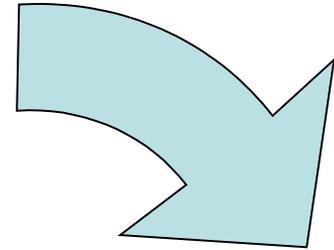


# Finanztutorium für FsR-Mitglieder

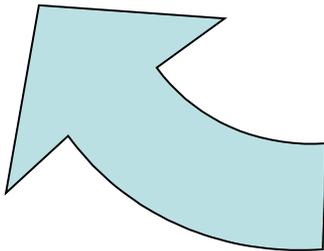
# 1. Grundsätzliches vorweg:

Die Fachschaften erhalten Gelder der Studierendenschaft.  
D.h. aus **öffentlicher Hand!**

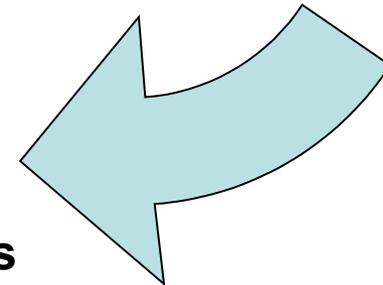


Anderenfalls kann der Landesrechnungshof, der Rektor oder das StuPa die **Zwangsverwaltung** der Gelder durch Dritte anordnen.

Die Verwaltung dieser Gelder erfolgt **eigenverantwortlich** durch den Fachschaftsrat.



Es muss also eine Buchführung erfolgen, die den Anforderungen des **Landesrechnungshofes** genügt.



# 1.1. Gesetzliche Grundlagen

## Hochschulgesetz NRW:

- § 53 Studierendenschaft** (1) Die an der Hochschule eingeschriebenen Studierenden bilden die Studierendenschaft. Die Studierendenschaft ist eine rechtsfähige Gliedkörperschaft der Hochschule.
- § 56 Fachschaften** (1) Die Studierendenschaft kann sich nach Maßgabe ihrer Satzung in Fachschaften gliedern. Die Satzung der Studierendenschaft trifft Rahmenregelungen für die Fachschaften einschließlich der Fachschaftsorgane und der Grundzüge der Mittelzuweisung an und der Mittelbewirtschaftung durch die Fachschaften.
- § 57** (2) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft [...] unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof.
- (5) Verletzt jemand als Mitglied eines Organs der Studierendenschaft oder einer Fachschaft vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihm obliegenden Pflichten, so hat er der Studierendenschaft den ihr daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

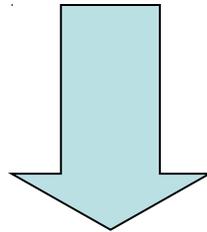
**Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft bestimmt sich nach der HWVO NRW vom 06. Oktober 2005.**

# 1.1. Gesetzliche Grundlagen

## Landeshaushaltsordnung:

**§ 89** (1) Der Landesrechnungshof prüft insbesondere

- 1) die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben, das Vermögen und die Schulden,
- 2) Maßnahmen, die sich finanziell auswirken können,
- 3) Verwahrungen und Vorschüsse,
- 4) die Verwendung der Mittel, die zur Selbstbewirtschaftung zugewiesen sind.



Alle Fachschaften, die über Selbstbewirtschaftungsmittel verfügen, müssen nach den Prinzipien öffentlich-rechtlicher Rechnungslegung Bücher führen.

