

Finanzschulung - basic

WS 2023



Aufbau der Präsentation

- **Allgemeines**
 - Rechtliche Rahmenbedingungen
 - Warum ein Budgetplan?
 - Was muss beim Beschluss beachtet werden?
 - Wer darf Anträge stellen?
 - Welche Kriterien müssen Projekte erfüllen?
 - Nach welchen Kriterien werden Abrechnungen angenommen oder abgelehnt?
 - Was muss bei Verträgen beachtet werden?
- **„Spezialthemen“**
 - Praxis



Rechtliche Rahmenbedingungen

- Verfasste Studierendenschaft = Körperschaft des öffentlichen Rechts (KdöR)
- KdöR ist Bestandteil der staatlichen Verwaltung
→ sie ist an Recht, das die Verwaltung bindet, gebunden
 - vor allem die Landeshaushaltsordnung (LHO) und den sich daraus ergebenden Bestimmungen
- Mit FS-Mitteln dürfen keine Lehrveranstaltungen finanziert werden, für die es ECTS gibt, hierfür sind die QSM-Mittel da



Warum ein Budgetplan?

- Dient der Nachvollziehbarkeit und Transparenz eurer geplanten Ausgaben und eurer eigenen Planung
- Wichtig für Einhaltung des Sparsamkeitsprinzips, wer längerfristig plant, hat weniger Kosten
- Stellt Einnahmen und Ausgaben gegenüber
- Ordnet bestimmte Ausgaben bestimmten Posten zu (Sachliche Bindung), z.B. Büromaterial, Reisekosten
- Für Fragen zum Budgetplan gibt es eine eigene Schulung am Do, 16.11.23 um 18.15



Was muss beim Beschluss beachtet werden?

- Gremium muss beschlussfähig sein (Anzahl der Anwesenden)
- Im Protokoll muss auftauchen:
 - Korrekter Name des Gremiums und Sitzungsdatum (Zulässigkeit, Fristwahrung)
 - Eindeutiges Abstimmungsergebnis (Zulässigkeit)
 - Welche Ausgabe wurde beschlossen und warum? (Zulässigkeit)
 - **Hier auch darauf achten, dass ihr eine wirkliche Begründung angebt**
 - Über welchen Posten soll diese Ausgabe abgerechnet werden? (Sachliche Bindung)



Wer darf Anträge stellen?

- Anträge an Gremien dürfen alle immatrikulierten Studierenden der Universität Heidelberg stellen
- D.h. es können auch Gruppen aus einem Fach bei einer FS Anträge stellen. => siehe später Anträge von Gruppen
- Ausnahme:
 - Bei Überregionalen Veranstaltungen sind ggfls. externe Personen antragsberechtigt, z.B. „Bayern-Soli“



Welchen Kriterien müssen Projekte erfüllen?

- Die Ausgaben müssen zulässig und finanzierbar sein, d.h. sie müssen sich im Aufgabenbereich der Verfassten Studierendenschaft (VS) bewegen. Es muss sich also immer um Projekte mit Bezug zur Uni HD und den Aufgaben der VS handeln und Heidelberger Studierenden zugutekommen (Ausnahme: Bayern-Soli).
 - Die Aufgaben sind im LHG und der OrgS geregelt
 - Z.B. könnt ihr keine Aufwandsentschädigungen für Univeranstaltungen zahlen, weil es sich weder um eine VS-Aufgabe handelt, noch eine AE dafür in der Aufwandsentschädigungsordnung (AEO) vorgesehen ist und daher auch im Budgetplan der FS kein Geld dafür vorgesehen ist.
- Es ist aber trotzdem immer eine **politische Entscheidung** von StuRa, FSR oder Referaten – d.h. der FSR *muss* nicht zustimmen, wenn ein Antrag formal in Ordnung ist und eine FS muss nicht alles machen, was sie machen könnte.
- Für größere Anträge von Gruppen an die FS empfehlen wir euch, das Antragsformular an Referate zu nutzen und die Gruppe ggf. vor der FS-Sitzung schon mal in die Finanzsprechstunde zu schicken.
 - https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Formulare/Antragsformular_Finanzen_fuer_Referate.docx



Nach welchen Kriterien werden Abrechnungen angenommen oder abgelehnt?

- Finanzteam schaut nur, ob finanzierbar und zulässig oder nicht und ob alle nötigen Unterlagen und Belege beigefügt sind.
- Achtung: die Regeln gelten auch für Gruppen, die von der FS unterstützt werden, d.h. auch diese Gruppen müssen dann z.B. das StuRa-(bzw. FS-)Logo verwenden, Alkoholtabellen ausfüllen etc.
- Wenn die Vorgaben nicht beachtet werden, muss die (Rück-)Zahlung abgelehnt oder gekürzt werden



Was muss bei Verträgen beachtet werden?

