

Finanzleitfaden der FSK der JLU (Stand 05/2015)

Inhaltsverzeichnis

Leitfaden Finanzen Fachschaften (allgemein).....	1
1. Was sind die Aufgaben einer Fachschaft?.....	1
2. Wie kommen die Fachschaften an Geld?.....	1
3. Wie viel Geld steht den Fachschaften zu?.....	2
4. Was passiert, wenn eine Fachschaft mal nicht zur Wahl antritt?.....	2
5. Wie wird ein Haushalt aufgestellt?.....	2
6. Sonderfall Bürobedarf.....	2
7. Sonderfall Veranstaltungen.....	2
8. Sonderfall Fahrtkosten.....	2
Leitfaden Finanzen Fachschaften (Anträge).....	3
1. An wen stellen Fachschaften ihre Finanzanträge?.....	3
2. In welchen Fällen ist eine Finanzierung durch die Fachschaft nicht möglich?.....	3
3. Welche Fristen gelten beim Stellen von Finanzanträgen?.....	3
4. Finanzanträge von Fachschaften beinhalten mindestens:.....	3
5. Wie wird das Geld erstattet?.....	3
6. Das Erstattungsformular.....	4
7. Weitere wichtige Anmerkungen.....	4

Leitfaden Finanzen Fachschaften (allgemein)

1. Was sind die Aufgaben einer Fachschaft?

Jeder gewählte Fachschaftsrat ist ein politischer Vertreter der Studierenden seines Fachbereichs/seiner Fachschaft. Seine Aufgaben bestehen darin, die Anliegen der Studierenden an seinem Fachbereich zu vertreten. Er ist außerdem legitimiert Gelder der Studierendenschaft für studentische Anliegen unter bestimmten Bedingungen zu beantragen und zu verwenden.

2. Wie kommen die Fachschaften an Geld?

Jedem gewählten Fachschaftsrat steht ein Haushalt zu. Formal schlägt das Finanzreferat des AstA die Höhe des Fachschaftspostens und der einzelnen Fachschaftsbudgets vor. In der Praxis kann sich meistens auf ein kooperatives Modell geeinigt werden, dabei schlägt der AstA auf Grundlage der Gesamtausgaben von Fachschaften im Vorjahr einen Gesamthaushaltsposten für Fachschaften vor und in der Fachschaftenkonferenz (FSK) erarbeiten die Fachschaften einen Vorschlag für die Verteilung der Gelder unter den Fachschaften. Formal beschlossen wird der Gesamthaushalt des AstA, zu dem auch der Posten der Fachschaften gehört, im Studierendenparlament (StuPa). Dieser Haushalt gilt dann für ein Haushaltsjahr.

3. Wie viel Geld steht den Fachschaften zu?

Jeder gewählte Fachschaft erhält einen Grundbetrag von 500,00 € + 1,00 € pro abgegebene Stimme während der Hochschulwahlen.

4. Was passiert, wenn eine Fachschaft mal nicht zur Wahl antritt?

In diesen (Ausnahme-)Fällen bleibt der letzte Fachschaftsrat kommissarisch im Amt. Damit steht ihm ein Grundhaushalt von 500,00 € zu, um die Geschäfte am Laufen halten zu können. Größere Projekte sind ohne demokratische Legitimation daher kaum möglich.

5. Wie wird ein Haushalt aufgestellt?

Zum Aufstellen eines Haushaltes, sollte die Fachschaft einen groben Plan über die Ausgaben für das kommende Haushaltsjahr haben. Im Haushalt werden die einzelnen Positionen dann nur noch aufgeschrieben. Zur Orientierung kann meistens der Haushalt aus dem vergangenen Jahr helfen. Im Zweifel stehen aber auch Haushalte anderer Fachschaften und die FSK-Vorsitzenden zur Verfügung.

Der Haushalt alleine reicht aber noch nicht aus, um Geld auszugeben. Für jede geplante Ausgabe muss die Fachschaft einen Antrag stellen.

