

# *How-To*

## *Leitfaden für die Finanzen*

bei der Verfassten Studierendenschaft der Universität Konstanz



# How-To Finanzen bei der Verfassten Studierendenschaft der Universität Konstanz

Herzlichen Glückwunsch zu deiner Wahl als Vorsitzende\*r, Finanzreferent\*in, FS-Financer\*in, FS-Sprecher\*in oder Arbeitskreissprecher\*in!

Du übernimmst damit eine wichtige Aufgabe in der StuVe, der Fachschaft, den Konventen oder im Arbeitskreis und wir möchten dich deshalb gut vorbereitet in das Amt begleiten.

Um dir den Start zu erleichtern, findest du in diesem How-To die Antworten auf die häufigsten gestellten Fragen am Anfang und während der Tätigkeit.

## ***Das Referat Finanzen & der Beauftragte für den Haushalt***

Das StuVe Finanzreferat steht euch bei allen Fragen zu den Finanzen zur Seite. Unterstützt wird es von unserem Beauftragten für den Haushalt Marc Greger. Er ist auch für die Verbuchung aller Geschäftsvorfälle zuständig, die in der VS anfallen. Habt ihr also Fragen zu bestimmten Buchungen oder Geschäftsvorfällen könnt ihr euch direkt an ihn wenden.

Das **StuVe-Finanzreferat** erreicht ihr am besten per E-Mail: [Stuve.Finanzen@uni.kn](mailto:Stuve.Finanzen@uni.kn)

Unseren **Haushaltsbeauftragten Marc Greger** findet man im StuVe-Büro in H301c.

Ihr könnt versuchen auf gut Glück vorbeizusehen oder ihr macht einen Termin aus.

Die Kontaktmöglichkeiten sind:

Telefonisch unter 07531-88-2516 oder per

E-Mail: [StuVe.Haushaltsbeauftragter@uni.kn](mailto:StuVe.Haushaltsbeauftragter@uni.kn)



## **Informationen für die Fachschaften, Arbeitskreise, Konvente und AStA-Referent\*innen etc.**

### **1. Ich wurde gewählt – wie geht es weiter?**

Wer in ein Amt als Sprecher\*in, Referent\*in oder Finanzer\*in gewählt wurde, muss sich beim Finanzteam melden und seine Unterschrift hinterlegen.

Dazu ist es notwendig das **Unterschriftenformular „Bestellung Finanzverantwortlichen“** aus der Kachel „Formulare“ im Finanzbereich der StuVe Website auszudrucken, auszufüllen und im Original unterschrieben zusammen mit dem Wahlprotokoll an uns zu senden oder abzugeben. Ihr werdet damit dann bei uns als Zeichnungsberechtigte hinterlegt und könnt loslegen. Ihr bekommt dann auch Zugriff auf die Finanz-Cloud, in der ihr gebündelt Formulare für eure Arbeit findet. Dort werden euch auch die Buchungen der FS/AKs, euer Guthaben bei der VS usw. eingestellt.

**>> Bitte lest euch davor unbedingt einmal die „Grundsätze / Haushalt / Finanzordnung“ durch!**

**Das ist deshalb so wichtig, weil Sprecher\*innen der FS/AKs, Konventssprecher\*innen und Referenten für Ausgaben die nicht unter das LHG fallen oder ansonsten nicht korrekt sind, unter Umständen privat haften müssen.**

Alle wichtigen Informationen (Kontostände, Umsätze, offene Posten etc.) werden an die FS-Finanz-E-Mail-Adresse geschickt und/oder in der Finanzcloud-VS für euch bereitgestellt. Auf diese Cloud bekommt ihr nach Abgabe des Unterschriftenformulars „Bestellung Finanzverantwortlichen“ Zugriff.

### **2. Habe ich Zugriff auf die Gelder oder Kontovollmacht?**

Alle Gelder der Verfassten Studierendenvertretung/StuVe werden zentral auf einem Bankkonto verwaltet. Ihr habt deshalb als Finanzreferent\*innen keinen direkten Zugriff auf diese Gelder, sondern diese werden zentral vom Haushaltsbeauftragten der StuVe verwaltet.

Um über Geld verfügen zu können benötigt ihr eine ausgefüllte und unterschriebenen Zahlungsanweisung mit den notwendigen Unterlagen. Das ist wie ein Überweisungsformular bei der Bank, das man ausfüllt, um Geld von A nach B zu bewegen.

