



Merkblatt für neu bestellte Finanzverantwortliche

Herzlichen Glückwunsch zu deiner Bestellung als Finanzverantwortliche*r. Du übernimmst damit eine wichtige Aufgabe in der Verfassten Studierendenschaft (VS). Deine Amtszeit dauert in der Regel ein Jahr, während der du auf die Unterstützung aus dem StuRa-Büro durch Ehrenamtliche und Angestellte zurückgreifen kannst.

Um dir den Start ins Amt zu erleichtern, findest du in diesem Merkblatt erste Hinweise für deine Tätigkeit. Dieses Merkblatt richtet sich in erster Linie an Finanzverantwortliche von Fachschaften. Vieles gilt aber auch für Finanzverantwortlichen der Autonomen Referate oder des Doktorandenkonvents. Auch Referent*innen oder Mitglieder in Ausschüssen übernehmen in ihrem Bereich Verantwortung über Finanzmittel und können sich hier informieren. Online findest du dieses Merkblatt in der jeweils aktuellen Fassung auf der StuRa-Seite, dann kannst du dich durch die Links durchklicken:

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Merkblatt_Finanzverantwortliche.pdf

Falls du noch keine Unterschriftenprobe beim Finanzreferat hinterlegt hast, reiche sie bitte nach – zusammen mit einem Protokoll deiner Bestellung. Im Fall der Bestellung von Finanzverantwortlichen muss das Protokoll von der Mehrheit der Mitglieder deines Gremiums unterschrieben sein, diese bestätigen damit die Richtigkeit Deiner Bestellung

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Formulare/Rueckmeldung_Finanzverantwortliche.pdf

1 Auf welches Konto wird unser Geld überwiesen?

Das Geld der Verfassten Studierendenschaft liegt auf einem Konto und wird über dieses Konto zentral verwaltet. Finanzverantwortliche haben keinen Zugriff darauf, sondern reicht Abrechnungen im StuRa-Büro ein, auf deren Grundlage euch das Geld dann rückerstattet wird.

2 Informationen: Finanzhomepage und Finanzleitfaden

Auf den Finanzseiten findest du online die rechtlichen Bestimmungen (vgl. dazu 8), Informationen zum Verfahren, Formulare, den genehmigten Budgetplan deiner Fachschaft sowie den Haushalt der Verfassten Studierendenschaft:

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

Es gibt eine ausführlichere Handreichung, deren kursorische Lektüre wir Dir nahelegen. Darin findest Du auch einen detaillierten Abschnitt über deine Aufgaben als FS-Financer*in. Eine vertiefte Lektüre der einschlägigen Abschnitte ist bei konkreten Fragen sinnvoll. Du kannst aber jederzeit auch nachfragen, wenn Dir etwas unklar ist - es ist allerdings für alle entspannter, vorher mal zu gucken, ob im Leitfaden oder auf der

Studierendenrat

der Universität Heidelberg

Tel.: +49(0)6221/54 2456

Fax.: +49(0)6221/54 2457

Finanzreferat

E-Mail:

finanzen@stura.uni-
heidelberg.de

Stand: 08.12.22



Homepage etwas steht. Es ist sinnvoll Fragen zu stellen, bevor Geld in die Hand genommen wird – die Finanzordnung sieht vor, dass ihr bei Ausgaben ab 200 Euro das Finanzreferat über diese informiert. Wir bemühen uns auch, Dir zeitnah zu antworten.

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

3 Nachfragen, Sprechstunden, Schulungen

Du kannst mit allen Fragen oder auch unfertigen Abrechnungen in die Sprechstunde kommen. Wenn Du zu den auf der Homepage angegebenen Terminen nicht kannst, finden wir sicher einen anderen Termin. Wir empfehlen Dir den Besuch der Schulungen, die wir ein- bis zweimal im Semester durchführen. Du bekommst dort einen guten Überblick, lernst Kolleg*innen kennen, kannst Fragen stellen und erfährst von Problemen, die Du vorher noch nicht kanntest – bevor sie dich kalt erwischen.

Die aktuellen Termine der Finanzsprechstunde sowie Hinweise auf Informationsveranstaltungen und Schulungen findest du auf der Finanzseite, wir versuchen auch, die Finanzverantwortlichen im Vorfeld zu informieren:

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

4 Abrechnungsformular

Für alle VS-Abrechnungen gibt es ein einheitliches Abrechnungsformular. Dieses Formular brauchst Du, um Abrechnungen einzureichen. Es verhindert, dass uns hinterher Angaben fehlen, ohne die wir kein Geld erstatten können. Auf diesem Formular unterschreibst du als Finanzverantwortliche*r und fügst das Protokoll des beschließenden Gremiums bei – durch deine Unterschrift bestätigst du dessen Richtigkeit, so dass dieses Protokoll nicht mehr von den Mitgliedern des Gremiums unterschrieben sein muss.

