

## *Finanzrichtlinie des Allgemeinen Studierendenausschuss ( AStA ) der HafenCity Universität Hamburg*

### **Vorwort:**

Der AStA der HCU Hamburg erhält jedes Semester 12,50 € von jedem Studenten für die Finanzierung der Aufgaben der verfassten Studierendenschaft.

Über die Verwendung der Gelder, die dem AStA zur Verfügung stehen entscheidet das Studierendenparlament ( StuPa ), in dem es eine Wirtschaftsordnung und einen Haushaltsplan gemäß dieser verabschiedet. Neben dem StuPa muss auch noch der Wirtschaftsrat (ein Gremium bestehend aus drei Studierenden sowie einem Professor und einem Mitglied TVP) dem Haushalt zustimmen.

Das Hamburger Hochschulgesetz (HmbHG) sieht u.a. vor, dass durch Satzung der Studierendenschaft eine Mittelzuweisung für die Fachschaften geregelt wird. Zu entnehmen sind diese betreffenden Regelungen der Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft.

Das Finanzreferat des AStA ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes, sowie für eine detaillierte, übersichtliche und transparente Buchführung verantwortlich. Dies bedeutet gleichzeitig, dass in letzter Instanz der Finanzreferent des AStA die finanziellen Mittel, die den Fachschaften zugeteilt werden, mit verbuchen muss. Er führt hierbei auch die Aufsicht, dass die Vorgaben der Wirtschaftsordnung eingehalten werden.

Es gibt halbjährliche Wirtschaftsprüfungen der Finanzen vom Finanzreferenten, in denen alle Buchungsvorgänge und die verantwortungsbewusste Verwendung der Gelder kontrolliert werden. Damit es bei diesen Prüfungen auch in Zukunft keine Beanstandung gibt, sind alle Finanzreferenten der Fachschaftsräte aufgefordert, die unten aufgeführten Richtlinien zu befolgen und so zu einem transparenten Finanzwesen beizutragen.

Auch ohne die ständige Bedrohung durch Klagen wegen des politischen Mandates schafft nur eine korrekte Buchführung und eine den Grundsätzen der Studierendenschaft entsprechende Ausgabenpolitik Vertrauen in die Arbeit des AStA und der Studierendenschaft. Für die Fachschaften besteht daher die Pflicht, alle Ausgaben gewissenhaft zu belegen und abzurechnen. Über die Art und Weise der Ausgaben von Fachschaftstiteln informieren diese Richtlinien.

Sollten darüber hinaus noch Fragen aufgekommen sein, wird diese der Vorstand des AStA gerne beantworten.

# A) Ausgaben

## 1.) Genehmigungen von Ausgaben

### 1.) Grundsätze

Die Ausgaben für Fachschaftsaktivitäten sind aus verschiedenen Gründen vor Auftragserteilung vom AStA-Finanzreferat zu genehmigen:

Aufgrund der Regelung im HambHG darf die Studierendenschaft sich nur zu den dort aufgeführten Themenbereichen äußern. Deshalb ist der AStA gezwungen, bei eigenen und FSR-Aktivitäten zu prüfen, ob diese Auflagen erfüllt sind, um Klagen gegen die Studierendenschaft abzuwenden.

Aus diesen Gründen sind insbesondere Fachschaftszeitungen, Erstsemesterbroschüren und sonstige Druckwerke größeren Umfangs (Rechnungswert über 100,00 €) dem AStA-Finanzreferat vorzulegen.

### 2.) Publikationen

Programme für Wahlen, Vorstellungen/Selbstdarstellungen studentischer Gruppierungen u.ä. sind keine Publikationen des FSR!

### 3.) Inventar o.ä.

Neuanschaffungen und Reperaturen von Inventar sind vor Ausgabentätigung zu genehmigen. Das gleiche gilt für alle Rechnungen, deren Summe den Betrag von € 100,- überschreiten oder auch für mehrere Rechnungen, die als eine Anschaffung zu erkennen sind und zusammen 100,00 € überschreiten. Es sind grundsätzlich mindestens 3 Angebote einzuholen.