# 1.1. Gesetzliche Grundlagen

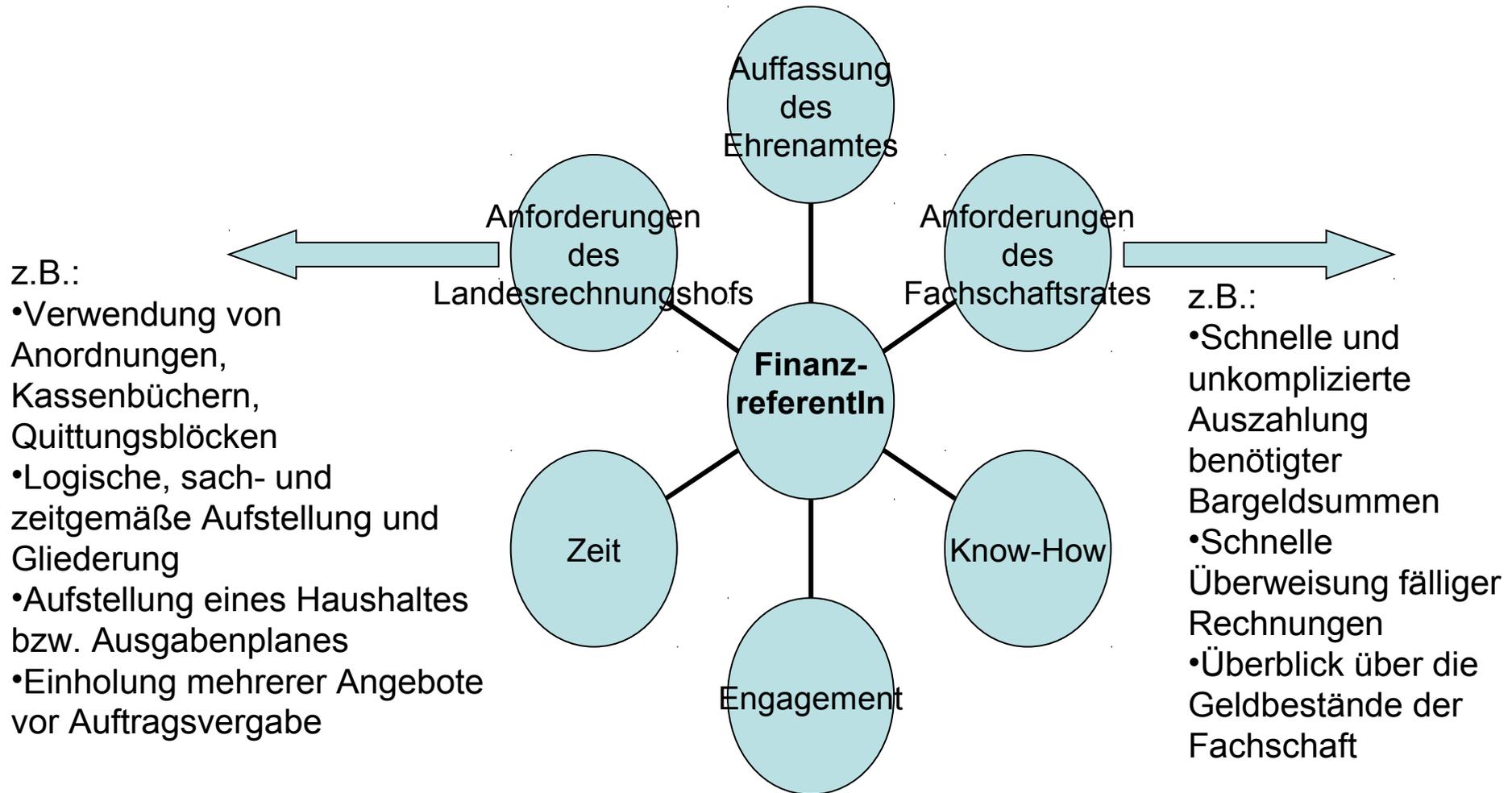
## Zusammenfassung

- Die Studierendenschaft kann sich in Fachschaften gliedern.
- Die Zuweisungen für die Fachschaften werden vom AStA abgewickelt, wenn sie keine Selbstbewirtschaftungsmittel (SBM) erhalten.
- Das StuPa beschließt den Fachschaftsbeitrag.
- Das StuPa beschließt die Verteilung der SBM auf die Fachschaften.

## An der TU Dortmund

- Die Studierendenschaft gliedert sich in Fachschaften.
- Die Fachschaften verwalten ihre SBM selbst.
- Das StuPa beschließt mit Rücksichtnahme auf die FsRK den Fachschaftsbeitrag.
- Die FsRK beschließt die Verteilung der SBM auf die Fachschaften und das StuPa wird darüber in Kenntnis gesetzt.

# 1.2. Zur Rolle des Finanzreferenten



## 1.3. Grundregeln für alle

1. Für eine ordentliche Buchführung ist nicht nur der/die FinanzreferentIn einer Fachschaft zuständig und verantwortlich, sondern der gesamte FsR.
2. Der/die FinanzreferentIn sollte sich aber für alle finanziellen Belange der Fachschaft zuständig / verantwortlich fühlen, da er haftet (Unterschrift)
3. Niemals warten, bis das Kind in den Brunnen gefallen ist!

## 1.4. Grundregeln für FinanzerInnen

1. Führe Buch über alle Einnahmen und Ausgaben, so klein sie auch sein mögen.
2. Führe deine Bücher ordentlich, d.h. in einem dafür angelegten und auch so beschrifteten Ordner, der unter Verschluss gehalten wird.
3. Keine Buchung ohne Beleg! D. h. übersetzt: Alle Kontoauszüge sind vollständig vorhanden, alle Rechnungen und alle Quittungen der Kasse.  
Zur Not: Eigenbeleg schreiben!

