



# **Finanzleitfaden der Studierendenschaft**

für Fachschaften, Studierendeninitiativen sowie  
AStA, StuPa und VeFa

Universität Potsdam

11. überarbeitete Fassung  
vom 18. September 2025

## Abkürzungsverzeichnis

|       |  |
|-------|--|
| 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   | Industrie- und Handelskammer                             |
| 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  
D-14469 Potsdam

Internet: [www.astaup.de](http://www.astaup.de)

E-Mail: [finanzen@astaup.de](mailto:finanzen@astaup.de)

Tel.: [0331 977-4126](tel:03319774126) oder [0331 977-4127](tel:03319774127)

## Bankverbindung

Studierendenschaft der Universität Potsdam  
DE38 1605 0000 3503 3160 85  
WELADED1PMB  
Mittelbrandenburgische Sparkasse Potsdam

# Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Einleitung</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>Übergeordnete Bestimmungen</b>                      | <b>5</b>  |
| Wesentliche Auszüge . . . . .                          | 5         |
| <br>   |           |
| <b>Fachschaften und Fachschaftsräte</b>                | <b>7</b>  |
| <b>1 Anforderungen an Fachschaften</b>                 | <b>7</b>  |
| <b>2 Fachschaftenbudget und Verteilerschlüssel</b>     | <b>8</b>  |
| <b>3 Haushaltspläne</b>                                | <b>8</b>  |
| <b>4 Jahresabschluss</b>                               | <b>10</b> |
| 4.1 Prüfung des Finanzgebahrens . . . . .              | 10        |
| 4.2 Einnahmen-/Ausgabenbuch . . . . .                  | 10        |
| 4.3 Soll-IST-Vergleich . . . . .                       | 11        |
| 4.4 Inventarisierung . . . . .                         | 11        |
| 4.4.1 Geschenke, Dauerleihgaben und Spenden . . . . .  | 12        |
| 4.4.2 Medien . . . . .                                 | 12        |
| <b>5 Kontenarten</b>                                   | <b>12</b> |
| 5.1 Barkasse (Kasse) . . . . .                         | 12        |
| 5.2 Uni-Kostenstelle (Uni) . . . . .                   | 12        |
| <b>6 Projektvorschüsse für die FSR</b>                 | <b>13</b> |
| <b>7 Anträge an den Fachschaftsrat</b>                 | <b>13</b> |
| <b>8 Umlaufbeschlüsse für Fachschaftsräte</b>          | <b>14</b> |
| <br>   |           |
| <b>Studierendenprojekte</b>                            | <b>15</b> |
| <b>9 Allgemeine Infos zu Studierendenprojekten</b>     | <b>15</b> |
| 9.1 Studierendenprojekte beim AStA und StuPa . . . . . | 15        |
| 9.2 Studierendenprojekte bei der VeFa . . . . .        | 15        |
| <b>10 Voraussetzungen an Studierendenprojekte</b>      | <b>16</b> |
| <b>11 Projektvorschüsse für Studierendenprojekte</b>   | <b>16</b> |
| <b>12 Sanktionen</b>                                   | <b>17</b> |
| <br>   |           |
| <b>Belegsystem</b>                                     | <b>18</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>13 Belege für Ausgaben</b>                                       | <b>18</b> |
| 13.1 Belege für Ausgaben bis 250 EUR . . . . .                      | 18        |
| 13.2 Belege für Ausgaben ab 250 EUR . . . . .                       | 19        |
| 13.3 Belege für Ausgaben ab 500 EUR . . . . .                       | 20        |
| 13.4 Belege für Ausgaben durch Honorar- oder Werkverträge . . . . . | 20        |
| 13.5 Belege für Ausgaben in ausländischer Währung . . . . .         | 20        |
| <b>14 Belege für Einnahmen/Spenden/Sponsoring</b>                   | <b>20</b> |
| <b>15 Belegaufbewahrung</b>   | <b>21</b> |
| <b>Abrechnungssystem</b>  | <b>22</b> |
| <b>16 Voraussetzungen für die Abrechnung</b>                        | <b>22</b> |
| <b>17 Abrechnungsfristen</b>  | <b>22</b> |
| <b>18 Abrechnungsausschlüsse</b>                                    | <b>22</b> |
| <b>19 Versteckte Studiengebühren?</b>                               | <b>23</b> |
| <b>20 Grundsätzliche Abrechnungsregeln</b>                          | <b>24</b> |
| 20.1 Veranstaltungsaufwendungen . . . . .                           | 24        |
| 20.2 Nachweis . . . . .   | 25        |
| 20.3 Eigenbeteiligung . . . . .                                     | 25        |
| 20.4 Inhaltliche Veranstaltungen . . . . .                          | 25        |
| 20.5 Partys/Feste/Feiern . . . . .                                  | 26        |
| 20.6 Bewirtungsmittel . . . . .                                     | 27        |
| 20.6.1 Bewirtungsmittel bei inhaltlichen Veranstaltungen . . . . .  | 27        |
| 20.6.2 Bewirtungsmittel bei Spaßveranstaltungen . . . . .           | 27        |
| 20.6.3 Bewirtungsmittel für die Ersti-Tage . . . . .                | 27        |
| 20.7 Geschenke, Gutscheine und Preise . . . . .                     | 28        |
| 20.8 Werbemittel/Merchandise . . . . .                              | 28        |
| 20.9 Veröffentlichungen/ZIM Druckerei . . . . .                     | 29        |
| 20.10Medien (Fachbücher, CD und DVD) . . . . .                      | 29        |
| 20.11Geschäftsbedarf . . . . .                                      | 29        |
| 20.12Geräte und Ausstattung . . . . .                               | 29        |
| 20.13Telefon- und Portokosten . . . . .                             | 30        |
| 20.14Fahrtkosten von Dienstreisen und Transportfahrten . . . . .    | 30        |
| <b>21 Sanktionen und Haftungen</b>                                  | <b>31</b> |

