

Ausführliche Informationen zu Antragstellung und Ablauf

Zuletzt aktualisiert am 23.03.18

Ihr wollt Geld vom StuRa?

Das Grundprinzip ist einfach: sobald eine vollständige Legitimationskette von der Verfassten Studierendenschaft (VS) bis zu euch als Antragsteller*in besteht, bekommt ihr Geld.

So läuft es ab:

1. Antrag: Geld wird bei einem Gremium oder Organ der VS beantragt
2. Beschluss: Es wird etwas beschlossen (dies kann vom Antrag abweichen!)
3. Aktion: auf der Grundlage des Beschlusses tätigt ihr Ausgaben
4. Abrechnung: Rechnungen und Belege werden dem Finanzreferat vorgelegt
5. Überweisung: Nach positiver Prüfung wird das Geld überwiesen

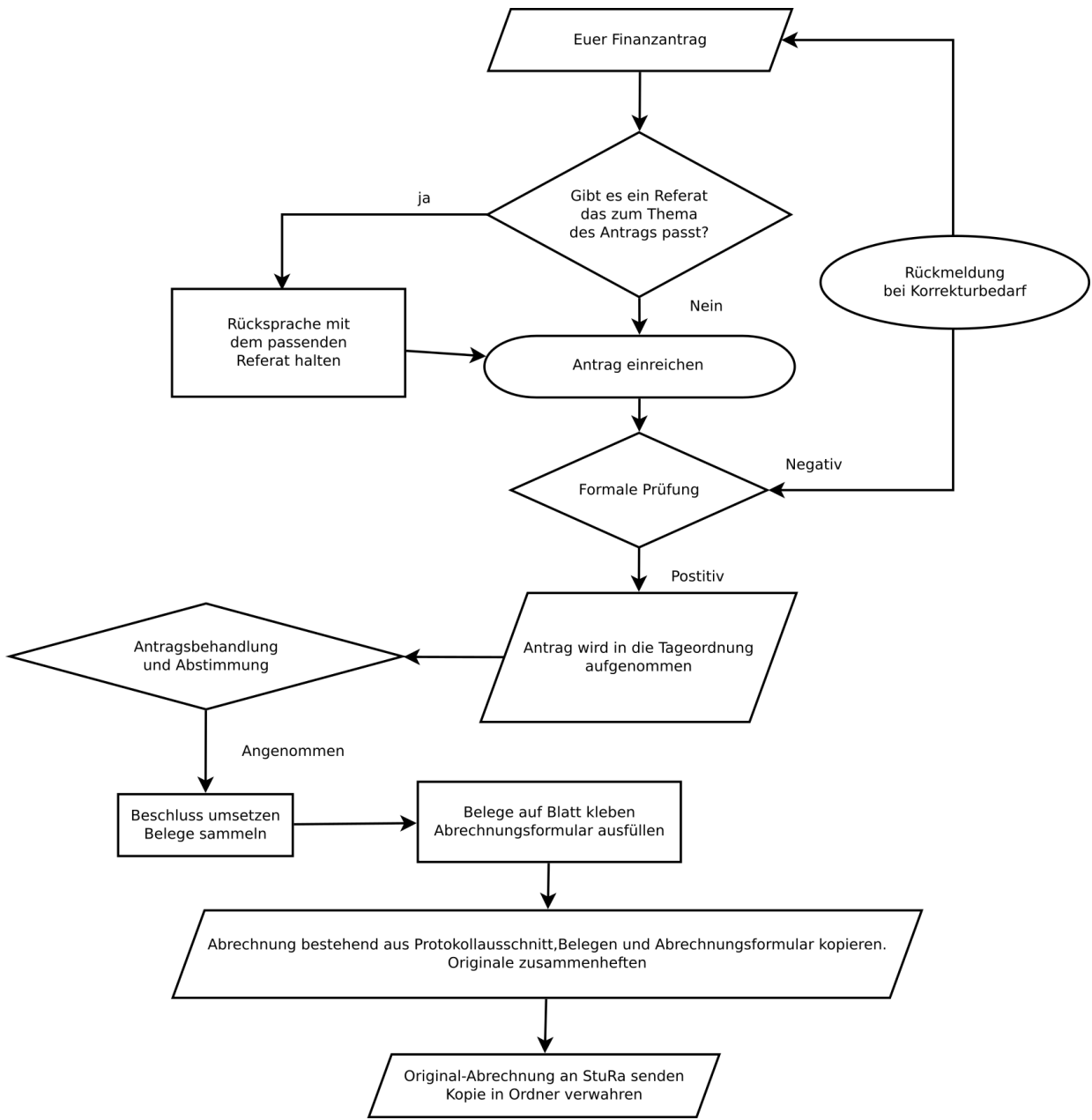
Hinweis: einige Informationen sind in folgendem Reader nochmal ausführlicher erläutert:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Handbuch_FS_Finanzverantwortliche.pdf

