

How To Finanzen



David Overhage

Hauptreferent

Christoph Fischer

Co-Referent

Fabian Althoff

Co-Referent

Inhalt

1	Kasse.....	3
1.1	Kassenbuch.....	3
1.2	Excel-Kassenbuch	3
1.3	Kassenprüfung.....	3
2	Konto	3
2.1	Wo ist mein Geld?	3
2.2	Belegzettel FsFK.....	3
2.3	Wasserstandsmeldung	3
3	Haushalt.....	4
4	Bezüge	4
4.1	Grundbetrag	4
4.2	Restbetrag	4
4.3	Sachanträge	4
5	Steuern	4

1 Kasse

1.1 Kassenbuch

Bei Amtsantritt unterschreibt der/die FSR-Financer*in eine Verpflichtungserklärung zur gewissenhaften Führung des Kassenbuchs. Dies beinhaltet das unverzügliche Eintragen aller Kassenbewegungen in das Kassenbuch.

Im Kassenbuch sind Brutto- und Nettopreise, sowie hoheitliche und wirtschaftliche Einnahmen bzw. Ausgaben zu vermerken (s. [5 Steuern](#)).

1.2 Excel-Kassenbuch

In das Excel-Kassenbuch sind die Kassenbewegungen aus dem handschriftlich geführten [Kassenbuch](#) zeitnah zu überführen. Das Excel-Kassenbuch ist kalenderjährlich zu führen.

Das Eintragen der Kontobuchungen entfällt durch das Fachschaftsfinanzkonzept (FsSK), sobald dieses Anwendung in der Fachschaft findet.

1.3 Kassenprüfung

Es werden regelmäßige Prüfungen des Kassenbuchs und Kassenstands durch das Finanzreferat des AStA (AStAFin) stattfinden.

Mit Einführen des FSFK in der Fachschaft entfällt das Prüfen von Kontoauszügen und Belegen durch AStAFin.

2 Konto

Kennzeichnung einer Überweisung auf dem Fachschaftskonto:

Verwendungszweck: [FS <Fachschaftsname>]

Beispiel: Überweisung an Fachschaft WInfo hat Verwendungszweck: [FS WInfo]

2.1 Wo ist mein Geld?

Bei AStAFin gibt es ein Konto, auf welchem die Gelder aller Fachschaften liegen. Durch sorgfältige Buchführung sind diese Gelder sauber voneinander getrennt, sodass diese ständig jeder Fachschaft eindeutig zuzuordnen sind.

2.2 Belegzettel FsFK

Überweisungen finden nur bei korrekt ausgefülltem Belegzettel statt.

Dieser ist dem AStAFin in einem formlosen Antrag zuzusenden (E-Mail mit bspw. „Bitte führt folgende Überweisung durch“).

Das AStAFin führt die Überweisung lediglich aus, entscheidet jedoch nicht über Verwendung des Fachschaftsgeldes (Ausnahme: rechtliche Bedenken).

Die Originalrechnungen sind monatlich beim AStAFin abzugeben.

2.3 Wasserstandsmeldung

Eine Wasserstandsmeldung informiert über den „Kontostand“ einer Fachschaft. Diese lässt sich beim AStAFin beantragen und ist auch intervallmäßig möglich. Benötigt der FSR bspw.

Informationen darüber, welche Teilnehmer*innen einer Exkursion bereits ihre

Teilnahmebeiträge gezahlt haben, dann wird nach einmaliger Meldung beim Finanzreferat ein regelmäßiges Statusupdate gegeben.

3 Haushalt

Der Haushalt wird für die Beantragung der [Bezüge](#) benötigt. Er ist haushaltsjährlich (01.04. - 31.03.) anzulegen. Hier sind alle Ausgaben und Einnahmen zu planen, so dass am Ende des Haushaltsjahres eine ausgeglichene Budgetplanung vorliegt. Das bedeutet, die Höhe der Ausgaben entspricht der Höhe der Einnahmen.

4 Bezüge

Damit ein Antrag auf Auszahlung von AFaT-Geldern durch das AStAFin erfolgen kann, muss dieser zunächst in einer AFaT-Sitzung genehmigt werden und dem AStAFin muss das Protokoll dieser Sitzung, welches den Antrag beinhalten muss, unterschrieben vorliegen.

4.1 Grundbetrag

50% des AFaT-Haushalts steht anteilig allen Fachschaften, abhängig von ihrer Größe, als Grundbetrag zu.



Zur Veranschaulichung: Proportionale Aufteilung der finanziellen Mittel der Fachschaften (gem. Grundbetragstabelle 2022)

Zur Beantragung werden die Verpflichtungserklärung (s. [Kassenbuch](#)), der [Haushalt](#), sowie das Wahlprotokoll und das Protokoll der konstituierenden Sitzung benötigt.

Diese sind einem formlosen Antrag (E-Mail mit bspw. „Wir beantragen Grundbetrag“) an das AStAFin beizulegen.

4.2 Restbetrag

Insofern am Ende des Haushaltsjahres, nach Abzug der Summe aller Anträge, noch ein Restbetrag im Haushalt vorliegt, können die Fachschaften diesen anteilig beantragen. Die Höhe des Restbetrages wird vom AFaT-Financer festgestellt.

In einem formlosen Antrag (E-Mail mit bspw. „Wir beantragen Restbetrag“) an das AStAFin ist der Restbetrag zu beantragen. Darin muss sich ein Verweis auf das Protokoll finden.

4.3 Sachanträge

Bei anderen Anträgen gilt ebenfalls, dass dem AStAFin ein formloser Antrag zuzusenden ist. Darin muss sich ein Verweis auf das Protokoll und den betreffenden Antrag finden.

5 Steuern

Einnahmen bzw. Ausgaben können **hoheitlich(H)**, **wirtschaftlich(W)** oder **gemischt (50/50)** sein. **(H)** zeichnet sich durch die fehlende Absicht Einnahmen zu erzielen aus.

Darunter fallen bspw. Konferenzen, Reisekosten oder BundesFachschaftenKonferenzen.

(W) zeichnet sich durch die Absicht Einnahmen zu erzielen aus.

Darunter fallen bspw. Partys, Ausflüge, Grillfeste, Absolventenbälle, Sponsorings.

(50/50) sind bspw. Verwaltungskosten oder Bürobedarf.

Der Bruttobetrag ist der Geldbetrag inkl. Steuern, der Nettobetrag dementsprechend exkl.

Steuern. Beispiel: Wenn im Supermarkt Ware für 11,90 Euro eingekauft wird, ist dies Ware im Nettowert von 10,00 Euro. Hinzu kommen hier 1,90 Euro USt.