein nachvollziehbares und ordnungsgemäßes Wirtschaften und die Mittelvergabe. Er ist bis zum **30. Oktober** des aktuellen HHJ aufzustellen und beim Finanzreferat des AStA einzureichen. Weiterhin ist ein aktualisierter HHP, nachdem der neue Verteilerschlüssel beschlossen und veröffentlicht worden ist, abzugeben – **spätestens bis zum 30. März**

Der HHP stellt die geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüber. Diese müssen in der Summe „Null“ ergeben. Jede Bewegung auf der Einnahmen- oder Ausgabenseite muss einer Kategorie des HH-Plans zugeordnet werden und es sollte sowohl die Herkunft als auch der Verwendungszweck des Geldes erkenntlich sein.

Als Hilfe folgt eine Übersicht für **häufig auftretende Einnahmen und Ausgaben:**

Bsp.:

Kategorie	Ansatz in Euro
<b>Einnahmen</b>	
Anteil an Beiträgen der Studierenden (nach Verteilungsschlüssel)	1345,90
Übertrag aus Vorjahr	135,20
Projektmittel (z.B. VeFa-Fonds)	0,00
Drittmittel	25,00
Einnahmen aus Veranstaltungen	243,90
Sonstige Einnahmen (z.B. Verkauf T-Shirts)	0,00
<b>Summe</b>	<b>1750,00</b>
<b>Ausgaben</b>	
Ausgaben für Veranstaltungen (z.B. Erstsemester Frühstück)	1020,00
Geräte und Ausstattung	65,00
Geschäfts- und Bürobedarf	30,00
Bücher, Zeitschriften, CDs, DVDs	135,00
Veröffentlichungen	75,00
Geschenke, Gutscheine und Preise	25,00
Dienstreisen (Tagungen etc.)	350,00
Sonstige Ausgaben	50,00
<b>Summe</b>	<b>1750,00</b>

Eine Vorlage für einen Haushaltsplan findet Ihr unter FSR-Finzen und Formulare auf der Vefa-Homepage.

### 2.3.1. Nachtragshaushalt

Wenn sich während eines Jahres herausstellt, dass bestimmte Ausgaben oder Einnahmen höher oder niedriger als geplant ausfallen, muss der Haushaltsplan noch einmal überarbeitet werden, d.h. ein Nachtragshaushalt erstellt und vom Fachschaftsrat beschlossen werden. In ihm werden die Abweichungen eingearbeitet und (in angemessenem Umfang) **begründet** und so verhindert, dass am Ende des Jahres große Abweichungen auftreten. Deshalb sollte ein Nachtragshaushalt eingereicht werden, wenn die tatsächlichen Kosten einer Kategorie die im Haushaltsplan veranschlagten Kosten um 20 % überschreiten.

Der Nachtragshaushalt ist spätestens mit dem Jahresabschluss einzureichen.

**Zusammenfassend lässt sich folgender Zeitplan für die Einreichung festhalten:**

<b>Bis 30.10.</b>	<b>vorläufiger Haushaltsplan für das kommende HH-Jahr</b>
<b>Spätestens bis 30.03.</b>	<b>tatsächlicher Haushaltsplan</b>
<b>Bis 30.10.</b>	<b>Nachtragshaushaltsplan</b>

### 2.4. Einnahmen-/Ausgabenbuch

Die Fachschaften müssen getätigte Einnahmen und Ausgaben **lückenlos und nachvollziehbar** nachweisen und dokumentieren. Alle eingereichten Unterlagen und Abrechnungen sind in Kopie im Fachschaftsraum 10 Jahre lang aufzubewahren und ggf. entsprechend der Rückmeldung durch das Finanzreferat zu aktualisieren bzw. zu berichtigen!

Hierzu ist ein Einnahmen-/Ausgabenbuch zu führen, in dem für jede Einnahme oder Ausgabe folgende Angaben verzeichnet werden:

1. Die laufende Belegnummer im HHJ (verhindert, dass Belege mit gleichem Datum und gleichem Betrag verwechselt oder doppelt erfasst werden)
2. Datum der Zahlung
3. Zweck / Anlass der Zahlung (z.B. Erstsemesterbrunch, Einnahmen Sommerfest)
4. Kategorie (z.B. Veranstaltungen) gemäß eures Haushaltsplanes
5. Höhe der Zahlung
6. Bestand des AStA – Budgets: Es ist einzutragen, in welcher Höhe die eingereichten Belege beim AStA abgerechnet worden sind, so dass sich durch die Differenzbildung von Jahresbudget und abgerechneten Belegen immer das noch vorhandene AStA Budget ergibt

Es müssen **alle** finanziellen Vorgänge dokumentiert werden, auch wenn sie nicht beim AStA abgerechnet werden! Wenn diese Vorgänge im Rahmen der Fachschaftsratarbeit anfallen, unterliegen diese genauso der Prüfung und müssen im Einnahmen-/Ausgabenbuch aufgeführt werden.

## 2.5. Soll-Ist-Vergleich

Der FSR bzw. die/der Finanzler\*in ist verpflichtet einen fortlaufenden Soll-Ist-Vergleich zwischen dem Haushaltsplan und den tatsächlichen Kosten gemäß Einnahmen/Ausgabenbuch zu führen. Dies dient dem Überblick über die Entwicklung der Finanzen des FSR, aber auch der frühzeitigen Erkennung von groben Abweichungen gegenüber den geplanten Ausgaben, so dass ein entsprechender Nachtragshaushaltsplan eingereicht werden kann.

Spätestens beim Jahresabschluss ist der Soll-Ist-Vergleich einzureichen beim Finanzreferat. Das E-A-Buches des AStAs bietet bereits eine Vorlage dafür.

## 2.6. Inventarisierung

Alle für eine Fachschaft angeschafften Gegenstände gehören dieser und verbleiben grundsätzlich in den Räumen der Fachschaft. Zum Zwecke der Überprüfbarkeit wird eine Inventarliste erstellt und fortlaufend geführt.

Auf der Inventarliste müssen alle Gegenstände verzeichnet sein, die keine Verbrauchsmittel sind, d.h. länger als 12 Monate im Besitz der Fachschaft verbleiben (also bitte kein Papier, keine Bleistifte und keine Ketchupflaschen auf der Liste). Dies betrifft alle Gegenstände von Dauer unabhängig davon, wie viel sie gekostet haben oder ob sie bspw. ein Geschenk waren.

**Neu angeschaffte Gegenstände müssen immer mit einer Kopie der aktualisierten Inventarliste abgerechnet werden,** um sicherstellen zu können, dass tatsächlich eine Inventarisierung durch den FSR stattfindet bzw. stattgefunden hat. Diese Liste kann auch Digital übermittelt werden an [fsrfinanzen@astaup.de](mailto:fsrfinanzen@astaup.de)

Abschreibungen sind vorzunehmen, wenn Gegenstände aus dem Besitz der Fachschaft gestrichen werden. Dies kann erfolgen durch Verlust, Diebstahl, Verkauf oder Verfall.

Diebstahl muss bei der Polizei angezeigt werden. Beim Verkauf von Inventar sind Nachweise (z.B. Online-Preisvergleiche von ähnlichen, gebrauchten Produkten) vorzulegen, dass ein handelsüblicher Preis gezahlt wurde.

Zur Abschreibung wird ein Abschreibungsprotokoll erstellt, welches im Rahmen des Jahresabschlusses an die Inventarliste anzuhängen ist. Die Position wird sichtbar durchgestrichen und kann erst im darauffolgenden Jahr komplett aus der Liste herausgenommen werden. **Ebenso ist eine Begründung zu führen!**

### 2.6.1. Geschenke und Dauerleihgaben an die Fachschaften

Geschenke oder Dauerleihgaben an die Fachschaft sind mit in der Inventarliste aufzuführen. Unter der Spalte [Wert] wird dann „Dauerleihgabe von [Name]“ oder „Geschenk von [Name]“ eingetragen.

## **2.6.2. Medien**

Für alle sich im FSR Besitz befindenden Medien ist eine Inventarliste über die Medien zu führen (Medien-/Bücherliste). Auch diese verbleiben in den Räumen des FSR. Die Fachschaft soll die Möglichkeit haben diese einsehen, nutzen oder ausleihen zu können (Aushang an der Tür des FSR - Raumes und/ oder Veröffentlichung auf der FSR - Homepage). Weiterhin gelten alle Regeln unter 2.6. .