# 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 neueste Version unseres Finanzleitfadens in den Händen. Dieser bildet das Regelwerk aller Angelegenheiten, die mit Geldern der Studierendenschaft zu tun haben. Antworten auf Fragen wie beispielsweise „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 Finanzreferat zu den Sprechzeiten, eines Anrufs oder einer Mail an [finanzen@astaup.de](mailto:finanzen@astaup.de) unersetzlich.

Euer AStA-Finanzteam

# Übergeordnete Bestimmungen

Brandenburgisches Hochschulgesetz (BbgHG)

Landeshaushaltsordnung Brandenburg (LHO)

Satzung der Studierendenschaft der Universität Potsdam (SdS)

Finanzordnung der Studierendenschaft (FOdS)

## Wesentliche Auszüge

„Die Studierendenschaft erhebt von ihren Mitgliedern Beiträge. Die Höhe der Beiträge ist auf das Maß zu beschränken, das zur Erfüllung ihrer Aufgaben unter Berücksichtigung der Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** erforderlich ist. Die Beiträge sind von der Hochschule kostenfrei einzuziehen. [...]“ (§17 Abs. 4 BbgHG)

**Definition von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit:** Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bedeuten, dass Mittel sinnvoll eingesetzt werden. Vor Anschaffungen sollen Preise verglichen und nur das gekauft werden, was wirklich nötig ist. Luxus- oder Markenprodukte sind zu vermeiden, wenn günstigere Alternativen genauso gut sind. Auch die sorgsame Nutzung und Pflege von Geräten, sowie das Ausleihen statt mehrfacher Anschaffung, tragen zur Sparsamkeit bei. Ziel ist es, unnötige Kosten zu vermeiden und nur das zu kaufen, was tatsächlich gebraucht wird.

„Der Allgemeine Studierendenausschuss und die Fachschaftsräte 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)

„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 Leitfaden veröffentlicht er/sie hierzu die sachlichen, rechnerischen und formalen Anforderungen.“ (§4 Abs. 1 FOdS)

„Den einzelnen Fachschaften stehen finanzielle Mittel nach §2 (2) der Beitragsordnung der Studierendenschaft zur Verfügung, soweit sie sich organisiert haben. Die Höhe der Finanzierung berücksichtigt die Mitgliederstärke der jeweiligen Fachschaft. Näheres regelt der von der Versammlung der Fachschaften zu beschließende **Verteilungsschlüssel**. [...]“ (§20 Abs. 4 SdS)

„Die Mitglieder der Fachschaft wählen sich jährlich einen Fachschaftsrat. Die Mitglieder des Fachschaftsrates führen die Geschäfte der Fachschaft und vertreten die Studieren-

denschaft, sofern es die Wahrnehmung der Interessen der Studierenden einer Fachschaft rechtsgeschäftlich gegenüber Dritten betrifft. [...]” (§20 Abs. 7 SdS)

„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 Finanzgebaren rechenschaftspflichtig.” (§5 Abs. 1 FOdS)

„Am Ende eines Haushaltsjahres, spätestens jedoch zum 30. September hat der/die Finanzreferent/in der Fachschaft dem/der Finanzreferenten/in des AStA eine Jahresendabrechnung vorzulegen. [...]” (§5 Abs. 5 FOdS)

„Der **Jahresabschluss** für das vorangegangene Jahr ist bis zum Ende des ersten Monats des neuen Haushaltsjahres beim AStA durch den jeweiligen Fachschaftsratsrat vorzulegen. Der Jahresabschluss beinhaltet die Abgabe des Einnahmen-/Ausgabenbuches, des Nachtragshaushaltes für das vergangene Haushaltsjahr, des Haushaltsplanes für das neue Haushaltsjahr, der Inventar- und Bücherliste und der Kontoauszüge des Fachschaftsratskontos.” (§5 Abs. 6 FOdS)