# 1.5. Stellvertretung

1. Es muss **eine** Hauptverantwortliche Person geben!
2. Die Stellvertretung vertritt die FinancerIn entweder als

Abwesenheitsvertretung

oder als

ständige Vertretung für genau umrissene Teilbereiche.

3. Es muss eine eindeutige Abgrenzung existieren.

# 1.6. Vetorecht

Hält eine/r FinanzerIn die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann er/sie verlangen, dass über den Beschluss unter Beachtung seiner/ihrer Bedenken erneut beraten wird.

Der Fachschafts-Vorsitz hat rechtswidrige Beschlüsse, Maßnahmen oder Unterlassungen des FSR und der FVV zu beanstanden. Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung.

Im Zweifelsfall untersteht die Fachschaft der Rechtsaufsicht durch  
AStA bzw. StuPa.

Die wiederum unterstehen der Rechtsaufsicht durch das  
Rektorat.

Das sich dann dem Ministerium beugen muss.

# 1.7. Rücktritt

Auch bei einem Rücktritt bleibt der/die FinanzreferentIn noch kommissarisch im Amt, bis die Nachfolge geklärt ist.

Verlässt er/sie die Studierendenschaft (Exmatrikulation, Tod, etc.), so gilt dieses nicht. Sollte die Nachfolge nicht bereits geklärt sein, so gilt:

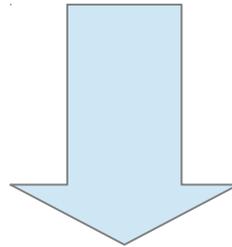
**Keine Ausgaben aus dem Konto oder der Barkasse!**

Das AStA-Finanzreferat kann nach Rücksprache die Verwaltung der Gelder übernehmen.

# 2. Bewirtschaftung der SBM

## 2.1. Formalia

Es ist das Geld der Studierendenschaft



Prinzip der Sparsamkeit & Wirtschaftlichkeit

- Preisvergleich

Identische Produkte bzw.

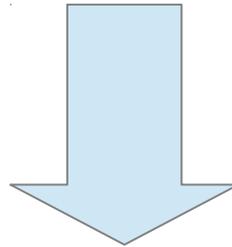
Vergleichsprodukte an Sinn & Zweck messen

- ab 1000€ drei Angebote einholen

# 2. Bewirtschaftung der SBM

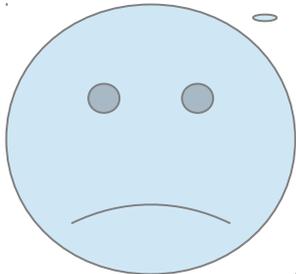
## 2.2. Spenden

Es ist das Geld der Studierendenschaft



- Ist es mit dem gesetzlichen Auftrag der Studierendenschaft vereinbar?
- Hat die Studierendenschaft ein erhebliches Interesse daran?

schwierig



Trotzdem kann neben dem Glühweinstand gesammelt werden oder es kann angekündigt werden, dass Gewinne gespendet werden, etc.

Solltet ihr Gelder als Spende erhalten, so freut euch drüber. Eine **Spendenquittung** für das Finanzamt dürft ihr aber leider **nicht ausstellen**.

# 2. Bewirtschaftung der SBM

## 2.3. Aufwandsentschädigung (AE)

AE = Regelmäßige Zahlungen an eine Person innerhalb der Studierendenschaft

Sowas ist denkbar, aber

- 1.) Gelder extra ausweisen und abgrenzen im Haushaltsplan
- 2.) Beschluß durch FVV oder verankern in der Satzung.  
Dabei bitte vermerken, dass der FSR die Zahlung jederzeit aussetzen kann.
- 3.) Ab einer AE von 50€ bitte Rücksprache mit dem AStA-Finanzreferat halten.

„Belohnungen“ (z.B. Helferparty, ggf. mit Eigenanteil) für Ehrenamtliche Studierende sind prinzipiell (auch ohne AE) möglich. Dabei achtet bitte im allgemeinen und vorallem bei Personen, die eine AE erhalten, auf die

# Verhältnismäßigkeit

# 2. Bewirtschaftung der SBM

## 2.4. Rücklagen

Die Studierendenschaft erhebt zur Erfüllung ihrer Aufgaben Beiträge.

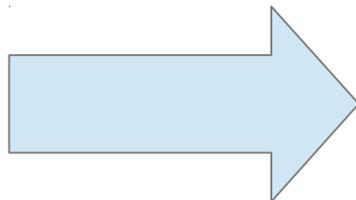


Geldanhäufen ist ansich keine Option.