- *Ihr dürft Verträge **weder abschließen noch unterschreiben**, das dürfen nur die Vorsitzenden der Verfassten Studierendenschaft (VS)*
- **Immer** vorher mit uns absprechen
- Mind. zwei Wochen vorher einreichen, sonst gar keine Garantie, dass sie unterschrieben werden
- Schankgenehmigungen vorher beantragen (<https://www.heidelberg.de/hd/-/Verfahrensbeschreibung/ausschankerlaubnis-bis-zu-4-tagen-beantragen/vbid1779>)
- GEMA: Online-Portal über StuRa-Account (dazu bei uns melden)



Instructions

Go to

www.menti.com

Enter the code

69 33 46



Or use QR code

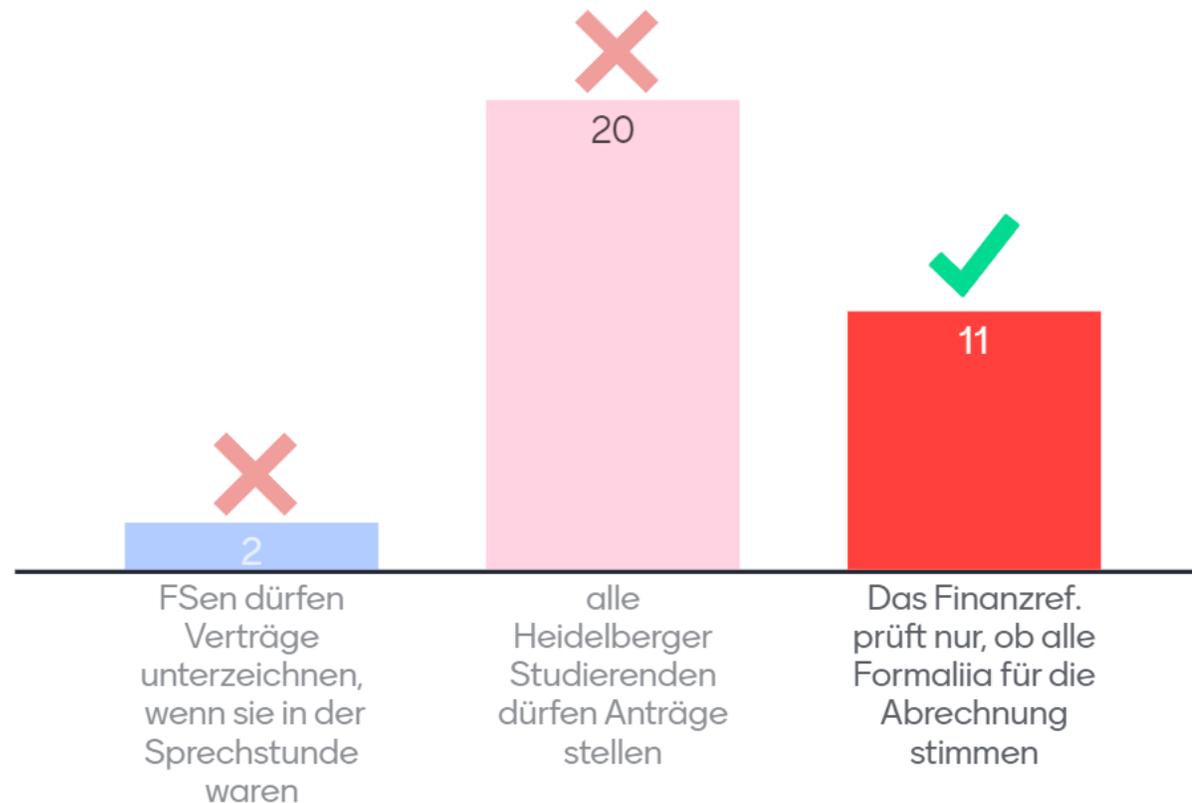


Quiz – Frage 1

Join at menti.com use code 48319954

Mentimeter

Was ist richtig



Quiz – Frage 2



Quiz – Frage 3



Praxis

- **Posteingang:** Fristwahrung (habt ihr nichts mit zu tun)
- **H:** Buchungsnummer/ eindeutige Zuordnung jedes Vorgangs (ist auch nur für uns, z.B. H205)
- **Hinweis:** der Buchstabe ändert sich jedes Jahr, Formulare daher bitte mindestens jedes Jahr neu runterladen. 2023 ist der Buchstabe inzwischen ein J
- **Antragsteller*in:** Kontaktperson bei Nachfragen