6. Sonderfall Bürobedarf

Eine Sonderregelung gibt es für den Bürobedarf (Papier o.ä.) für Fachschaften. Dieser wird über einen separaten Topf abgerechnet. Dafür müssen Fachschaften ein Formular im AStA ausfüllen, das ihre Bestellung beinhaltet. Die Bestellung und Abrechnung läuft direkt über den AStA.

7. Sonderfall Veranstaltungen

Bei Veranstaltungen mit geplanten Einnahmen, gilt die Veranstaltungsordnung.

abrufbar unter: <http://www.uni-giessen.de/cms/org/ssv/stupa/satzungenordnungen> bzw. auf <http://www.asta-giessen.de> → links auf Downloads → Satzungen und Ordnungen (rechts unter „StuPa“) → Mitteilungsblatt der Studierendenschaft → der JLU Gießen → Veranstaltungsordnung

Bei Fragen steht das **Finanzreferat** zur Verfügung.

8. Sonderfall Fahrtkosten

Es gilt die Fahrtkostenordnung.

abrufbar unter: <http://www.uni-giessen.de/cms/org/ssv/stupa/satzungenordnungen> bzw. auf <http://www.asta-giessen.de> → links auf Downloads → Satzungen und Ordnungen (rechts unter „StuPa“) → Mitteilungsblatt der Studierendenschaft → der JLU Gießen → Finanzordnung

Bei Fragen stehen die **FSK-Vorsitzenden** zur Verfügung.

Leitfaden Finanzen Fachschaften (Anträge)

1. An wen stellen Fachschaften ihre Finanzanträge?

Finanzanträge von Fachschaften sind nach einem positiven Beschluss des jeweiligen Fachschaftsrates (in der Fachschaftssitzung) an die FSK zu richten. Beinhaltene Finanzanträge eine beantragte Summe in Höhe von 600 € oder mehr für ein Einzelgegenstand, sind diese an das StuPa zu richten. Gleiches ist der Fall, wenn eine Fahrt/Exkursion/Ausflug/o.ä. Antragsgegenstand ist, die 10 oder mehr Personen beinhaltet. Finanzanträge von Fachschaften *können* an das StuPa gerichtet werden (ggf. sinnvoll bei längerem Abstand von FSK-Sitzungen, bei Ablehnung durch die FSK oder kurz vor Jahresende --> also eher in Ausnahmefällen).

2. In welchen Fällen ist eine Finanzierung durch die Fachschaft nicht möglich?

- » Nahrungsmittel jeglicher Art (Ausnahme: während der Hochschulwahlen zur Wahlwerbung Waffeln o.ä. --> eine eidesstattliche Erklärung muss beiliegen, dass die Lebensmittel ausschließlich während der Hochschulwahlen zur Wahlwerbung genutzt wurden (sie können natürlich schon etwas früher angeschafft werden))
- » Bezuschussung von universitären/Fachbereichs-/Institutsveranstaltungen (höchstens, wenn es um den einen eigenen Stand der Fachschaft geht --> dann ist aber auch nur dieser Stand zu finanzieren)

3. Welche Fristen gelten beim Stellen von Finanzanträgen?

Finanzanträge, die an die FSK gestellt werden, müssen mindestens fünf Tage vor der FSK eingereicht werden. Bei Finanzanträgen, die an das StuPa gestellt werden, gilt die gleiche Frist. In beiden Fällen können die Anträge entweder im AStA Büro abgegeben oder per Mail eingeschickt werden (FSK: www-fachschaftenkonferenz@uni-giessen.de, StuPa: stupa@uni-giessen.de). Das Adressieren an das richtige Gremium beugt Problemen vor und sorgt für einen reibungsloseren Ablauf.

Die Abläufe nach der Bewilligung des Finanzantrages sind in Punkt 5 und 6 beschrieben.