„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 einschließlich des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins und der Bereitschaft ihrer Mitglieder zur aktiven Toleranz sowie zum Eintreten für die Grund- und Menschenrechte auf der Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung,
3. die Förderung der geistigen und musischen Interessen ihrer Mitglieder,
4. die Mitwirkung an der Erfüllung der Aufgaben der Hochschulen nach §3, insbesondere durch Stellungnahmen zu hochschul- oder wissenschaftspolitischen Fragestellungen,
5. die Unterstützung ihrer Mitglieder bei der Erreichung der Studienziele,
6. die Unterstützung der sozialen, kulturellen und fachlichen Belange ihrer Mitglieder,
7. die Pflege der überregionalen und internationalen Beziehungen der Studierenden sowie die Förderung der Integration ausländischer Studierender,
8. die Förderung des Sports im Rahmen des Hochschulsports,
9. unter Beachtung der Kompetenzen der oder des Beauftragten für Antidiskriminierung nach §77 der Schutz ihrer Mitglieder vor Diskriminierung und
10. die Vertretung der Interessen der Studierenden in Belangen der Mobilität.”

(§17 Abs. 1 BbgHG)

# Fachschaften und Fachschaftsräte

---

## 1 Anforderungen an Fachschaften

### Mini-Checkliste für Fachschaftsfinanzer\*innen

#### Haushaltsbeginn und laufendes Jahr

- Registrierung\* beim VeFa Präsidium vornehmen – diese gilt ab Wahl für ein Jahr, insofern die Satzung des FSR nichts anderes vorgibt
- Übergabeprotokoll bei Finanzer\*innenwechsel erstellen und einreichen
- Mittelzuweisung vom AStA nach Verteilerschlüssel in Erfahrung bringen (bis 30.03.)
- ggf. VeFa – Fonds Mittel in Anspruch nehmen
- ggf. Projektvorschuss für ein größeres Projekt beantragen
- Belege sammeln, durchgehend nummerieren, in Kopie im Fachschaftsordner abheften
- Einnahmen-/Ausgabenbuch führen, indem Belege mit durchgehenden Belegnummern festgehalten werden
- Belege im Original auf deren Kopie beim AStA mit Abrechnungsbogen A1/ A5 einreichen
- Besuch eines Finanzworkshops - die Termine werden durch das Finanzreferat bekannt gegeben

*\*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.*

#### Jahresabschluss und Haushaltsjahresbeginn bis zum 30.10.

- Soll-Ist-Vergleich der Einnahmen und Ausgaben des FSR nach Kategorien des Haushaltplans getrennt
- einmaligen Abschlussnachtragshaushalt für das alte Haushaltsjahr aufstellen
- Haushaltsplan für das neue Haushaltsjahr aufstellen - verwendet werden vorerst die Zahlen des „alten Verteilerschlüssels“
- Einnahmen-/Ausgabenbuch fertig stellen und einreichen
- Inventarisierung vornehmen und Inventar-/Bücherliste einreichen

10. - 14. 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.

Eine Fachschaft kann erst dann an der Mittelvergabe für das neue HH-Jahr teilnehmen, wenn sie organisiert ist (Registrierung beim VeFa-Präsidium) und den Jahresabschluss beim AStA eingereicht hat.

## 2 Fachschaftenbudget und Verteilerschlüssel

Jährlich stehen den einzelnen 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 Versammlung der Fachschaften 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 des AStA) 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 anzusetzen.

**Die Gelder liegen grundsätzlich beim AStA.** Diese werden nach Abgabe und Prüfung der Abrechnung vom AStA freigegeben und erstattet. Eine Ausnahme bildet der Projektvorschuss. Dies gilt auch für Förderung von AStA-, StuPa-, VeFa- und Initiativprojekten.

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

Mit Ablauf des Haushaltsjahres (30.09.) sind Barkassen 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.

Bis zur Veröffentlichung des aktuellen Verteilerschlüssels werden alle neugegründeten und registrierten FSRs für die Budgetberechnung berücksichtigt.

## 3 Haushaltspläne

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 Fachschaftsfinanzer\*in dem AStA und dem 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 Beispiel folgt eine Übersicht für **häufig auftretende Einnahmen und Ausgaben**:

| Kategorie   | Ansatz in Euro |
|---|----------------|
| <b>Einnahmen</b>  |                |
| Anteil an Studierendenbeiträgen (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.*

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, (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 etwa 10% überschreiten.** Ein Nachtragshaushalt ist spätestens mit dem Jahresabschluss einzureichen.