## 2.) Abrechnungen von Ausgaben

### 1.) Allgemeines

Abgerechnet werden kann nur gegen eine oder mehrere Originalquittung(en).

### 2.) Kassenstunde

Die Kassenstunde ist mit dem Finanzreferat abzusprechen!

### 3.) Abrechnungsfristen

Alle Rechnungen und sonstige Auslagen müssen, auch im Interesse des FSR, möglichst innerhalb von 3 Wochen abgerechnet werden. Erfolgt eine Abrechnung später, so muss diese mit dem Finanzreferat abgesprochen werden.

#### **4.) Semesterende**

Mit Semesterende endet auch die Abrechnungsperiode. Normalerweise besteht noch im ersten Monat des Folgesemesters (Oktober für das Sommersemester; April für das Wintersemester) die Möglichkeit, alte Quittungen abzurechnen. Nach diesem Termin, der am jeweiligen letzten Werktag (ohne Samstag) stattfindet, geht nichts mehr.

### **3.) Anforderungen an die Belege ( Rechnungen bzw. Belege )**

#### **1.) Allgemeines**

Zur Abrechnung müssen Originalbelege eingereicht werden!

- (a) Die Rechnung muss Datum, genaue Spezifizierung der gekauften Ware und den Anteil der Mehrwertsteuer an der Ausgabe enthalten.
- (b) Alle Angaben auf dem Beleg müssen deutlich lesbar sein.
- (c) Skonto-Rechnungen sind innerhalb der angegebenen Zahlungsfrist sofort zu bezahlen bzw. dem AStA-Finanzreferat unmittelbar und unverzüglich zur Bezahlung zuzuleiten.
- (d) Rechnungen müssen von der/dem entsprechenden ReferentIn sachlich richtig gezeichnet sein.

#### **4.) Fachschaftszeitungen**

##### **1.) Allgemeines**

- (a) Aus den FSR-Etats können FSR-Zeitungen finanziert werden. Dabei sind die Einschränkungen des HmbHG zu berücksichtigen!
- (b) Die Häufigkeit des Erscheinens, die Aufmachung der Zeitung, sowie deren Umfang muss sich am FSR-Budget orientieren.
- (c) Es ist erwünscht, Kosten derartiger Zeitungen durch Anzeigenverkauf und/oder Verkauf der Zeitung selbst wenigstens teilweise zu decken.

#### **5.) Abwicklung von Reisen**

##### **1.) Charakter der Reisen**

Reisekosten werden grundsätzlich nur dann ganz oder teilweise erstattet, wenn die Reise zur Wahrnehmung der Aufgaben der Organe der Studierendenschaft unerlässlich ist.

##### **2.) Voraussetzung**

Reisen im Auftrag der Studierendenschaft bedürfen eines expliziten Beschlusses: Entweder durch eine AStA-Sitzung oder eine FSR-Sitzung.

##### **3.) Nachweise**

Anfallende Belege und Rechnungen sind der Abrechnung beizufügen.

#### **4.) Personengebundenheit**

Reisekosten sind personengebunden. Die Reisenden müssen also zur Abrechnung selbst erscheinen oder eine Vollmacht ausstellen, die die/den Abrechnende(n) zur Abrechnung bevollmächtigt.

#### **5.) Höhe der Bezuschussung**

Die Höhe einer Bezuschussung hängt von den tatsächlichen Reisekosten ab. Es ist darauf zu achten, dass die Berechnungsgrundlage hierfür das günstigste Verkehrsmittel anzusetzen ist. Grundsätzlich darf eine Reisekostenerstattung den Gesamtbetrag von 150,00 € nicht überschreiten. Dies ist unabhängig davon, wie viele Mitglieder an einer Reise teilnehmen. Ausnahmen hiervon bedürfen eines Beschlusses des AStA.