Aber auch hier gilt wieder die Verhältnismäßigkeit. Eine Betriebsmittelrücklage kann (muss aber nicht) jede Fachschaft aufbauen.

Des Weiteren gibt es die zweckgebundenen Möglichkeiten der Erneuerungs-, Erweiterungs- und Sonderrücklagen. Der Zweck sollte dort genau benannt werden.

Nicht benötigte Gelder dürfen in einer sicheren gegen Verlust geschützten Form angelegt werden. Jedoch müsst ihr theoretisch jederzeit auf die Gelder Zugriff haben.



Die Rücklagen werden für die Bewirtschaftung der Fachschaft nicht mehr genutzt und nur auf einer FVV gebildet bzw. aufgelöst.

# 2. Bewirtschaftung der SBM

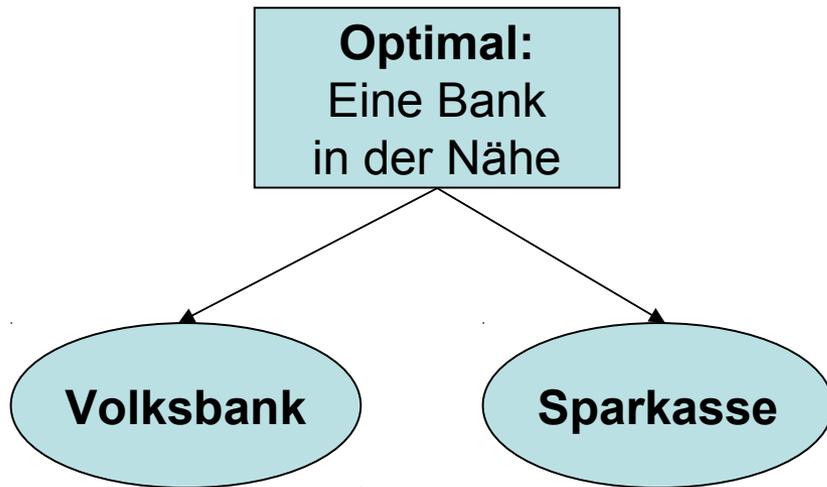
## 2.5. Gegenstandsverzeichnis

Gegenstände im Besitz der Fachschaft müssen in einem Gegenstandsverzeichnis geführt werden, wenn

- 1.) der Gegenstand eine Lebensdauer von mehr als einem Jahr hat,
- 2.) der Gegenstand einen Wert von mindestens 410€ besitzt.