### **3. Wie erstelle ich eine Zahlungsanweisung?**

Die Vorlage für eine Zahlungsanweisung mit Ausfüllhilfe findest du unter der Kachel „Formulare“ im Finanzbereich der StuVe Website. Alternativ gibt es sie in dem Formular-Ordner in der Finanz-Cloud.

Dabei ist es wichtig zu beachten, dass für die Zahlung

- das Formular vollständig ausgefüllt werden muss
- die Begründung im Formular muss klar verständlich sein, warum hier etwas bezahlt werden soll

**Achtung: Wir dürfen nur Zahlungen vornehmen, die in den Aufgabenbereich der Studierendenschaft fällt! Siehe weiter unten „Grundsätze/Haushalt/Finanzordnung“!**

- die Belege/Rechnungen für die Zahlung **im Original** beigelegt werden und

- ein **Sitzungsbeschluss** für die Zahlung vorliegt und das dementsprechende Protokoll der Sitzung beigelegt ist. Alternativ kann das Protokoll per E-Mail von den FS-SprecherInnen eingereicht werden.

**Der Beschluss im FS-/AK-Protokoll muss klar erkennbar enthalten, WER WIEVIEL für WAS/WARUM bekommen soll.**

Zum Beispiel: „Anna Muster bekommt für den Einkauf der Lebensmittel für die FS Geologie ErstiHütte SoSe21 bis zu 300 EUR erstattet.“ Abstimmung: 10/0/1 (dafür/dagegen/Enthaltung)

Wenn der Betrag bei Beschlussfassung noch nicht genau feststeht, schätzt ihr großzügig und beschließt mit „bis zu“. In diesem Rahmen darf sich die Ausgabe dann bewegen.

**Wichtig: auch Einnahmen müssen beschlossen und angewiesen werden.**

#### **4. Ist es möglich Vorschüsse zu erhalten?**

Bei großen Ausgaben ist es möglich einen Vorschuss überwiesen zu bekommen, um damit dann einkaufen zu gehen. Barvorschüsse sind nicht möglich.

Auch hier ist wieder eine Zahlungsanweisung mit einem Beschluss und Protokoll notwendig, in dem auch der Empfänger des Vorschusses namentlich genannt werden muss.

Zum Beispiel: „Für den Lebensmitteleinkauf unserer FS Geologie ErstiHütte WS21 wird ein Vorschuss von 500 EUR an Max Mustermann beschlossen.“ Einstimmig angenommen.

**Hier sind dann noch ein paar Dinge zusätzlich zu beachten:**

- Die **Ausgaben müssen im Nachhinein mit Belegen nachgewiesen werden** und bei uns eingereicht werden. Geschieht das nicht, haftet derjenigen, an den der Vorschuss ausbezahlt wurde für die nicht belegte Summe.

- **Das nicht verbrauchte Geld ist zurückzuzahlen bzw. zu überweisen.** Auch dafür wird wieder eine Zahlungsanweisung benötigt. In den meisten Fällen hängen wir die Ausgabenbelege für den Nachweis der Ausgaben dann dieser Anweisung an.

**Der Empfänger des Vorschusses haftet persönlich für die ordnungsgemäße Verwendung der Gelder und deren Ausgabenachweise!**

#### **5. Wie kann ich Bargeld einzahlen bzw. mir auszahlen lassen?**

Für die Einzahlung von Einnahmen aus Hüttenbeiträgen, Verkäufen usw. könnt ihr beim Haushaltsbeauftragten Marc Greger eine **Boten-Bankkarte** der Sparkasse ausleihen. Mit dieser Karte könnt ihr dann das Geld in einer Filiale am Automaten oder an der Hauptstelle an der Kasse einzahlen. Ihr erhaltet dort eine Quittung über den eingezahlten Betrag und diese wird dann zusammen mit einer Anweisung und der Bankkarte wieder im StuVe-Büro beim Haushaltsbeauftragten abgegeben. Im Anschluss wird euch der Betrag dann gutgeschrieben.

Barauszahlungen werden nicht mehr vorgenommen.

Eine Einzahlung auf private Konten und anschließender Überweisung auf das StuVe-Konto solltet ihr unbedingt unterlassen – es sei denn ihr möchtet gerne in der Geldwäsche-Abteilung eurer Bank als Verdachtsfall landen... ;-)

## **6. Kann ich die StuVe-Bankverbindung für Hüttenbeiträge und andere Veranstaltungen nutzen? Was für eine Anschrift bei Rechnungen sollte ich wählen?**

Ja und das solltet ihr auch unbedingt tun, denn die Minimierung des Bargeldverkehrs ist sehr gewünscht und wird regelmäßig bei Prüfungen der VS eingefordert.

