

Leitfaden für Fachgruppen

Grundsätzliches

Angelegenheiten von Organen der Studierendenschaft (AStA, Fachgruppen, FSR) und solche hochschulpolitischer Gruppen sind strikt zu trennen. Von Fachschafts- und Fachgruppengeldern dürfen also auch nur Ausgaben für Fachgruppen bestritten werden. Besonders relevant wird dies bei Veranstaltungen und Publikationen, welche aus Mitteln der Studierendenschaft bezahlt werden. Diese dürfen nur unter dem Namen der jeweiligen Fachschaften bzw. -gruppen, nicht jedoch unter dem von hochschulpolitischen oder sonstigen politischen Gruppen veranstaltet oder publiziert werden.

Kostenlose Verpflegung sollte nur in angemessenem Rahmen bei einer inhaltlichen Veranstaltung bereitgestellt werden, die im Gesamtinteresse der Studierendenschaft ist.

Unterschriftenprobe und Haushalt

Fachgruppensprecher müssen zu Beginn des neuen Haushaltsjahres eine Unterschriftenprobe beim AStA-Finanzreferenten leisten. Diese dient zur Verifikation unterschriebener Anträge. Zudem muss ein Kurzbericht über die Verwendung des zugewiesenen Etats eingereicht werden. Vorlagen sind auf der AStA-Homepage erhältlich. Andernfalls darf kein Zahlungsverkehr vorgenommen werden.

Einreichen von Anträgen

Vor Durchführung von Reisen, Veranstaltungen usw. sind entsprechende Anträge frühzeitig einzureichen. Für verspätet eingereichte Anträge wird eine schriftliche Begründung verlangt, warum ein rechtzeitiges Einreichen nicht möglich war.

Bis spätestens zum 15. März des HHJ müssen alle Anträge der bis dahin getätigten Ausgaben im Finanzreferat des AStA abgegeben worden sein, sonst können diese nicht mehr bearbeitet werden.

Alle Anträge sind nur vollständig ausgefüllt und vom Fachgruppensprecher unterschrieben einzureichen. Für Ausgaben der Fachgruppen ist nur der Fachgruppensprecher feststellungsbefugt.

Unvollständige Anträge können abgelehnt und an den Antragssteller zurückgeschickt werden. In diesem Fall sind die Anträge dann innerhalb von drei Wochen zu vervollständigen und beim Finanzreferat einzureichen.

Auszahlungen

Sämtliche Auszahlungen sind durch Originalquittungen zu belegen. Den Quittungen muss zu entnehmen sein, wofür das Geld ausgegeben wurde (Kopien, Porto, etc.). Wurden Ausgaben bereits privat vorfinanziert, ist dies z.B. durch Kontoauszug oder Überweisungsbeleg nachzuweisen. Dies ist insbesondere bei Rechnungen zu beachten. Entweder zahlt der AStA die entsprechende Summe direkt an den Rechnungssteller aus, oder es ist ein Nachweis zu erbringen, dass der oder die Empfangsberechtigte die Rechnung bereits privat beglichen hat. Pfandauslagen werden grundsätzlich nicht ausgezahlt. Wurde bei Ausgaben auch Pfand gezahlt, so ist dieser von der Gesamtsumme abzuziehen.

Auszahlungsbeträge unter 10€ werden bar durch die Geschäftsführung im AStA an die empfangsberechtigte Person ausgezahlt.

Das Online-Auszahlungsformular darf nicht per E-Mail, sondern muss als ausgefüllter und unterschriebener Ausdruck im Finanzreferat vorliegen. Das Auszahlungsformular muss dabei bei „rechnerisch richtig“ (unten links) durch den feststellungsbefugten Fachgruppensprecher werden, während „sachlich richtig“ (unten rechts) durch den AStA – Finanzreferenten ausgefüllt werden muss. Vollständige und übersichtliche Unterlagen beschleunigen die Abwicklung des Zahlungsverkehrs.

Unvollständige Anträge können abgelehnt und an den Antragssteller zurückgeschickt werden. In diesem Fall sind die Anträge dann innerhalb von drei Wochen zu vervollständigen und beim Finanzreferat einzureichen.

Da für Fachgruppensprecher entsprechend der OrgS keine Stellvertretung vorgesehen ist, dürfen Fachgruppensprecher sich Kosten für Auslagen im Rahmen der Finanzordnung selbst erstatten. Bei Fachgruppen kann der Fachgruppensprecher im Namen der Fachgruppe Beschlüsse über Ausgaben selbstständig fassen.