Zusammenfassend lässt sich folgender Zeitplan für die Einreichung festhalten:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Bis 30.10.</b>            | Vorläufiger Haushaltsplan für das kommende HHJ |
| <b>Spätestens bis 30.03.</b> | Tatsächlicher Haushaltsplan                    |
| <b>Bis 30.10.</b>            | Nachtragshaushaltsplan                         |

## 4 Jahresabschluss

### 4.1 Prüfung des Finanzgebahrens

Einmal jährlich wählt das Studierendenparlament einen Rechnungsprüfungsausschuss (RPA - §33 SdS), der mit Hilfe eines Seminars das Finanzgebahren der Studierendenschaft überprüft. Diese Prüfung dient der Feststellung von ordnungsgemäßem 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 und somit keine ordnungsgemäße Buchführung bescheinigen, droht eine Sperrung der finanziellen Mittel für das folgende Haushaltsjahr durch den AStA. 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 Dezember bis Ende Januar eines jeden Jahres statt. Der Bericht wird auf der gemeinsamen StuPa-VeFa-Sitzung bekanntgegeben.

### 4.2 Einnahmen-/Ausgabenbuch

Die Fachschaften müssen getätigte Einnahmen und Ausgaben lückenlos und nachvollziehbar nachweisen und dokumentieren. Alle eingereichten Unterlagen und Abrechnungen sind 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 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 Restbudget ergibt

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

### 4.3 Soll-IST-Vergleich

Der FSR bzw. die/der Finanzer\*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 zum Jahresabschluss ist der Soll-IST-Vergleich beim Finanzreferat einzureichen. Das EA-Buch des AStAs bietet bereits eine Vorlage dafür.

### 4.4 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 sind alle Gegenstände zu verzeichnen, die keine Verbrauchsmittel sind, d.h. länger als 12 Monate im Besitz der Fachschaft verbleiben** (bitte kein Papier, keine Bleistifte und keine Ketchupflaschen inventarisieren). Dies betrifft alle Gegenstände von Dauer, unabhängig davon, wie viel sie gekostet haben oder ob sie bspw. ein Geschenk waren.

Diese Liste wird digital an [finanzen@astaup.de](mailto:finanzen@astaup.de) übermittelt.

Abschreibungen sind vorzunehmen, wenn Gegenstände aus dem Besitz der Fachschaft gestrichen werden. Dies kann durch Verlust, Diebstahl, Verkauf oder Verfall erfolgen. 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 eine **Deinventarisierungsliste** erstellt, welche 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 anzuführen!**

#### 4.4.1 Geschenke, Dauerleihgaben und Spenden

Geschenke, Dauerleihgaben und Spenden an die Fachschaft sind mit in der Inventarliste aufzuführen. Unter der Spalte [Wert] sind dann „Dauerleihgabe von [Name]“, „Geschenk von [Name]“ oder „Spende von [Name]“ einzutragen. Bei Spenden zählen nur Gegenstände, die den Anforderungen der Inventarisierung aus 4.4 entsprechen.

#### 4.4.2 Medien

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

Weiterhin gelten alle Regeln unter 4.4.

## 5 Kontenarten

### 5.1 Barkasse (Kasse)

**Eine Barkasse ist nur in Ausnahmefällen zu nutzen.** Sie eignet sich 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 Fachschaftsfinanzler\*in haben. **Bei Diebstahl haftet die Studierendenschaft nicht.** Diebstahl ist sofort bei der Polizei anzuzeigen. Weiterhin sollten Barkasse nicht offensichtlich zugänglich sein und möglichst auch unbekannt gegenüber Nicht-FSR-Mitgliedern 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 beim Finanzreferat einzureichen. **Das Finanzreferat hat das Recht, jederzeit die Barkassenbestände von Fachschaften einzusehen.**

### 5.2 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.

Hierbei ist zu beachten, dass zur Vergabe des Druck- oder Kopierauftrages beim ZIM **nur der AStA auftrags- und somit unterschreibungsberechtigt** ist. Ein entsprechender Auftrag für das ZIM wird im AStA-Büro bestätigt, gestempelt und kann nur von der/dem Fachschaftsfinanzler\*in eingereicht werden. Der FSR muss vorher ein Protokoll mit entsprechendem Finanzbeschluss vorzeigen.

Die Belege des ZIM müssen 10 Jahre aufbewahrt werden.

## 6 Projektvorschüsse für die FSR

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

Folgende Unterlagen sind für den Antrag notwendig:

- das unterschriebene Formular,
- eine kurze Beschreibung der Veranstaltung (kann innerhalb eines Sitzungsprotokolls erfolgen),
- das Beschlussprotokoll der jeweiligen Sitzung,
- einen Finanzplan, der alle Einnahmen, Eigenbeteiligung, Drittmittel und alle Ausgaben berücksichtigt,
- Kopie/Scan des Personalausweises/Reisepasses

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: Das Finanzreferat behält sich bei Verzögerungen vor, den Vorschuss nicht abzurechnen und das Geld (notfalls gerichtlich) zurückzufordern.

Der Antrag muss vor der Veranstaltung/Reise/etc. und somit vor allen anfallenden Kosten rechtzeitig gestellt werden – idealerweise vier Wochen vor dem Projektbeginn (Beginn der Kosten). Ein neuer Projektvorschuss kann erst beantragt werden, wenn der vorherige abgerechnet ist; Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen möglich.

