

Handout Finanzen, Klausurtagung am 03. - 05.10.2019

Budget

Hochschulgruppierungen, welchen im Haushaltsplan ein Budget zugewiesen ist, haben dieses einzuhalten. In Ausnahmefällen kann dies auf Antrag erhöht werden. Eine Übertragung des Budgets in das folgende Haushaltsjahr ist nicht möglich.

Budgetüberschreitungen gehen zu Lasten der einzelnen Hochschulgruppierungen. (§12 Finanzordnung)

Ausgaben sind nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen; die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft ist zu erkennen. (§4 Finanzordnung)

Die Studierendenschaft verwendet ihre Beiträge zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben gem. § 65 LHG (§19 Finanzordnung)

Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit! (§2 Finanzordnung)

Zahlungsbelege

...**Jeder Zahlungsanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege (Rechnung, Lieferschein, ggf. Vergabedokumentation und Vergleichsangebote, etc.) beizufügen.** (§15 Finanzordnung)

Auf dem **Lieferschein** muss vermerkt sein: „Ware erhalten“, Datum und Unterschrift des Empfängers

Auf der **Rechnung** muss vermerkt sein: „Sachlich und rechnerisch richtig“, Datum und Unterschrift der Bestellerin oder des Bestellers

Die Rechnung ist **im Original** einzureichen.

Die Rechnung ist **unverzüglich** nach Eingang an die VS-Assistenz weiterzuleiten.

Entstehende **Mahngebühren** werden nicht von der VS getragen. Sie hat die / der Bestellende zu tragen, der die Mahngebühren durch nicht rechtzeitiges Weiterleiten des Lieferscheins, der Rechnung oder sonstiger Unterlagen verursacht hat.

Die **Rechnungsadresse** muss lauten auf:

Verfasste Studierendenschaft der Hochschule Ravensburg-Weingarten
Fachschaft bzw. Hochschulgruppe
Doggenriedstraße
88250 Weingarten

Sollte es bei Online-Bestellungen nicht möglich sein, die Straßenbezeichnung ohne Hausnummer bei der Rechnungsadresse einzugeben, bitte

Doggenriedstraße **0** oder zur Not Doggenriedstraße 100 eingeben.

Vergleichsangebote ab 250 € brutto, das günstigste Angebot ist wahrzunehmen.

Ausgabe, größer als 250 € brutto

Ausgaben, die 250 € brutto übersteigen, bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der / dem FinanzreferentIn (§9 Finanzordnung). Drei Vergleichsangebote (Internetausdrucke) sind beizulegen.

Fehlen Rechnungsbelege wird nicht erstattet.

Inventarverzeichnis

Eine Übersicht über das Inventar ist dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen (§4 Finanzordnung)

... alle Gegenstände zu inventarisieren, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten bis 31.12.2017 **410 Euro netto** bzw.
ab 01.01.2018 **800 Euro netto** übersteigen. (§17 Finanzordnung)

Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchnummerieren.

Vermögensgegenstände sind entsprechend der VwV des Landes auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der VS **zu kennzeichnen**, d.h. derzeit ab einem Anschaffungswert von **über 1000 €**.

Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert (zu ihrem vollen Wert!!!), wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der VS in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die **Aussonderung** ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.

Gegenstände: größer 100 € netto, kleiner 410 € netto (bis 31.12.2017) bzw. 800 € netto (ab 01.01.2018)

Über alle Gegenstände unter einem Anschaffungs- bzw. Herstellungskostenwert von 410 € netto (bis 31.12.2017) bzw. 800 € netto (ab 01.01.2018), aber über einem Anschaffungs-/Herstellungskostenwert von 100 € netto mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr wird eine Liste geführt, sofern sie keine Verbrauchsartikel sind.

Die Hochschulgruppen und Fachschaften sind zum Führen der **Inventarlisten** angehalten. Die Listen sind zum **15. Dezember eines Jahres** an die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten (cc Haushaltsbeauftragte) zu übermitteln.

Dienstreisen

Reisekosten können nur erstattet werden, wenn die Dienstreise vorab beim AStA beantragt wurde und die beiden Vorsitzenden des AStAs oder einer der beiden Vorsitzenden des AStAs und die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent sie einvernehmlich genehmigt haben. Es gilt das LRKG nebst den dazugehörigen Vorschriften.

Die Reisekosten sollen **binnen vier Wochen** nach Beendigung der Reise und Rechnungsstellung bei der / dem FinanzreferentIn bzw. bei der / dem Haushaltsbeauftragten zur Abrechnung eingereicht werden.

Die entstandenen Kosten sind zu belegen. Eine Abrechnung ist **keinesfalls später als sechs Monate** nach Beendigung der Reise möglich. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. (Ausschlussfrist, LRKG §3 (5)).

Bei den **Fahrtkosten** wird mit 25 Cent pro gefahrenen Kilometer (Voraussetzung: triftiger Grund) abgerechnet.

Der Abrechnung sind für die Erstattung

- die Einladung zum Dienstgeschäft (z.B. LAK-Treffen),
- das Programm,

- die Teilnahmebestätigung
- die Original-Rechnungen für Unterkunft, Benutzung Verkehrsmittel, Teilnahmegebühr...
- die mit dem eigenen PKW zurückgelegten Kilometer mittels Google Maps berechnet (Google Maps Routenplaner-Ausdruck)
- etc.

beizufügen.

Sitzungsgetränke, Snacks bei längeren Sitzungen, Hunger & Hirn

Alkoholische Getränke werden **nicht** von Mitteln der VS bezahlt oder erstattet.

Unter der Bedingung, dass eine unterschriebene **TeilnehmerInnenliste** vorgelegt wird, gilt:

Nicht-alkoholische Getränke können bei jeder Sitzung gereicht werden können, da keine Aufwandsentschädigungen bezahlt werden.

Bei Sitzungen ab einer Dauer ab 2 Std. stehen 5 € für Essen zur Verfügung, je weiterer Stunde 2,50 € für Essen. Die **Sitzungsdauer** muss auf den Protokollen bzw. auf der Teilnahmeliste vermerkt werden.

Hunger & Hirn: 2,50 € pro Person und Veranstaltung

Wahlen

Je nach Anzahl der Personen (Wahlleitung, Vorsitzende Wahlausschuss, Mitglieder Wahlausschuss, Wahlhelferinnen und Wahlhelfer) und Höhe des Budgets (Haushaltsplanposten) soll

- die Wahlleitung und die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses bis zu 200 € einmalig pro Wahljahr vergütet bekommen
- die Wahlhelferinnen bzw. –helfer bis zu 50 € pro Person und Wahl.

Erstsemesterbegrüßung

Es sind **Teilnahmelisten** (z.B. Erstivesper, Grillen, Erstiveranstaltungen Fachschaften,...) zu erstellen und den Abrechnungen bzw. Rechnungen beizulegen.

Tankbelege

Sollten in seltenen Fällen Tankbelege eingereicht werden (z.B. von Nicht-VS-Mitgliedern) muss stets für die Abrechnung die gefahrene Strecke (Ausgangsort der Fahrt, Zielort), Fabrikat/durchschnittlicher Spritverbrauch des KFZ angegeben werden.

Pfand

Pfand kann nicht erstattet werden. Es muss von der Person, die die dazugehörigen Getränke besorgt hat selbst wieder ausgelöst werden.