Einzahlungen

Sämtliche Einnahmen (Werbeeinnahmen aus Publikationen, Partyeinnahmen, etc.) müssen auf das AStA Konto eingezahlt werden und werden dann als Einnahmen auf dem Fachgruppenkonto verbucht und können zusätzlich ausgegeben werden.

Die Einnahmen können von Jedermann bar bei der AStA-Geschäftsführung oder direkt bei der Sparkasse Göttingen auf das AStA-Konto überwiesen werden (eindeutiger Verwendungszweck unbedingt erforderlich!).

Anschaffungen und Vergabe von Leistungen

Anschaffungen von Wertgegenständen größer 150€ müssen inventarisiert und in einer Inventarliste geführt werden. Fachgruppen müssen ihre Anschaffungen den zugehörigen Fachschaften melden. Bei Anschaffung von Fachliteratur müssen Titel, Autor/in und Preis der Bücher angegeben, sowie Angaben über den Standort (wo die Literatur nun verwendet oder zur Verfügung gestellt wird) getroffen werden. Sammelquittungen werden nicht angenommen (also

keine schlichte Quittung über z.B. 120 € Fachliteratur, sondern Auflistung). Die Bücher werden dann in das Verzeichnis aufgenommen. Achtung! Es ist möglich, dass die Bestände vom Rechnungsprüfungsamt nachgeprüft werden. Der Tatbestand der Unterschlagung wäre erfüllt, sollten Bücher und andere angeschaffte Gegenstände dann nicht vorhanden sein. Die zuständigen Fachgruppensprecher können juristisch dafür haftbar gemacht werden!

Bei einem Auftragswert von über 400 € sind mindestens drei schriftliche Angebote zum Vergleich einzuholen. Dies gilt auch wenn mehrere Aufträge in einem engen zeitlichen Zusammenhang erteilt werden, die der Sache nach in einem Auftrag zusammengefasst werden könnten.

Abschließen von Verträgen

Verträge zwischen der Studierendenschaft und Dritten müssen, damit sie rechtsgültig sind, durch den AStA (Unterschrift Vorsitz und Finanzen) abgeschlossen werden. Verträge, die ausschließlich von Fachgruppensprechern unterzeichnet werden, haben keine Rechtsgültigkeit. Die Unterzeichner können durch diese Handlung privat haftbar gemacht werden.

Reisekosten

Bei Reisen von Fachgruppen (z.B. Seminarfahrten, Bundesfachschaftstagungen u.ä.) können Fahrtkosten im Rahmen der Reisekostenordnung der Studierendenschaft abgerechnet werden (siehe AStA-Homepage). Hierfür gibt es auf der Homepage auch ein Reisekostenabrechnungsf formular. Bitte beachtet, dass gemäß Reisekostenordnung der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn entsprechende Belege für entstandene Kosten nicht beigefügt sind. Zuständig für die Erteilung einer Genehmigung für eine Reise ist der Fachgruppensprecher. Im Falle einer eigenen Reise des Fachgruppensprechers tritt an deren Stelle der Finanzreferent des AStA.

Veranstaltungen

Für alle Veranstaltungen mit einem Budget von 300 Euro oder mehr, die durch die Studierendenschaft oder ihre Organe geplant, organisiert und durchgeführt werden, ist vor Eingehung möglicher Rechtsverbindlichkeiten durch den Verantwortlichen mit Hilfe einer Prüfliste (Vorlage aus der AStA-Homepage) sicherzustellen, dass die finanzielle und organisatorische Planung gewährleistet ist. Diese Prüfliste ist zusammen mit der Vorkalkulation dem Finanzreferenten des AStA frühzeitig vor der Veranstaltung vorzulegen. Nach Durchführung der Veranstaltung muss zeitnahe eine entsprechende Nachkalkulation, die das tatsächliche Ergebnis der Veranstaltung ausweist, eingereicht werden.

Es ist eine vollständige, korrekte Abrechnung im AStA einzureichen, welche sämtliche Einnahmen und Ausgaben enthält. Dieses gilt insbesondere für Veranstaltungen bei denen Fachgruppen als Veranstalter nach Außen auftreten oder selbst Veranstalter sind. Bei Unklarheit darüber, ob es sich bei einer geplanten Veranstaltung im Sinne des § 25 FinO handelt oder nicht, ist es ratsam vorsichtshalber eine Prüfliste einzureichen.