4. Finanzanträge von Fachschaften beinhalten mindestens:

- » die beantragende Fachschaft
- » die beantragte Summe (beachte: MwSt., Versand, etc. --> zur Sicherheit können Rahmenbudgets beantragt werden, die etwas höher sind als die geplante Ausgabe)
- » die geplante Anschaffung
- » ggf. eine Aufschlüsselung nach einzelnen Positionen (, sofern ein Antrag mehrere Anschaffungsobjekte beinhaltet)
- » bei Ausgaben über 1.000€ sind drei Vergleichsangebote einzuholen und dem Antrag beizulegen
- » eine (kurze, nachvollziehbare) Begründung

5. Wie wird das Geld erstattet?

Nachdem der Finanzantrag im entsprechenden Gremium (FSK, StuPa) bewilligt wurde, kann nun ein Erstattungsantrag eingereicht werden. Grundsätzlich kann, nachdem das Geld bewilligt wurde, die Ausgabe getätigt werden. In Ausnahmefällen (z.B. bei hohen Summen) kann die Bestellung vom Finanzreferat übernommen werden. In diesen Fällen ist das **Finanzreferat** anzusprechen. Bei anderen

Fragen könnt Ihr Euch erst an die **FSK-Vorsitzenden** wenden, die haben die meisten Fragen oder Probleme, die auftreten, auch schon mal erlebt.

6. Das Erstattungsformular

Bevor Geld ausgezahlt oder eine Bestellung über das Finanzreferat getätigt werden kann, ist ein ausgefülltes Erstattungsformular im AStA abzugeben. Dieses findet Ihr unter <http://www.asta-giessen.de/downloads/formulare-und-merkblaetter>. Das Erstattungsformular ist vollständig ausgefüllt im AStA abzugeben. Rechnungen, Teilnahmebestätigungen, Fahrkarten o.ä. Belege sind im Original bei zu heften (Onlinerechnungen ausgedruckt). Zahlungsnachweise oder ähnliches sind **KEINE** Belege. Liegen keine Rechnungen vor, da die Bestellung durch das Finanzreferat erfolgt, entfällt dieser Punkt. Bei mehreren Belegen ist ein Belegverzeichnis zu erstellen.

Erstattungsformulare für Anträge, über die die FSK entschieden hat, sind an die FSK-Vorsitzenden zu richten. Erstattungsformulare für Anträge, die im StuPa behandelt wurden, sind direkt an das Finanzreferat zu richten.

Der Zeitraum zwischen Beschlussdatum des Finanzantrages (in FSK oder Stupa) und dem Einreichen der Rechnung mit dem Erstattungsantrag sollte aus organisatorischen Gründen der Finanzen nicht länger als 3 Monate betragen.

7. Weitere wichtige Anmerkungen

- » Erstattungsanträge sind von zwei Fachschaftsrat*innen zu unterzeichnen. Gibt es nur eine*n gewählte*n Fachschaftsrat*rätin, können die Anträge in der FSK behandelt werden und die zweite Unterschrift erfolgt durch eine*n Vorsitzende*n der FSK oder durch einen Beschluss im Asta.
- » Nicht alles, was benötigt wird, muss gekauft werden. Es gibt die Möglichkeit, sich Dinge bei anderen Fachschaften oder beim AStA (Antrag an den AStA) zu leihen.
- » Das Geld über welches die Fachschaften verfügen dürfen stammt aus dem Selbstkostenbeitrag jedes einzelnen Studenten der JLU. Seid euch dessen bewusst bei der Planung eurer Ausgaben.
- » Alles was gekauft wird, muss in einer Inventarliste der jeweiligen Fachschaft aufgeführt werden.
- » Das Finanzreferat überprüft als letzte Instanz jeden Finanzantrag auf seine Richtigkeit. Es kann also jederzeit ein Veto einlegen / einen Antrag (z.B. aus rechtlichen Gründen) ablehnen und die Ausgaben der Fachschaft nicht erstatten!