## **3. Kontenarten**

### **3.1. Barkasse (Kasse)**

Eine Barkasse ist nur in Ausnahmefällen zu nutzen. Sie eignet sich dennoch für Veranstaltungen bei denen Bargelder zustande kommen. Sollte eine Barkasse vorhanden sein, werden als Mindestsicherheit unbedingt eine abschließbare Geldkassette und ein Kassenbuch benötigt! Zugang zur Kasse sollte nur der/die Fachschaftsfinanzier\*in haben. Bei Diebstahl haftet die Studierendenschaft nicht, deshalb soll ein Bankkonto geführt werden. Diebstahl ist sofort bei der Polizei anzuzeigen. Weiterhin sollten Barkasse nicht offensichtlich zugänglich sein und möglichst auch unbekannt gegenüber nicht FSR-Mitglieder sein.

Das Kassenbuch muss mindestens folgende Informationen enthalten:

- 1. Datum der Ein- oder Auszahlung**
- 2. Höhe der Ein- oder Auszahlung**
- 3. Grund für die Ein- oder Auszahlung + Beleg**
- 4. Unterschrift des Zahlenden**
- 5. Unterschrift des Empfängers**

Kassenbücher müssen lückenlos dokumentiert sein und sind mit dem Jahresabschluss einzureichen beim Finanzreferat. Das Finanzreferat hat das Recht jeder Zeit die Barkassenbestände von Fachschaften einzusehen.

### **3.2. Fachschaftskonto (Bank) – Derzeit sucht der AStA nach einer geeigneten Bank**

Jeder FSR führt ein eigenes und nach ihm benanntes Bankkonto. Hierhin fließen die Gelder für Abrechnungen und/oder Vorschüsse. Es sollte bei einer vom AStA empfohlenen Bank sein. Bei Neugründungen werden nur Konten bei dieser Bank akzeptiert. Es darf kein privates Konto als Fachschaftskonto geführt werden, da private Gelder und Fachschaftsgelder vermischt werden könnten, dies die Nachvollziehbarkeit beeinträchtigen kann und es sich beim Wechsel der/des Fachschaftsfinanzierin/Fachschaftsfinanziers schwierig gestalten kann, das Konto zu übertragen.

Um für euch als Fachschaftsfinanzier\*innen einen besseren Überblick und eine gewisse Absicherung gewährleisten zu können, sollte für das Konto nur die/der Fachschaftsfinanzier\*in unterschreibungsberechtigt sein (ggf. eine stellvertretende Person). Beim Wechsel des/der Fachschaftsfinanzier\*in wird die Unterschriftsberechtigung durch das Einreichen des neuen Wahlprotokolls bei der Bank geändert.

Für die Eröffnung des Kontos sind folgende Unterlagen notwendig:

1. Protokoll der Vollversammlung bzw. Ergebnis der Wahl des Fachschaftsrates (in dem alle Namen der amtierenden FSR Mitglieder genannt werden)
2. das Protokoll der FSR - Sitzung, auf der beschlossen wurde, ein Konto zu eröffnen (welche Bank, wer ist verfuhrungsberechtigt, Art der Verfuhrungsberechtigung: Einzel- oder gemeinschaftliche Verfuhrung)
3. gültige Satzung der Fachschaft
4. Kopie Personalausweis der/des Kontoberechtigten
5. Immatrikulationsbescheinigung der/des Kontoberechtigten

Über dieses Konto ist dem Finanzreferat gegenüber Rechenschaft abzulegen, da alle finanziellen Vorgänge in den Bereich der Tätigkeit als gewählte/r Vertreter\*innen für eine Fachschaft fallen und es sich somit auch hier um Gelder der Studierendenschaft handelt.

### 3.3. Uni-Kostenstelle (Uni)

Es besteht die Möglichkeit **bargeldlos** über die Uni zu kopieren, zu drucken (ZIM-Druckerei), zu telefonieren oder Materialien zu bestellen (Beschaffungsstelle). Es erfolgt Uni-intern eine Kostenumbuchung zu Lasten des AStA. Dieser wiederum bucht den Betrag dann zum Ende des HHJ vom Budget der Fachschaft ab. Es erfolgt kein Geldfluss. Dieser Vorgang ist mit dem Vermerk „Kostenstelle Uni“ im Einnahmen-/Ausgabenbuch zu verzeichnen – die entsprechenden Beträge müssen beim Finanzreferat erfragt werden. Die Belege des ZIM werden mit der Abrechnung eingereicht und als Kopie im FSR-Raum abgeheftet.

Hierbei ist darauf zu achten, dass zur Vergabe des Druck- oder Kopierauftrages beim ZIM nur **das Finanzreferat oder Referent\*innen** des AStA auftrags- und somit unterschreibungsberechtigt ist. Ein entsprechender Auftrag für das ZIM wird im AStA Büro bestätigt und gestempelt. Dieser kann nur von der/dem Fachschaftsfinanzler\*in eingereicht werden, ggf. kann eine Vollmacht an ein FSR-Mitglied erteilt werden. Das FSR-Mitglied muss ein Protokoll mit entsprechenden Beschluss vorzeigen (auch digital möglich)!

Durch die Nutzung der Beschaffungsstelle der UP erfolgt automatisch die Suche nach dem und die Auftragsvergabe an das kostengünstigste Angebot. Einzusehen ist das Preisangebot und die Verfahren zur Ausschreibung für Bestellungen (z.B. PC - Zubehör) im **Intranet der Universität Potsdam** (nur über die Uni - PCs zu erreichen) unter Haushalt/Beschaffung. <https://www.uni-potsdam.de/de/verwaltung/dezernat4.html> oder [https://www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat4/info\\_beschaffung.htm](https://www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat4/info_beschaffung.htm)

Kostenpflichtige Software(lizenzen) für die FSR Arbeit sind bei der Beschaffungsstelle des ZIM / ZEIK zu erwerben. Ihr könnt hier als „Universität Potsdam“ einkaufen. Die Lizenzen sind kostengünstiger und nicht personengebunden, wie beispielsweise bei einem Einkauf als „Student“.

Das Angebot zu Softwarelizenzen findet ihr hier:  
<http://www.uni-potsdam.de/db/zeik-portal/software/swzg.php>

**Hinweis: Druckkostenbelege sind bei der Abholung oder Lieferung zu erhalten von der Druckerei. Andernfalls muss sich der FSR selbst darum kümmern.**

## 4. Vorschüsse

### 4.1. Dauervorschuss (A 6) – *Möglich, sofern es ein Konto bei einer Bank des AStA gibt*

Die Fachschaften können zu Liquiditätszwecken einen Dauervorschuss in Höhe von maximal 450,00 EUR beantragen. Der Dauervorschuss ist als zinsloser Kredit zu verstehen, welcher **spätestens zum 30.10.** (also einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres) **unaufgefordert** an den AStA zurückzuzahlen ist. Verrechnungen mit Abrechnungen können stattfinden.

Eine Freischaltung des FSR und eine neue Auszahlung eines Dauervorschusses für das folgende Jahr erfolgt erst, wenn der Jahresabschluss eingereicht wurde und alle offenen Forderungen beglichen sind.

### 4.2. Projektvorschüsse für Fachschaften (A 4)

Zur Realisierung eines größeren Projektes kann ganzjährig ein Antrag auf Projektvorschuss gestellt werden. Der ausgefüllte Antrag wird unterschrieben im Finanzreferat eingereicht.

Folgende Unterlagen sind für den Antrag notwendig:

- das unterschriebene Antragsformular
- eine Beschreibung der Veranstaltung
- das Beschlussprotokoll der jeweiligen Sitzung
- ein Finanzplan (Kalkulation) der alle Einnahmen/ Eigenbeteiligung/ Mitförderer und sämtliche Ausgaben berücksichtigt
- Kopie/ Scan des Personalausweises

Der Vorschuss ist **spätestens 4 Wochen nach dem Ende der Veranstaltung (nicht nach der Auszahlung!)** beim Finanzreferat des AStA abzurechnen. Ist kein konkretes Datum genannt, gelten 6 Wochen ab Auszahlung des Geldes! Bitte beachtet, bei Verzögerungen behält es sich das Finanzreferat vor nicht abzurechnen und das Geld zurückzufordern, notfalls auch gerichtlich. Der Antrag muss **vor** der Veranstaltung/ Reise etc. und somit vor allen anfallenden Kosten rechtzeitig gestellt werden – bestenfalls **vier Wochen vor** dem Projektbeginn (Beginn der Kosten). Projektvorschussanträge sollten sich nicht überschneiden. Das bedeutet ein ausgezahlter Vorschuss sollte erst abgerechnet werden, bevor ein neuer beantragt werden kann. Ausnahmen können nur im begründeten Fall gewährleistet werden.

