

## How-To: Fachschaftsfinanzen

**Hinweis:** Grundlage dieser Handreichung ist die [Finanzordnung](#) der Studierendenschaft (insbesondere Anlage 1-3). Dort sind die rechtlichen Regelungen gefasst, die Handreichung versucht die Regeln und Abläufe zusammenzufassen. Wenn diese Handreichung inhaltlich der Finanzordnung widerspricht, gilt immer die Finanzordnung.

**WICHTIG:** Diese Handreichung soll euch dabei helfen, die Finanzangelegenheiten eures Fachschaftsrates zu bewältigen. Bei Fragen oder Problemen schaut erst in diese Handreichung und meldet euch dann erst beim AStA, wenn ihr es mit der Hilfe des Dokuments nicht lösen könntet.

## Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen.....	1
2. Konten.....	2
3. Gelder verwenden / beantragen / einzahlen.....	2
a. Verwendung von FG & VG .....	2
b. Förderantrag beim AStA + StuRa .....	3
c. Nicht förderfähig .....	4
d. Gelder einzahlen .....	5
4. Spenden erhalten.....	5
5. Sammlung von nicht erlaubten Sachverhalten.....	5

## 1. Grundlagen

Im Semesterbeitrag der Studierenden ist eine gewisse Summe für die studentische Selbstverwaltung vorgesehen. Stand SoSe 25 sind das 11 Euro – 10 Euro für den Haushalt der Studierendenschaft und 1 Euro für die Fachschaftsrate. Der 1 Euro wird jedes Semester nach Vollzeitäquivalent des Studis verteilt.

Was bedeutet das? – Bspw. einfache Bachelor- oder Master-Studierende zählen für den jeweiligen Fachschaftsrate zu 100 %, während der Euro bei Lehramtsstudierenden und Studierenden im Zweifach-Bachelor/-Master zum jeweiligen Prozentsatz der Fachrichtungen im Studiengang auf die Fachschaftsrate aufgeteilt wird. Eine Beispieltabelle der Verteilung findet ihr unter Anlage 1.

Damit das Geld nicht in einer Barkasse verwaltet werden muss, unterhält der AStA Konten für die Fachschaftsrate.

## 2. Konten

Für jeden Fachschaftsrat sind hier zwei virtuelle Konten eingerichtet. Eines für die Fördergelder der Studierendenschaft (Fördergeldkonto – FG), und eines für eigene erwirtschafteten Mittel (Verfügungsgeldkonto – VG).

**Unterschiede der Konten:** Die Gelder der Fachschaftsräte, die durch den Semesterbeitrag zur Verfügung stehen, sollen zur Wahrung der Interessen der Studierenden genutzt werden. Dies soll durch die Förderrichtlinien (Anlage 1 und 3 der Finanzordnung) sichergestellt werden. Dies ist insbesondere für die Gelder des Fördergeldkontos zu beachten.

Für Gelder auf dem Verfügungsgeldkonto kann von diesen Regeln in begrenztem Rahmen abgewichen werden (z. B. für den Kauf von Lebensmitteln und Getränken). Dort besteht mehr freie Verfügbarkeit als für die Gelder des FG. Das Konto dient als sicherer Ort für eventuell bestehende Barkassen.

Gelder können zwischen den Konten nicht getauscht werden. Der Kontostand wird vom AStA-Referat für Finanzen ein- bis zweimal pro Semester an die Fachschaftsräte übersandt. Es kann der aktuelle Kontostand beim Referat angefragt werden. Allerdings seid ihr als FSRe auch selbst dazu verpflichtet, eure Finanzen zu überwachen und Buch zu führen. Der Kontostand wird nicht alle zwei Wochen an euch weitergegeben.

## 3. Gelder verwenden / beantragen / einzahlen

### a. Verwendung von FG & VG

Die Gelder auf euren Konten könnt ihr mit einem Beschluss des Fachschaftsrates verwenden – es ist quasi ein Antrag an euch selbst. Für den Abruf der Mittel für den Finanzbeschluss braucht es:

- Formular „Überweisung von beschlossenen Fachschaftsmitteln“
- unterschriebenes Protokoll oder unterschriebener Finanzbeschluss
- Beleg – z.B. Rechnung oder Zahlungsanweisung
- ggf. Formular „Erklärung zu privat verauslagten Mitteln“

Alle Dokumente findet ihr auf der [AStA-Website](#). Damit euer Antrag einwandfrei ist und ohne Rückfragen oder Änderungen umgesetzt wird, geben wir euch eine nachfolgend eine Anleitung zu den notwendigen Dokumenten.

