

Handzettel Finanzen

Bitte beachtet, dass durch Änderungen der Finanzordnung (FinO) oder der Organisationssatzung (OrgS) die Informationen nicht aktuell sein müssen. Die Versionen der Dokumente findet ihr entsprechend auf der AStA-Website. Dieses Dokument befindet sich auf dem Stand vom 12.05.2022.

1. Allgemeine Übersicht

Die Finanzgeschäfte werden an der Universität in Haushaltsjahren gedacht. Die Bezeichnung dafür bezieht sich immer auf das Kalenderjahr, in der der Haushalt begann. Ein Haushaltsjahr endet am 31.3 und das darauffolgende beginnt logischerweise am 1.4 desselben Jahres.

Für Finanztransaktionen des AStAs und der Fachschaften/Fachgruppen und sonstigen Gremien muss der Haushaltsplan der Studierendenschaft (erstellt vom Finanzreferat) den Haushaltsausschuss passieren und vom Studierendenparlament mit einer absoluten Mehrheit genehmigt werden. Danach muss noch das Präsidium der Universität Göttingen dem Plan zustimmen. Dies wird aber immer nochmal veröffentlicht.

Es kann also vom Beginn des neuen Haushaltsjahres (1.4) bis zum bestätigten Haushaltplan der Studierendenschaft Zeit vergehen. Somit ist es möglich, dass im neuen Haushaltsjahr noch keine Transaktionen möglich sind, da der Plan noch nicht genehmigt wurde.

Alle wichtigen Informationen und Voraussetzungen für Finanztransaktionen stehen in der Finanzordnung der Studierendenschaft. Hier gibt es unter den entsprechenden Paragraphen weitere Informationen und Zuständigkeiten.

2. Nach den studentischen Wahlen

Doch die Vorbereitung auf Finanztransaktionen kann direkt nach den studentischen Wahlen beginnen. Denn hier werden für die Fachschaften im Laufe der folgenden Wochen der Fachschaftsrat gewählt werden, einschließlich einem/einer Finanzreferent*in und der Stellvertretung. Bei Fachgruppen wird der/die Fachgruppensprecher*in mit den studentischen Wahlergebnissen veröffentlicht.

Nun müssen die entsprechend gewählten Vertreter*innen ein Unterschriftenblatt abgeben. Das entsprechende Dokument gibt es auf der AStA-Website zu finden. Dies ist elementar, um Finanztransaktionen vornehmen zu können. Diese Unterschriftenblätter müssen einmal im Original dem Finanzreferat vorgelegt werden. Bei Fachschaften und weiteren Gremien mit einer Wahl muss ebenfalls das entsprechende Protokoll der konstituierenden Sitzung mit abgegeben werden.

3. Im neuen Haushaltsjahr mit neuem Haushaltsplan

Sollte nun das neue Haushaltsjahr beginnen und der Haushaltsplan der Studierendenschaft genehmigt worden sein, können nun Finanztransaktionen vorgenommen werden. Dafür muss nur der/die Finanzer*in des Gremiums oder der/die Fachgruppensprecher*in einen Haushaltsplan aufstellen und dem Finanzreferat zukommen lassen.

Das entsprechende Budget dafür findet sich im Haushaltsplan im Anhang wieder, wo eine Tabelle den Etat für die Fachschaften und der Fachgruppen anzeigt. Hier sind die entsprechenden Werte zu nehmen. Bei anderen Gremien befindet sich das Budget in anderen Zeilen des Haushaltsplans.

Anhand dieses Haushaltplans werden dann die Finanztransaktionen des Gremiums vom Finanzreferat bewertet und kontrolliert. Mit dem richtigen Unterschriftenblatt ist nun die Grundlage gelegt worden, um finanziell handeln zu können.

4. Finanzielles Handeln

Zentral für das Handeln eines Gremiums sind die sogenannten Auszahlungsanordnungen (AAOs). Dies ist das Dokument, mit dem die Finanztransaktionen beauftragt werden. Das entsprechende Dokument findet ihr ebenfalls auf der AStA-Website. Dieses muss entsprechend ausgefüllt und mit den notwendigen Unterlagen im AStA für das Finanzreferat abgegeben werden.