## 5. Prüfung des Finanzgebarens

Einmal jährlich wählt das Studierendenparlament einen Rechnungsprüfungsausschuss (RPA - § 33 SdS), der mit Hilfe eines Seminars das Finanzgebaren der Studierendenschaft überprüft. Diese Prüfung dient der Feststellung von ordnungsgemäßigem Wirtschaften und soll helfen Fehler zu entdecken, rechtzeitig zu beheben und dadurch die Arbeit der Fachschaften im Bereich Finanzen nachvollziehbarer zu gestalten und zu erleichtern.

Kann der RPA einen FSR nicht prüfen, kann diesem keine ordnungsgemäße Buchführung bescheinigt werden und er kann für das folgende Haushaltsjahr durch den AStA komplett gesperrt werden. Für eine Freigabe der Mittel muss für den FSR eine außerordentliche Buchprüfung durch das Finanzreferat des AStA erfolgen. Nach positiver Bescheinigung hat das Finanzreferat des AStA die Möglichkeit, ein Budget nach den verbliebenen Monaten zu bewilligen.

**Die FSRs sind deshalb verpflichtet, den RPA möglichst schnell und umfassend prüfen zu lassen und die Prüfergebnisse nach deren Bericht zu beachten. Die Prüfung findet erfahrungsgemäß ab Anfang November bis Ende Januar eines jeden Jahres statt. Der Bericht wird auf der gemeinsamen StuPa-VeFa-Sitzung bekanntgegeben (spätestens im Juni).**

## 6. Sanktionen und Haftung

- Bei Verstößen gegen den Finanzleitfaden, der FODS, der SdS oder LHO können einzelne Positionen oder ganze Abrechnungen verweigert oder auch das Budget komplett gestrichen werden.
- Bei verspäteter Abrechnung kann bis zu 50% der zu erstattenden Summe, bei verspätetem Jahresabschluss bis zu 50% des Budgets gekürzt werden, solange die Abrechnung/ der Abschluss binnen 4 Wochen erfolgt. Weiter zurückliegendes muss nicht berücksichtigt und kann zur kompletten Versagen der Abrechnung / des Budgets führen.
- Bis zur Einreichung des Jahresabschlusses werden keine neuen Abrechnungen angenommen und zur Überweisung freigegeben und der Fachschaftsrat kann für diesen Zeitraum komplett gesperrt werden. Eine Sperrung würde bedeuten, dass ihr im Rahmen eurer FSR Arbeit keine Ausgaben tätigen dürft. Für diese Zeit sind auch im Nachhinein keine Ausgaben erstattungsfähig. In dieser Zeit darf das FSR-Vermögen nicht belastet werden!
- Das Finanzreferat kann jederzeit eine Vollprüfung vor Ort machen.
- Weitere Sanktionsmöglichkeiten behält sich das Finanzreferat vor.

## 7. Der VeFa - Fonds

### 7.1 Welche Projekte können gefördert werden

Studierendenprojekte werden in erster Linie vom AStA und StuPa gefördert. **Auch diese Projekte haben dem Finanzleitfaden, der FODS oder der SdS zu entsprechen.**

Projekte jedoch,

- die von mindestens zwei Fachschaftsräten gemeinsam organisiert und durchgeführten werden,
- die aufgrund fehlender Eigenmittel vom FSR selbst nicht mehr getragen werden können
- die vom VeFa Präsidium selbst beantragt werden

können durch den VeFa-Fonds gefördert werden (§ 21 Abs. 7 SdS).

Projekte, die lediglich eine Fachschaft betreffen, werden grundsätzlich vom FSR selbst gefördert. Wenn ein FSR keine Eigenmittel mehr zur Verfügung hat und Gelder für ein bestimmtes Projekt beantragen möchte, soll dies aus dem Antrag hervorgehen und der VeFa vorgestellt werden. Am nachvollziehbarsten geschieht dies durch einen AStA Buchungsauszug vom aktuellen Budget und ggf. Buchungsbelege, die belegen, dass das übrige Geld schon fest verplant ist. Es muss nachvollziehbar gemacht werden, dass der FSR dieses Geld nicht mehr aufbringen kann.

Ausnahme: Studium und Lehre betreffende Projekte, d.h. Seminare, Bezahlung von Dozenten o. Ä. werden nicht finanziert, ebenso wenig deren Lehrmittel wie Drucker, Beamer oder Raumausstattung (s. Absatz V 3.1). gilt auch für alle anderen Förderungen durch die Studierendenschaft.

### 7.2 Prioritätenliste

Anträge werden in eingehender Reihenfolge behandelt und entschieden.

Grundsätzlich sollten Fachschaften berücksichtigt werden, deren Budget zur Neige geht.

Bis zur Veröffentlichung des aktuellen Verteilerschlüssels werden alle neugegründete und registrierte FSRs berücksichtigt für die Budgetberechnung. Aus den Teilhaushalt der Fachschaften werden die Aufwandsentschädigung des Präsidiums und die Stelle zur Sachbearbeitung von FSR-Finzen bezahlt.

### 7.3 Anträge

Anträge haben folgenden Kriterien laut VeFa GO § 15 Absatz 2:

- Sie müssen mindestens 10 Tage vor der Sitzung, die für dessen Behandlung vorgesehen ist, schriftlich / per Mail beim VeFa - Präsidium eingegangen sein und der Finanzordnung §9 Absatz 2:
- Kontaktadresse
- Name und Anschrift des/der Finanzreferenten\*in bzw. des/der Finanzverantwortlichen
- Bezeichnung und Zusammensetzung der Antragsteller\*in
- Projektbeschreibung/Konzept
- detaillierte Aufgliederung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben
- Höhe des beantragten Zuschusses, Ort, Datum

zu entsprechen.

---

## III. Anforderungen an Studierendenprojekte / -initiativen

---

### 1. Grundsätzliches

Schließen sich Studierende zusammen, um gemeinsam ein übergreifendes Projekt auf die Beine zu stellen, eine Veranstaltung zu organisieren oder in sonst einer Art und Weise das Campusleben an der Universität Potsdam zu bereichern, kann Unterstützung beim AStA oder StuPa beantragt werden.

Hierzu wird jährlich ein Topf u.a. „Studierendenprojekte“ im Haushalt des AStA eröffnet. Wollt ihr darauf zugreifen, stellt ihr einen Antrag an das jeweilige Gremium. Der Topf Studierendenprojekte wird aus den Studierendenbeiträgen an den AStA gebildet. Da es durch den AStA verwaltete Gelder der Studierenden sind, liegt es nahe, dass euer Projekt einen studentischen Bezug haben, bzw. im Sinne der Studierenden der Universität Potsdam gestaltet sein sollte. Ausgeschlossen ist deshalb die Finanzierung individueller Projekte, die vorrangig der Fortbildung/ dem Interesse von Einzelpersonen dienen ohne nachhaltige Wirkung für die gesamte Studierendenschaft.

Die Aufwendungen sind **spätestens 4 Wochen nach der Veranstaltung** beim AStA **abzurechnen**. Ist kein konkretes Datum genannt, gelten **6 Wochen** ab Bewilligung (Antrag) des Geldes! Bei Verzögerungen behält sich das Finanzreferat vor die Abrechnung zu verweigern und das Geld einzubehalten, da der Antragsbeschluss mit Ablauf der Frist verfallen ist! Die den Antrag stellende Person haftet dann selbst für alle entstandenen Kosten.

### 2. Voraussetzungen für die Mittelzuweisung an Studierendenprojekte

#### Der Antrag – Finanzplan

Für den Antrag auf Förderung eines Studierendenprojektes sind rechtzeitig per Mail ([antraege@astaup.de](mailto:antraege@astaup.de) oder [praesidium@stupa.uni-potsdam.de](mailto:praesidium@stupa.uni-potsdam.de)) oder per Post einzureichen:

Der Antrag hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:

1. Kontaktadresse,
2. Name und Anschrift des/der Finanzreferenten\*in bzw. des/der Finanzverantwortlichen,
3. Bezeichnung und Zusammensetzung der Antragsteller\*in,
4. Projektbeschreibung/Konzept,
5. detaillierte Aufgliederung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben,
6. Höhe des beantragten Zuschusses.

