

**Finanzleitfaden
für Stugen
und alle anderen Antragssteller
Juli 2011**



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
2. Herkunft des Geldes und Höhe der Budgets
3. Vorschriften zur Verwendung
4. Antrag und Abrechnung, Behandlung von Einnahmen
5. Wofür gibt die StuKo ihr Geld?
6. Sonstiges:
 - Übertragbarkeit
 - Fahrtkosten
 - Vorschüsse
 - Darlehen
 - Vergleichsangebote und Inventarliste
 - Ausgabenübersicht für Stugen

Anhang:

- Antrags-, Vorschuss- und Abrechnungsformular
- Kostenübernahmeformular
- Honorarvertrag
- Rechnung für Referent/innen
- Antrag auf Auszahlung eines Darlehens

1. Einleitung

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben erhebt die Verfasste Studierendenschaft Beiträge von ihren Mitgliedern - den Studierenden. Diese Beiträge werden vom AStA verwaltet und den Stugen und Studierenden auf Antrag zur Verfügung gestellt. Denn: O-Wochen, Bundesfachschaftstagungen, Podiumsdiskussionen, Flyer drucken – alles kostet Geld.

Bei der Verwendung der Studierendenschaftsbeiträge unterliegt der AStA allerdings einer ganzen Reihe von Formalien, deren Einhaltung von einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft und der Rechtsaufsicht (Rektorat) kontrolliert wird. Dieser Leitfaden verschafft euch einen Überblick über diese Rahmenbedingungen, damit ihr wisst, wofür und wie ihr Unterstützung vom AStA bekommen könnt. Im Anhang findet Ihr zusätzlich einige Formulare, die sich einfach am PC ausfüllen lassen.

Für alle finanziellen Angelegenheiten, also auch jede Abrechnung, Fragen, Erklärungen etc., steht euch die/der AStA-Finanzreferent/in zur Verfügung.

E-Mail: finanzen@asta.uni-bremen.de

Sprechzeiten: www.asta.uni-bremen.de/?page_id=102

2. Herkunft des Geldes und Höhe der Budgets

Im Semesterbeitrag (<http://www.sfs.uni-bremen.de/semesterbeitrag.htm>), den jede/r Studierende für ihre/seine Rückmeldung jedes Semester zahlt, ist ein Betrag in Höhe von 9,50 Euro für den AStA enthalten. Daraus ergibt sich im Wesentlichen der AStA-Haushalt (Bsp.: Für das Haushaltsjahr 2011/12 ergibt sich bei geschätzten 18.500 Studierenden ein Haushalt in Höhe von 351.500 Euro Studierendenbeiträge, das Haushaltsjahr geht immer vom 01. April bis zum 31. März). Davon sind gemäß Grundordnung (§§ 14 und 16) (<http://sr.uni-bremen.de/w/images/a/ae/GrundordnungStudentInnenschaft051202.pdf>) 15 Prozent für die Stugen (alle zusammen) und fünf Prozent für die Stugenkonferenz (StuKo) reserviert.

Auf die einzelnen Stugen werden die 15 Prozent im Verhältnis der Anzahl der von ihnen vertretenen Studierenden verteilt. Daraus ergibt sich, dass ein StugA derzeit pro Studierender/m 3 Euro pro Haushaltsjahr erhält. Jeder StugA erhält aber mindestens 300 Euro. Bei 500 vertretenen Studierenden macht das also 1.500 Euro, bei 100 oder weniger Studierenden immer 300 Euro.

Entscheidend für die Höhe eures Etats ist also die Anzahl der Studierenden in denen von euch vertretenen Studiengängen und Abschlüssen. Diese Zahlen findet Ihr in den sogenannten „Bunten Blättern“ (<http://www.finanzcontrolling.uni-bremen.de/daten/Aktuelle%20Bunte%20Blaetter.htm>) auf der Uni-Homepage. (Für die Budget-Berechnung werden Nebenfach-Studierende nicht mitgezählt, weil diese ihrem Hauptfach zugeordnet werden.)

Für alle anderen Studierenden gilt, dass sie für ihre Ideen genauso Geld beantragen können – auch ohne, dass sie über ein bestimmtes Budget verfügen wie die Stugen oder die StuKo.

