

How to Finanzen für Fachschaften

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines.....	1
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	2
Ämter und Zeichnungsberechtigung.....	2
Richtigkeit der Anordnungen	2
Zahlungsverkehr/Kontoverfügung.....	3
Kassenbestand.....	3
Haushaltsjahr	3
Aufträge und Vertragsmäßigkeiten.....	4
Haushaltsplan	4
Rücklagen.....	4
Gegenstandsverzeichnis.....	5
Kassenprüfung.....	5
Anlagen	5

Allgemeines

Pflichten der Fachschaften:

- Jedes Semester muss ein Selbstbewirtschaftungsmittel (SBM) Antrag gestellt werden, mit der Entscheidung ob das Geld an die Fachschaft oder die Fachschaftsrätekonferenz (FsRK) geht
- Mindestens einmal im Jahr muss eine Kassenprüfung stattfinden und das Protokoll muss an den*die AStA Finanzreferent*in weitergeleitet werden
- Jedes Protokoll der FVW muss unterschrieben an den*die AStA Finanzreferent*in übermittelt werden
- Beim Amtswechsel muss ein Übergabeprotokoll angefertigt und an den*die AStA Finanzreferent*in übermittelt werden, in dem ehemalige und aktuelle Amtsträger*in bestätigen, folgende Dokumente erhalten zu haben:
 - Fachschaftsrahmenordnung (FsRO)
 - Haushalts- und Wirtschaftsführung Verordnung NRW (HWVO NRW)
 - How to Finanzen

How to Finanzen für Fachschaften

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- Alle Ausgaben sollen sparsam und wirtschaftlich sein und dem Zweck der Studierenden in der Fachschaft (FS) dienen
- Ausgaben für Verpflegung dürfen **nur im geringen Maße** getätigt werden,
- Alkohol **darf nicht** verschenkt werden bzw. unter dem Einkaufspreis angeboten werden
- Die Kontrolle von o.g. obliegt den Finanzreferent*innen

Ämter und Zeichnungsberechtigung

Zeichnungsberechtigt sind bei euren Konten **nur** die Kassenwärt*innen und die Vorsitzende*n. D. h., nur diese dürfen Überweisungen tätigen (jeweils ein*e Kassenwart*in und ein*e Vorsitzende*r zusammen). **Finanzreferent*innen haben nur noch Lesezugriff!**

- Kassenwart*in (KV) (muss nicht von FVV gewählt werden), beliebig viele Stellvertreter*innen können vom Fachschaftsrat (FsR) benannt werden
- Bei den Banken werden nun zusätzlich zu Vorsitzenden* +Stellv. Und Finanzreferent*innen + Stellv. die KV eingetragen, die Finanzreferent*innen bekommen Onlinebanking mit Lesezugriff, bei der Sparkasse passiert dies automatisch, bei der Volksbank muss dies beantragt werden.
- Es gibt neue angepasste Formulare im AStA, mit denen ihr eure Wahl bestätigen lassen könnt

Richtigkeit der Anordnungen

Der*die Finanzreferent*in hat die sachliche Richtigkeit der Anordnung zu überprüfen und unterschreibt dafür. Für die rechnerische Richtigkeit kann eine andere Person aus dem FsR unterschreiben, die nicht Kassenverwalter*in ist.

Sachl. Richtigkeit bedeutet: §20 (3) Die*der Finanzreferent*in übernimmt mit ihrer*seiner Unterschrift die Verantwortung, dass

1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
3. der Zweck der Einnahme oder Ausgabe und bei Haushaltsführung auf Grundlage eines Haushaltsplans zusätzlich der Titel richtig bezeichnet ist und
4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

How to Finanzen für Fachschaften

Zahlungsverkehr/Kontoverfügung

- Der Begriff „Kasse“ beinhaltet sowohl Girokonto als auch Barkasse
- Auszahlungen dürfen nur nach Kassenanordnung von KV durchgeführt werden, zusammen mit einer weiteren zeichnungsberechtigten Person (Vorsitzende*)
- Für Einnahmen können die Anordnungen nachträglich erfolgen
- Wo finde ich Vordrucke? → sind beim AStA Finanzreferent*in anzufragen und zukünftig auf der AStA Homepage abzurufen [www.asta-dortmund.de]
- Bitte Barein- und Auszahlungen **immer** quittieren lassen.
- Eine mögliche Barkasse sollte zur Sicherheit keine großen Beträge enthalten und alle Einnahmen haben regelmäßig auf das Girokonto eingezahlt zu werden und dürfen nicht dauerhaft in der Barkasse verbeiben

Kassenbestand

Einmal im Monat muss der*die Kassenwart*in eine Kassenbestandsaufnahme machen und den Kassensollbestand ermitteln.

Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen. Die ist dem FsR sowie den Finanzreferent*innen zur Kenntnis zu geben.

Außerdem ist vom Kassenwart*in spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres o.g. Aufstellung für das vergangene Haushaltsjahr zu erstellen und der Fachschaft und dem*der AStA Finanzreferent*in zur Kenntnis zu geben.

Bitte beachtet außerdem, dass ihr unbedingt Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke im Original nach Abschluss des Haushaltsjahres 5 Jahre lang geordnet und sicher **aufbewahren müsst!**

Haushaltsjahr

- 1. April bis 31. März des Folgejahres
- „Die*der Kassenverwalter*in stellt innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres das Rechnungsergebnis für die Fachschaft auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss. Soweit die

How to Finanzen für Fachschaften

Fachschaft über einen Haushaltsplan verfügt, erfolgt die Zusammenstellung nach der im Haushaltsplanvorgesehenen Ordnung.“ §27 (4) FsRO

Aufträge und Vertragsmäßigkeiten

- Verträge über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen
- Bei Aufträgen/Anschaffungen etc. über 1000€ bitte mind. drei Angebote einholen und das beschlossene Angebot begründen und dokumentieren
- Fachschaften dürfen keine Aufträge/Verträge über 10.000€ abschließen
- Verträge: Laufzeit ab drei Jahre oder mehr als 200€ pro Jahr → schriftl. Zustimmung des*der AStA-Vorsitzenden oder Finanzreferent*in einholen
- **Personalverträge dürfen Fachschaften nicht abschließen!**
- Fachschaften dürfen keine Kredite aufnehmen

Haushaltsplan

- Einen Haushaltsplan müssen Fachschaften erstellen, die in 4 Semester kumuliert 10.000 Euro Selbstbewirtschaftungsmittel erhalten haben.
- Für die Erstellung eines Haushaltsplans kommt auf den*der AStA Finanzreferent*in zu

Rücklagen

- FSen dürfen Rücklagen haben, diese sind jedoch um sie gegen Missbrauch zu schützen auf dem Konto zu halten
- Ihr dürft damit z.B. auf größere Anschaffungen und Partyplanungen sparen, dies ist dann zu dokumentieren unter anderem im Kassenprüfbericht
- Die Bildung von Rücklagen bedarf dem Beschluss des FsR und die Gelder müssen letzten Endes auch für diesen Zweck tatsächlich ausgegeben werden
- Beachtet bei der Dokumentierung der Rücklagen die Liquidität der Fachschaft

How to Finanzen für Fachschaften

Gegenstandsverzeichnis

- In einem Gegenstandsverzeichnis sind Gegenstände mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr nachzuweisen, sofern ihr Wert zum Zeitpunkt des Kaufes 200 Euro oder mehr betragen.
- Tragt die Gegenstände bitte in die Inventarliste im Studifin ein.

Kassenprüfung

- Wie gehabt werde 2 Prüfer*innen von der FVV gewählt, die nicht Mitglied des FsR sind
- Mind. Einmal jährlich sollen diese **unvermutet** prüfen
- Wichtig ist:
 1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
 2. alle Belege vollständig vorhanden sind und mit den Buchungen übereinstimmen,
 3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind, und
 4. die Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.“ §28 (2) FsRO

Anlagen

- Merkzettel Kassenprüfung
- Merkzettel FVV Protokoll
- PDF Einnahmenanordnung
- PDF Ausgabenanordnung
- Fachschaftsrahmenordnung (FsRO)
- Haushalts- und Wirtschaftsführung Verordnung NRW (HWVO NRW)
- Übergabe-/Übernahmeprotokoll