Besonders wichtig ist der **Finanzplan** bei größeren Veranstaltungen, um einen Überblick über die geplanten Posten zu haben. Dieser beinhaltet auf der einen Seite die geplanten **Einnahmen** (Eintrittsgelder, Verkaufseinnahmen, Selbstbeteiligung, Förderung durch andere Stiftungen o. Ä.), auf der anderen die **Ausgaben** (je nach Planbarkeit möglichst genaue Splittung in z.B. Kopierkosten, Miete, Werkverträge mit Referent\*innen, Fahrkosten etc.). Idealerweise decken sich die Einnahmen mit den Ausgaben.

Der Antrag geschieht vor der Veranstaltung/Reise etc. und somit vor dem Anfallen der Kosten. Vor Beschluss bereits entstandene Kosten können **nicht** nachträglich genehmigt und/ oder abgerechnet werden.

Der Abrechnung ist gemäß der Finanzordnung § 11 Abs. 6 „ein Sachbericht [...], in dem der Erfolg und die Reichweite (gegebenenfalls eine Teilnehmerliste, Presseberichte) des Vorhabens

reflektiert werden.“ beizulegen.

Etwaige Antragsfristen sind der jeweiligen Geschäftsordnung oder Satzung zu entnehmen.

### **3. Projektvorschüsse für Studierendeninitiativen (A9-B)**

Grundsätzlich geschieht die Abrechnung von beantragten Geldern erst nach Abgabe aller relevanten Rechnungen und Berichten. Das heißt, die Gelder sind vorzustrecken. In manchen Fällen sind die Kosten dermaßen hoch, dass dies nicht möglich ist.

Durch einen gesonderten „Antrag auf Projektvorschuss“ kann jedoch ein Teil der Summe zwecks der Liquidität bereits im Voraus ausgehändigt werden. Hierfür ist ein begründeter Antrag beim AStA-Finanzreferat zu stellen. Die bereits erfolgte Bewilligung der Gelder ist dabei Bedingung. Der Antrag muss **vor** der Veranstaltung/Reise etc. und somit vor allen anfallenden Kosten rechtzeitig gestellt werden – bestenfalls **vier Wochen vor** dem Projektbeginn (Beginn der Kosten). Darüber hinaus muss eine Überprüfung des Personalausweises einer/s Verantwortlichen durch ein AStA-Mitglied erfolgen, ggf. eine Kopie auf dem AStA-Kopierer gezogen werden.

Die Aufwendungen sind **spätestens 4 Wochen nach der Veranstaltung** beim AStA **abzurechnen**. Ist kein konkretes Datum genannt, gelten 6 Wochen ab Auszahlung des Geldes! Bei Verzögerungen behält sich das Finanzreferat vor nicht abzurechnen und das Geld gerichtlich zurückzufordern. Die den Antrag stellende Person ist dann für die Rückzahlung der Gelder haftbar, falls keine pünktliche Abrechnung erfolgte.

Der ausgefüllte Antrag wird unterschrieben im Finanzreferat eingereicht.

Folgende Unterlagen sind für den Antrag notwendig:

- das unterschriebene Antragsformular
- eine Beschreibung der Veranstaltung
- das Beschlussprotokoll der jeweiligen Sitzung
- ein Finanzplan (Kalkulation) der alle Einnahmen/ Eigenbeteiligung/ Mitförderer und sämtliche Ausgaben berücksichtigt
- Kopie/ Scan des Personalausweises beim AStA

### **4. Sanktionen**

- Bei Verstößen gegen den Finanzleitfaden, der FODS, der SdS oder LHO können einzelne Positionen oder ganze Abrechnungen verweigert und komplett gestrichen werden.
- Bei verspäteter Abrechnung kann bis zu 50% der zu erstattenden Summe, solange die Abrechnung binnen 8 Wochen erfolgt. Weiter zurückliegendes muss nicht berücksichtigt und kann zum kompletten Versagen der Abrechnung führen.
- Hat ein Projekt, ein/e Veranstalter\*in oder eine Initiative bereits vorstehende Abrechnungen/ Forderungen nicht gegenüber der Studierendenschaft beglichen, kann das Finanzreferat jegliche weitere Abrechnung für ungültig erklären!
- Das Finanzreferat kann jederzeit eine Vollprüfung vor Ort machen.
- Weitere Sanktionsmöglichkeiten behält sich das Finanzreferat vor.

---

## IV. Belegsistem

---

### 1. Grundlagen

In Anlehnung an die Regelungen im HGB sollen alle Vorgänge so belegt sein, dass sie für eine/n Außenstehende\*n in angemessener Zeit nachvollziehbar sind. Bei Fachschaften wird dies im Rahmen der jährlichen Rechnungsprüfung des Haushaltes der Studierendenschaft kontrolliert (§ 33 SdS).

Um Ausgaben erstattet zu bekommen und den sorgfältigen und korrekten Umgang mit den anvertrauten Geldern auch langfristig nachzuweisen, müssen gültige Belege in Form von Rechnungen bzw. Quittungen vorhanden sein. Dies hat vor allem zum Ziel, dass gegenüber den Studierenden, Fachschaftsmitgliedern und dem AStA jederzeit und ohne Zweifel belegt werden kann, dass das Geld ordnungsgemäß verwendet wurde.

**Laut der Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg (LHO) muss über alle Einnahmen und Ausgaben Buch geführt werden. Alle Buchungsvorgänge müssen belegt werden.**

### 2. Belege für Ausgaben

Als Beleg für Ausgaben wird folgendes akzeptiert:

- a) Kassenbons
- b) Rechnungen
- c) Quittungen (bis max. 250 EUR)
- d) Umbuchungsbelege in Verbindung mit Beschaffungsbelegen (dies betrifft die Kostenstelle Uni, d.h. Kopierkarten aufladen, Drucksachen u. Ä.)
- e) Fahrkarten oder Eintrittskarten

**Auf allen Belegen muss ersichtlich sein:**

- a) Wo bzw. bei Wem? - Stempel bzw. Name und Anschrift des Rechnungsstellers
- b) Was? - Artikelbezeichnung
- c) Wie viel? - Anzahl, Menge
- d) Wofür? - Leistung
- e) Zu welchem Preis? - Einzelpreise der Artikel
- f) Wann? - Datum der Rechnungsstellung

Mit der Höhe der Rechnungssumme steigen die Anforderungen an die Belege:

## 2.1. Belege für Ausgaben bis zu 250 EUR

Lediglich bei einzelnen Ausgaben bis zu 250 EUR können Quittungen eingereicht werden – Folgende Angaben müssen auf einer Quittung ersichtlich sein:

- als Zahlungsempfänger\*in muss der Vor- und Nachname der jeweiligen Person angegeben sein (bspw. bei Quittungsblöcken in der Zeile „Für“.).
- ein das Ausstellungsdatum,
- Art und Menge des Produkts oder der Dienstleistung
- Bruttopreis mit Angabe des Steuersatzes

Des Weiteren werden bis zu 250 EUR alle anderen o.g. Belege akzeptiert.

## 2.2. Belege für Ausgaben ab 250 EUR

Ab einer Ausgabensumme von über 250 EUR sind entweder Kassenbons mit ausgewiesener Umsatzsteuer, Fahrkarten bzw. Eintrittskarten oder Rechnungen einzureichen.

Als Leistungsempfänger\*in sollte der Fachschaftsrat / die Initiative angegeben sein.

Das UStG regelt im §14 Abs. 4 die Anforderungen an eine Rechnung.

„Die Rechnung hat zu beinhalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,
7. dass nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt und
9. in den Fällen des § 14 b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers.<sup>2</sup>
10. Rechnungsbetrag, Aufschlüsselung nach: Nettobetrag der Rechnung, Angabe des Umsatzsteuersatzes, Höhe des Steuerbetrags, ggf. Angabe bei Steuerbefreiung, wenn Sie die Rechnung schreiben

---

<sup>2</sup> [http://www.gesetze-im-internet.de/ustg\\_1980/\\_\\_\\_14.html](http://www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/___14.html)

### 2.3. Belege für Ausgaben ab 500 EUR

Bei Beträgen ab einem Wert von 500 EUR müssen mindestens **3 Kostenvoranschläge** eingereicht werden, um nachzuweisen, dass das günstigste Angebot ausgewählt wurde und damit den Grundsätzen der Sparsamkeit genüge getan wurde. Bei einer nachvollziehbaren schriftlichen Begründung kann auch ein teureres Angebot gewählt werden. Gründe können bei groben Zweifeln an der Qualität des günstigeren Produktes oder der Dienstleistung sowie sozial- ökologischen Aspekten des teureren Angebotes vorliegen.