3. Vorschriften zur Verwendung

Bei der Verwendung seiner Mittel gelten für den AStA die Regeln des Bremischen Hochschulgesetzes (<http://www.sfs.uni-bremen.de/PDF/bremhg.pdf>) (BremHG) §§ 45 – 47 und der Landeshaushaltsordnung (www.voeb.de/download/de/themen/publicfinance/.../kf_bre_02.pdf), die sich im Wesentlichen in unserer Finanzordnung (<http://sr.uni-bremen.de/w/images/9/93/FinO.pdf>) wiederfinden.

Rechtlich werden die Anlässe, für die Geld ausgegeben werden darf, durch das BremHG beschränkt. Hier sind die Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft definiert:

Auszug aus dem BremHG § 45

(2) Die Studierendenschaft hat die Belange der Studierenden in Hochschule und Gesellschaft wahrzunehmen und die Verwirklichung der Ziele und Aufgaben der Hochschule zu fördern. In diesem Sinne nimmt sie im Namen ihrer Mitglieder ein Mandat wahr. Die Studierendenschaft und ihre Organe können für die Erfüllung ihrer nachfolgend unter Satz 4 Nummer 1 bis 6 beschriebenen Aufgaben Medien aller Art nutzen. Die Studierendenschaft hat insbesondere folgende Aufgaben:

- 1. die Mitwirkung bei der sozialen und wirtschaftlichen Selbsthilfe und die Vermittlung von Dienstleistungen für Studierende,*
- 2. die Verwaltung und Verwendung der aus Beiträgen und Zuwendungen stammenden Gelder der Studierendenschaft,*
- 3. im Bewusstsein der Verantwortung vor der Gesellschaft die Förderung der politischen Bildung der Studierenden,*
- 4. die Unterstützung kultureller und sportlicher Interessen der Studierenden,*
- 5. die Pflege der Verbindung mit Studierendenorganisationen und Studierendenschaften anderer Hochschulen, auch überregional und international,*
- 6. die Förderung der Integration ausländischer Studierender.*

Darunter fällt bekanntlich die Arbeit der Stugen, für die erwähnte 15 Prozent zur Verfügung stehen, z. B. für Fachschaftstagungen, O-Wochen-Frühstücke, Partys (kein Alkohol) und Büromaterial. Wichtig dabei ist, dass Ausgaben durch die Aufgaben der Stugen begründet werden. Aber auch, wer Sportturniere, Podiumsdiskussionen an der Uni oder in der Stadt organisieren, Flyer drucken, einen Workshop durchführen will oder ähnliches vorhat, kann dafür Geld beim AStA beantragen, der nach Einzelfall entscheidet. Voraussetzung dabei ist, dass die Maßnahme den Studierenden der Uni zugute kommt.

Das zweite entscheidende Kriterium ist die wirtschaftliche und sparsame Verwendung des Geldes. Das bedeutet (zitiert aus der Finanzordnung § 5):

„Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den eingesetzten Mitteln anzustreben.

Die günstigste Zweck-Mittel-Relation besteht darin, dass entweder

- 1. ein bestimmtes Ziel mit möglichst geringen Mitteln oder*
- 2. mit einem bestimmten Einsatz von Mitteln das bestmögliche Ergebnis erzielt wird.*

Nach dem Grundsatz der Sparsamkeit sind für das zu erreichende Ziel die geringst möglichen Mittel einzusetzen.“

Das bedeutet also nicht, dass stets das billigste Angebot zu wählen ist. Fiktives Beispiel: Ein Drucker der 150 Euro kostet und zehn Jahre hält, ist wirtschaftlicher als ein anderer, der 100 Euro kostet und nur fünf Jahre hält.

Zuletzt gilt noch, dass der AStA nur finanziell unterstützt, wenn eventuelle Einnahmen nicht größer sind als die Ausgaben, also nur, wenn überhaupt Geld benötigt wird.

4. Antrag und Abrechnung, Behandlung von Einnahmen

Antrag:

Ein Antrag ist das Begehren gegenüber dem AStA, bestimmte Ausgaben zu übernehmen. Mit der Genehmigung eines Antrags verpflichtet sich der AStA, auch zu zahlen.

Jeder Ausgabe sollte ein Antrag vorhergehen. Andernfalls könntet ihr auf euren Ausgaben sitzen bleiben, wenn der AStA sie nicht übernimmt. Bei den üblichen Ausgaben im Rahmen der Stugarbeit ist dieses Risiko natürlich gering.