## 7 Anträge an den Fachschaftsrat

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

Das beantragte Projekt muss im Interesse der Fachschaft sein und dem Finanzleitfaden entsprechen. Es soll insbesondere keine Unterstützung der Lehre darstellen und §17 Bb-gHG entsprechen. Die Abrechnung erfolgt unter Angabe des Protokollbeschlusses durch die/den Fachschaftsfinanzler\*in an den AStA.

## 8 Umlaufbeschlüsse für Fachschaftsräte

Umlaufbeschlüsse für Fachschaften sind fortan nach §6a 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, im Protokoll zu dokumentieren.
- Ein Umlaufbeschluss gilt als gefasst, wenn er nicht mehr rechnerisch abgelehnt werden kann.
- Die 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 11 Werktagen (§4 Abs. 2 SdS) zu veröffentlichen.
- Summe aller Umlaufbeschlüsse darf nicht 20% des Jahresbudgets übersteigen.
- Weiterhin gelten alle anderen Bestimmungen für Belege und deren Abrechnungen.
- Die Notwendigkeit für einen Umlaufbeschluss ist zu begründen.

# Studierendenprojekte

---

## 9 Allgemeine Infos zu Studierendenprojekten

### 9.1 Studierendenprojekte beim AStA und StuPa

Studierende der Universität Potsdam haben die Möglichkeit, finanzielle Unterstützung beim AStA/StuPa zu beantragen, wenn sie sich zusammenschließen, um ein gemeinsames, fachbereichsübergreifendes Projekt zu realisieren, eine Veranstaltung zu organisieren oder in anderer Weise das Campusleben zu bereichern.

Zu diesem Zweck wird im Haushalt jährlich ein Fördertopf mit dem Titel „Studierendenprojekte“ eingerichtet. Die Mittel stammen aus den Beiträgen der Studierendenschaft und werden daher ausschließlich für Projekte mit klarem studentischen Bezug vergeben. Eine Förderung individueller Vorhaben, die vorrangig der persönlichen Weiterbildung oder dem privaten Interesse einzelner Personen dienen und keinen nachhaltigen Mehrwert für die Studierendenschaft bieten, ist ausgeschlossen.

Ein Antrag auf Förderung ist an das zuständige Gremium (AStA oder StuPa) zu richten. Nach Bewilligung sind die Ausgaben spätestens vier Wochen nach Durchführung der Veranstaltung beim AStA abzurechnen. Liegt kein konkreter Veranstaltungstermin vor, gilt eine Frist von sechs Wochen ab Bewilligungsdatum des Antrags.

Bei Fristüberschreitung behält sich das Finanzreferat das Recht vor, Abrechnungen abzulehnen und die Auszahlung der Mittel zu verweigern. In diesem Fall verfällt der Beschluss und die beantragende Person haftet selbst für sämtliche entstandenen Kosten.

### 9.2 Studierendenprojekte bei der VeFa

Eine Förderung über den VeFa-Fonds ist gemäß §21 Abs. 7 SdS nur in bestimmten Fällen möglich:

- wenn das Projekt von mindestens zwei FSR gemeinsam organisiert und durchgeführt wird,
- wenn ein FSR aufgrund fehlender Eigenmittel das Projekt nicht mehr selbst finanzieren kann,
- oder wenn das Projekt direkt vom VeFa-Präsidium beantragt wird.

Projekte, die ausschließlich eine einzelne Fachschaft betreffen, sind grundsätzlich vom jeweiligen FSR selbst zu finanzieren. Verfügt ein FSR über keine ausreichenden Eigenmittel mehr, ist dies im Antrag deutlich zu machen. Eine nachvollziehbare Darstellung erfolgt idealerweise durch einen aktuellen AStA-Buchungsauszug sowie ggf. durch Belege, die eine feste Verplanung der übrigen Mittel belegen. **Es muss klar ersichtlich sein, dass eine Eigenfinanzierung durch den FSR nicht mehr möglich ist.**

**Nicht förderfähig** sind - sowohl durch den VeFa-Fonds als auch durch andere Gremien

der Studierendenschaft - Projekte mit direktem Bezug zu Studium und Lehre. Hierzu zählen insbesondere Seminare, die Bezahlung von Dozent\*innen sowie die Anschaffung von Lehrmitteln (z.B. Drucker, Beamer oder Raumausstattung).

## 10 Voraussetzungen an Studierendenprojekte

Anträge auf Förderung eines Studierendenprojektes sind rechtzeitig per Mail an das jeweilige Gremium einzureichen.

Der Antrag hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:

- 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.

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.). **Die Einnahmen müssen sich mit den Ausgaben decken.**

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 §11 Abs. 6 FODS „ein Sachbericht [beizulegen], in dem der Erfolg und die Reichweite (gegebenenfalls eine Teilnehmerliste, Presseberichte) des Vorhabens reflektiert werden.“

Etwaige Antragsfristen sind der jeweiligen Geschäftsordnung oder Satzung zu entnehmen.