Die Kostenvoranschläge sind der Abrechnung beizulegen, da sonst nur ein Teilbetrag erstattet werden kann.

Bei Einkäufen über die Beschaffungsstelle der UP entfällt diese Regelung.

### 2.4. Belege ab 750 EUR

Bei Beträgen (auch für Dienstleistungen) ab einem Wert von 750 EUR muss **im Vorfeld** die Zustimmung des Finanzreferates eingeholt werden.

### 2.5. Belege für Ausgaben durch Honorar- oder Werkverträge

Fachschaften sind nicht berechtigt sozialversicherungspflichtige Arbeitsverträge abzuschließen, d.h. sie können nicht als Arbeitgeber fungieren. Es können nur Werkverträge geschlossen werden, bei denen der/die Auftragnehmer\*in „auf Rechnung“ arbeitet. Für die Versteuerung solcher Tätigkeiten ist dann der/die jeweilige Auftragnehmer\*in selbst zuständig.

Es ist nicht gestattet, dass an Mitglieder des FSR während ihrer Amtszeit Werkverträge vergeben werden (**Vorteilsnahme**)!

Bei Zahlung von Honoraren können die Ausgaben nur erstattet werden, wenn ein gültiger Werkvertrag /Honorarvertrag vorgelegt wird, auf dem eine genaue Beschreibung der erbrachten Leistung mit Zeitpunkt/-raum steht. Die Barzahlung von Honoraren sollte auf Grund der Nachvollziehbarkeit vermieden werden, wird davon dennoch Gebrauch gemacht, muss die/der Zahlungsempfänger\*in den Erhalt des Geldes auf dem Werkvertrag oder per Quittung bestätigen!

## 2.6. Belege für Ausgaben in ausländischer Währung

Bei Rechnungen aus der Nicht-Euro-Zone ist zusätzlich ein **Tauschbeleg oder Wechselkursbeleg beizulegen**, um den Tageskurs nachvollziehen zu können.

Bei Zahlungen mit Kreditkarten wird dies direkt über das Kreditinstitut erledigt.

## 2.7. Belege für Ausgaben, die durch AStA, VeFa oder StuPa gefördert werden

Solltet Ihr für bestimmte Vorhaben Gelder vom AStA, StuPa oder VeFa-Fonds erhalten, so ist bei der Abrechnung die **Antragsnummer bzw. das Datum des Beschlussprotokolls** anzugeben.

Für detaillierte Informationen bitten wir um Beachtung des Finanzleitfadens, der FODS und der LHO für Studierendenprojekte, VeFa, Initiativen und den AStA!

## 3. Belege für Einnahmen

Alle Einnahmen, besonders bei Veranstaltungen, sind **wahrheitsgemäß und sorgfältig** im Einnahmen-/Ausgabenbuch **zu erfassen**.

Werden bspw. durch Eigenbeteiligungen der Teilnehmer einer FSR-Exkursion Einnahmen erzielt, muss nachvollziehbar sein, wie sich diese Einnahmen zusammensetzen. Der entsprechende Beleg muss der Abrechnung beiliegen.

### 3.1. Belege für Spenden/Sponsoring

Eine Fachschaft / Studierendenschaft kann sich generell um die Einholung von Drittmitteln bemühen. Sie ist jedoch **nicht befugt steuerbegünstigende Spendenquittungen** nach Einkommensteuergesetz auszustellen, da sie keine Gemeinnützigkeit besitzt. Die Einnahmen durch Drittmittel sind im Kassenbuch aufzuführen und durch Quittungen zu belegen.

**Spenden gegenüber Dritten sind nicht gestattet!!! Dies widerspricht eindeutig der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit!**

## 4. Belegaufbewahrung

Es sollten in einem entsprechenden Ordner **alle Belege**, die mit den Nummern des Einnahmen-/Ausgabenbuches versehen sind, chronologisch abgeheftet werden. Wenn die Originale für die Erstattung an das Finanzreferat des AStA gegeben werden, sollte dafür eine Kopie in Eurem Belegordner verbleiben. Die Belegkopien müssen für 10 aufeinanderfolgende Haushaltsjahre aufbewahrt werden. **Für die ordentliche und rechtzeitige Übergabe und Einweisung haben der/die alte und der/die neue finanzverantwortliche Person eigenständig Sorge zu tragen. Hierfür ist ein Protokoll für Fachschaftsfinanzer\*in zu erstellen und beim Finanzreferat einzureichen.**

---

## V. Abrechnungssystem

---

### 1. Voraussetzungen für die Abrechnung

Über allen Aktivitäten der Studierendenvertretungen - des AStA und der Fachschaften steht der **Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit**. Das heißt, alle Ausgaben müssen in Art und Höhe angemessen sein.

Damit ein FSR abrechnungsfähig ist, muss

- a) Jährlich der Besuch eines Finanzworkshops des/der FSR Finanzer\*in
- b) der Jahresabschluss des FSR erfolgt sein.

**Alle Ausgaben müssen vom FSR, VeFa, AStA oder StuPa vorab beschlossen und mit einer maximalen Förderungssumme und der Kategorie - gemäß HH-Plan - im Protokoll festgehalten werden!!!**

Der Beschluss muss vor der Ausgabe gefällt werden, bereits vor der Antragsbewilligung entstandene Kosten können **nicht** nachträglich genehmigt und/ oder abgerechnet werden.

Die Protokolle mit den Finanzbeschlüssen müssen auf der Homepage des Gremium veröffentlicht sein, spätestens nach 11 Tagen! (§ 4 Abs. 2 SdS)

Alle beim AStA eingereichten Abrechnungen sind mit dem **Deckblatt „A5 Abrechnungsbogen Fachschaften“** einzureichen.

Alle nützlichen und notwendigen Formulare findet Ihr hier:

Vefa-Homepage -> FSR Finanzen -> Formulare

AStA-Homepage -> <http://astaup.de/service/finanzen/>

### 2. Abrechnungsfristen

Binnen 4 Wochen nach dem Ende der Veranstaltung, der in Anspruch genommenen Dienstleistung dritter oder einer Anschaffung ist beim Finanzreferat des AStA abzurechnen. Ist kein konkretes Datum genannt im Protokollbeschluss, gelten 6 Wochen ab Bewilligung des Antrages! Bitte beachtet, bei Verzögerungen behält es sich das Finanzreferat vor nicht abzurechnen und das Geld zurückzufordern, notfalls auch gerichtlich, wenn es einen Projektvorschuss gegeben hat.

Spätestens zum Ende des Haushaltsjahres (**30.09.**) ist **die letzte Abrechnung des Haushaltsjahres (Jahresendabrechnung)**, in der **alle** bis dahin noch getätigten Ausgaben abgerechnet werden, einzureichen. Im neuen HH-Jahr werden keine Kosten erstattet, die im Vorjahr angefallen sind.