Inhaltsverzeichnis

1 Ablaufdiagramm.....	3	Finanzreferat ein?.....	7
2 Für was kann Geld beantragen werden?.....	4	5.3 Abrechnungsformular.....	8
2.1 Beispiele von genehmigten Anträgen.....	5	5.3.1 Ausfüllhilfe für Gruppen und Initiativen	9
2.2 Beispiel für abgelehnte Anträge.....	5	9
3 Wie sieht ein Finanzantrag aus?.....	5	5.3.2 Belege und Rechnungen.....	10
4 Wie und wo werden Finanzanträge gestellt?.	5	5.4 Häufige Fehler bei Abrechnungen.....	10
4.1 Referatekonferenz.....	5	5.4.1 Pfand vergessen.....	10
4.2 Studierendenrat.....	6	5.4.2 Vergleichsangebote fehlen.....	10
4.3 Anträge an Referate und Autonome		5.5 Protokoll.....	11
Referate.....	7	5.5.1 Hinweise an die Fachschaften.....	11
4.4 Anträge an Fachschaften.....	7	5.6 Welche Belege und Rechnungen brauche	
4.5 Wo ist der Finanzantrag am besten		ich?.....	11
aufgehoben?.....	7	5.6.1 Rechnungen.....	11
5 Abrechnungen.....	7	5.6.2 Fahrtkosten.....	12
5.1 Was muss vor der Abrechnung beachtet		5.6.3 Veranstaltungen.....	12
werden?.....	7	5.6.4 Bewirtung (Essen und Trinken).....	12
5.2 Wie reiche ich meine Belege beim		6 Wie sehen ordentliche Rechnungen und	
		Belege aus?.....	13

1 Ablaufdiagramm



2 Für was kann Geld beantragen werden?

Die VS darf nur im Rahmen der Aufgaben nach Landeshochschulgesetz (LHG) Ausgabe tätigen.

Im §65 LHG heißt es dazu:

§ 65 Studierendenschaft

(1) Die immatrikulierten Studierenden (Studierende) einer Hochschule bilden die Verfasste Studierendenschaft (Studierendenschaft). Sie ist eine rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts und als solche eine Gliedkörperschaft der Hochschule.

(2) Die Studierendenschaft verwaltet ihre Angelegenheiten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen selbst. Sie hat unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studierendenwerks die folgenden Aufgaben:

1. die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, fachlichen und fachübergreifenden sowie der sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Belange der Studierenden,
2. die Mitwirkung an den Aufgaben der Hochschulen nach den [§§ 2 bis 7](#),
3. die Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studierenden,
4. die Förderung der Chancengleichheit und den Abbau von Benachteiligungen innerhalb der Studierendenschaft,
5. die Förderung der Integration ausländischer Studierender, die einen Studienabschluss in Baden-Württemberg anstreben,
6. die Förderung der sportlichen Aktivitäten der Studierenden,
7. die Pflege der überregionalen und internationalen Studierendenbeziehungen.

Wenn ihr euch unsicher seid, ob eure Ausgabe möglich ist, kommt in die Finanzsprechstunde oder schreibt eine Mail an finanzen@stura.uni-heidelberg.de.

Das Finanzreferat prüft in Zusammenarbeit mit dem*der Beauftragten für den Haushalt (BFH) die Ausgaben.