## 11 Projektvorschüsse für Studierendenprojekte

Grundsätzlich erfolgt die Auszahlung beantragter Gelder erst **nach Abschluss des Projekts** und der **vollständigen Einreichung aller erforderlichen Abrechnungsunterlagen**, wie Rechnungen und Berichte. Die Kosten müssen somit zunächst von den Antragstellenden vorgestreckt werden.

In Fällen, in denen dies aufgrund der Höhe der Ausgaben nicht möglich ist, besteht die Möglichkeit, einen **Projektvorschuss** zu beantragen. Hierbei kann ein Teil der be-

willigten Fördersumme vor Projektbeginn zur Sicherstellung der Liquidität ausgezahlt werden.

Ein Projektvorschuss kann nur gewährt werden, wenn die Fördermittel durch das jeweilige Gremium bereits bewilligt wurden. Zudem ist ein begründeter Antrag beim Finanzreferat zu stellen. Dieser muss rechtzeitig vor dem Projektbeginn bzw. vor Entstehung der ersten Kosten eingereicht werden – idealerweise mindestens vier Wochen im Voraus.

Darüber hinaus ist eine Identitätsprüfung der verantwortlichen Person erforderlich. Diese erfolgt durch Vorlage des Personalausweises bzw. des Reisepasses gegenüber dem AStA.

Die endgültige Abrechnung hat **spätestens vier Wochen nach Abschluss der Veranstaltung** zu erfolgen. Liegt kein konkretes Datum vor, gilt eine Frist von sechs Wochen ab Auszahlung des Vorschusses. Bei Nichteinhaltung der Frist behält sich das Finanzreferat vor, die Abrechnung abzulehnen und die Rückzahlung des Vorschusses – notfalls auf gerichtlichem Wege – zu fordern. In diesem Fall haftet die antragstellende Person persönlich für die Rückzahlung der Mittel.

Für den Antrag auf Projektvorschuss sind folgende Unterlagen erforderlich::

- das unterschriebene Antragsformular
- eine kurze Beschreibung der Veranstaltung (kann innerhalb eines Sitzungsprotokolls erfolgen),
- das Beschlussprotokoll der jeweiligen Sitzung
- ein detaillierter Finanzplan mit sämtlichen geplanten Einnahmen (inkl. Eigenmittel und Drittmittel) und Ausgaben,
- Kopie/Scan des Personalausweises/Reisepasses

## 12 Sanktionen

Verstöße gegen die Bestimmungen des FLF, der FODS, der SdS oder der LHO können zur teilweisen oder vollständigen Ablehnung einzelner Kostenpositionen oder ganzer Abrechnungen führen.

Erfolgt die Abrechnung verspätet, kann die zu erstattende Summe bei einer Einreichung innerhalb von acht Wochen nach Projektende um 25% gekürzt werden. Bei darüber hinausgehenden Verzögerungen besteht kein Anspruch mehr auf Erstattung; in solchen Fällen kann die Abrechnung vollständig abgelehnt werden.

Sollten zum Zeitpunkt der Antragstellung offene Forderungen aus früheren Projekten gegenüber der Studierendenschaft bestehen, behält sich das Finanzreferat vor, die Bearbeitung weiterer Anträge oder Abrechnungen bis zur vollständigen Klärung auszusetzen oder diese als ungültig zu erklären.

Das Finanzreferat ist berechtigt, jederzeit eine vollständige Prüfung der Unterlagen sowie der Durchführung des Projekts vor Ort vorzunehmen.

Weitere Sanktionsmöglichkeiten behält sich das Finanzreferat vor.

# Belegsystem

---

In Anlehnung an die Regelungen im HGB sollen alle Vorgänge so belegt sein, dass sie für Außenstehende 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 LHO muss über **alle** Einnahmen und Ausgaben Buch geführt werden. Alle Buchungsvorgänge sind zu belegen.

## 13 Belege für Ausgaben

Als Beleg für Ausgaben wird folgendes akzeptiert:

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

Auf allen Belegen muss ersichtlich sein:

- Wo bzw. bei Wem? - Stempel bzw. Name und Anschrift des Rechnungsstellenden
- Was? – Artikelbezeichnung
- Wie viel? - Anzahl, Menge
- Wofür? – Leistung
- Zu welchem Preis? – Einzelpreise der Artikel
- Wann? – Datum der Rechnungsstellung

### 13.1 Belege für Ausgaben bis 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“).
- 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.

## 13.2 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 bzw. 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 §14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers.

10. Rechnungsbetrag, Aufschlüsselung nach: Nettobetrag der Rechnung, Angabe des Umsatzsteuersatzes, Höhe des Steuerbetrags, ggf. Angabe bei Steuerbefreiung, wenn Sie die Rechnung schreiben

### 13.3 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, ansonsten behält sich das Finanzreferat vor, die Erstattung abzulehnen.

Bei Einkäufen über die Beschaffungsstelle der UP entfällt diese Regelung.