### **3. Umlaufbeschlüsse für Fachschaften sind fortan nach § 6 a SdS möglich unter folgenden Bedingungen:**

- Für die Stimmabgabe ist sicherzustellen, dass nur stimmberechtigte Mitglieder des Fachschaftsrates abstimmen können. Weiterhin ist sicherzustellen, dass die ganze Fachschaft zu Beginn der Umlauffrist mindestens per E-Mail oder Webseite über den Umlaufbeschluss sowie eine Kontaktadresse informiert wird.
- Die Information an die Fachschaft, das Stimmverhalten und die Beschlussfassung sind zusätzlich zu einer Erklärung, dass alle Mitglieder des Fachschaftsrates über die Durchführung des Umlaufbeschlusses informiert wurden, zu dokumentieren im Protokoll.
- Ein Umlaufbeschluss gilt als gefasst, wenn es nicht mehr rechnerisch abgelehnt werden kann.
- Stimmabgabe ist zeitlich zu befristen und nur per Mail möglich, indem das Abstimmungsverhalten aufwärts gezählt wird in jeder Mail (Bsp. (J/N/E) 1/0/0 -> 2/0/0 -> 2/0/1 -> 3/0/1 -> 3/1/1)
- Das Umlaufergebnis ist binnen der in § 4 Abs. 2 SdS festgelegten Frist zu veröffentlichen
- Weiterhin gelten alle anderen Bestimmungen für Belege und deren Abrechnungen
- Die Notwendigkeit für einen Umlaufbeschluss ist nachvollziehbar zu begründen

#### 4. Abrechnungsausschlüsse

- Alkohol (Ausnahme: Verrechnung mit Einnahmen, siehe 4.1 bzw. 4.1.4)
- Tabak
- Pfand (Selbst wieder abgeben!)
- Tankbelege (außer im Zusammenhang mit Mietwagen), stattdessen Abrechnung von Fahrtkosten über Kilometerabrechnung (**Erlaubnis des/r Finanzreferent\*in vorher nötig**)
- Ausgaben, die zum überwiegenden Teil Studium und Lehre oder auch Lehrmittel betreffen
- Projekte oder Veranstaltungen des Studiums PLUS oder ähnliche Anerkennung von Studienleistungen
- Finanzierung von Hochschulgruppen, die zu studentischen Gremienwahlen antreten
- Werkverträge an Menschen, die in studentischen Gremien sitzen
- Werkverträge an Wahlhelfer\*innen, Mitglieder des Wahlausschusses oder Studierende, die beim Vorbereiten, Durchführen, Auszählen von FSR-Wahlen, Vollversammlungen o.ä. beteiligt sind und selbst zur Wahl stehen
- Geschenkgutscheine als Form einer „Aufwandsentschädigung“
- Verpflegungskosten für reguläre Sitzungen eines Gremiums
- Bewertungskosten (Ausnahme: Verrechnung mit Einnahmen, siehe 4.1 bzw. 4.1.4)
- Ausgaben ohne Originalbeleg(e)
- Ausgaben, die vom Gremium nicht ordentlich beschlossen bzw. genehmigt wurden bzw. Ausgaben mit Rechnungsdatum vor dem Beschluss durch das Gremium
- unverhältnismäßig hohe Ausgaben
- Ausgaben ohne Bezug zur Fachschaft / Studierendenschaft
- Ausgaben, die durch Sorgfalt hätten vermieden werden können (z.B. Mahngebühren, Bußgelder,) – also vermeidbare Kosten
- Ausgaben, die einer individuellen Vorteilsnahme oder Vorliebe dienen (z.B. unbegründete Werkverträge an FSR - Mitglieder, überteuerter Einkauf bei Verwandten)
- Ausgaben für Dinge oder Projekte, über die die Studierendenschaft keine Kenntnis erlangen konnte und die ihr somit nicht zugänglich waren
- eine Fachschaft ist weiterhin nicht berechtigt Spendenquittungen auszustellen oder selbst zu spenden

#### 4.1. Versteckte Studiengebühren?

Es kommt vor, dass Dozent\*innen oder Professor\*innen an Studierende herantreten mit dem Vorschlag, ein Seminar zu veranstalten, wenn das nötige „Kleingeld“ für die entsprechenden Materialien/ Personen/ Reisekosten aufgebracht werden würde. Da es sich meist um wirklich interessante Projekte handelt, läge es nahe, dass dies vom FSR, AStA unterstützt und finanziert wird. **Dies ist jedoch nicht der Fall!**

Der AStA ist die Vertretung der Studierenden und versucht die Interessen und Belange der Studierenden zuerst gegenüber der Universität und darüber hinaus nach Außen durchzusetzen. Für diese Arbeit sowie die kostenlosen Beratungsangebote, das studentische Kulturzentrum usw. bezieht er jedes Semester von jedem/er Studierenden/er einen bestimmten Beitrag, welcher erst die Arbeit einer unabhängigen Studierendenvertretung möglich macht.

Der AStA ist jedoch nicht für das Studium und die Lehre der Studierenden zuständig. Er kann Lehrveranstaltungen finanziell nicht unterstützen, weil nicht nur der AStA die falsche Teilkörperschaft dafür ist - die Aufgabe der Lehre fällt der Universität zu -, sondern sich auch der Studierendenschaftsbeitrag in eine Studiengebühr verwandeln würde, wenn die Universität die nun vom AStA gestellten finanziellen Kapazitäten selbst nicht mehr aufzubringen bräuchte.

Es wird deshalb grundsätzlich nicht passieren, dass der AStA finanzielle Aufgaben der Universität übernimmt und somit verdeckt über seinen Beitrag Studiengebühren unterstützt.

**Der AStA finanziert oder teilfinanziert keine Lehrveranstaltungen, die zulassungsrelevant für das Absolvieren von Prüfungen, Zwischenprüfungen, etc. sind oder zur Erfüllung der entsprechenden Studienordnung notwendig sind. Das Gleiche gilt für Lehrmittel, die zur normalen Grundausstattung von Seminarräumen gehören und für die Ausstattung der Uni-Bibliothek.**

**Hinweis:** Dies betrifft ebenso Studium PLUS/Schlüsselqualifikation-Veranstaltungen, auch wenn es sich um studentische Projekte handelt.

Nachzulesen sind diese Positionierungen in sämtlichen Pressemitteilungen des AStA, in denen er sich wiederholt ausdrücklich gegen versteckte Studiengebühren ausspricht.

**„Die Hochschule stellt das zur Einhaltung der Studienordnungen erforderliche Lehrangebot sicher. [...]“ (§ 24 BbgHG)**

## 5. Grundsätzliche Abrechnungsregeln für alle

### 5.1. Veranstaltungsaufwendungen

Veranstaltungen müssen für alle Studierenden (der Fachschaft) in gleicher Weise zugänglich sein und öffentlich beworben werden. Begründete Ausnahmen sind Klausurtagungen von Fachgruppen, Erstsemester-Frühstück u. Ä.

Ist bei einer Veranstaltung mehr ausgegeben als eingenommen worden, so kann nur die Differenz beim AStA abgerechnet werden (Fehlbetragsfinanzierung). Das heißt, ein bewilligter Zuschuss kann auch nur soweit abgerechnet werden, wie für ihn ein Fehlbetrag besteht.

#### Beispiel – Sommerfest des FSR XY

Ausgaben	Band und Organisation	1284,00 EUR
Einnahmen	aus Verkauf, Spenden und Eintritt	961,66 EUR

In diesem Fall wird zur Verrechnung von Einnahmen und Ausgaben der Bogen A2 benutzt.

Auf dem Deckblatt A5 ist dann nur noch die Verrechnungssumme festzuhalten.

Wenn ihr zum Beispiel auf dem A2 ausgerechnet habt, dass der Fehlbetrag der Veranstaltung bei 320,34 EUR liegt, kann dann in einer Zeile „Belege 1-13 – Veranstaltung mit Band – 320,34 EUR“ auf dem A1 eingetragen werden.

Es sind immer sämtliche Punkte der Veranstaltung aufzulisten. Bei gemeinsamen Projekten sind alle zum Projekt gehörenden Einnahmen und Ausgaben anzugeben (inkl. aller Förderungen von anderen).

**Die Verrechnung von Alkohol und generell von Bewirtungen kann vorgenommen werden, wenn die Einnahmen aus Alkohol und Bewirtung die Ausgaben übersteigen!!!**

#### 5.1.1. Nachweis

Der Abrechnung soll neben dem Deckblatt A5 beigefügt werden:

1. Abrechnungsbogen Veranstaltungen A2
2. Kopie der offenen Einladung
3. eine Teilnehmerliste bei kleineren Kreisen, z.B. bei einer Exkursion (Name, Vorname, Semester, Unterschrift)

### 5.1.2. Eigenbeteiligung

Bei Veranstaltungen wie, Fachschaftsfahrten, Feier etc. oder anderen mehrtägigen Veranstaltungen sollte ein angemessener Eigenbeitrag der Teilnehmer an den Kosten geleistet werden (als Richtwert sollten hier **30%** der Kosten dienen).

Sofern kein fachlicher Bezug überwiegt bei einer Fahrt oder Veranstaltung, beträgt der Eigenanteil der Teilnehmer **50%**.