STURA HEIDELBERG

POSTEINGANG

FINANZABRECHNUNG

H

Antragsteller*in:

Für Nachfragen: Name, E-Mail, gerne Tel.-Nr.; Steht hier nichts, kontaktieren wir den*die Finanzverantwortliche*n -bitte schreibt deutlich-



Beschließendes Gremium: <input type="checkbox"/> StuRa <input type="checkbox"/> Refkonf <input type="checkbox"/> Präsidium des StuRa <input type="checkbox"/> Doktorandenkonvent <input type="checkbox"/> _____ (Referat/Kommission/Fachschaftsrat der Fachschaft)	Beschlussdatum: <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> VS-Haushalt (14.12.21) _____ <input type="checkbox"/> zentraler Dauerbeschluss vom _____
Verwendungszweck: Was wurde wofür finanziert / für welche Veranstaltung / welchen Zweck, ...	_____

- **Gremium:** Laut Satzung dürfen nur bestimmte Gremien Finanzbeschlüsse fällen, für euch in der Regel: FSR (Fachschaftsrat) auf Vorschlag der FSVV (FS-Vollversammlung)
- **Datum:** Fristwahrung
- **Verwendungszweck:** Zulässigkeit der Ausgabe

Hinweis: es gibt noch eine Infoveranstaltung „How to Fachschaft“ am 9.11., um 19:15, in der auch auf die Beschlussfassung eingegangen wird.



Betrag: _____ EURO

Zahlungsempfänger*in: _____

IBAN: DE _____ (die BIC erleichtert uns das online-Banking)

BIC: _____

- **Betrag:** Exakter Betrag der Abrechnung
- **Empfänger*in:** Kontoinhaber*in
- **IBAN:** Bitte schreibt ordentlich!
- **BIC:** Erleichtert Kontrolle, bei nicht-deutschen Konten ZWINGEND notwendig



Anlagen	bei Veranstaltungen/Verpflegung/Reisekosten
<input type="checkbox"/> Protokoll(auszug)/Beschluss	<input type="checkbox"/> Teilnehmende (ggf. Schätzung): _____
<input type="checkbox"/> Rechnung(en) <input type="checkbox"/> ggf. Vertrag	<input type="checkbox"/> Datum/Dauer: _____
<input type="checkbox"/> bei Barzahlung: Zahlungsnachweis(e) (z.B. Quittung)	<input type="checkbox"/> bei Alkohol: Alkoholberechnung
<input type="checkbox"/> bei Überweisung/PayPal: Kontoauszug(e)	<input type="checkbox"/> bei Fahrten mit Pkw: Route (Routenplaner)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> bei größeren Veranstaltungen: Gesamtübersicht

- **Anlagen (generell)**: Original zwingend. Dient der Feststellung der sachlichen Richtigkeit. Bei Auslagen zusätzlich Zahlungsnachweis nötig
- **Zusätzlich bei Veranstaltungen**: notwendig bei Veranstaltungen
- **Alkoholabrechnung**: Alkoholabrechnungsformular (auf der StuRa-Seite zu finden)
- **Routenplaner**: Start- und Zielpunkt (am einfachsten per Google-Maps)
- **Gesamtübersicht**: Excel-Sheet gibt es auf der Webseite



Alkoholabrechnung

Name	Anzahl	Flascheninhalt [ml]	Alkoholgehalt [vol. %]	Reinalkohol [g]
Rothaus Bier	236	330	5,1	3177,504
Radler	250	330	2,4	1584
Radler	230	330	2,4	1457,28
Riesling	6	1000	11	528
				0
				0
				0
				0
				0
				0
Gesamt				6746,784
Anzahl der Personen (geschätzt)				250
Gramm Alkohol p/Person				26,987136
Somit wurde die festgesetzte Alkoholkonsumgrenze von 30 g nicht überschritten				



für Anschaffungen über 500 € (netto): Vergleichsangebote

Betrag:
1. _____ € | 2. _____ € | 3. _____ € | 4. _____ € |

Anbieter*in:
1. _____ | 2. _____ | 3. _____ | 4. _____ |

gewähltes Angebot & *drei zusätzliche* Vergleichsangebote & kurze Übersicht mit **Begründung** für gewähltes Angebot beifügen

