

# Finanzleitfaden

Finanzreferenten der FSI – Fachschaftsinitiative Humanmedizin an der Charité

1. vollständig neubearbeitete Auflage

Dokumenten-Version: 1.0

19. November 2008

# Inhaltsverzeichnis

(mit rot hervorgehoben wichtiges für Antragssteller)

1 Vorbemerkungen .....	3
2 Einführung .....	3
3 Haushalt .....	3
4 Fachschaftsfinanzen .....	4
4.1 Finanzreferentin / Wahl .....	4
4.2 Finanztitel .....	4
4.3 Buchführung .....	4
4.4 Anträge .....	4
5 Finanzabrechnung .....	5
5.1 Rechnungen .....	5
5.2 Belege .....	5
5.3 Verträge .....	6
5.4 Vorschüsse .....	6
5.5 Fristen .....	6
5.6 Besonderheiten .....	7
5.6.1 Geschenke .....	7
5.6.2 Fachschaftsfahrten .....	7
5.6.3 Essen und Getränke .....	7
5.6.4 IUK-Technik .....	7
5.6.5 Reisekosten .....	7
5.6.6 Honorare .....	8
5.6.7 Veranstaltungsversicherung .....	8
7 Anhang .....	9
7.1 Adressen .....	9
7.2 Rechtsgrundlagen Refrat .....	9
7.2.1 Fachschaften .....	9

# 1 Vorbemerkungen

Der vorliegende Leitfaden trägt die Versionsnummer 1.0 und ist eine Neuauflage für das Jahr 2008.

Die jeweils aktuelle Version des Leitfadens wird auf der Homepage des FSI ([www.fsi-charite.de/wb/pages/downloads.php](http://www.fsi-charite.de/wb/pages/downloads.php)) zu finden sein, neben anderen Informationen und natürlich den Vorlagen für Anträge.

Die Version 1.0 bezieht sich vorerst nur auf die Grundlagen des RefRat, doch wird bald eine Aktualisierung für den ASTA folgen.

## 2 Einführung

Wir geben diese Broschüre heraus, weil wir auf der einen Seite damit sicherstellen wollen, dass alle in der Lage sind, Probleme mit der Finanzabrechnung zu erkennen und lösen zu können.

Zum anderen können wir Euch mit der Schriftform garantieren, dass auch wir uns immer an die allseits bekannten Formalia halten.

Wir wollen mit diesem Leitfaden also uns und Euch eine Menge Arbeit und vor allem Stress ersparen, wenn Ihr vorher wisst, was Euch erwartet und ihr daraufhin Eure eigenen Einreichungsunterlagen überprüfen könnt.

## 3 Haushalt

Ein Drittel der studentischen Beiträge soll den Fachschaften (FS) zufließen. Diese Gelder sind für reine FS-Arbeit bestimmt, sollen also zur Finanzierung von Semester-/einführungen, Bürokratie, FS-Fahrten, etc. dienen. Bürgschaften oder Aufwendungen für ehrenamtliche Büromenschen bspw. dürfen nur vom StuPa bzw. vom RefRat geleistet werden.

Mit den Geldern der Verfassten Studierendenschaft dürfen keine Aktionen finanziert werden, die studienrelevant oder Aufgabe der Universität sind.

Insgesamt sind sämtliche Einnahmen der Studierendenschaft für politische, soziale, wissenschaftliche und kulturelle Belange der StudentInnenschaft einzusetzen, d.h. sie dürfen nicht für Privatvergnügen verwendet werden. Aus diesem Grund darf mit dem Geld auch kein Alkohol finanziert werden. Bei allen Ausgaben gelten selbstverständlich die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

## 4 Fachschaftsfinanzen

### 4.1 Finanzreferentin / Wahl

Verantwortlich für alle finanziellen Angelegenheiten der FSI, verwaltet das Konto der FSI und kann für mehrere Semester gewählt werden. Im Regelfall wird die Finanzreferentin für drei Semester gewählt.

Diese Wahl muss in einem Wahlprotokoll schriftlich festgehalten werden, das beim RefRat zusammen mit der Kontoverbindung abgeliefert werden muss.