Anträge können formlos erfolgen, das heißt, ihr könnt euer Anliegen einfach per Mail vorbringen. Anträge werden immer an die/den Finanzreferentin/en gerichtet, entweder per Mail (aktuell: finanzen@asta.uni-bremen.de) oder in ihr/sein Fach im AStA-Büro. Wer möchte oder die Schriftform benötigt, kann auf unser Formular im Anhang zurückgreifen. Sollte nach gewisser Wartezeit keine Reaktion kommen, einfach mal nachfragen ;)

Abrechnung:

Eine Abrechnung ist der Vorgang, bei dem anhand der Belege die tatsächlichen Ausgaben dargestellt und überprüft werden.

Abrechnungen müssen schriftlich, mit unserem Formular (Anhang) oder formlos erfolgen (auch hierfür haben wir ein Formular im Anhang).

Aus einer Abrechnung muss hervorgehen (falls ihr nicht auf das Formular zurückgreifen wollt),

- wer eine Ausgabe getätigt hat (Stuga „abc“, Hochschulgruppe „def“),
- wofür die Ausgabe getätigt wurde (ggf. mit Erläuterung des Grundes und Dokumentation),
insbesondere bei Veranstaltungen bitte immer der Abrechnung eine Dokumentation anhängen, z.B. mittels Einladung, Flyer, Teilnahmeliste, Arbeitsergebnisse, Fotos, Teilnahmebestätigungen, Presseartikeln oder ähnlichen Dokumenten
- die Höhe des Betrages,
- auf welches Konto (Kontoinhaber/in, Kreditinstitut, BLZ, Kontonummer) der Betrag vom AStA erstattet werden soll,
- den Hinweis, dass der Betrag ausgelegt wurde,
- die Unterschrift für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Abrechnung und
- die originalen Belege der Ausgaben (Kassenbons und Rechnungen) aufgeklebt auf die Rückseite oder auf zusätzlichen Blättern, Rechnungen im DIN A4-Format separat angetackert.

Außerdem: Kontaktdaten für eventuelle Rückfragen nicht vergessen!

Wichtig: Abgerechnet werden können nur Ausgaben, für welche die originalen Belege vorliegen. Rechnungen können auch eingereicht werden, ohne dass sie vorher bezahlt wurden. Diese werden dann vom AStA direkt (vom Stugen-Budget) überwiesen.

Die Unterschrift muss bei einem Stuga immer durch die/den Finanzbeauftragte/n geleistet werden, die/der bei einer Vollversammlung gewählt wurde. Unterschriebene Protokolle von Vollversammlungen sind deshalb dem AStA einzureichen.

Einnahmen:

Entstehen bei einer Veranstaltung Einnahmen (Getränkeverkauf, Einlass, anderer Zuschüsse, Sponsoren etc.), so wird nur der Teil der Ausgaben erstattet, der die Einnahmen übersteigt. Dem AStA sind Einnahmen und Ausgaben aufzulisten.

Für Stugen gilt: Wenn ihr eure Erstattungen per Überweisung erhalten möchtet, müsst Ihr vorher eure Einnahmen dem AStA überweisen. Bei Barkassenabrechnungen kann „verrechnet“ werden. Bei Stugen werden die Einnahmen deren Budget gutgeschrieben.

5. Wofür gibt die StuKo ihr Geld?

Wie bereits erwähnt: Die Stugenkonferenz verfügt ebenfalls über Geld, nämlich 5 Prozent des AStA-Beitrages (Haushaltsjahr 2011/12: 17.500 Euro). Dieses Geld bewilligt die StuKo entsprechend eigener Entscheidung für (siehe auch Finanzordnung § 45):

„1. Ausgaben, von denen mehr als ein Studiengangsausschuss begründen kann, dass diese seiner Arbeit zugute kommen (stugenübergreifende Ausgaben) und

2. Stugen, deren Budget erschöpft ist.“

Schließlich liegt es an jeder/m Antragssteller/in zu begründen, warum sein Antrag unter diese Kriterien fällt.

6. Sonstiges

Übertragbarkeit

Für jeden einzelnen Stuga und die Stugenkonferenz gilt, dass die Hälfte des nicht verbrauchten Budgets auf begründeten Antrag ins nächste Haushaltsjahr übertragen und damit im folgenden Haushaltsjahr ausgegeben werden kann. Die Begründung sollte allerdings über „weil wir im letzten Jahr vergessen haben, alles auszugeben“ hinausgehen.

Vorschüsse

Die meisten Kosten konnte der AStA bisher nur erstatten, nachdem sie vorher von einer/m von euch ausgelegt wurden. Seit Bestehen der Finanzordnung kann der AStA Vorschüsse auszahlen für Kosten, die noch nicht bezahlt worden sind, sondern erst noch anfallen werden.

