

Kontenumstrukturierung der Fachschaftsfinanzen

Die neue Version 1
in der Fassung vom Juni 2023

Hrsg.:
Referat für Finanzen
Referent*innenRat (gesetzlich AStA)
Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6
10099 Berlin

<https://www.refrat.de/finanzen>

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsbereich.....	2
2 Notwendige Schritte.....	2
3 Fachschaftskonten.....	2
3.1 Notwendige Schritte, wenn auf dem Konto kein Guthaben besteht.....	2
3.2 Notwendige Schritte, wenn auf dem Konto Guthaben besteht.....	2
3.3 Für beide Varianten.....	3
4. Zur Verwendung des Guthabens.....	3
5. Kontenführung auf privaten Konten d. Fachschaftsfinanzer*in.....	4
6. Zur Verwendung des Abschlags.....	4
7. Fristen und Daten.....	4

1 Anwendungsbereich

Dieser Leitfaden erklärt, wie die Umstrukturierung der Fachschaftsfinanzen zu erfolgen hat. Bitte folgt den einzelnen Schritten.

Dieser Leitfaden findet Anwendung bei **Fachschaftsvertretungen, die ein eigenes Konto als Fachschaftsvertretung führen** (dh. kein persönliches Konto von Fachschaftsmitgliedern, auf dem auch die Abrechnung von Fachschaftsfinanzen stattfindet).

Zusätzlich gilt der Leitfaden auch bei **Fachschaftsvertretungen, die auf einem privaten Konto d. Fachschaftsfinanzer*in** ihre Abrechnungen durchführen.

2 Notwendige Schritte

Zum 30.06.23 müssen die folgenden Schritte zwingend erfolgen und an das Finanzreferat übermittelt werden.

1. Mitteilung der Kontoverantwortlichen Person/en (+ ggf. Mitteilung der aktuellen Fachschaftsfinanzer*innen)
2. Kontoverantwortliche Person/en muss/müssen ausschließlichen Zugriff auf das Konto sicherstellen

3 Fachschaftskonten

3.1 Notwendige Schritte, wenn auf dem Konto kein Guthaben besteht

1. Übermittlung eines **aktuellen Kontoauszugs** an das Finanzreferat
2. Beschluss in d. FSI/FSR, dass **Abschlag in maximaler Höhe** von 10 % des der jeweiligen Fachschaftsvertretung zustehenden Jahresbudgets auf das Konto gezahlt werden soll
3. Einreichung "Rückerstattungsformular für Fachschaften" zusammen mit Beschluss über Abschlag ans Finanzreferat schicken
4. Auszahlung des Abschlags an d. Kontoverantwortliche*n erfolgt durch das Finanzreferat

3.2 Notwendige Schritte, wenn auf dem Konto Guthaben besteht

Variante a)

1. **Nachweis über die (jeweiligen) Einnahmegründe** für das Guthaben
2. Beschluss in d. FSI/FSR über die Feststellung der Einnahmen und der zugehörigen Gründe

3. Überweisung der jeweils **einem Einnahmegrund** zugehörigen Beträge auf das Konto der Studierendenschaft; im Verwendungszweck ist der (Kurz-)Name der Fachschaftsvertretung sowie der Einnahmegrund zu nennen
4. Nach Überweisung des gesamten Guthabens, **Übermittlung eines aktuellen Kontoauszugs** an das Finanzreferat

Variante b)

Sofern für Guthaben (teilweise) **kein Nachweis über den Einnahmegrund** erbracht werden kann

1. Beschluss in d. FSI/FSR über die Feststellung des Guthabens und sofern vorhanden der zugehörigen Gründe
2. Überweisung der jeweils **einem Einnahmegrund** zugehörigen Beträge auf das Konto der Studierendenschaft; im Verwendungszweck ist der (Kurz-)Name der Fachschaftsvertretung sowie der Einnahmegrund zu nennen
3. Ist ein Einnahmegrund nicht nachgewiesen, ist im Verwendungszweck "Allgemeine Zuwendung für die Arbeit d. [FSI/FSR (Kurz-)NAME EINFÜGEN]" anzugeben
4. Nach Überweisung des gesamten Guthabens, **Übermittlung eines aktuellen Kontoauszugs** an das Finanzreferat