### **6.) Abrechnung von Anschaffungen**

#### **1.) Genehmigungen**

Ausgaben, die der Inventarergänzung dienen, müssen von dem Finanzreferat des AStA vor dem Kauf genehmigt werden. Dem Antrag müssen mindestens 3 Angebote beigefügt sein.

#### **2.) Abrechnung**

Diese Ausgaben werden vom Konto des FSR verbucht.

### **7.) Bundesfachtagungen**

#### **1.) Anmeldefristen**

In Hamburg stattfindende Bundesfachtagungen müssen vier Wochen vorher angemeldet werden. Sie werden dann in der Regel mit bis zu 250,00 € unterstützt. Auch hier sind entsprechende Belege beizufügen.

#### **2.) Abrechnung**

Diese Ausgaben werden vom Konto des FSR verbucht.

### **8.) Großveranstaltungen einzelner Fachschaften**

#### **1.) Verwendungszweck**

Die Mittel sind bestimmt für einmalige Veranstaltungen einer Fachschaft, die nicht oder nicht vollständig aus dem normalen Etat der Fachschaft bezahlt werden können und keine Bundesfachtagung sind. Die Veranstaltung muss den allgemeinen Richtlinien der Studierendenschaft entsprechen.

#### **2.) Antragsverfahren**

Das Geld wird auf FSR-Antrag vergeben. Der Antrag muss eine detaillierte Beschreibung der Veranstaltung und der zu erwartenden Ausgaben enthalten. Über den Antrag entscheidet grundsätzlich eine beschlussfähige AStA-Sitzung.

### **3.) Abrechnung / Antragshöhe**

Abgerechnet wird gegen Einreichung von entsprechenden Quittungen. Die Höhe des Betrages soll 250,00 € nicht übersteigen.

## **B) Einnahmen**

- 1.) Alle Einnahmen sind über den AStA abzurechnen.**
- 2.) Alle Einnahmen erhöhen den Etat der jeweiligen Fachschaften bzw. des jeweiligen Referats um den eingezahlten Betrag.**
- 3.) Das gleiche gilt für Spenden o.ä.**

## **C) Sonstige Bestimmungen**

### **1.) Etat**

Der Mindestetat für eine Fachschaft beträgt pro Semester 300,00 €. Darüber hinaus erhält der FSR € 0,70 / vertretenden Studierenden in Fachbereich.

### **2.) Führung des Kassenbuches**

Zur eigenen Übersicht ist jeder FSR dazu verpflichtet, ein Kassenbuch über Einnahmen und Ausgaben führen. Dieses ist dem Vorstand oder dem Finanzreferenten des AStA auf Verlangen vorzulegen.

### **3.) Inventarliste**

Jeder FSR und jedes Referat hat zum Ende des Semesters die im AStA geführte Inventarliste einzusehen und auf den aktuellen Stand zu bringen. Zusätzlich muss eine Sicherheitsplakette auf jedem elektronischen Gerät angebracht werden. Diese werden vom AStA-Vorstand vergeben.

### **4.) Vorschüsse**

Wenn größere Beträge zu zahlen sind, kann auf Antrag vom FSR ein Vorschuss durch das AStA-Finanzreferat erfolgen. Der Vorschuss beträgt in der Regel  $\frac{3}{4}$  der zu erwartenden Gesamtausgabe. Er darf 250,00 € nicht überschreiten. Über Ausnahmen entscheidet grundsätzlich eine beschlussfähige AStA-Sitzung.

### **5.) Etatüberschreitung**

Sollten die Ausgaben den Haushaltsetat plus Einnahmen überschreiten, so ist unverzüglich ein Antrag zu stellen, über den eine beschlussfähige AStA-Sitzung entscheidet.

### **6.) Etatunterschreitung**

Nicht ausgeschöpfte Mittel fließen in den Haushaltsetat des folgenden Semesters ein.