Einen solchen Vorschuss kann grundsätzlich jede/r beantragen, die/der Geld vom AStA beantragt. (siehe Antrags- Vorschuss- und Abrechnungsformular). Ein Vorschuss wird schriftlich vereinbart und nach Zahlung der Kosten mit den dann vorliegenden Belegen abgerechnet. Sollten die tatsächlichen Kosten geringer ausfallen als der ausgezahlte Vorschuss, muss der Rest zurückgezahlt werden.

Darlehen

Ebenfalls seit Bestehen der Finanzordnung kann der AStA Darlehen vergeben. Diese sind gedacht für Studierende, denen für ihre Idee Kosten anfallen, die sie zunächst nicht bezahlen können, aber später durch Einnahmen wieder reinbekommen. Darlehen werden schriftlich vereinbart und müssen nach dem Ende einer Veranstaltung vollständig zurückgezahlt werden. Sie können nur gewährt werden für die oben genannten Zwecke. Darlehen können mit Zuschüssen, die nicht zurückgezahlt werden, kombiniert werden.

Beispiel: Ihr organisiert ein studentisches Fest, für das im Voraus Kosten anfallen für den Kauf von Essen, Trinken etc. Während des Festes nehmt ihr aber mindestens das ausgegebene Geld wieder ein durch den Verkauf der Speisen etc. Wenn ihr vor dem Fest mehr Geld ausgeben müsstet, als ihr auslegen könntet, dann könnt ihr ein Darlehen beim AStA beantragen. Natürlich sind viele andere Fälle denkbar.

Reisekosten

Reisekosten umfassen Fahrtkosten, ggf. Tagungsgebühren und bei mehrtägigen Reisen Übernachtungskosten.

Fahrtkosten werden bis höchstens zum Preis der Bahnfahrkarte 2. Klasse erstattet. Bei PKW-Fahrten wird eine Kilometerpauschale von 15 Cent bei einer Person erstattet, bei zwei oder mehreren Personen erhöht sich der Betrag um 2 Cent pro Person. Bei PKW-Fahrten werden maximal 120 Euro pro Reise gezahlt. Öffentliche Verkehrsmittel sind generell zu bevorzugen.

Vergleichsangebote und Inventarliste

Sofern Beschaffungen 95 Euro oder mehr kosten, müssen mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt werden - unabhängig davon, was gekauft wird. Grundsätzlich werden all diese Gegenstände dann in der Inventarliste des AStA geführt.

Ausgabenübersicht für Stugen

Wie viel ihr als Stuga bereits ausgegeben habt, könnt ihr auf der AStA-Etage von Rainer (Raum A 2320) erfahren.

AStA - Allgemeiner Studierendenausschuss der Universität Bremen

Der AStA ist die zentrale Interessenvertretung aller Studierenden an der Uni Bremen. Wir vertreten Eure Anliegen an der Uni und in der Gesellschaft. Wir setzen uns ein für bessere Studienbedingungen, freien Zugang zu Bildung, die Verbesserung der sozialen Situation der Studierenden, die Integration ausländische Studierender, für den verantwortungsvollen Umgang mit wissenschaftlichen Erkenntnissen, studentisches Mitspracherecht uvm. Außerdem unterstützen wir Euch mit Serviceangeboten wie z.B. unserer BAföG- und Sozialberatung, KFZ- und Musikanlagenverleih, Fahrrad-Selbsthilfe-Werkstatt, einem Konferenzraum auf der AStA-Etage, dem AStA-Kinderland und PC-Arbeitsplätzen. Darüber hinaus trägt der AStA das Semesterticket.

AStA Uni Bremen
Bibliothekstr. 3/StH
28359 Bremen

Büro (Öffnungszeiten Mo-Fr: 10-16 Uhr):
Studierhaus (Glashalle), 2. Ebene, Raum A2060

Tel. 0421 - 218 2511 | Fax. 0421 - 218 2514
Homepage: <http://www.asta.uni-bremen.de>
E-Mail: asta@uni-bremen.de

Von Dir auszufüllen

Name:

Telefon:

E-Mail:

AStA Universität Bremen
 Bibliotheksstr. 3/STH
 28359 Bremen
 Telefon: 0421/2182511
 Fax: 0421/2182514
 www.asta.uni-bremen.de



Antrags-, Vorschuss- und Abrechnungsformular

Ich beantrage finanzielle Unterstützung für das unten stehende Projekt. Im Falle der Förderung bitte ich, den mittels Rechnungen o.ä. belegten Betrag, der ausgelegt wurde, auf das angegebene Konto zu überweisen.