3.3 Für beide Varianten

1. Beschluss in d. FSI/FSR, dass Abschlag in maximaler Höhe von 10 % des der jeweiligen Fachschaftsvertretung zustehenden Jahresbudgets auf das Konto gezahlt werden soll
2. Einreichung "Rückerstattungsformular für Fachschaften" zusammen mit Beschluss über Abschlag ans Finanzreferat schicken
3. Auszahlung des Abschlags an d. Kontoverantwortliche*n durch das Finanzreferat

4. Zur Verwendung des Guthabens

Das Guthaben wird beim Finanzreferat eingenommen und der jeweiligen Fachschaftsvertretung zugeordnet. Das Guthaben **steht neben dem Fachschaftsbudget aus dem Haushalt zur Verfügung**, ist jedoch auf das nächste Jahr übertragbar. Bei einer Abrechnung prüft das Finanzreferat zuerst, ob aus dem Guthaben, bzw. den gesamten Zuwendungen, die eine Fachschaftsvertretung hat, die Kosten beglichen werden können. War ein bestimmter **Verwendungszweck** bei der Zuwendung vorgegeben, ist dieser für das Finanzreferat grundsätzlich bindend, sodass auch nur die Gelder für dem Verwendungszweck entsprechende Abrechnungen verwendet werden. **Zuwendungen werden grundsätzlich vorrangig verbraucht.**

5. Kontenführung auf privaten Konten d. Fachschaftsfinanzer*in

Sollte eine Fachschaft die Finanzen und Ausgaben über das **Konto einer Privatperson** führen geht das Finanzreferat davon aus, dass keinerlei Gelder der Studierendenschaft darauf vorhanden ist. Entsprechend erwartet das Finanzreferat auch keine Kontoauszüge der zuständigen kontoführenden Person. Sollte sich wider erwarten Geld der Studierendenschaft auf diesen Konten befinden müssen die Beträge schnellstmöglich auf das Konto der Studierendenschaft eingezahlt werden. **In diesem Fall gelten die in 3.2 und 3.3 genannten Schritte.** In jedem Fall benötigt das Finanzreferat, wie in Punkt 2. beschrieben zeitnahe Mitteilung der Kontoverantwortlichen Person/en (+ ggf. Mitteilung der aktuellen Fachschaftsfinanzer*innen).

Zusätzlich:

1. Beschluss in d. FSI/FSR, dass Abschlag in maximaler Höhe von 10 % des der jeweiligen Fachschaftsvertretung zustehenden Jahresbudgets auf das Konto gezahlt werden soll
2. Einreichung "Rückerstattungsformular für Fachschaften" zusammen mit Beschluss über Abschlag ans Finanzreferat schicken
3. Auszahlung des Abschlags an d. Kontoverantwortliche*n erfolgt durch das Finanzreferat

6. Zur Verwendung des Abschlags

Die **Abschlagsvorauszahlung dient der Sicherstellung der kurzfristigen Liquidität der Fachschaftsvertretung.** Mit dem Abschlag können also kurzfristig Rechnungen bezahlt werden, wenn eine reguläre Abrechnung über das Finanzreferat zu lange dauern würde. Habt ihr den Abschlag für eine Zahlung verwendet, **rechnet ihr ganz normal die Zahlung mit dem Finanzreferat ab und erhaltet den Betrag auch wieder zurückerstattet.** Erst, wenn ihr 90 % eures Jahresbudgets aufgebraucht habt, erhaltet ihr bei einer Abrechnung kein Geld mehr zurück, da ihr das Geld in der Form des Abschlags bereits habt.

Bei Verwendung des Abschlags müssen alle Formalia wie bei einer regulären Abrechnung eingehalten werden (vgl. Nr. 4.1 und 4.4 des Finanzleitfadens für Fachschaftsfinanzer*innen). Das heißt insbesondere, dass ein Beschluss durch die Fachschaftsvertretung vorab erfolgen muss und auch alle sonstigen Voraussetzungen (Vergleichsangebote etc.) vorliegen müssen.

Beachtet unbedingt die in Nr. 4.4 des Finanzleitfadens für Fachschaftsfinanzer*innen aufgeführten besonderen Regelungen.

7. Fristen und Daten

Als Abrechnungsdatum bei den oben genannten Abschlägen gilt immer der 15.11. des laufenden Jahres.

WICHTIG: Ist bis zum Abrechnungsdatum der Abschlag **nicht vollständig abgerechnet**, ist die Person, die den Abschlag entgegengenommen hat (idR. Kontoverantwortliche*r oder Fachschaftsfinanzer*in) **persönlich** zur vollen Rückzahlung verpflichtet!