Wichtig dabei ist:

- Einen **eindeutigen Verwendungszweck** benennen, mit dem die Studis überweisen. Zum Beispiel: „Teilnehmerbeitrag ErstiHütte WiSe21 FS Archäologie“ oder „Pulliverkauf FS Geologie“. Damit ist die Zahlung erst für uns zuordenbar, denn wir bekommen tagtäglich viele Geldeingänge von vielen Fachschaften usw. Ohne Verwendungszweck wird es schwierig. Seid ihr euch unsicher fragt bitte nach.

- Die **Bankverbindung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Konstanz**:

Sparkasse Bodensee **IBAN: DE21 6905 0001 0024 9617 32** BIC: SOLADES1KNZ

Als **Anschrift bei Bestellungen** sollte immer die Adresse der Verfassten Studierendenschaft gewählt werden. Diese kann durch euch in der zweiten Zeile hinter dem Postfach ergänzt werden:

**Die Verfasste Studierendenschaft der Universität Konstanz**

**Hauspostfach 056 / <Hier eure Ergänzung rein, wie zB. „Fachschaft Geologie / Max Müller“>**

**78457 Konstanz**

## **7. Wo finde ich die rechtlichen Vorgaben, die für die Finanzen gelten?**

Bitte seht euch unbedingt die „Grundsätze / Haushalt / Finanzordnung“ an!

Als Teilkörperschaft des Öffentlichen Rechts sind wir alle an die rechtlichen Vorgaben des Landes Baden-Württemberg gebunden, insbesondere die Landeshaushaltsordnung (LHO). Darüber hinaus hat sich die Verfasste Studierendenschaft (VS) der Universität Konstanz als Ganzes auch eine Finanzordnung (FinO) und eine Fördersatzung gegeben, in die auch wesentlichen landesrechtlichen Vorgaben nochmal mit aufgenommen wurden. In der Regel reicht es für eure Arbeit also aus, wenn ihr euch an der FinO und Fördersatzung orientiert. Es ist daher auf jeden Fall ratsam, sich diese als Verantwortliche\*r mal anzuschauen. Zu finden ist diese unter der Kachel „Grundsätze, Haushalt und Finanzordnung“.

## **Grundsätze / Haushalt / Finanzordnung**

### **1. Was ist die Verfasste Studierendenschaft?**

Die Verfasste Studierendenschaft der Universität Konstanz (VS) ist eine rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts. Sie besteht aus allen immatrikulierten Studierenden einer Hochschule. Die Einrichtung wurde durch eine Änderung des Landeshochschulgesetzes am 14.7.2012 in Baden-Württemberg ermöglicht (§65 LHG).

Eine Körperschaft des öffentlichen Rechts ist ein durch staatlichen Hoheitsakt geschaffener, rechtsfähiger, mitgliedschaftlich verfasster Personenverband des öffentlichen Rechts, der als Bestandteil der staatlichen Exekutive öffentliche Aufgaben wahrnimmt und unter staatlicher Aufsicht steht.

Die VS hat das Recht und die Pflicht zur Selbstverwaltung im Rahmen der Gesetze und Beitragshoheit (sie legt also einen eigenen Pflichtbeitrag fest, um ihre Aufgaben zu erfüllen).

## **2. Was sind die Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft und für was darf Geld ausgegeben werden?**

Die **Aufgaben** der Verfassten Studierendenschaft und damit eben auch aller Referate, Fachschaften und Arbeitskreise etc. sind klar festgelegt im § 65 Abs. 2 LHG:

„Die Studierendenschaft verwaltet ihre Angelegenheiten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen selbst. Sie hat unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerks 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 Hochschule nach den §§ 2 bis 7,**
- 3. die Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studierenden,**
- 4. die Förderung der Gleichstellung und den Abbau von Benachteiligungen innerhalb der Studierendenschaft,**
- 5. die Förderung der sportlichen Aktivitäten der Studierenden,**
- 6. die Pflege der überregionalen und internationalen Studierendenzusammenhänge.“**

**Diese sechs Punkte sind sehr wichtig, denn alle anfallenden Ausgaben innerhalb der Studierendenschaft müssen mindestens eine der obigen Aufgaben zugeordnet werden können.** Ist das nicht möglich, darf die Ausgabe nicht getätigt werden!