Projekt Zeit(raum): Ort:

Titel und Inhalt des Projekts, Begründung des student. Bezugs (s. BremHG § 45 Abs. 2 www.sfs.uni-bremen.de/PDF/bremhg.pdf)

Bezeichnung/Anmerkung (z.B. Lebensmittel-, Druck-, Mietkosten)	beantragter Betrag in €	abzurechnender Betrag in €

Antrag auf Auszahlung eines Vorschusses

Ich beantrage, von der oben beantragten Summe _____ Euro als Vorschuss auszuzahlen.

Ein Vorschuss muss innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt mit den dann vorzulegenden Belegen verrechnet und/oder zurückgezahlt werden. Der AStA kann bis zu 1000 Euro als Vorschuss in bar oder per Überweisung auszahlen.

Barauszahlung möglich. Wenn Zahlung per Überweisung gewünscht, dann bitte Kontodaten angeben:

Kontonummer Bankleitzahl

Kontoinhaber/in Kreditinstitut

Bremen, den _____

Unterschrift

Vom AStA auszufüllen!

Antrag genehmigt nach BremHG § 45 Abs. 2 Satz

Förderungshöhe: _____ Euro

Bremen, den _____

Vorsitzende/r

Finanzreferent/in

Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig

Bremen, den _____

Finanzreferent/in

Betrag:

gebucht/gezahlt am:

HHP/KoSt:

Von Dir auszufüllen

Name:

Telefon:

E-Mail:

Matrikelnr.:

AStA Universität Bremen
Bibliotheksstr. 3/STH
28359 Bremen
Telefon: 0421/2182511
Fax: 0421/2182514
www.asta.uni-bremen.de
Tel. KFZ : 0421/2183314
astakfz@uni-bremen.de



Antrag auf Kostenübernahme

Ich beantrage die Übernahme der Kosten für die Überlassung von:

KFZ Typ

voraussichtlich gefahrene Kilometer:

Im Zeitraum vom bis zum

Musikanlage

Im Zeitraum vom bis zum

Antragsteller/in (z.B. StugA, Gruppe)

Titel und Inhalt des Projekts, Begründung des student. Bezugs (s. BremHG § 45 Abs. 2 www.sfs.uni-bremen.de/PDF/bremhg.pdf)

Bremen, den _____

Unterschrift

Vom AStA auszufüllen!

Vertragsnummer:

Antrag genehmigt nach BremHG § 45 Abs. 2 Satz

Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig

Bremen, den _____

Vorstand

Betrag:

gebucht/gezahlt am:

HHP/KoSt:

Bremen, den _____

Finanzreferent/in

Name:

Anschrift:

E-Mail:

Telefon:

AStA Universität Bremen
Bibliotheksstr. 3/STH
28359 Bremen
Telefon: 0421/2182511
Fax: 0421/2182514
www.asta.uni-bremen.de



Honorarvertrag

Zwischen dem AStA der Universität Bremen

und Frau/Herrn (im folgenden Vertragsnehmer/in)

wird nachfolgender Honorarvertrag geschlossen:

§ 1 Tätigkeit, Zeit und Ort

Die/Der Vertragsnehmer/in wird für folgende Tätigkeiten (mit jeweiligen Zeit- und Ortsangaben) beschäftigt:

§ 2 Vergütung

Die/Der Vertragsnehmer/in erhält für die vertragliche Tätigkeit ein Honorar in Höhe von €

§ 3 Versteuerung

Die/Der Vertragsnehmer/in verpflichtet sich, das in § 2 vereinbarte Honorar selbst zu versteuern und ihrem/seinem Sozialversicherungsträger eine entsprechende Mitteilung zu machen.

§ 4 Vertragsveränderungen

Nebenabreden und Änderungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Richtigkeit der Schriftform. Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt.

Bremen, den _____

Vertragsnehmer/in

Finanzreferent/in (AStA)

Vorsitzende/r (AStA)

Name:

Anschrift:

E-Mail:

Telefon:

AStA Universität Bremen
Bibliothekstr. 3/STH
(Glashalle)
28 359 Bremen

Rechnung

Für meine Tätigkeit bei der Veranstaltung

am

stelle ich das vereinbarte Honorar in Höhe von Euro in Rechnung.

Bankverbindung:

Kreditinstitut:

BLZ:

Kontonummer:

Kontoinhaber/in:

Bremen, den _____

Unterschrift