### 13.4 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!

### 13.5 Belege für Ausgaben in ausländischer Währung

Bei Rechnungen aus der Nicht-Euro-Zone ist zusätzlich ein **Tauschbeleg oder Wechselkursbeleg** beizulegen, der auf den Tag der Ausgabe datiert ist.

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

## 14 Belege für Einnahmen/Spenden/Sponsoring

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, kann aber auch durch den Sachbericht verständlich gemacht werden.

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, da dies eindeutig der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit widerspricht!**

## 15 Belegaufbewahrung

Es sollten in einem entsprechenden (digitalen) Ordner alle Belege, die mit den Nummern des Einnahmen-/Ausgabenbuches versehen sind, chronologisch abgelegt werden. Wenn die Originale für die Erstattung an das Finanzreferat des AStA gegeben werden, sollte dafür eine Kopie/Scan 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.

# Abrechnungssystem

---

## 16 Voraussetzungen für die Abrechnung

Alle Ausgaben müssen vom FSR, VeFa, AStA oder StuPa vorab beschlossenen und mit einer maximalen Förderungssumme 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 Gremiums veröffentlicht sein, spätestens nach 11 Tagen. (§4 Abs. 2 SdS)**

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

Damit ein FSR abrechnungsfähig ist, muss

- a) der/die FSR Finanzer\*in mindestens einmal den Finanzworkshop besucht haben,
- b) der Jahresabschluss des FSR erfolgt sein.

Alle nützlichen und notwendigen Formulare findet Ihr hier: Vefa-Homepage → FSR Finanzen → Formulare.

## 17 Abrechnungsfristen

Die endgültige Abrechnung hat **spätestens vier Wochen nach Abschluss der Veranstaltung** zu erfolgen. Liegt kein konkretes Datum vor, gilt eine Frist von sechs Wochen ab Auszahlung des Vorschusses. Bei Nichteinhaltung der Frist behält sich das Finanzreferat vor, die Abrechnung abzulehnen und die Rückzahlung des Vorschusses – notfalls auf gerichtlichem Wege – zu fordern. In diesem Fall haftet die antragstellende Person persönlich für die Rückzahlung der Mittel.

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

Für die FSR kann es eine alternative Abgabefrist geben, welche vom Finanzreferat mitgeteilt wird.

## 18 Abrechnungsausschlüsse

Folgende Kostenpunkte sind nicht erstattungsfähig:

- Alkohol (Ausnahme: Verrechnung mit Einnahmen)

- 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
- Bewirtungskosten (Ausnahme: Verrechnung mit Einnahmen bzw. siehe 20.6)
- 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)
- 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
- Spendenquittungen

## 19 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 den Studierenden 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. [. . .]“ (§27 BbgHG)**

## 20 Grundsätzliche Abrechnungsregeln

### 20.1 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          | 1.284,00 EUR |
| Einnahmen: | aus Verkauf, Spenden, 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!**

## 20.2 Nachweis

Der Abrechnung soll neben dem Deckblatt A5 (FSR) bzw. A1 (Studierendenprojekte) beigefügt werden:

1. Abrechnungsbogen Veranstaltungen A2
2. ggf. Kopie der offenen Einladung
3. ggf. eine Teilnehmendenliste bei Exkursionen im kleineren Kreis (Name, Vorname, Matrikelnummer)

## 20.3 Eigenbeteiligung

Bei Veranstaltungen wie, Fachschaftsfahrten, Feier etc. oder anderen mehrtägigen Veranstaltungen sollte ein angemessener Eigenbeitrag der Teilnehmenden an den Kosten geleistet werden (**30%** der Kosten).

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

Bei sonstigen Veranstaltungen sollten stattdessen Einnahmen durch den Verkauf von Lebensmitteln, Getränken, Eintrittsen 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!

## 20.4 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 anzugeben. Bei diesem werden Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt und allein der negative Saldo erstattet.

## 20.5 Partys/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. Werden Einnahmen vorsätzlich verschwiegen, behält sich das Finanzreferat die vollständige Streichung der Abrechnung bzw. die gerichtliche Rückforderung des Vorschusses vor. Die Dokumentation von Einnahmen geschieht durch ein Kassenbuch und die Einzahlung des Betrages auf das Konto der Studierendenschaft.

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

Werden keine Einnahmen erzielt, wird das Finanzreferat diese - angelehnt an die Größe der Fachschaft - schätzen 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. Eine Kasseneinsicht kann ebenfalls Teil dieses Besuches sein.

**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.

## 20.6 Bewirtungsmittel

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

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

### 20.6.1 Bewirtungsmittel bei inhaltlichen Veranstaltungen

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

- Inhaltliche Veranstaltungen bei ausreichender Eigenbeteiligung
- Klausurtagungen und –fahrten sowie Bufatas, wenn sie außerhalb der Universität Potsdam stattfinden. Gestattet wird nur eine Grundverpflegung von max. 6,50 EUR p.P. je Tag.
- Fachschaftsfahrten bei ausreichender Eigenbeteiligung

### 20.6.2 Bewirtungsmittel bei Spaßveranstaltungen

Bewirtungsmittel für Partys/Feiern/Feste/“Spaßfahrten“ (Veranstaltungen ohne fachlichen/inhaltlichen Charakter) müssen durch Einnahmen auf der Veranstaltung refinanziert werden.