Finanzwirksame Beschlüsse der Fachschaften können nur mit schriftlicher Zustimmung der Finanzreferentin umgesetzt werden.

### 4.2 Finanztitel

Bei der Einreichung muss die Finanzreferentin dafür Sorge tragen, dass Anträge nach Titeln sortiert werden und danach einzeln verarbeitet werden. Hierfür ist es sinnvoll bereits auf dem Antrag Posten nach Titeln zu sortieren und ggf. mehrere Anträge zu stellen.

Als Titel gelten hier: Technik, Veranstaltungen, Bürobedarf, etc.

Posten z.B. bei Veranstaltungen wären dann Teilnahmegebühr und Fahrtkosten.

### 4.3 Buchführung

Eine eigene Buchführung ist auch für Fachschaften mehr als sinnvoll. Finanzanträge werden von der Referentin mit einer Antragsnummer versehen und als Kopie aller eingereichten Unterlagen im Finanzordner aufbewahrt.

Weiter wird vermerkt, welcher Betrag in welcher Höhe erstattet wurde, ggf. mit Ablehnungsgrund.

Am Ende des Semesters wird alles durch die gewählten Kassenprüferinnen überprüft.

Der Finanzordner der vergangenen Semester kann auf Nachfrage im Hexenhaus eingesehen werden, auch um sich in schwierigen Fällen vorab zu informieren ob ein ähnlicher Posten schon einmal übernommen wurde.

Wir hoffen ihn zeitnah und regelmäßig aktualisieren zu können.

Auch Mittel aus anderen Quellen (Institut, Fakultät, Spenden, etc.) werden in die Buchführung übernommen, um uns vor der Unterstellung „schwarzer Kassen“ zu schützen.

### 4.4 Anträge

Anträge werden immer im Original abgegeben und müssen bereits vor Einreichen vom Steller im gekennzeichneten Kasten ausgefüllt werden (Punkte: Antragssteller, Kontakt, Antrag, Begründung, Kostenaufstellung und Bestätigung).

Wichtig ist hier, dass ihr eine plausible und vernünftige Begründung liefert, damit es auch Außenstehenden nachvollziehbar ist, wofür das Geld ausgegeben wurde.

Weiter müsst ihr darauf achten, eure Kontodaten anzugeben und die Bestätigung zu unterschreiben, da ihr sonst kein Geld vom RefRat erhalten könnt.  
Der restliche Antrag wird dann von der Finanzreferentin und den Sprechern ausgefüllt.

## 5 Finanzabrechnung

Anträge können nur von dem Antragssteller persönlich eingereicht werden. In Ausnahmefällen kann man vertreten werden, doch sollte diese Person ebenfalls vollständige Kenntnis über die Posten haben um in der Sitzung Rede und Antwort stehen zu können.

Wie schon erwähnt benötigen wir zur Abrechnung und Einreichung den Antrag im Original.

Hinzu kommen alle Belege, Rechnungen und Verträge, die die aufgeführten Posten repräsentieren. Auch diese benötigen wir aber im Original.

Weiter benötigt man ein Antragsformular, dass die Finanzreferentin ausfüllt und beifügt.

Aufgeführte Posten müssen den selben Wert haben, wie die beigefügten Quittungen, da auch nur der belegte Betrag ausgezahlt wird (also bitte keine Werte runden). Falls Werte auf den Belegen höher sein sollten, kann aber nur der Teilbetrag erstattet werden, der gefordert wird.

Ein Antrag kann für einen bestimmten Posten immer nur ein einziges mal gestellt werden. Damit soll verhindert werden, dass jemand einen abgelehnten Antrag so oft einreicht, bis die wechselnde Konstellation der abstimmungsberechtigten Personen den Antrag genehmigt.

### 5.1 Rechnungen

Eine Rechnung muss folgende Punkte auführen:

1. Name, Adresse, Bankverbindung AuftragnehmerIn
2. Fachschaft X als Auftraggeberin
3. Artikelbezeichnung
4. Netto- und Bruttopreis
5. Mehrwertsteuer
6. Datum der Rechnungsstellung

### 5.2 Belege

Als Belege gelten alle Bescheinigungen über bereits bezahlte Dinge, d.h. Quittungen, beglichene Rechnungen, Fahrscheine, etc.