**Darüber hinaus:** Für die Haushalts- Wirtschaftsführung sind die für das Land Baden-Württemberg geltenden Vorschriften, **insbesondere die §§ 1 bis 87 und §§ 105 bis 111 LHO (Landeshaushaltsordnung)**, entsprechend anzuwenden. Diese Vorgaben werden auch in der Finanzordnung und Fördersatzung noch einmal für die StuVe explizit beschrieben bzw. ergänzt.

### **3. Was sind die wichtigsten Grundsätze, die für Zahlungen in der Studierendenschaft zu beachten sind?**

1. Jede Zahlung muss **zwingend** mindestens eine unserer Aufgaben nach § 65 Abs. 2 LHG erfüllen – siehe vorherige Frage 2.
2. Für **jede** Zahlung ganz gleich wie klein oder hoch ist eine Zahlungsanweisung erforderlich, egal ob Ein- oder Auszahlung.
3. Jede Zahlung muss belegt sein (Originalrechnungen und Quittungen sind erforderlich).
4. Es muss für die Zahlung ein **Protokoll-Beschluss** eines unsere Gremien vorliegen (AStA, Fachschaftssitzung, Arbeitskreissitzung, Doktorandenkonvente, StuPa oder FSK) und **dieser muss beigefügt oder digital eingereicht sein**. Hier gibt es Ausnahmen, die in unserer Finanzordnung bei den jeweiligen Gremien aufgeführt werden.
5. **Die Zahlung muss der Studierendenschaft der Uni Konstanz zugutekommen**, sprich das Geld wird ausgegeben, um den Studis an der Universität, einer Fachschaft oder einer anderen studentischen Gruppe etwas zu ermöglichen oder etwas zu fördern. **Die Förderungen von Einzelpersonen oder sehr wenigen Personen ist in der Regel nicht möglich. Die Förderquote pro Kopf muss angemessen zum Geldbetrag sein. In vielen Fällen ist ein Eigenanteil an den Kosten von über 50 % notwendig.** Das ist manchmal etwas knifflig, deshalb haltet hier unbedingt mit dem Finanzreferat oder dem Haushaltsbeauftragten Rücksprache, **bevor** ihr das Geld ausgeben.
6. Die **Regelungen der Landeshaushaltsordnung (LHO)** sind zu befolgen, die wichtigsten in dem Zusammenhang, die ihr auf jeden Fall im Auge behalten müsst sind:
  - > **§ 6 LHO: Notwendigkeit der Ausgaben:** es muss erklärt werden WARUM/ZU WELCHEM ZWECK das Geld ausgeben wird
  - > **§ 7 LHO: Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit:** die Ausgaben müssen wirtschaftlich und sparsam durchgeführt werden. Es muss geprüft werden, ob die Ausgaben durch einen Eigenbeitrag (Teilnehmerbeitrag) reduziert werden können.**Bei größeren Ausgaben (5.000 – 9.999 EUR) müssen deshalb mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt werden.** Die Beitragsgrenze gilt für das Gesamtprojekt, die Ausgaben müssen also zusammengerechnet werden. Außerdem müsst ihr **vorab** dem Haushaltsbeauftragten Bescheid geben und mit einbeziehen. Ab 10.000 EUR ist eine Ausschreibung erforderlich, dazu wendet ihr euch bitte ebenfalls an das Finanzteam/Haushaltsbeauftragten.

### **4. Haushalt der Verfassten Studierendenschaft**

Der Haushalt verteilt das zur Verfügung stehende Geld auf die verschiedene Haushaltsstellen in den zentralen Gremien, Fachschaften, Arbeitskreisen, Konventen usw. auf. Die Mittel können dann per Zahlungsanweisungen daraus entnommen werden. Der Haushalt wird in der Regel einmal im Jahr vom Studierendenparlament beschlossen, von der Universität geprüft und dann hochschulöffentlich bekannt gemacht.

Die Haushalte der VS werden auf der StuVe Website im Finanzbereich universitätsintern veröffentlicht.

## **5. Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft**

Die Finanzordnung (FinO) der VS überträgt viele Regeln aus dem LHG und der LHO in unser Studi-Finanz-Umfeld. **Sie ist dementsprechend wichtig für alle Finanzer\*innen und FS-Sprecher\*innen.**

In der Regel reicht es für eure Arbeit also aus, wenn ihr euch an der FinO orientiert. Es ist daher auf jeden Fall ratsam, sich die als Verantwortliche\*r mal anzuschauen.

Die Finanzordnung findet ihr ebenfalls als Download im Finanzbereich der StuVe Website.