Eine Anleitung zum korrekten Ausfüllen der AAO findet ihr ebenfalls auf der AStA-Website.

Alle Finanzdokumente müssen mit einer Unterschrift der entsprechenden zuständigen Person (Finanzer*in, Stellvertretung, Fachgruppensprecher*in etc.) bestätigt werden. Mit dieser Unterschrift bestätigt die entsprechende Person die Richtigkeit und Gültigkeit der Transaktion. Das Finanzreferat kontrolliert diese nur formal. Für die inhaltliche Korrektheit ist das entsprechende Gremium zuständig.

5. Reisen und Reisekosten

Die Reisekostenordnung der Studierendenschaft findet ihr ebenfalls auf der AStA-Website, genauso wie die Reisekostenanträge und Reisekostenabrechnungsformulare. Doch bevor eine Reise aus den Mitteln der Studierendenschaft bezahlt wird, muss eine Reise vor Antritt dieser genehmigt werden. Dafür muss ein Antrag an die entsprechende Person zugestellt werden (Infos dazu in der Finanzordnung). Die Bedingung für einen Reisekostenantrag ist: „sofern die Reise nicht mit Hilfe des Semestertickets für die Studierendenschaft kostenneutral durchführbar ist und die oder der Studierende die Reise im Auftrag eines Organs der Studierendenschaft durchführt“. Dies sind alle Punkte, die bei einer Reise beachtet werden müssen.

6. Veranstaltungen

Für Veranstaltungen gibt es besondere Vorgaben. So gibt §25 der Finanzordnung klare Vorgaben,

wie Veranstaltungen zu beantragen und durchzuführen sind. Hier lohnt sich ein Blick in die entsprechende Ordnung. So werden zwischen verschiedenen Veranstaltungsformen unterschieden:

a) Bargeldveranstaltungen: Veranstaltungen, bei denen mit Bargeld umgegangen und bei denen mit Ausgaben von mehr als 100 EUR geplant wird

b) Kleinveranstaltungen: Veranstaltungen, bei denen mit Ausgaben zwischen 750 und 8.000 EUR geplant wird

c) Großveranstaltungen: Veranstaltungen, deren geplante Ausgaben den Betrag von 8.000 EUR übersteigen

Sollte die geplante Veranstaltung in diese Kategorie fallen, so muss eine entsprechende Prüfliste ausgefüllt und abgegeben werden. Das entsprechende Formular befindet sich ebenfalls auf der AStA-Website. Dies muss mindestens *3 Wochen* vor der geplanten Veranstaltung eingereicht werden. Ebenso gilt es, eine Nachkalkulation zur Veranstaltung spätestens *15 Tage nach* der Durchführung im Finanzreferat abzugeben.

7. Einnahmen

Sämtliche Einnahmen (Werbeeinnahmen aus Publikationen, Partyeinnahmen, etc.) müssen auf das AStA Konto eingezahlt werden und werden dann als Einnahmen auf dem Fachschafts- bzw. 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!).

Dazu muss eine Einzahlungsanordnung eingereicht werden. Dazu ist dasselbe Formular wie für die Auszahlungen zu verwenden. Das Häkchen muss bei „Einzahlungsanordnung“ statt „Auszahlungsanordnung“ gesetzt werden und eine Bankverbindung muss nicht eingetragen werden.

8. Sonstiges

Alle Dokumente und notwendige Unterlagen befinden sich auf der AStA-Website. Bei sonstigen Fragen oder Besonderheiten ist das Finanzreferat immer unter der Mailadresse finanzen@asta.uni-goettingen.de zu erreichen. Bei großem Bedarf sind auch Sprechstunden nach Absprache vereinbar.

Größere Anschaffungen von Wertgegenständen größer als 150€ müssen inventarisiert und in einer Inventarliste geführt werden. Diese befindet sich im AStA Sekretariat.

Bei Fragen zum Sponsoring oder Honorarrechnungen gibt es Informationen in einem Memo, abrufbar auf der AStA-Website. Hier gilt es die Regelungen und Vorgaben einzuhalten.