Für alle Belege gilt, dass Ihr sie spätestens 2 Monate nach dem Rechnungsdatum eingereicht haben müsst, sonst verfällt Euer Anspruch auf Rückerstattung der Kosten.

Es ist also zum beiderseitigen Vorteil, wenn Ihr die Einreichung nicht auf die lange Bank schiebt

Bitte klebt die Quittungen nicht auf, da wir dafür ein bestimmtes Muster haben.

Achtet bitte darauf, dass die folgenden Bedingungen gewährleistet sind.

Die Quittung muss enthalten:

1. Adresse und Name der Verkaufsstelle
2. Bruttopreis der Ware
3. Gekaufte Produkte / Produktgruppe
4. Mehrwertsteuer
5. Unterschrift VerkäuferIn (kann i.d.R. vernachlässigt werden)
6. Datum des Kaufs

(Achtung: Viele Quittungsblätter sind mit einer Anmerkung "Nur gültig mit dem Kassenzettel Nr...." versehen. Ohne diesen ist die Quittung ungültig. Rechnungen sind nur dann Quittungen, wenn die angegebenen Bedingungen erfüllt sind und ein Vermerk der/des Verkäuferin/s über die getätigte Barzahlung samt Unterschrift auf der Rechnung vorhanden ist. Da gilt auch ein Kontoauszug der diesen Posten als überwiesen aufweist – der Rest kann und soll ausgeschwärzt werden; eine Empfangsbestätigung der Bank reicht nicht aus).

Besonders wichtig ist, dass die Quittungen nicht korrigiert worden sind. Es dürfen keinerlei Angaben auf der Quittung sein, die den Eindruck einer nachträglichen Manipulation (Streichungen, Tipp-Ex, etc.) erwecken.

### 5.3 Verträge

Grundsätzlich müssen in Verträgen (Kaufverträgen, Nutzungsverträgen, Mietverträgen, etc.) immer Namen, Adressen und Unterschrift der VertragspartnerInnen festgehalten werden. Außerdem sollten Ort, Datum, Vertragsgegenstand sowie der Preis erkennbar sein.

Von jedem Vertrag gibt es zwei Versionen – eine für Euch und eine für Eure VertragspartnerInnen.

Ein Vertragsvordruck für Band- und KünstlerInnengagen liegt auf der Homepage des Finanzreferates.

### 5.4 Vorschüsse

Vorschüsse werden von uns nur in wohlbegründeten Einzelfällen, d.h. nur in Ausnahmefällen vergeben und benötigen rechtzeitiger Ankündigung und persönlicher Anwesenheit an einem Sitzungstag.

### 5.5 Fristen

Ein Finanzantrag muss rechtzeitig, aber spätestens am Montag vor der kommenden Sitzung bei der Finanzreferentin eingegangen sein. Dafür könnt ihr entweder das Original mit allen Unterlagen im Hexenhaus ins Finanzerfach legen oder den Finanzantrag ausgefüllt per E-Mail ([finanzen@fsi-charite.de](mailto:finanzen@fsi-charite.de)) an die Finanzreferentin schicken. Dann ist es aber nötig, dass ihr sicherstellen könnt, dass alle Unterlagen am Mittwoch zur Sitzung vorliegen.

In beiden Fällen müsst ihr dafür sorgen, dass ihr oder ein Vertreter mit vollständigen Kenntnissen zur Sitzung erscheint und ggf. Fragen beantworten kann.

Posten für die Anträge dürfen nicht länger als 2 Monate in der Vergangenheit liegen (s.o.), also sorgt bitte dafür so schnell wie möglich den Antrag zu stellen.

Größere Ausgaben müssen noch vor Termintritt mit den Finanzern und den Sprechern abgesprochen werden, damit man nicht auf der Sitzung auf einem bereits gezahlten Posten sitzt, der von der Fachschaft nur widerwillig gezahlt wird und beim nächsten mal vielleicht gar nicht mehr gezahlt wird.

## 5.6 Besonderheiten

### 5.6.1 Geschenke

Es gibt vom RefRat eine Obergrenze von 25 Euro.

Zudem muss eine stichhaltige Begründung für das RefRat beigelegt sein um den Sinn einer solchen milden Gabe erklären.

