



Schulung für Fachschafts-FinancerInnen

Aufgaben Studierendenschaft



Den gesetzlichen Vorgaben (ThürHG)

Der Satzung der
Studierendenschaft

Der Fachschaftsordnung

Aufgaben

Studierendenschaft



Nach Satzung (§2)

- 1. Wahrnehmung der hochschulpolitischen Belange der Studierenden,
- 2. Wahrnehmung der fachlichen, sozialen und kulturellen Belange der Studierenden, Unterstützung wissenschaftlicher und fachlicher Initiativen
- 3. Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studierenden,
- 4. Förderung des freiwilligen Studierendensports, soweit nicht die Universität dafür zuständig ist,
- 5. Pflege der überregionalen und internationalen Studierendenbeziehungen

Aufgaben Fachschaft

Nach Satzung (§36)

- Vertritt die unmittelbaren fachlichen und hochschulpolitischen Belange, die die Fachbereiche ihrer Mitglieder betreffen
- Fördern fachspezifische studentische Initiativen

Fachschaften können nicht rechtsgeschäftlich tätig werden

- Sie können keine Verträge eingehen (nur über den StuRa-Vorstand)
- Sie können keinen Vereinen beitreten (nur über den StuRa)
- Aber: sie sind innerhalb der Aufgaben weitestgehend autonom

HHV & KV

Aufgaben Haushaltsverantwortlicher

- Erstellung Jahresabschluss
- Keine finanziellen Entscheidungen ohne Haushaltsverantwortlichen
- Kann Einspruch einlegen → Veto
- Überwachung der Finanzen

Aufgaben Kassenverantwortlicher:

- Buchführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Prüft Kontoauszüge auf Richtigkeit, bescheinigt Prüfung durch handschriftlichen Vermerk auf dem Kontoauszug

Gemeinsam: Zeichnung der Überweisungen

HHV & KV

HHV und KV müssen vom Fachschaftsrat in der konstituierenden Sitzung gewählt werden

Wichtige Angaben im Protokoll:

- Wahl des HHV mit Vor- und Nachnamen und Anzahl der Stimmen
- Wahl des KV mit Vor- und Nachnamen und Anzahl der Stimmen

Kontoführung

- Für jede Zahlung muss ein Beschluss vorliegen mit zugehörigem Protokoll
- Überweisungsträger muss von **zwei** FinanzerInnen unterschrieben werden
- Nicht zulässig: Lastschriftverfahren, Dauerauftrag
- Eine Privatperson kann zunächst in Vorkasse treten und bekommt dann das Geld vom FSR-Konto zurücküberwiesen

Temporäre Bargeldkasse

Nur **temporäre** Bargeldkassen!

- z.B.: Kartenvorverkauf Party

Kasse beim StuRa beantragen:

- Mail an: Kassenverantwortliche des StuRa (kasse@stura.uni-jena.de)

→ Protokoll mit Beschluss, Angabe einer zuständigen Person, Zeitraum und Verwendungsgrund

Temporäre Bargeldkasse

- Jede Bareinzahlung und -auszahlung quittieren
- Bei Wechselgeldeinzahlungen durch Privatpersonen sind Quittungen auszustellen!
- Zugehöriges Kassenbuch mit Belegen für alle Ein- und Ausgaben führen
- Abgabe der Kassen zur Kontrolle binnen 5 Werktagen bei der Kassenverantwortlichen des StuRa

Jahresabschluss

Inhalt:

- 1 Ausdruck der digitalen Übersichtstabelle aller Kontobewegungen
- 2 alle Protokolle (gedruckt oder in der Cloud)
- 3 Kontoauszüge
- 4 Belege
- 5 Bargeldkassen
- 6 Inventarliste

Digitale Übersichtstabelle



Buchungs-Nr.	Buchungs-datum	Einnahmen	Ausgaben	Aktueller Kontostand in €	Empfänger /Absender	Verwendungszweck	Haushalts-posten	Protokolle
0				1000€				
1	2.2.2016	30€		1030€	Kim Müller	Verpflegung	Vortrag	22.01.2016
2	5.06.2016		45,87€	984,13€	Max Held	Büromaterial	Büromaterial	19.05.2016
3
4								
...								

Protokolle

- Zu jeder FSR-Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen
- Vor- und Nachnamen der Anwesenden erfassen
- Protokoll in der Cloud hochladen und ausgedruckt dem Jahresabschluss hinzufügen

Kontoauszüge

Kontoauszug vom 29.04.2016
 Auszug-Nr. 4 Seite-Nr. 1
 Kontonummer: [REDACTED]
 Bankleitzahl: [REDACTED]

COMMERZBANK

USt-IdNr.: DE 114 103 514
 Jena
 Fischergasse 10
 07743 Jena

9077 Erfurt

Studierendenschaft der FSU
 Jena
 Carl-Zeiß-Str. 3
 07743 Jena

IBAN: [REDACTED]
 BIC: [REDACTED]