Bei sonstigen Veranstaltungen sollten stattdessen Einnahmen durch den Verkauf von Lebensmitteln, Getränken, Eintritten etc. erzielt werden.

Werden Einnahmen nicht erhoben, hält es sich das Finanzreferat des AStA vor Einnahmen zu veranschlagen oder zu schätzen und von der abzurechnenden Summe abzuziehen. Dies gilt auch, wenn Einnahmen nur durch Spenden generiert werden und diese nicht ausreichen!

### 5.1.3. Inhaltliche Veranstaltungen

Veranstaltungen sind abrechnungsfähig, solange sie einen deutlichen fachlichen Bezug zur Fachschaft oder einen Bezug zur Studierendenschaft aufweisen. Hierzu zählen u.a. Erstsemesterfrühstücke und -veranstaltungen, Informationsabende, Fachschaftsfahrten/Exkursionen und kulturelle Veranstaltungen. Der fachliche Bezug darf sich dabei nicht auf die Teilnahme von Fachschaftsmitgliedern beschränken.

Werden im Rahmen solch eines Projektes/einer Veranstaltung Einnahmen erzielt, sind diese auf dem Abrechnungsbogen für Veranstaltungen (A2) anzugeben. Bei diesem werden Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt und allein der negative Saldo erstattet.

### 5.1.4. Party – Feste – Feiern

**Partys/Feiern/Feste/“Spaßfahrten“** sind keine Veranstaltungen im Sinne des Finanzleitfadens. Diese Veranstaltungen ohne fachlichen/inhaltlichen Charakter sollen kostendeckend veranstaltet werden. Treten außerplanmäßig Verluste bei solchen Veranstaltungen auf, so können diese beim AStA abgerechnet werden, wenn ihre Entstehung begründet wird und nachvollziehbar sind. In Fällen, in denen der außerplanmäßige Ausfall von Einnahmen nicht nachvollziehbar gemacht werden kann, kann der AStA die Erstattung von diesen Ausgaben verweigern.

Fehlbetragsfinanzierungen für Partys werden nur dann erstattet, wenn sie in studentischen Einrichtungen oder durch (überwiegend) Studierende der Universität betriebenen Einrichtungen stattfinden. In Ausnahmefällen werden nach vorheriger Einreichung eines Finanzplans beim Finanzreferenten des AStA auch Partys in anderen Einrichtungen genehmigt. Bei höheren Ausgaben für Miete und Werbung, ist dies bei der Berechnung für Einnahmen zu berücksichtigen.

**Gewinne aus Veranstaltungen** müssen durch die Fachschaft oder Gremium satzungsgemäß verwendet werden, **sie stehen nicht zur freien Verfügung. Die Einnahmen sind wahrheitsgemäß und sorgfältig im Einnahmen-/Ausgabenbuch zu erfassen.** Hierbei sind alle Angaben gewissenhaft anzugeben. Werden Einnahmen vorsätzlich verschwiegen, behält sich das Finanzreferat die vollständige Streichung der Abrechnung bzw. die gerichtliche Rückforderung des Vorschusses vor. Die Dokumentierung von Einnahmen geschieht durch ein Kassenbuch und die Einzahlung des Betrages auf das Konto. Die Einzahlungsquittungen werden als Beleg dem Einnahmen-/Ausgabenbuch beigelegt.

Die Verrechnung von Alkohol und Bewirtung kann vorgenommen werden, wenn die Einnahmen aus Alkohol und Bewirtung die Ausgaben übersteigen. Sind aber in jeden Fall mit anzugeben bei der Abrechnung.

„**Grillsteuer**“: Grillgut aber auch andere Nahrungsmittel müssen gegen eine (geringfügige) Bezahlung (die sog. Grillsteuer) an die Besucherinnen ausgegeben werden. Werden keine Einnahmen erzielt, wird das Finanzreferat diese - angelehnt an die Größe der Fachschaft - "annehmen" und mit den Ausgaben verrechnen. **(Fällt unter Bewirtung!)**

Unangekündigte Besuche der Veranstaltungen behält sich der AStA vor, um Eindrücke zum Umsatz der Veranstaltung zu gewinnen. **(Kasseneinsicht!)**

**Haftungshinweis:** bei Veranstaltungen, die öffentlich zugänglich sind, ist zu beachten, dass die Richtlinien der IHK des Landes Brandenburg für Schankwirtschaft und des Hygieneamtes für die Verarbeitung und den Verkauf von Lebensmitteln einzuhalten sind.

**Die Ausrichter haften persönlich.** Die Fachschaft ist keine juristische Person.

Für Veranstaltungen kann eine außerordentliche vorübergehende Genehmigung beim Gewerbeamt eingeholt werden. **(Pflicht sich selbst zu informieren!)**

### 5.1.5. Informationspflicht gegenüber dem AStA

Um die Informationen über eine geplante Veranstaltung weiter streuen zu können und gegebenenfalls Unregelmäßigkeiten zu überprüfen, ist im Vorfeld dieser eine offene Einladung auch an das AStA-Büro zu geben.

## 5.2. Bewirtungsmittel

Bewirtungsmittel, bzw. Verpflegung sind wie alle anderen Sachkosten abrechnungsfähig, sofern eine entsprechende Einnahmen veranschlagt und generiert werden. Angemessenheit ist auch hier zu beachten.

**Erstattet werden nur Einkäufe im angemessenen Rahmen**, bspw. in einem Supermarkt, für:

- Inhaltliche Veranstaltungen bei ausreichender Eigenbeteiligung
- Klausurtagungen und -fahrten (mit vorheriger Zustimmung des Finanzreferates), gestattet wird nur eine Grundverpflegung. (max 6,50€ p.P. je Tag)
- Fachschaftsfahrten bei ausreichender Eigenbeteiligung

Kneipenbelege/-rechnungen und Rechnungen von Lieferdiensten u.ä. werden für die Abrechnung nicht akzeptiert.

**Bewirtungsmittel für Partys/Feiern/Feste/“Spaßfahrten“ (Veranstaltungen ohne fachlichen/inhaltlichen Charakter) müssen durch Einnahmen auf der Veranstaltung refinanziert werden (siehe Grillsteuer unter 4.1.4)**

Ausgaben, die staatliche Einrichtungen für die Bewirtung von Gästen und Mitgliedern leisten, unterliegen in besonderem Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit und der Kontrolle durch den Landesrechnungshof. Die in der Wirtschaft übliche Kontaktpflege kann bei der Universität als einer maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten öffentlichen Einrichtung kein Vergleichsmaßstab sein. Bewirtungskosten sind daher grundsätzlich der privaten Lebensführung zuzuordnen und nicht aus öffentlichen Mitteln, sondern durch Beiträge der Teilnehmer zu finanzieren.

## 5.3. Geschenke, Gutscheine und Preise

Zuwendungen und Geschenke sind grundsätzlich nur gestattet bis zu einer Höhe von 25 EUR, das gilt auch für zusammengesetzte Geschenke u. Ä. (z.B. 2 Bücher).

Insbesondere Geschenke an Mitglieder der Universität dürfen nur Abschiedsgeschenke sein – Abweichungen davon müssen vorher vom Finanzreferat des AStA bewilligt werden.

Geschenke sollten keine Bewirtungsmittel sein!

Geschenkgutscheine sind keine Form der Aufwandsentschädigung für Angehörige der Fach-/Studierendenschaft.

Gutscheine und Preise bspw. im Rahmen von Wettbewerben sind gestattet bis zu einer Höhe von 25 EUR.

Auf dem Abrechnungsbogen ist zu vermerken:

1. Name des Empfängers
2. Grund bzw. Anlass für das Geschenk, die Zuwendung, den Preis etc.

#### 5.4. Werbemittel / Merchandise

Fachschaften und Initiativen ist es gestattet kleinere Werbeartikel sich anzuschaffen, um auf sich aufmerksam zu machen. Doch auch hierbei gilt das Gebot der Einhaltung der Sparsamkeit. Dies ist keine Spende, sondern dient als Sponsoring der jeweiligen Initiative, dennoch sollten hier folgende Bedingungen ebenfalls eingehalten werden:

Unter kleine Werbeartikel werden nur Dinge gezählt die im Einzelnen nicht den Wert von 6€ übersteigen.

Es sollten Kostenvoranschläge vorab eingeholt und bei der Abrechnung mit einer Begründung eingereicht werden. Ebenso wird angeraten vorab Rücksprache mit dem Finanzreferat zu halten.