### 5.6.2 Fachschaftsfahrten

Prinzipiell werden bis zu 35 Euro pro Person zurückerstattet.

Dafür muss außerdem eine offizielle und offene Ausschreibung stattgefunden haben, die es jedeR StudentIn ermöglicht, an der Fahrt teilzunehmen.

Neben dieser Ausschreibung benötigen wir zusätzlich eine TeilnehmerInnenliste und Einverständniserklärungen jedeR TeilnehmerIn, dass das Geld an die Finanzverantwortlichen überwiesen werden darf (beides von der Finanzreferentin erhältlich).

Frühstücke oder Mahlzeiten in Unterkünften werden nicht übernommen, müssen also auf einer separaten Rechnung aufgeführt werden.

### 5.6.3 Essen und Getränke

Einmalig werden 75€ für Essen und Getränke (natürlich kein Alkohol) gewährt.

### 5.6.4 IUK-Technik

Für jede Anschaffung in diesem Bereich müsst Ihr uns vor dem Kauf drei Kostenvoranschläge vorlegen (Werbeangebote oder Prospekte reichen aus).

Maximalausgaben sind hierbei:

- Rechner: 700 Euro (drei Jahre Abschreibung)
- Röhrenmonitor (kein TFT): 250 Euro, 17"(drei Jahre Abschreibung)
- Drucker: 400 Euro (drei Jahre Abschreibung)

### 5.6.5 Reisekosten

**Aus ökologischen und abrechnungstechnischen Gründen werden nur Fahrten mit der Bahn in der zweiten Klasse übernommen.**

Man sollte sich bemühen bestehende Rabattmöglichkeiten zu nutzen und rechtzeitig zu buchen.

Fahrten mit dem Auto werden nur in Ausnahmefällen (z.B. Transport von Lebensmitteln oder sperrigen Gegenständen) übernommen und bedürfen immer einer schriftlichen Begründung, die auch in einer Sitzung vor Reiseantritt dem Plenum zur Diskussion vorgelegt werden muss. Das heißt, dass die Entscheidungen für beide Parteien bindend sein müssen (nur durch abstimmungsberechtigte zu genehmigen) und ein Verstoß gegen die Entscheidung des Plenums auf Kosten der Teilnehmer gehen muss.

Außerdem muss vor dem Mieten eines Fahrzeuges rechtzeitig (ca. 1-2 Wochen im voraus) versucht werden, ein Auto aus dem Fuhrpark der HU zu bekommen. Eine schriftliche Absage per E-Mail ist dann ebenfalls dem Antrag beizufügen.

Für Reisen von im Protokoll bestätigten Delegierten zu Fachschaftstagungen, die der bundesweiten Verknüpfung von Fachschaften dienen, oder solchen, die in direktem inhaltlichen Zusammenhang mit der Fachschaftsarbeit stehen (z.B. BVMD, EMSA), übernimmt der RefRat die vollständigen Auslagen für Reise und Unterkunft unter den schon bekannten Reisebestimmungen unter 5.6.2) .

Vor einiger Zeit wurde uns vom Refrat diesbezüglich eine Grenze von max. 5 Delegierten aufgesetzt. Trotz Möglichkeiten beim ASTA einreichen zu können, kann die Anzahl um maximal 2 weitere Personen erhöht werden. Der ASTA zahlt nur die Teilnahmegebühr 2er Personen. Falls eine höhere Anzahl fahren will, muss die Reise in Gruppen (max. 5) mit getrennten Reisekosten (mit ebenfalls getrennten Belegen) aufgeteilt werden, d.h. auch dass jeder weitere auf eigene Kosten, oder Kosten der Gruppe fährt.

Hierfür gilt außerdem, dass Geld nicht wahllos aus dem Fenster geworfen werden kann und die Delegierten auch aktiv bei diesem Treffen agieren müssen und der FSI darüber Bericht erstatten müssen (schriftlich oder mündlich).

Falls diesbezüglich Zweifel aufkommen oder wahllos Teilnehmer hinzugezogen werden, die unter Umständen nicht einmal Medizinstudenten an der Charité sind hält sich das Plenum die Möglichkeit offen auch diese Reisen nachträglich auf Kosten der Teilnehmer nicht zu erstatten.