## **Förderungen für Fachschaften, Hochschulgruppen und Initiativen (Projektförderung)**

Förderungen der VS werden durch die Fördersatzung geregelt.

Einen Antrag auf Förderung oder Finanzzuwendung kann jede Person und Gruppe stellen, soweit in dieser Satzung nichts Gegenteiliges geregelt ist. Ein Anspruch auf Förderung oder Finanzzuwendungen besteht nicht.

Förderungen der VS können **nicht** für Anschaffungen von einzelnen Personen oder Gruppen verwendet werden.

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA), die Fachschaftskonferenz (FSK) sowie die Promovierendenkonvente können Förderungen und Finanzzuwendungen nach dieser Satzung gewähren. Die Vergabe von Förder- und Finanzmitteln nach dieser Satzung ist nur im Rahmen der dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel zulässig

**Für die Details und einzelnen Voraussetzungen seht euch bitte die Fördersatzung an.**

## **Formulare und Downloads**

Im Finanzbereich auf der StuVe-Website und in der Finanz-Cloud findet ihr alle wichtigen Formulare und sonstiges gebündelt zum Downloaden (Kachel „Formulare und Downloads“):

- > Zahlungsanweisungen
- > Formular Meldung Finanzer\*innen und Sprecher\*innen
- > Projektförderanträge
- > Rechnungsvorlage VS
- > Finanzordnung (FinO) und Fördersatzung
- > Landeshaushaltsordnung LHO
- > Landeshochschulgesetz LHG §65



## **Spenden, Umsatzsteuer und Ausstellung von Rechnungen**

### **1. Darf die Verfasste Studierendenschaft Spenden annehmen?**

Die Verfasste Studierendenschaft darf grundsätzlich Spenden annehmen.

### **2. Dürfen Spendenbescheinigungen ausgestellt werden?**

Spendenbescheinigungen dürfen nur von Einrichtungen ausgestellt werden, die beim Finanzamt einen Antrag auf Gemeinnützigkeit oder Non-Profit-Organization gestellt haben – und dieser natürlich auch genehmigt wurde. Unsere VS gehört nicht dazu und selbst wenn, dürfte ausschließlich der Vorsitz eine solche Bescheinigung ausstellen. Deshalb:

#### **Bitte stellt in keinem Fall für Geld- oder Sachspenden eine Spendenquittung aus!**

Der Aussteller haftet gegenüber dem Finanzamt für die Schäden und der Missbrauch stellt eine Straftat dar.

### **3. Wie stelle ich eine Rechnung für die Verfasste Studierendenschaft?**

Um selbst **Rechnungen** auszustellen (zum Beispiel bei Anzeigenwerbung oder Sponsoring), findet ihr eine Vorlage in der Kachel „Formulare“. **Auf jeder Rechnung müsst ihr dabei eine Rechnungsnummer angeben, wobei jede Nummer nur einmal vergeben werden darf.** Diese Nummer soll der Rechnungsempfänger dann angeben, wenn er den jeweiligen Rechnungsbetrag bezahlt.

Damit die Zahlung eurer Fachschaft zugeordnet werden kann, beinhaltet die Rechnungsnummer daher am besten euer Fachschaftskürzel oder ähnliches, das Datum (damit nicht die gleiche Nummer an einem anderen Tag erneut vergeben wird) und eine fortlaufende Nummer (die Reihenfolge der Rechnungen, die ihr an diesem einen Tag ausgestellt habt).

Das sieht dann zum Beispiel so aus: „RE-Nr: FS-Geologie-01102021-1“.

#### **In den Rechnungen dürfen von euch KEINE Umsatz-Steuern berechnet werden!**

Das ist sehr wichtig, denn stellt ihr Rechnungen mit Umsatzsteuer aus, haftet die VS für die Bezahlung dieser Steuern in voller Höhe, wenn diese Rechnungen von den Rechnungsempfängern bei der Steuer als Vorsteuern eingereicht werden. Diese Forderungen können noch Jahre nach der Rechnungserstellung vom Finanzamt gestellt werden.

Analog zum Empfang von Rechnungen gilt auch beim Ausstellen: **Rechnungssteller ist dabei immer die VS als Ganzes.** Ihr könnt aber in der Adresszeile (siehe Vorlage) euren Fachschaftsnamen hinter die Nummer des Postfachs schreiben:

#### **Die Verfasste Studierendenschaft der Universität Konstanz**

**Hauspostfach 056 / <Hier eure Ergänzung rein, wie zB. „Fachschaft Geologie / Max Müller“>**

**78457 Konstanz**