### 20.6.3 Bewirtungsmittel für die Ersti-Tage

#### Erstfrühstück/ oder -Picknick

Erstsemesterstudierende sollen durch die Einführungstage des FSR auf die studentischen Gremienstrukturen aufmerksam gemacht werden. Um keine zusätzlichen finanziellen Hürden zu schaffen, dürfen Bewirtungsmittel für das Erstfrühstück oder Erstipicknick in den ersten zwei Monaten des Wintersemesters ausnahmsweise **ohne** Refinanzierung abgerechnet werden. So soll das erste Aufeinandertreffen einen möglichst offenen Austausch bieten.

Dabei ist zu beachten, dass die Menge des Einkaufs **angemessen** ist. Eine entsprechende Kalkulation ist wie bei anderen Veranstaltungen dem Protokoll bzw. der Abrechnung beizufügen.

Diese Ausnahme gilt nur **für einen Tag**. Sollten die Einführungsveranstaltungen des FSR länger dauern, ist auf eine entsprechende Refinanzierung der Bewirtungsmittel zu achten (siehe Punkt 20.6).

#### Lebensmittel in Erstibeuteln/ Merchandise

Lebensmittel für Erstibeutel sind unter bestimmten Bedingungen abrechnungsfähig. Dabei sind folgende Punkte einzuhalten:

- Ein einzelner Artikel darf **nicht mehr als 1,50 EUR** kosten. (Dies ist im Abrechnungsbogen ggf. noch einmal auszurechnen, wenn Großpackungen/Familiengrößen etc. mit mehreren Artikeln eingekauft werden.)
- Die Lebensmittel sind wie anderer Merchandise **mindestens mit dem Logo** zu versehen. Sie können auch mit weiteren Angaben versehen sein (Social Media Kanäle, Website, Mailadresse, Sprechzeiten etc.).
- Lebensmittel für Erstbeutel sind zusammen mit dem anderem Merchandise abzurechnen. Sie dürfen dabei **10% der Gesamtsumme** nicht übersteigen.

## 20.7 Geschenke, Gutscheine und Preise

Zuwendungen und Geschenke sind grundsätzlich nur bis zu einer Höhe von 25 EUR gestattet, 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 bis zu einer Höhe von 25 EUR gestattet.

Auf dem Abrechnungsbogen ist zu vermerken:

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

## 20.8 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 Dinge gezählt, bei denen der Stückpreis nicht den Wert von 6,00 EUR übersteigt.**

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.

## 20.9 Veröffentlichungen/ZIM Druckerei

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.

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

In Einzelfällen kann auch extern gedruckt werden. Hier sind die Vorschriften für Belege und Ausgabenabrechnung zu beachten.

## 20.10 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.

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.**

## 20.11 Geschäftsbedarf

Hierunter fallen Schreibmittel, Locher, Druckerpapier etc. in angemessener Menge. Einzelanschaffungen (Locher, Tacker etc.), die voraussichtlich länger als ein Jahr bleiben, müssen inventarisiert werden.

## 20.12 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 die 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 bzw. das jeweilige Gremium 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!

### 20.13 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 Einzelbindungsnachweis 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.

### 20.14 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 4 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 beim Finanzreferat zu erfragen!**

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

Eine Kilometerabrechnung (A3) erfordert folgende Angaben:

- Abfahrtsort und Ankunftsart
- Entfernung in Kilometern
- Evtl. Namen der/des Mitfahrenden

Eine Berechnung der Kilometer mit einem der gängigen **Routenplaner** ist erwünscht. 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.

## 21 Sanktionen und Haftungen

Bei Verstößen gegen den FLF, die FOdS, die SdS oder die LHO können einzelne Positionen, gesamte Abrechnungen und/oder das Budget gestrichen werden. Verspätete Abrechnungen können bis zu 25% gekürzt werden; beim Jahresabschluss sind Sanktionen von bis zu 50% möglich, sofern die Nachreichung binnen vier Wochen erfolgt. Nach Ablauf dieser Frist kann die Abrechnung bzw. das Budget vollständig versagt werden.

Bis zur Einreichung des Jahresabschlusses werden keine weiteren Abrechnungen bearbeitet; der FSR kann in diesem Zeitraum vollständig gesperrt werden. Eine Sperre schließt Ausgaben und deren nachträgliche Erstattung aus. In dieser Zeit darf das FSR-Vermögen nicht belastet werden!

Das Finanzreferat kann jederzeit eine Vollprüfung durchführen; weitere Sanktionen bleiben vorbehalten.