# 3. Konkretes

## 3.1. Das Bankkonto



### **Notwendig:**

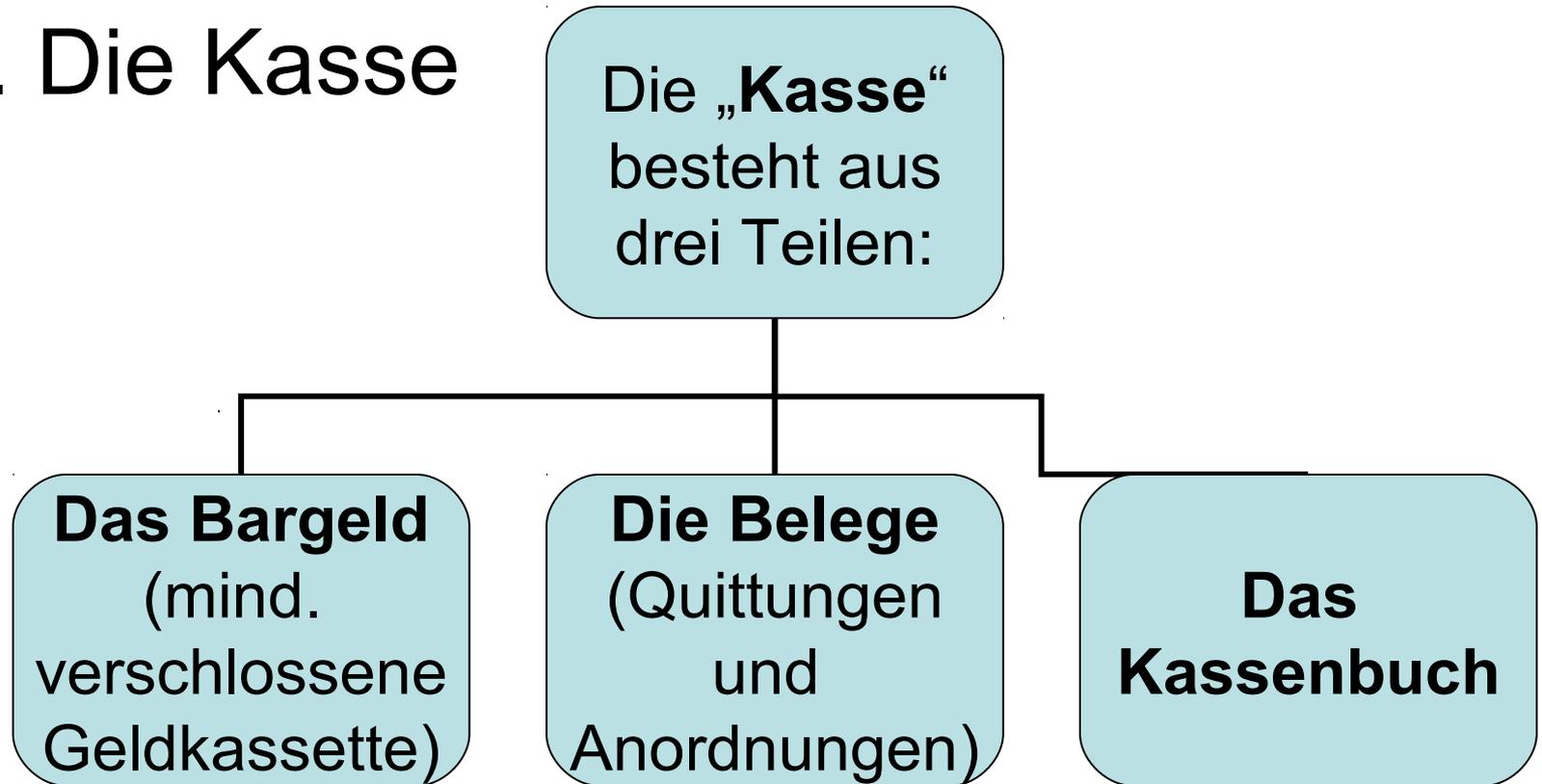
Das (Geschäfts-)Konto trägt den Namen der Fachschaft.

- Für dieses Konto sollten mehrere Personen unterschriftsberechtigt sein, i.d.R. nur gemeinsam.
- Ausserdem kann die Unterschriftenberechtigung relativ leicht geändert werden (Das Protokoll der FSR-Wahl nehmen und im AStA eine Bestätigung für die Bank holen).
- Für die Einrichtung auf den Namen der Fachschaft braucht man allerdings diverse Unterlagen: Das Protokoll, das die Wahl bestätigt, eine Bestätigung des AStA, die die Fachschaft als anerkannte FS der Uni bestätigt, sowie ggf. weitere Unterlagen (je nach Bank unterschiedlich).

Tipp: Achtet bei den Protokollen dringend darauf, dass die Nachnamen zumindest der Gewählten genannt werden!

# 3. Konkretes

## 3.2. Die Kasse



# 3. Konkretes

## 3.3. Beispiel für ein Kassenbuch

Datum	Einnahme	Ausgabe	Beleg Nummer	Beschreibung
01.12.2012	<b>150,00 €</b>		-	<b>Bestand in der Kasse am 01.12.12</b>
03.12.2012		12,50 €	B28	Kaffee f. Fachschaft
04.12.2012		23,70 €	B29	div. Lebensmittel f. Erstsemesterfrühstück
17.12.2012		50,00 €	B30	Vorgestreckt für Tom zum Einkauf f. Weihnachtsfeier/Abrechnung erfolgt später
21.12.2012	100,00 €		Kto-Ausz	Bargeld von Bankkonto für Kasse
31.12.2012	163,80 €		-	SOLL-Bestand zum 31.12.12
31.12.2012	163,00 €		-	IST-Bestand in der Kasse gem. Zählung
31.12.2012		0,80 €	B31	Fehlbestand in Kasse
01.01.2013	<b>163,00 €</b>		-	<b>Bestand in der Kasse am 01.01.05</b>

...

Das Kassenbuch listet in zeitlicher Reihenfolge alle Einnahmen und Ausgaben auf. Die Differenz daraus (Soll) sollte dem tatsächlichen Bargeldbestand (Ist) entsprechen.

# 4. Verfahrensweisen

## 4.1. Die „Bücher“

Es wird eine einfache Einnahmen-/Ausgabenrechnung von Euch verlangt, keine Finanzbuchführung!