Aus diesen Gründen sollte deshalb auch im Vorfeld eine Ankündigung über Anzahl und Teilnehmer bei einer Sitzung gemacht werden.

#### 5.6.6 Honorare

Refrat übernimmt folgende Kosten:

- 50 Euro für Lesungen, Vorträge, etc.
- 75 Euro für DJs und andere EinzelkünstlerInnen
- 100 Euro für Bands, Musik- und Theatergruppen, etc.

#### 5.6.7 Veranstaltungsversicherung

Die Verfasste Studierendenschaft hat eine Versicherung für alle Veranstaltungen abgeschlossen, die durch den RefRat durchgeführt werden. Dazu zählen auch alle Fachschaftsveranstaltungen wie Parties oder öffentliche Vorlesungen.

Die Bedingung für die Übernahme von eventuellen Kosten durch die Versicherung im Schadensfall ist die vorherige Anmeldung der jeweiligen Veranstaltung bei der Versicherung.

Diese Anmeldung wird durch die Verantwortlichen im RefRat durchgeführt.

Folgende Daten mindestens eine Woche im voraus übermitteln:

- VeranstalterIn
- Ort, Datum und Zeitraum (Beginn des Aufbaus bis zum Ende des Abbaus)
- Anzahl der voraussichtlich Teilnehmenden
- AnsprechpartnerIn mit Telefonnummer

Da die Versicherung die Versicherungsbestätigung auf dem Postweg an den RefRat schickt, ist mit einer größeren Verzögerung zu rechnen. Wenn Ihr aus irgendeinem Grund diese Versicherungsbestätigung vor der Veranstaltung braucht, müsst Ihr uns die Daten mindestens zwei Wochen vorher mitteilen. Danach können wir Euch nicht mehr garantieren, dass Ihr die Bestätigung vor der Veranstaltung erhaltet.

## 7 Anhang

### 7.1 Adressen und Öffnungszeiten

Alles wichtige findet ihr auf [www.fsi-charite.de](http://www.fsi-charite.de)

### 7.2 Rechtsgrundlagen RefRat

Das Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) bietet den Verfassten Studierendenschaften neben üblichen Gemeinden die Möglichkeit, zur Finanzierung der Arbeit von StudentInnenparlament (StuPa) und ReferentInnenRat (RefRat - der gesetzlich AStA heißt) von den Studierenden Beiträge einzuziehen, und zum anderen diese in einem relativ weitgesteckten Rahmen einzusetzen.

Das I. StuPa der HUB hat eine Beitragsordnung erlassen, nach der jedeR StudentIn einen Beitrag von 10 DM - nach dem 1. Januar 2002 waren es 5,11 EUR - für die Arbeit des StuPa zu bezahlen hat. Im Sommersemester 2003 hat das XI. StuPa beschlossen, die Beiträge ab dem Sommersemester 2004 auf 6 EUR zu erhöhen. Da dieses erste StuPa nichts von der andernorts zentralen Stellung des AStA für alle studentischen Belange hielt, wurde die Entscheidung getroffen, dass ein Drittel der studentischen Beiträge den Fachschaften (FS) zufließen soll. Mit anderen Worten handelt es sich bei der Zuweisung von "Fachschaftsgeldern" um einen politischen Willen, der so lange Bestand hat, wie die Mehrheit des StuPa hinter dieser Lösung steht.

D.h. es gibt keinen an anderer Stelle verbrieften Rechtsanspruch, und das StuPa kann diese Regelung jederzeit mit einer 2/3-Mehrheit der Mitglieder ändern. Diese Gelder sind für reine FS-Arbeit bestimmt, sollen also zur Finanzierung von Semester/-einführungen, Bürokratie, FS-Fahrten etc. dienen. Bürgschaften oder Aufwendungen für ehrenamtliche Büromenschen bspw. dürfen nur vom StuPa bzw. vom RefRat geleistet werden. Mit den Geldern der Verfassten Studierendenschaft dürfen keine Aktionen finanziert werden, die studienrelevant oder Aufgabe der Universität sind.