Alter Kontostand vom 31.03.2016		Kontowährung Euro	
		zu Ihren Lasten	zu Ihren Gunsten
Angaben zu den Umsätzen		Valuta	
Buchungsdatum: 13.04.2016			
STUDIERENDENSCHAFT DER FSU JENA	13.04		Unterschrift 1 [REDACTED]
Semestierzurückstellung SoSe 2016 ohne Abzüge			
End-to-End-Ref.: CCB.104.US.163361			
Kundenreferenz: CCB.104.US.163361			
Buchungsdatum: 15.04.2016			
[REDACTED]	[REDACTED]	2 [REDACTED]	Unterschrift
End-to-End-Ref.: 1610630025790			
[REDACTED]	[REDACTED]	3 [REDACTED]	Unterschrift
End-to-End-Ref.: 1610640131940			
Buchungsdatum: 18.04.2016			
[REDACTED]	[REDACTED]	4 [REDACTED]	Unterschrift
End-to-End-Ref.: CCB.109.UE.208594			
Buchungsdatum: 19.04.2016			
[REDACTED]	[REDACTED]	5 [REDACTED]	Unterschrift
KINGGERTSTEFENZ			
BELEG020416110393383			

Folgesseite 2 vorhanden

VIA000 - FIL344 - KTEA

- im Jahresabschluss vollständig ausgedruckt abzuheften
- vom KV auf Richtigkeit zu prüfen
- Handschriftlicher Vermerk über die Richtigkeit zu jeder Buchung


Belege

- Kassenbons (gefaltet, mit Kopie, mit Klebestift ankleben)
- Rechnungen (Datum der Auszahlung, Firma/Name des Begünstigten, Anschrift, Bankverbindung, **fortlaufende Rechnungsnummer**, Menge, Umfang & Art der Leistung)
- Quittungen (mit Stempel)
- Reisekostenabrechnungen (mit entsprechenden Belegen)
- Mietverträge (StuRa)
- Honorarverträge (StuRa)

Belege

- Zahlungsgrund muss ersichtlich sein
- Betrag
- Empfangsberechtigter/Zahlungspflichtiger mit seiner Adresse und Bankverbindung
- Datum der Auszahlung
- Bezeichnung des Titels nach Haushaltsplan
- Vermerk sachlich und rechnerisch richtig

Abrechnungsbogen


Friedrich-Schiller-Universität Jena

Studierendenschaft
 Carl-Zeiss-Straße 3
 07743 Jena
 Telefon: 0 36 41 - 93 09 87
 Telefax: 0 36 41 - 93 09 92
 finanz@stura.uni-jena.de

Abrechnungsbogen

Fachschaftsrat:

Verwendungszweck:

Betrag: EUR
(durch HaushaltverantwortlicheN des FSR auszufüllen und zu bestätigen)

Kontodaten:
(bei Erstattung)

KontoinhaberIn:

Straße:

PLZ / Ort:

IBAN:

BIC:

Bank:

Datum / Unterschrift ZahlungsempfängerIn

(alternativ bei Rechnung) Vergleiche Rechnungsangaben
(durch HaushaltverantwortlicheN des FSR auszufüllen und zu bestätigen)

€	#
Sachlich u. rechnerisch richtig	

Datum der Auszahlung:

Die Studierendenschaft der FSU Jena ist gemäß § 72 Abs. 1 ThürMG eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts.

- ist in der Cloud verfügbar
- immer verwenden, wenn Studierende Gelder im voraus ausgelegt haben
- enthält alle notwendigen Daten

€	#
Sachlich u. rechnerisch richtig	

Sachliche und rechnerische Richtigkeit

Sachliche Richtigkeit:

- Lieferung und Leistung war erforderlich
- Lieferung und Leistung war ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt
- Schriftstücke und Anlagen sind richtig und vollständig
- Haushaltsmittel stehen für diesen Zweck zur Verfügung

Rechnerische Richtigkeit:

- Alle Berechnungen in dem Schriftstück und seinen Anlagen sind richtig
- Auch vorhergegangene Berechnungen die nicht beiliegen sind richtig

Partys und Feiern

- **Nur StuRa** kann Verträge abschließen
- Mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf (in der Regel 10 Tage) abgeben
- Keine Gewinnorientierung → entsprechende Planung

Reisekosten

- Fachschaftsrat: Beschließt Reise eines Mitglieds der Fachschaft
 - FSR-Extern: Abrechnung innerhalb von 2 Wochen nach Beendigung der Reise
 - Belege für Fahrtkosten, Übernachtung, Tagungsgebühren, Verpflegungskosten...
- Billigste Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse
- PKW: 0,17€ pro gefahrenem Kilometer, bei erheblichen Gründen 0,35€
- Übernachtungskosten: Orientierung 20€ pro Person
- immer in Absprache mit HHV

Inventarliste

- Alle Vermögenswerte über 100€ müssen inventarisiert sein
- Anschaffungen über 100€ sind neu zu inventarisieren
- Abgänge sind zu streichen
- vollständige Liste ist dem Jahresabschluss hinzuzufügen
- Inventurverzeichnis = Versicherungsverzeichnis

Haushaltsplan

- Wird vor Beginn des neuen Haushaltsjahres aufgestellt
- Beinhaltet alle zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsjahr
- wird per Email an den HHV geschickt

Jährliche To-Do-Liste

30.09.	Abgabe Antrag auf Semesterbeitrag Wintersemester
Oktober	Abgabe des Zwischenberichts (Analog Jahresabschluss, für die ersten 9 Monate) durch einen Termin bei der FSB; Abgabe des Antrags auf Kontovollmacht mit Protokoll und Personalausweiskopien; konstituierende Sitzung mit Wahl des KV und des HHV; Erstellung des Haushaltsplans für das Folgejahr
November	FinanzerInnenschulungen
Januar	Abgabe Jahresabschluss mit Termin bei der FSB
31.03	Abgabe Antrag auf Semesterbeitrag Sommersemester

Ordnungen und Gesetze

<https://www.stura.uni-jena.de/rechtliches.php>

Fragen, Fragen, Fragen