Eure Bücher sollten mindestens bestehen aus:

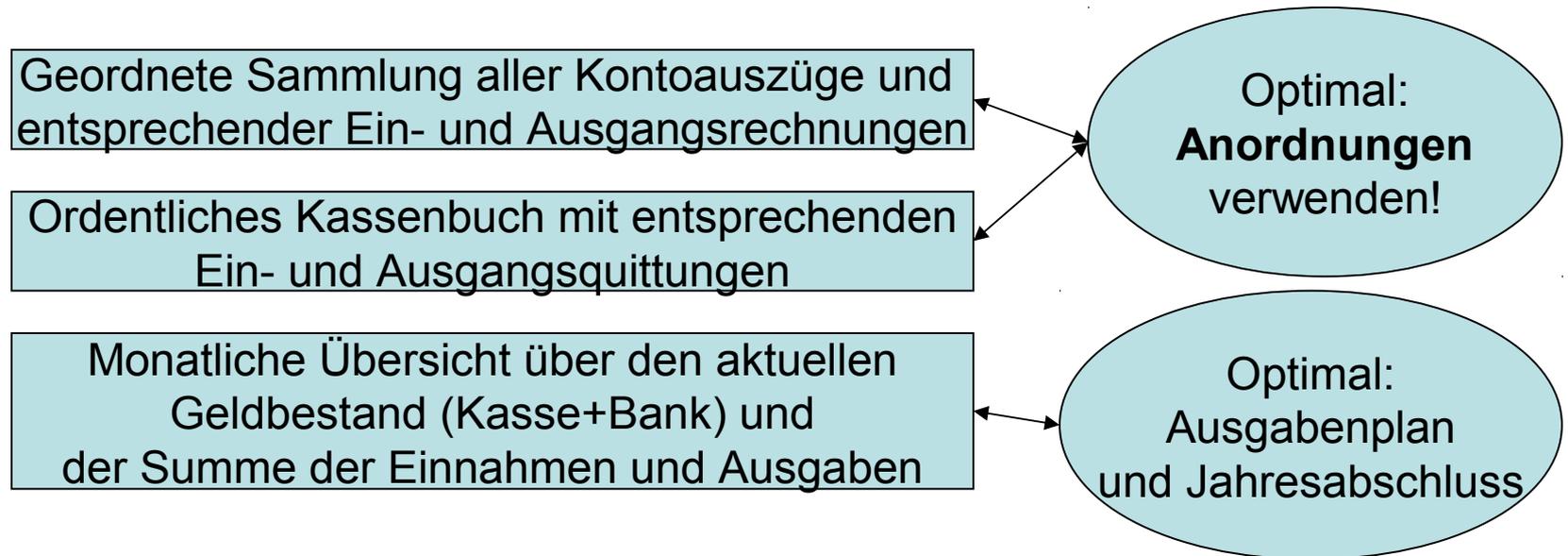
Geordnete Sammlung aller Kontoauszüge und entsprechender Ein- und Ausgangsrechnungen

Ordentliches Kassenbuch mit entsprechenden Ein- und Ausgangsquittungen

Monatliche Übersicht über den aktuellen Geldbestand (Kasse+Bank) und der Summe der Einnahmen und Ausgaben

Optimal:  
**Anordnungen**  
verwenden!

Optimal:  
Ausgabenplan  
und Jahresabschluss



# 4. Verfahrensweisen

## 4.2. Das Kassenbuch (vgl. auch Konkretes)

Der Ausdruck des Kassenbuches muss vom Finanzreferenten/der Finanzreferentin unterschrieben werden!

Regelmäßige Kontrolle (mind. monatlich) des tatsächlichen Bargeldbestandes, bei Abweichung Verbuchung des Fehlbetrages!

Kontinuität beim Ausfüllen, Abheften und Abrechnen verhindert Zettelwirtschaft und verlorengegangene Quittungen!

Jegliche Herausgabe von Bargeld an Dritte erfolgt nur gegen Quittung und Unterschrift (dazu zählt auch Wechselgeld)!

Niemals privates Geld und das Bargeld der Kasse vermischen!

Vorgabe des Landesrechnungshofes: Das Kassenbuch muss eine Seitennummerierung tragen, wenn es mehrere Seiten umfasst!

# 4. Verfahrensweisen

## 4.3. Die Kontoübersicht

Ähnlich wie das Kassenbuch kann auch eine Kontoübersicht erstellt werden. Man übernimmt quasi die Daten des Kontoauszuges in seinen Rechnungskreislauf; besonders einfach z.B. beim Online-Banking.