Die vom StuPa den Fachschaften zur Verfügung gestellten Mittel sind innerhalb eines Haushaltsjahres zu verausgaben. Gelder, die bis Kassenschluss (meistens Mitte Dezember des jeweiligen Jahres) nicht von den Fachschaften eingereicht wurden, fallen im nächsten Jahr in den Gesamthaushalt und stehen der Fachschaft nicht wieder zur Verfügung. Das ganze hat den Sinn zu verhindern, dass sich größere Geldsummen auf den Konten der Fachschaften anhäufen. Sollte es sich ergeben, dass eine Fachschaft mit ihrem Geld nicht über die Runden kommt, so ist es immer noch möglich, Mittel für konkrete Aktionen beim RefRat oder beim StuPa zu beantragen. Dies gilt auch für Mehrausgaben bei kappungsbegrenzten Ausgabenposten. Eine Erhöhung des Budgets kann jedoch nur das StuPa beschließen.

Insgesamt sind sämtliche Einnahmen der Studierendenschaft für politische, soziale, wissenschaftliche und kulturelle Belange der StudentInnenschaft einzusetzen, d.h. sie dürfen nicht für Privatvergnügen verwendet werden. Aus diesem Grund darf mit dem Geld auch kein Alkohol finanziert werden. Bei allen Ausgaben gelten selbstverständlich die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit, z. B. könnt Ihr Büromaterial zu günstigen Konditionen über die Uni

bestellen, technische Gegenstände beim RefRat ausleihen.

Da die StudentInnenschaft eine öffentlich-rechtliche Teilkörperschaft ist, unterliegt die Verwendung der studentischen Gelder Rechtsnormen aus Landes- bzw. Bundesgesetzen. Ferner muss sie sich an die Satzung der Studierendenschaft und deren Ordnungen sowie an die der Humboldt-Universität halten. Die Verwendung studentischer Gelder wird regelmäßig und äußerst penibel geprüft, so von der Haushaltsabteilung der Uni, unseren WirtschaftsprüferInnen sowie dem Landesrechnungshof.

## 7.2.1 Fachschaften

Wie Ihr schon erfahren habt, stehen Euch im Jahr ein Drittel der Beiträge der Verfassten Studierendenschaft zu. Das bedeutet jedoch nicht, dass wir Euch das Geld am Anfang des Jahres einfach überweisen können und Euch dann am Ende nur noch einmal fragen, was Ihr mit dem Geld getan habt.

Wir prüfen bei Euren Einreichungen genau zwei Dinge:

- Erstens, ob alle Formalia eingehalten wurden und
- zweitens, ob Ihr das Geld wirklich nur für die politischen, sozialen, wissenschaftlichen und kulturellen Belange der Studierenden aus Eurer Fachschaft ausgegeben habt.

Das Drittel der studentischen Beiträge wird dabei wie folgt an die einzelnen Fachschaften verteilt. Alle existierenden Fachschaften sowie alle ihnen gleich gestellten Fachschaftsinitiativen erhalten einen Sockelbetrag von 1550 EUR. Das restliche Geld wird nach der Anzahl der im Hauptfach an Eurem Institut eingeschriebenen Studierenden verteilt.

Grundsätzlich gilt, dass alle Belege und die Möglichkeit ihrer Einreichung mit dem Ende des Haushaltsjahres verfallen. Wir werden selbst eine Deadline setzen müssen - diese wird mindestens drei Tage vor dem Stichtag der Haushaltsabteilung liegen.

Da es auch notwendig sein kann, nach der Deadline noch Ausgaben zu tätigen, gilt folgende Regelung: Alle Belege, deren Belegdatum auf einen Tag vor dem letzten Sonntag im November eines Jahres lautet, müssen bis zur Deadline beim Finanzreferat eingereicht sein oder sie verfallen zum Ende des Haushaltsjahres. Belege, deren Datum auf die Zeit nach dem letzten Sonntag im November fällt, können noch bis zum 31. Januar des Folgejahres eingereicht werden.

Auf jeden Fall dürfen Belege, Quittungen und Rechnungen nicht älter als 3 Monate (neu!!!) sein, da danach niemand mehr weiß, wofür das Geld ausgegeben wurde. Semesterferien verlängern die Frist nur, wenn Ihr innerhalb der Frist um Verlängerung bittet.