Im Kontaktfeld gebt ihr die Person an, die zum Projekt auskunftsfähig ist. Ist eine dringende Abrechnung notwendig, sollte das im Bereich der FSR-Beschlussfeldes vermerkt werden. Bitte die Info einer dringenden Überweisung bei Zusendung an den AStA erwähnen. Überweisungen können nicht in 3-4 Tagen durchgeführt werden! Die normale

Überweisungsdauer beträgt 1-2 Wochen (je nach Wochenlage und Arbeitspensum). Mahngebühren aufgrund verspäteter Einreichung trägt der Fachschaftsrat.

Das Formular kann durch eine Beschreibung ergänzt werden. Insbesondere bei vielen Abrechnungen unter einem Projekt, sollte eine Aufschlüsselung erfolgen. Auch in eurem Protokoll oder dem Finanzbeschluss sollte klar erkennbar sein, welches Projekt die Finanzierung betrifft. Dabei reicht nicht immer, nur den Titel des Projektes zu nennen, sondern auch eine Projektbeschreibung aufzuführen. Der AStA empfiehlt dringend die Nutzung einer **Beschlusstabelle** im Protokoll, damit die Protokolle einfacher gelesen werden können. Ein Beispiel findet ihr im Anhang und im Ordner zu dieser Handreichung.

Rechnungen und Zahlungsbelege werden nur im Original oder in Ausnahme in Kopie angenommen. Das gilt nur für Originale und Kopien, die klar erkennbar und lesbar sind. Ansonsten werden die Anträge abgewiesen.

Wenn eine Person aus eurem FSR die Mittel für das Projekt privat vorausgezahlt hat, muss zur Überweisung das Formular „Erklärung zu privat verauslagten Mitteln“. Im ersten Formular wird „pvM“ im Überweisungsfeld angegeben.

Beim Verfügungsgeld (VG) gilt der gleiche Weg zur Verwendung der Mittel. Wie oben erwähnt gibt es weniger Regeln zur Verwendung der Gelder. **Lebensmittel** können mit diesen Geldern gekauft werden.

Beim Fördergeld (FG) können unter starken Auflagen **Lebensmittel** finanziert werden. Für fachschaftsöffentliche Veranstaltungen können die Fachschaftsmittel für Speisen und Getränke verwendet werden, sofern diese teilweise durch Einnahmen gedeckt sind, und die nicht gedeckten Kosten ein Drittel der für Lebensmittel veranschlagten Kosten nicht übersteigen.

Good to know: Auch Studierende eurer Fachschaft können die Gelder des FG oder VG beim FSR beantragen.

## b. Förderantrag beim AStA + StuRa

Solltet ihr größere Projekte planen, für die eure Fachschaftsfinanzen nicht ausreichen oder ihr der Meinung seid, dass euer Projekt einen Mehrwert für die gesamte Studierendenschaft bildet, könnt ihr auch einen Förderantrag stellen.

	AStA	StuRa
Geldsumme	≤ 1.500 Euro	> 1.500 Euro
Antragsfrist	1 Werktag vor der Sitzung (AStA-Sitzung i.d.R. dienstags)	7 Tage vor der Sitzung (StuRa-Sitzung i.d.R. mittwochs)
Anträge einreichen	Beim Bürodienst oder AStA Finanzen	StuRa-Präsidium

Geltungsbereich	Nur deutschlandweit	Egal
Formular	<a href="#">Förderantrag</a>	

### Was ist bei den Anträgen zu beachten?

Für den Förderantrag müsst ihr neben dem Förderantragsformular eine Kalkulation der Gesamtkosten und eine Projektbeschreibung einreichen. Die Kalkulation muss die Aufschlüsselung der Gesamtkosten und die weiteren Geldgeber\*innen enthalten. Es muss ersichtlich sein, wofür die beantragten Gelder genau verwendet werden (insbesondere bei einer Teilförderung eines Projektes). Die Projektbeschreibung muss ausführlich erfolgen. Es sind die Voraussetzungen der Anlage 1-3 der Finanzordnung zu beachten. Bei Anschaffungen sind Vergleichsangebote einzuholen. Aspekte der Nachhaltigkeit sollten ausgewiesen werden.