Man kann auf die Kontoübersicht verzichten; Einnahmen und Ausgaben müssen aber zumindest summiert und getrennt voneinander aufgeschrieben werden.

Beispiel:	Summe Ausgaben Konto Januar = 500 EUR
	Summe Einnahmen Konto Januar = 100 EUR

Man darf auf Kontoauszüge Vermerke schreiben, z.B. die Beleg-Nr., „Zinsen“ u.ä.. Der IST-Bestand zum Monats-/Jahresende muss sogar notiert werden, wenn er nicht extra ausgewiesen ist!

Kontinuität beim Ausfüllen, Abheften und Abrechnen verhindert Zettelwirtschaft und verlorengegangene Rechnungen!

Niemals Privates vom Geschäftskonto bezahlen!

# 4. Verfahrensweisen

## 4.4. Das Hauptbuch

Das ist eine Übersicht über alle Ausgaben und Einnahmen, die zeitlich geordnet ist. Arbeitet Ihr mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, so werden Kontoübersicht und Kassenbuch zusammenkopiert und nach Datum sortiert. Ein Buchhaltungsprogramm macht dies von alleine.

Mindestens aber ist folgendes aufzustellen:

Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben im Monat ...

	Einnahmen	Ausgaben
--	-----------	----------

Barkasse		
----------	--	--

Konto		
-------	--	--

Summen	... EUR	... EUR
--------	---------	---------

# 4. Verfahrensweisen

## 4.5. Der Monats- u. Jahresabschluss

Das Haushaltsjahr der Uni und auch das des AStA, der FsRK usw. geht vom 01.04. bis zum 31.03. des folgenden Jahres (SoSe +WiSe)

Die Fachschaftsgelder werden für Euch pro Semester ermittelt und angewiesen, jeweils zum Ende des Semesters. Dieses geschieht aber nur auf Antrag!

Zum Abschluss des Haushaltsjahres und/oder Wahlperiode ist eine Übersicht der Einnahmen und Ausgaben aufzustellen. Habt Ihr das bereits monatlich gemacht, braucht Ihr es nur noch zusammenzurechnen.

Beispiel  
Monatsabschluss:

Einnahmen Januar:	Ausgaben Januar:
Bank: 1500,00 EUR	Bank: 530,00 EUR
<u>Kasse: 100,00 EUR</u>	<u>Kasse: 150,00 EUR</u>
1600,00 EUR	680,00 EUR

Endbestände Januar:  
Bank: 2100,00 EUR  
Kasse: 50,00 EUR  
Gesamt: 2150,00 EUR

Voraussichtliche Einnahmen bis 31.03.: - EUR  
Voraussichtliche Ausgaben bis 31.03.: 500 EUR  
Noch verfügbar bis 31.03.: 1650,00 EUR

# 4. Verfahrensweisen

## 4.6. Der Ausgabenplan bzw. Haushalt

Ein „wirtschaftlicher“ Umgang mit den Fachschaftsgeldern zeichnet sich dadurch aus, dass man zukünftige Ausgaben und Einnahmen plant.

Dies gilt nicht nur für eine Party, sondern für alle Ausgaben und Einnahmen der Fachschaft innerhalb einer Wahlperiode oder in einem Jahr.

Ein Ausgabenplan ist IMMER vom Fachschaftsrat nach seiner Wahl in Gemeinsamer Abstimmung aufzustellen.

Bei Aufstellung des Ausgabenplanes muss folgendes berücksichtigt werden:

Keine Verrechnung von Ausgaben / Einnahmen

Vorsichtige Schätzung: - Einnahmen eher niedriger ansetzen  
- Ausgaben eher höher ansetzen

# 4. Verfahrensweisen

## 4.7. Anordnungen

Anordnungen sind eine **Besonderheit der öffentlich-rechtlichen Rechnungslegung**. Sie müssen für jede Ausgabe oder Einnahme geschrieben werden, auch wenn auf der Quittung/Rechnung bereits alles vermerkt ist.

Mindestens enthalten Anordnungen:

- Fälligkeitsdatum
- Ob Einnahme/Ausgabe
- Ob Konto/Barkasse
- Begründung Auszahlung
- Unterschrift VerantwortlicheR
- Belegnummer 

Zur **Belegnummer**:  
Aufsteigende Nummerierung in zeitlicher Reihenfolge ab Beginn des Haushaltsjahres

Verschiedene Nummernkreise (z.B. B001 für Belege der Barkasse, K001 für Belege des Bankkontos) sind praktischer.