2.1 Beispiele von genehmigten Anträgen

- Vortragsreihen
- Fachgespräche
- Kulturelle Veranstaltungen
- Konferenzen
- Sportveranstaltungen

2.2 Beispiel für abgelehnte Anträge

- große Mengen Alkohol
- Individualförderung von mehr als 40€ Subvention pro Kopf
- Lehre (dafür sind QSM und der Uni-Haushalt vorgesehen)

Außerdem kann der StuRa aus politischen Gründen jeden Antrag ablehnen, der keine Mehrheit findet, unabhängig

3 Wie sieht ein Finanzantrag aus?

Folgendes muss euer Antrag enthalten

- Antragstitel (fakultativ)
- Antragsteller*in
- Antragstext
- detaillierte Auflistung, wofür ihr wieviel Geld braucht
- Antragsbegründung

4 Wie und wo werden Finanzanträge gestellt?

Es gibt verschiedene Organe der Verfassten Studierendenschaft, die über Ausgaben beschließen dürfen. Im Folgenden sind die Möglichkeiten dargestellt.

Mit Finanzantrag/Antrag meinen wir den kompletten Text, der beschlossen wird

=> vgl. Abschnitt Wie sieht ein Finanzantrag aus

Mit Finanzabrechnung/Abrechnung meinen wir das Paket aus Abrechnungsformular, Protokollausschnitt und Belegen.

=> vgl. Abschnitt wie sieht eine Abrechnung aus

4.1 Referatekonferenz

Die Referatekonferenz(Refkonf) kann Anträge in der vorlesungsfreien Zeit

behandeln. Ansonsten ist der Antrag woanders besser aufgehoben.
Füllt dazu das Formular für Finanzanträge aus, das ihr hier findet:
<https://www.stura.uni-heidelberg.de/studierendenrat/stura-sitzung.html>

Sendet das Ausgefüllte Formular dann an vorsitzvorsitz@stura.uni-heidelberg.de mit finanzen@stura.uni-heidelberg.de im CC.

Um Geld von einem Beschluss abzurufen geht vor wie hier beschrieben
=> Wie reiche ich meine Belege beim Finanzreferat ein?

4.2 Studierendenrat

Anträge an den Studierendenrat (StuRa) werden von der Sitzungsleitung entgegen genommen. Der StuRa ist das größte Entscheidungsgremium der VS in Heidelberg

Füllt das Formular für Finanzanträge aus, das ihr auf der Website der Sitzungsleitung findet: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/studierendenrat/stura-sitzung.html>

Sendet das Ausgefüllte Formular dann an [situngsleitung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:sitzungsleitung@stura.uni-heidelberg.de) mit finanzen@stura.uni-heidelberg.de im CC.

Alternativ per Post an:

Studierendenrat -Sitzungsleitung- Albert-Ueberle-Str. 3-5 69120 Heidelberg

Hinweis: Die Erfahrung zeigt, dass Anträge die persönlich in der Sitzung vorgestellt werden eine bessere Chance auf Annahme haben.

4.3 Anträge an Referate und Autonome Referate

Gehen direkt an das Referat.

Die Kontaktdaten findet ihr auf der Website des StuRa.

Liste der Referate:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/referate.html>

Liste der Autonome Referate:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/autonome-referate.html>

4.4 Anträge an Fachschaften

Wenn euer Anliegen besonders ein Fach betrifft, macht es Sinn sich an die entsprechende Fachschaft zu wenden und sei es nur um ihre Unterstützung im StuRa zu bekommen. Die Fachschaften verfügen über großzügige Budgets, vor allem die personenstarken Studiengänge.

Liste der Kontaktdaten aller Fachschaften: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/fachschaften.html>

4.5 Wo ist der Finanzantrag am besten aufgehoben?

- Betrifft besonders/ausschließlich ein Fach: bei der entsprechenden Fachschaft
- Betrifft die Studierendenschaft insgesamt : Studierendenrat (StuRa)
- Betrifft die Studierendenschaft insgesamt und muss unbedingt in der Vorlesungsfreizeit beschossen werden : Referatekonferenz (Refkonf)
- Betrifft den Aufgabenbereich eines Referats: Beim Referat

5 Abrechnungen

5.1 Was muss vor der Abrechnung beachtet werden?

Sämtliche Zahlungen müssen nachgewiesen werden. Barzahlungen müssen quittiert werden. Ihr braucht für alles eine Rechnung.