**FSR Jacken und T-shirts dürfen zwar mit einem Schriftzug und Logo versehen werden, aber nicht personalisiert, also mit eigenem Namen versehen werden, ansonsten erfolgt keine Abrechnung.**

#### 5.5. Kulturprämie und Büchergeld – keine Individualförderung

Individualförderungen in Form der sog. Kulturprämie oder des Büchergeldes sind nicht abrechenbar beim AStA.

Da keine Bedarfsprüfung stattfindet, sind alle Mitglieder einer Fachschaft berechtigt diese Prämie in Anspruch zu nehmen, wofür allerdings theoretisch das Budget der Fachschaft nicht ausreicht.

#### 5.6. Veröffentlichungen

Hierzu zählen im Wesentlichen veröffentlichte Zeitschriften der Fachschaft und Plakate. Je nach Qualität und Auflage sollte sich zwischen Kopieren und Drucken entscheiden werden.

Aus Gründen der Sparsamkeit ist der Druck oder die Erstellung von Kopien von der universitären Anlaufstelle ZIM / AVZ (Audio-Visuelles Zentrum) vornehmen zu lassen. Entsprechende Formulare für den Druck oder das Aufladen von Kopierkarten sind im AStA-Büro zu erhalten.

<http://www.uni-potsdam.de/u/verwaltung/zavz/infobox1.htm>

Auf dem Formular für das ZIM / AVZ ist lediglich der AStA auftrags- und somit unterschreibungsberechtigt. Der entsprechende Antrag muss von der/dem Fachschaftsfinanzier\*in eingereicht werden. Die Bezahlung des Entgeltes erfolgt als interne Umbuchung direkt vom Budget der Fachschaft.

In Einzelfällen kann auch extern gedruckt werden. Hier sind die Vorschriften für Belege und Ausgabenabrechnung unbedingt zu beachten. Die externen Kosten sollten die Kosten im ZIM / AVZ nicht übersteigen.

## 5.7. Medien (Fachbücher, CD und DVD)

Alle angeschafften Bücher, CDs, DVDs und sonstige Medien müssen inventarisiert werden. Dazu werden diese in das zu erstellende Medienverzeichnis aufgenommen.

Für die Kaufbelege von Medien gilt, dass der Titel und der Verfasser vermerkt sein müssen. Büchergutscheine fallen in den Bereich der Gutscheine/Geschenke und sind als solche zu behandeln (siehe 4.3)

Die Fachbücher sind allen Fachschaftsmitgliedern zugänglich zu machen. Eine stets aktuelle Liste der Bücher **ist vor dem Fachschaftsraum auszuhängen** und/oder **im Internet auf den Seiten der Fachschaft zu veröffentlichen**.

## 5.8. Geschäftsbedarf

Hierunter fallen Schreibmittel, Locher, Druckerpapier etc. in **angemessener Menge**. Einzelanschaffungen (Locher, Tacker etc.), die voraussichtlich länger als ein Jahr im FSR-Raum verweilen werden, müssen inventarisiert werden. Die entsprechend aktualisierte Inventarliste muss der Abrechnung beigelegt werden. Auch hier ist eine Beschaffung über die Uni empfohlen.

## 5.9. Geräte und Ausstattung

Für die Beschaffung von Geräten und Gegenständen zur Ausstattung (der Fachschaftsräume) (z.B. Computer, Drucker, Schränke, Tische etc.) gelten insbesondere die Vorschriften für Belege. Es besteht die Möglichkeit diese über die Kostenstelle Uni zu besorgen.

**Vor der Anschaffung** von Ausstattungsgegenständen oder technischen Geräten mit einem Gesamtwert **über 500 EUR** sind **Kostenvoranschläge einzuholen und beim AStA einzureichen**. Erst **danach** wird ein Kauf genehmigt.

Kosten für **Renovierungen** und Instandhaltung der Räume werden **nicht erstattet**, da dies Universität zu leisten hat.

Werden die Geräte direkt besorgt werden und übersteigt der Betrag 50 EUR, so ist zu beachten, dass eine Rechnung an die Anschrift der Fachschaft ausgestellt werden muss. Es erfolgt **stets** eine Inventarisierung der Ausrüstung/Ausstattung.

Bei Kauf eines PC-Systems sind alle zusätzlich verbauten Komponenten mit ihren gängigen Bezeichnungen und Merkmalen mit aufzulisten.

Nach Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit betrachtet, steht jedem FSR nur ein PC oder Laptop / Tablet etc. zu. Bei Neuanschaffung ist das Finanzreferat vorab zu fragen und zu begründen!

## 5.10. Telefon- und Portokosten

Telefonkosten des Fachschaftsanschlusses werden direkt vom AStA bezahlt und intern mit dem Budget verrechnet. Es ist möglich die aufgelaufenen Kosten beim Finanzreferat zu erfragen.

Private Telefonkosten sind nur in Sonderfällen abrechnungsfähig, z.B. wenn für die Organisation einer Veranstaltung ein relevanter Betrag (mindestens 10 EUR) erreicht wird. Hierbei ist ein Einzelverbindungs nachweis erforderlich.

Portoauslagen für Fachschaften fallen in der Regel nicht an, da für den Versand die kostenlose Hauspost, die Poststelle der Fakultät oder des Institutes genutzt werden kann. Dies ist zu erfragen bei der jeweiligen Stelle. Es wird empfohlen ein Postbuch zu führen, aus dem Name und Adresse des Empfängers, sowie der Grund und Datum des Schreibens hervorgehen. Hauspost ist als solche zu kennzeichnen.

## 5.11. Fahrtkosten von Dienstreisen und Transportfahrten

Als Dienstreisen gelten Fahrten, die in Funktion als entsendetes Mitglied der Fachschaft ausgeführt werden. Dabei umfasst eine Delegation in der Regel nicht mehr als 2 Personen, begründete Ausnahmen werden zugelassen. Die Ergebnisse sind in Protokollform auch der Abrechnung beizulegen. Es sollte grundsätzlich der ÖPNV genutzt und alle Ermäßigungen wahrgenommen werden (z.B. Bahn-Card, Wochenendticket, Gruppenfahrtscheine etc.). Reservierungsgebühren sind nicht abrechnungsfähig!

Wenn Dienstreisen oder Transporte mit dem eigenen Auto aus angegebenen und nachvollziehbaren Gründen **unumgänglich** sind, ist das Kilometerabrechnungsformular zu nutzen. **Diese Erlaubnis ist vorab zu erfragen beim Finanzreferat!**

Die Abrechnung dieser Dienstreisen und Transportfahrten erfolgt in Anlehnung an die Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG).

Eine **Kilometerabrechnung (A 3)** erfordert folgende Angaben:

- a) Abfahrtsort und Ankunftsart
- b) Entfernung in Kilometern
- c) Namen der/des Mitfahrenden

Eine Berechnung der Kilometer mit einem der gängigen **Routenplaner** ist erwünscht und der Abrechnung anzuhängen. In der Regel werden bei der Nutzung eines Autos 35 Cent pro Kilometer erstattet. Für jede/n Mitfahrer\*in erhält der/die abrechnende Fahrer\*in zusätzlich 3 Cent pro Kilometer. Höchstens werden jedoch 250 Euro pro Strecke erstattet.

**Die Nutzung eines Mietwagens ist nur nach vorheriger Absprache mit dem Finanzreferat des AStA zulässig.** Bei Gestattung müssen alle Kostenbelege mit eingereicht werden.

Anstelle von einer Kilometerabrechnung werden in diesem besonderen Falle Tankbelege akzeptiert, die zusätzlich mit einem Nachweis über die gefahrenen Kilometer eingereicht werden müssen. Die Überprüfung der Fahrtstrecke und angefallenen Tankkosten behält sich das Finanzreferat vor.

## **6. Anträge an den Fachschaftsrat**

Ein FSR ist grundsätzlich berechtigt Anträge/Projekte von Mitgliedern der Fachschaften finanziell zu tragen bzw. zu unterstützen.

Das beantragte Projekt muss im Interesse der Fachschaft sein, dem Finanzleitfaden entsprechen, d.h. insbesondere keine Unterstützung der Lehre, und § 16 BbgHG entsprechen. Die Abrechnung erfolgt unter Angabe des Protokollbeschlusses durch die/den Fachschaftsfinanzer\*In an den AStA.

---

## **vi. Notizen**

---