# 5. Zusammenfassung

1. Notiert alle Einnahmen und Ausgaben.
2. Belegt alle Einnahmen und Ausgaben.
3. Verrechnet niemals Einnahmen und Ausgaben.
4. Belegt, dass die Ausgaben des Fachschaftsrates den Studierenden der Fachschaft zugute kommen.
5. Belegt, dass größere Ausgaben der Fachschaft wirtschaftlich geplant wurden (Ausgabenplan, Angebotsvergleiche).
6. Beachtet das Verbot der Vermögensbildung. Falls Eure Einnahmen wesentlich größer sind als Eure Ausgaben, dürft ihr die Differenz nicht für das nächste oder übernächste Jahr „sparen“.
7. Benutzt die Anordnungs-Formulare.

# 6. Steuerfragen

Die Studierendenschaft (als Teil der öffentlichen Hand) wird von Seiten der Steuer bei nicht hoheitlicher Tätigkeit wie jede andere Privatperson oder jedes andere Unternehmen behandelt.

Nicht hoheitliche Tätigkeiten sind z.B. Partys, Spaßfahrten, Warenverkäufe und anderes, was in direkter Konkurrenz zur freien Wirtschaft steht und/oder der Studienbezug schwierig zu finden ist. Eine Zuordnung ist manchmal schwierig.

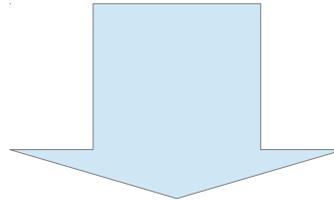
Der Kopierbetrieb des AStA (AStA-Copyshop) ist keine hoheitliche Tätigkeit der Studierendenschaft, weshalb der Copyshop als getrennt vom Vermögen der Studierendenschaft bewirtschafteter Betrieb aufgefasst wird. Man nennt es

**Betrieb gewerblicher Art (BgA)**

# 6. Steuerfragen

BgAs müssen leider thematisch Tätigkeiten zusammenfassen. Z.B.:

- BgA Partys & Stände
- BgA Reisen
- BgA Handelsware
- Etc.

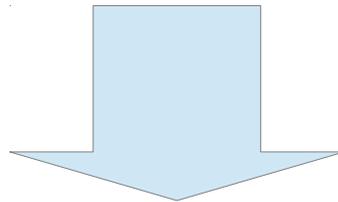


Die Umsätze aller Partys aller Fachschaften laufen im AStA zusammen und werden zusammen an das Finanzamt gemeldet. Es findet keine Trennung zwischen den einzelnen Fachschaften statt.

# 6. Steuerfragen

BgAs müssen Steuern zahlen, wenn diese Anfallen.

- Umsatzsteuer
- Körperschaftssteuer
- Etc.



Diese Steuern müssen von der Studierendenschaft vertreten durch den

**AStA**

an das Finanzamt abgeführt werden.

# 6. Steuerfragen

BgAs sind prinzipiell Umsatzsteuervorabzugsberechnet. d.h. die Umsätze der Einkäufe können bei den Einnahmen gegengerechnet werden, allerdings müssen alle Rechnungen auf die Studierendenschaft ausgestellt sein oder im Betreff die entsprechende Party/Tätigkeit genannt wird.

Studierendenschaft der TU Dortmund  
c/o Fachschaft xy  
c/o Maxi Musterfrau  
Musterstr. 17  
44221 Dortmund

Fachschaft xy  
Musterstr. 17  
44221 Dortmund

Betreff: Sommerfest Fachschaft xy der TU Dortmund

# 6. Nützliches

Bei Fragen zum Tutorium mailt an: [finanzen@asta.tu-dortmund.de](mailto:finanzen@asta.tu-dortmund.de)

Unter <http://www.studiwiki.uni-dortmund.de/> findet ihr folgende Unterlagen zum Tutorium:

- Diese Power-Point-Präsentation im PowerPoint-Format und als PDF
- Beispiele für Anordnungen, Kassenbuch-Vorlagen etc. im Excel-Format und als PDF
- Auszüge aus dem Hochschulgesetz u. der Landeshaushaltsordnung als PDF

Der/die FinanzreferentIn des AStA und die Geschäftsführerin des AStA freuen sich auch über Fragen (Tel.: 755 - 5892).

P.S.: Der AStA führt ein Konto für jede Fachschaft, in welchem aufgelistet ist, wieviel Selbstbewirtschaftungsmittel ihr bekommt, wann sie überwiesen wurden, wie viele Telefonkosten die Fachschaft hat, wie viele Kopien im AStA-CopyShop im Namen der Fachschaft gemacht wurden usw. Einen Ausdruck könnt ihr auf Anforderung gerne haben!