Bei Posten über 500€ müssen 3 Angebote verglichen werden und das günstige genommen werden.

Bei Verträgen von mehr als 12 Monaten Laufzeit müssen die Kosten von 4 Jahren genommen werden und wenn diese über 500 Euro liegen auch Vergleichsangebote eingeholt werden. => Im Zweifelsfall lieber vorher nachfragen bei Finanzreferat.

5.2 Wie reiche ich meine Belege beim Finanzreferat ein?

Bevor etwas eingereicht werden kann, muss es einen Beschluss geben.

=> (siehe Wie und wo werden Finanzanträge gestellt?)

Folgendes muss eingereicht werden, bevor erstattet werden kann:

1. Abrechnungsformular
2. Protokollausschnitt mit dem Beschluss
3. Rechnungen und Belege im Original sowie Zahlungsnachweise

Pro Zahlungsempfänger*in ist ein eigenes Abrechnungsformular notwendig.

Daher ist es hilfreich, wenn ihr kleinere Beträge unter 50€ füreinander auslegt und zu einer Abrechnung zusammenfasst. Das beschleunigt die Bearbeitung und spart Überweisungsgebühren.

5.3 Abrechnungsformular

Das aktuelle Abrechnungsformular ist auf der Seite des Finanzreferats zu finden:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/referate/finanzen.html>

Es trägt der Namen „Abrechnungsformular für Alle“ es wird immer wieder verändert und zu Anfang eines Jahres wird es mit einem neuen Buchstaben oben rechts versehen (D = 2018).

Ladet es daher bitte immer direkt oder erneuert eure lokale Kopie runter spätestens am Jahresbeginn.

5.3.1 Ausfüllhilfe für Gruppen und Initiativen

FINANZABRECHNUNG

Von Antragsteller*in auszufüllender Teil

Antragsteller*in: _____

Kontakt Antragsteller*in für Rückfragen: Name, E-Mail, (gerne auch Tel.-Nr.)-bitte deutlich schreiben: _____

Beschließendes Gremium: StuRa / Refkonf Referat/Fachschaft _____

Beschlussdatum: _____

Verwendungszweck: _____

Überweisungszweck: _____

Betrag: _____ EURO

Zahlungsempfänger*in: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Anlagen:

Belege/ Rechnung(en) Bei Auslage(n) per Überweisung / Kreditkarte auch Zahlungsnachweis (Kopie) beifügen Rechnung ist noch nicht gezahlt

Bei Anschaffungseinzelposten über 100 € (500 € bei Druckkosten) drei oder mehr Vergleichsangebote :
 1. _____ 2. _____ 3. _____ (Beträge eintragen)

Protokollauszug mit Beschluss Bei Veranstaltungen: Einladung, Ankündigung, oder Programm

Bei Verpflegung (Essen, Getränke) Anzahl Teilnehmende: _____

Abzurechnen unter **Posten** _____ des Haushalts-Planes

Datum / Unterschrift Antragsteller*in _____ Datum / Unterschrift FS-Financer*in sachlich/rechnerisch richtig _____

Callout Boxes:

- B:** Name der Gruppe und auch der Name der Person, die das Geld bekommt.
- Sehr wichtig wegen Rückfragen.**
- Wer hat das Geld beschlossen?** Bei Stura und Refkonf reicht ein Kreuzchen, sonst Name des Gremiums eintragen
- Aussagekräftiger Zweck – also nicht „Vortrag“, sondern besser „Vortrag zu XY“ - der Text erleichtert Recherchen.** Der Überweisungszweck erscheint später auf dem Kontoauszug – also hier ggf. Rechnungsnummer etc. angeben.
- Name der Person, auf die das Konto läuft.** Wenn die Person nicht auf einer Rechnung steht und nicht Antragsstellerin laut Protokoll ist, brauchen wir einen Zahlungsbeleg. **Nur ein*e Zahlungsempfänger*in pro Formular.**
- Das ist eine Checkliste für euch, bitte nichts vergessen**
- handschriftlich, bitte nicht vergessen**
- Nur notwendig, wenn Geld von Fachschaft beschlossen wurde**

Den Namen Eurer Gruppe/Initiative in die erste Zeile eintragen.