Abschläge können gewährt werden, wenn diese im Förderantrag explizit begründet und mit dem Finanzreferat abgesprochen wurden. Die Abrechnung von Förderanträgen an die Studierendenschaft hat innerhalb von vier Wochen nach Antragsstellung (bei Anschaffungen) oder nach dem Ende des geförderten Projektes zu erfolgen. Ausnahmen müssen mit dem Finanzreferat vorher abgesprochen und schriftlich festgehalten werden. Bei der Förderung von Druckerzeugnissen und Projekten soll darauf geachtet werden, dass der AStA beziehungsweise der StuRa in geeigneter Weise als Kooperationspartner\*innen genannt werden. Hierzu zählt zum Beispiel die Verwendung des Logos von AStA und StuRa oder die Erwähnung bei sozialen Netzwerken.

Insbesondere werden Fachschaftstagungen für zwei Personen pro Semester von der Studierendenschaft gefördert. Ein Antrag hierfür muss trotzdem rechtzeitig vorher beim AStA gestellt werden.

### c. Nicht förderfähig

Durch die Finanzordnung sind folgende Sachverhalte nicht förderfähig:

- Inlandsflüge,
- Lebensmittel (sofern diese nicht durch Einnahmen gedeckt sind, gemäß Finanzordnung Anlage 1 § 4 Absatz 3 müssen Lebensmittel zum Einkaufspreis abgegeben werden),
- Tabak, Drogen oder ähnliche Genussmittel,
- Anträge für welche schon Verträge abgeschlossen oder Anschaffungen getätigt wurden.

Der AStA oder StuRa kann mit einer 2/3-Mehrheit der Anwesenden von den Regeln abweichen. Allerdings wird das nur durchgeführt, wenn die Begründung stichhaltig und klar ist.

## d. Gelder einzahlen

Fachschaftsräte können Spenden aus Veranstaltungen beim AStA einzahlen. Hierzu ist es notwendig, einen **Termin** mit dem Finanzreferat zu **vereinbaren**, da mindestens eine weitere Person seitens des AStA bei einer Einzahlung anwesend sein muss. Bei allen Einzahlungen wird der einzahlenden Person immer eine Quittung ausgehändigt. Dieser Ablauf ist auch durch euch einzufordern, die Quittung ist zu archivieren. Das eingezahlte Geld wird danach vom AStA i.d.R. auf das Verfügungsgeldkonto des Fachschaftsrates eingezahlt. Ausnahmen können angezeigt werden.

**WICHTIG:** Einzahlungen können nur durchgeführt werden, wenn die Herkunft des Geldes nachgewiesen werden kann. Einzahlungen über 10.000 Euro sind nach dem Geldwäschegesetz einwandfrei nachzuweisen. Der AStA führt Einzahlungen über dieser Grenze nur durch, wenn Belege oder Nachweise dokumentiert vorliegen.

## 4. Spenden erhalten

Fachschaftsräte können Spenden erhalten. Diese sollten mit einem eindeutigen Verwendungszweck (z.B. FSR Fachschaft) auf das folgende Konto überwiesen werden:

IBAN: DE34 1406 1308 0105 6509 84

BIC: GENODEF1GUE (VR Bank Mecklenburg eG)

Kontoinhaber: Studierendenschaft der Universität Rostock

Der AStA ist über den Eingang einer Spende **zwingend zu informieren**, sonst kann diese nicht zugeordnet werden. Auf Wunsch kann vom Finanzreferat auch eine Spendenquittung an den\*die Spender\*in ausgestellt werden.

## 5. Sammlung von nicht erlaubten Sachverhalten

Was ist insbesondere alles nicht erlaubt:

- Spenden tätigen
- Sitzungsgelder auszahlen
- „Personalkosten“ für Sprecher\*in oder Protokollführung
- „Personalkosten“ für Helfer\*innen
- Bargeld besitzen (Verantwortung liegt alleinig bei euch)