Zahlung aus Rücklagen _____
Abzurechnen unter Posten _____

- **Vergleichsangebote:** euer gewähltes Angebot + 3 Vergleichsangebote = 4 Angebote + Begründung für eure Wahl
- **Posten:** Posten im Budgetplan (zusätzlich ankreuzen, wenn es aus Rücklagen gezahlt wird)



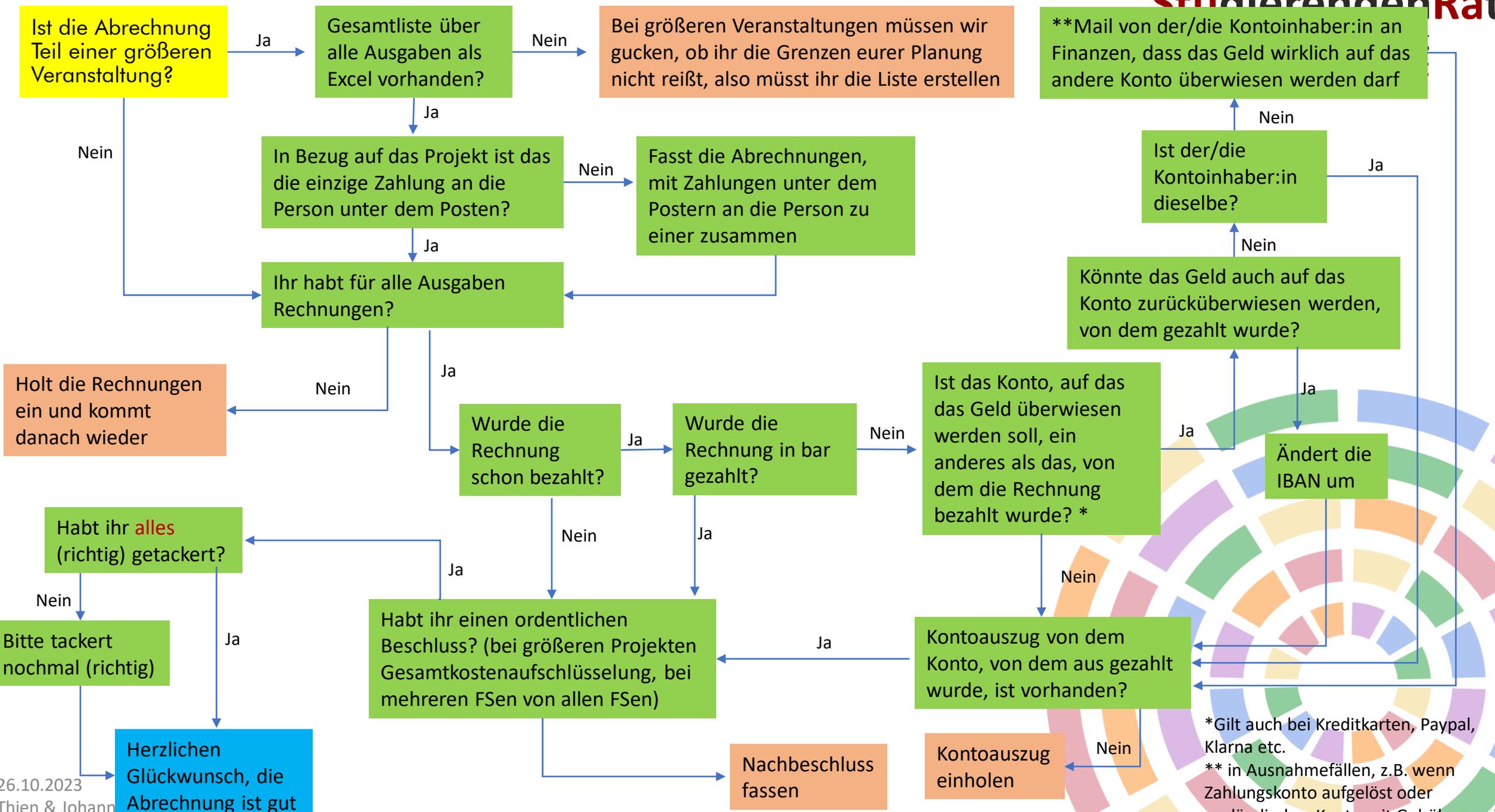
Wichtig!!

- Falls ihr uns eure Handynummer gebt, dann können Sachen schneller geklärt werden



How To Abrechnung





*Gilt auch bei Kreditkarten, Paypal, Klarna etc.
** in Ausnahmefällen, z.B. wenn Zahlungskonto aufgelöst oder ausländisches Konto mit Gebühren o.ä.