Verwendungszweck: Hier sollte klar hervorgehen was finanziert wird/wurde. Im Zweifelsfall tragt den Titel des Finanzantrags ein.

Die Zahlungsinformation müssen Bic und IBAN umfassen (ja wir wissen das die BIC aus der IBAN hervorgeht bei innerdeutschen Zahlungen, aber wir werden das nicht jedes mal recherchieren.)

Gruppen und Initiativen müssen immer ein Protokoll Anhängen und das Datum des Protokolls angeben (Datum des Protokolls in dem der Beschluss abgestimmt wurde)

Das Formular ist handschriftlich zu Unterschreiben und im original ein zu senden.

Alles Unterhalb der Schwarzen Linie wird vom Büro ausgefüllt und bleibt frei.

5.3.2 Belege und Rechnungen

Die Rechnungen und Belege benötigen wir im Original.

Bitte mehrere Einzelquittungen auf einem A4-Blatt zusammenfassen - am besten mit Klebestreifen oder mit einem Heftgerät festtackern, da manchmal noch die Reihenfolge geändert werden muss. Falls die Quittungen nicht selbsterklärend sind, bringt bitte neben die Quittung kurze Erläuterungen/Anmerkungen an zum Zweck der Ausgabe. Lange Kassenzettel bitte nicht zerschneiden, sondern falten und im Notfall mit Büroklammern befestigen

Am besten druckt ihr also das Abrechnungsformular und den Ausschnitt des Protokolls aus und legt alle Belege bei und schickt sie per Post/Hauspost an uns

Studierendenrat -Finanzreferat- Albert-Ueberle-Str. 3-5 69120 Heidelberg

Die Blätter bitte zusammentackern und nicht lose einreichen, der Posteingang ist regelmäßig sehr voll und Blätter lösen sich voneinander und vermischen sich.

5.4 Häufige Fehler bei Abrechnungen

5.4.1 Pfand vergessen

Pfand wird nicht erstattet und muss vom Erstattungsbetrag abgezogen werden.

5.4.2 Vergleichsangebote fehlen

Vergleichsangebote sind bei größeren Ausgaben ab 500 Euro vorgeschrieben. Wir sind als Gliedkörperschaft öffentlichen Rechts dem Wirtschaftlichkeitsgrundsatz (aka Sparsamkeitsgrundsatz) verpflichtet. Das heißt zum Beispiel auch, dass wir versuchen günstig zu kaufen. Das wird mit Vergleichsangeboten sichergestellt. Auch bei Anschaffungen unter 500 Euro sind Vergleichsangebote sinnvoll, scheut euch also nicht, welche einzuholen.

Bei Anschaffungen die über 500€ kosten, müssen zusätzlich 3 weitere Angebote vor der Anschaffung eingeholt werden.

Beispiel Grill: Ein Grill soll angeschafft werden.

Die Angebote sind: bei Baumhaus, ein Grill von ebuy.de und ein handgefertigter Grill vom Schweißereibetrieb. Bei Baumhaus und ebuy, reicht es einen Prospekt oder einen Ausdruck vom

Onlinehop ein zu reichen. Bei der Schweißerei benötigen wir dann einen Kostenvoranschlag oder ähnliches.

Achtung: Bitte nicht denselben Grill bei 3 verschiedenen Onlineshops suchen. Es geht darum, verschiedene funktionsähnliche Geräte zu suchen und sicherzustellen, dass nicht aus Versehen der teuerste genommen wird.

5.5 Protokoll

Das Protokoll muss so verfasst sein, dass es für Außenstehende (der Landesrechnungshof) nachvollziehbar ist wer, wie viel Geld für welchen Zweck aus welchem Grund an welchem Datum beschlossen hat.