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Formulare/Finanzabrechnungsformular.pdf>

5 Budgetplanung

für Fachschaften, autonomen Referate und Doktorandenkonvent

Zum Jahresende steht die Haushaltsplanung an. Spätestens bis Ende Januar müssen die Budgetpläne eingereicht werden, sonst erhaltet ihr eine Ausgaben Sperre. Finanzverantwortliche sind zuständig für die Aufstellung des Budgetplanes ihrer Fachschaft, sollten hierbei aber auch die Unterstützung anderer Fachschaftsmitglieder in Anspruch nehmen, denn der Budgetplan ist wichtig für alle und sollte von allen gemeinsam erarbeitet werden. Der Budgetplan muss von den Finanzverantwortlichen unterschrieben eingereicht werden, außerdem muss ein vom Fachschaftsrat unterschriebenes Protokoll beigelegt werden. Weitere Informationen dazu findest du hier:

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



6 Transparenz, Gesundheit und Nachhaltigkeit

Als Studierendenvertretung sind wir an gesetzliche Vorgaben gebunden und treten für Ziele und Werte ein. Das hat auch Auswirkungen auf unseren Umgang mit Finanzmitteln:

6.1 Nachvollziehbarkeit von Finanzbeschlüssen

Die Studierenden, die mit dem VS-Beitrag die Arbeit der VS finanzieren, haben ein Recht darauf, zu erfahren, was mit dem Geld geschieht. Daher sind Protokolle von Sitzungen und Finanzbeschlüsse öffentlich zugänglich. Die Fachschaften können ihre Protokolle online stellen oder sie ausgedruckt zur Einsicht zur Verfügung stellen. Die Protokolle von Refkonf und StuRa sind über die StuRa-Website online, Finanzbeschlüsse auf zentraler Ebene werden nochmal getrennt erfasst und sind hier online einsehbar:

6.2 Verantwortungsbewusster Alkoholkonsum

Uns ist unsere Gesundheit und die unserer Kommiliton*innen wichtig - daher setzen wir uns für einen verantwortungsvollen Umgang mit Alkohol ein – mehr als 30 g pro Person und Tag könnt ihr nicht abrechnen. Wir haben zur Berechnung auch eine Vorlage auf der Seite des Finanzreferats – weitere Informationen findet ihr auf der Info-Seite zur Verpflegung:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/fs-info/verpflegung/>

6.3 Awareness-Konzept für größere Veranstaltungen

Bei großen Veranstaltungen kann man die Obergrenze für Alkohol rechnerisch leicht einhalten – und trotzdem können Teilnehmer:innen der Veranstaltung stark alkoholisiert sein. Wir wollen daher für Veranstaltungen ein Konzept, wie ihr damit umgeht. Ebenso sollt ihr in diesem Awareness-Konzept darlegen, wie ihr mit Übergriffen und Anfeindungen umgeht.

6.4 Nachhaltigkeit

Der StuRa setzt sich für Nachhaltigkeit ein. Das bedeutet, dass ihr nachhaltig produzierte Lebensmittel oder Druckerzeugnisse bevorzugen sollt, auch wenn sie teurer sind. Eine Orientierungshilfe bietet die Nachhaltigkeitsrichtlinie (vgl. 8) – oder ihr fragt beim Ökoreferat nach.

7 Veranstaltungen, Verträge, Vorschüsse, Einnahmen

Verträge im Namen der Verfassten Studierendenschaft dürfen nur die Vorsitzenden der VS abschließen, ihr könnt also keine Verträge für Unterkünfte abschließen. Bei großen Ausgaben, beispielsweise für Erstieinführungen, könnt ihr evtl. einen Vorschuss beantragen (bitte 3-4 Wochen Bearbeitung einplanen). Wenn ihr Bareinnahmen habt, müsst ihr diese auf das Konto der VS einzahlen, auch Überweisungen müssen auf dem VS-Konto eingehen. Einnahmen dürfen nicht mit Ausgaben verrechnet werden, ihr dürft also nicht mit den Einnahmen einer Party gleich die Getränkefirma zahlen. (Ihr stellt sie erst in der Gesamtabrechnung der Veranstaltung gegenüber.) Informiert euch vorher auf der Seite mit Informationen für Referate und FSen:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/fs-info/>



8 Rechtliche Grundlagen

Auch wenn wir dich nicht zwingen, die Finanzordnung zu lesen (daher bereiten wir sie in Form von Handbüchern/Leitfäden auf), gilt sie für dich und deine Fachschaft - und so schwer verständlich ist sie auch nicht. Es gibt daneben noch weitere rechtliche Rahmenbedingungen, die wir beachten müssen - und wollen. Du findest sie auf der Finanzseite, die wichtigsten sind:

8.1 Finanzordnung

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Satzungen/Finanzordnung.pdf>

8.2 Bewirtschaftsrichtlinie

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Satzungen/Richtlinien/Bewirtschaftsrichtlinie_VS_Uni_HD.pdf

8.3 Nachhaltigkeitsrichtlinie

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Satzungen/Richtlinien/Nachhaltigkeitsrichtlinie_VS_Uni_HD.pdf

9 Praktische Hilfen

9.1 Büromaterial

Du kannst dich für deine Tätigkeit im StuRa-Büro mit Büromaterial ausstatten - wenn du also Locher, Heftklammern, Büroklammern brauchst, nimm das gerne als Anlass, einfach mal vorbeizukommen. Größere Mengen an Büromaterial könnt ihr im StuRa auf Rechnung bestellen, sie werden euch dann ins Institut geliefert.

9.2 Finanzaccount für Finanzverantwortliche

Sollte deine Fachschaft noch keinen eigenen Account für Finanzverantwortliche haben, kannst du dir über das EDV-Referat eine Funktions-Emailadresse als Finanzverantwortliche*r einrichten lassen. So muss am Amtsende nicht aufwendig jeder offene Vorgang aus einem privaten Email-Account weitergeleitet werden, sondern alle finanzbezogenen Mails sind in einem Account zusammengefasst, der am Ende der Amtszeit übergeben wird. Infos erhältst du auch beim Finanzreferat.

Viele liebe Grüße,
vom Finanzteam