5.5.1 Hinweise an die Fachschaften

Formatiert am besten so, dass auf jeder Seite das Datum steht. Verzichtet darauf, Akronyme und Abkürzungen zu verwenden, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

Beschlüsse über „ca. 50€“ sind unwirksam. Es gibt kein ungefähres Geld. Möglich ist jedoch „maximal 55,-€“ zu beschließen.

5.6 Welche Belege und Rechnungen brauche ich?

Keine Buchung ohne Beleg. Für jeden Cent muss ein Beleg vorhanden sein.

Jede Abrechnung muss für sich alleine stehen können und nachvollziehbar sein. Daher müssen an jedes Abrechnungsformular aller notwendigen Unterlagen angeheftet sein - möglichst keine Büroklammern, nehmt ein Heftgerät (aka „Tacker“). Wenn also drei Leute für eine Veranstaltung eine Abrechnung einreichen müssen alle den Beschluss in Kopie dranhängen.

5.6.1 Rechnungen

Bei Rechnungen die bereits beglichen wurden ist ein Zahlungsnachweis bei zu fügen. Ein geschwätzter Kontoauszug oder Auszug aus dem onlinebanking ist ausreichend.

Auf offenen Rechnung, die also noch nicht bezahlt wurden, am besten Handschriftlich „offen“ vermerken.

Beachtet auch das Kapitel 6 Wie sehen ordentliche Rechnungen und Belege aus? wir können nur ordentliche Rechnungen erstatten bzw. begleichen.

5.6.2 Fahrkosten

Bei Fahrten mit einem privaten PKW einen Routenplan mit Kilometerangabe (z.B. mit <http://openrouteservice.org/>)

5.6.3 Veranstaltungen

Zusätzlich zu den Zahlungsbelegen und der ungefähren Zahl der Teilnehmenden werden bei Anträgen Dritter folgende Unterlagen benötigt:

- eine Öffentliche Einladung oder Veranstaltungsankündigung (z.B. Plakat, Flyer, Programmheft, Infomail über den Verteilen)

5.6.4 Bewirtung (Essen und Trinken)

Bei Bewirtungen ist eine ordentliche Rechnung ausstellen zu lassen. (Anzahl der bewirteten Personen vermerken) das Stichwort ist „Bewirtungsbeleg“. Wenn aus dem Beschluss der Anlass der Bewirtung nicht erkennbar ist, diesen auch Vermerken.

Bis zu 10% Trinkgeld sind möglich und müssen auf dem Beleg (handschriftlich) vermerkt sein.

Wir sind als Körperschaft öffentlichen Rechts an öffentliches Recht gebunden.

Das Finanzreferat orientiert sich an folgende Bewirtungsgrenzen:

Trinkgelder bis max. 10% des Rechnungsbetrages bei Restaurantbesuchen.

* 4,80 € Frühstück, 12,- € Mittagessen, 7,20 € (12,- €) Abendessen; max. 24,- € pro Tag incl. Getränke

6 Wie sehen ordentliche Rechnungen und Belege aus?

Notwendige Angaben (siehe auch Umsatzsteuergesetz (UStG) § 14)

Bei einem Betrag bis 150,-€

- Name und Anschrift des/der Rechnungsstellenden
- Menge und handelsübliche Bezeichnung des Liefergegenstandes oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung/sonstige Leistung in einer Summe
- anzuwendender Steuersatz
- Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum)
- liegt eine Steuerbefreiung vor, ist in der Rechnung darauf hinzuweisen.

Rechnungsbetrag über 150€

- Name und Anschrift Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung des Liefergegenstandes oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung
- Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung
- der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag, der gesondert auszuweisen ist oder ein Hinweis auf eine evtl. Steuerbefreiung
- anzuwendender Steuersatz
- Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum);
- eindeutige fortlaufende Rechnungsnummer (kann aus Ziffern und Buchstaben bestehen)

Rechnungen sind möglichst unbar zu begleichen.

Bei Bewirtungen ist eine ordentliche Rechnung ausstellen zu lassen. (Anzahl der Bewirteten Personen vermerken)