

Handout Finanzen für die VS der RWU und deren Studierende

Inhaltsverzeichnis

1. Budget	2
2. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	2
3. Zahlungsbelege	2
4. Mahngebühren	4
5. Ausgabe, größer als 250 € brutto	4
6. Unterschriftsproben	4
7. Inventarverzeichnis	4
8. Dienstreisen	5
9. Sitzungsgetränke, Snacks bei längeren Sitzungen, Hunger & Hirn, alkoholische Getränke	6
10. Veranstaltungen	7
11. Wahlen	7
12. Tankbelege	8
13. Pfand	8
14. künstlerische und publizistische Leistungen	8

Stand: 04.10.2022

1. 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. (§10 Finanzordnung)

Die Studierendenschaft verwendet ihre Beiträge zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben gem. § 65 LHG (§24 Finanzordnung)

Ausgaben sind nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen; die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft muss klar erkennbar sein. (§4 Finanzordnung)

2. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist einzuhalten! (§2(5) Finanzordnung)

Ihr wirtschaftet mit den Studierendenbeiträgen Eurer Kommilitoninnen und Kommilitonen.

3. Zahlungsbelege

...**Jeder Zahlungsanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege (Rechnung, Lieferschein, ggf. Vergabedokumentation und Vergleichsangebote, etc.) beizufügen.** (§28 Finanzordnung sowie Beschaffungsrichtlinie)

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, der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten

Digitale Rechnungen sind vorab an erechnung-vs@rwu.de weiterzuleiten.

Die **Rechnung ist im Original** einzureichen.

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

Die **Rechnungsadresse** muss lauten auf:

Verfasste Studierendenschaft der Hochschule Ravensburg-Weingarten
Name der 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** (**nur** zur Not Doggenriedstraße 100) eingeben.

Der Name in der Rechnungsadresse kann **zur Not aus Platzgründen** abgekürzt werden:

Verfasste Studierendenschaft der Hochschule Ravensb.-Weingarten
Verfasste Studierendenschaft der Hochschule Ravensb.-Wgt.

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

Sollte auf der Rechnung ein **Artikel** genannt sein, dessen **Bezeichnung** Dritten nicht ermöglicht zu erfassen, welchen Zweck die Anschaffung des Artikels erfüllt, so ist auf der Rechnung zu erläutern, um welchen Artikel es sich handelt und welche Zweckbestimmung dieser hat. Dem Rechnungsprüfungsamt muss stets der Zweck der Ausgabe gemäß LHG nachgewiesen werden können.

Bsp.: Eine Rechnung über „Artikel Nr. 12345“ ist nicht aussagekräftig. Wird ergänzt, dass es sich um eine Schraubenummer handelt, wird die Zweckbestimmung eindeutiger.

Der händisch ausgefüllte **Beleg eines Beleg-, Quittungsblockes** wird i.d.R. verwendet, wenn auf dem Bon-Ausdruck nicht die genaue Bezeichnung des gekauften Artikels abgebildet werden kann. Bsp.: Eine kleine Bäckerei kann nur einen Bon über „Lebensmittel“ ausdrucken. In diesem Fall hilft ein zusätzlicher Beleg von einem Quittungsblock mit der genaueren Bezeichnung. Dieser Beleg muss die Firma, Adresse und Stempel enthalten.

Erstattungsanträge sollen nach Angaben des Rechnungsprüfungsamts die Ausnahme bleiben, da die Studierenden das Risiko eingehen, auf ihren Rechnungen sitzenzubleiben, z.B. wenn die Ware nicht ankommt, das Budget überschritten ist, die Ware mangelhaft oder falsch ist. Unter Studierende sind dabei explizit die **Studierende der RWU** gemeint. Dies gilt insbesondere für Hochschulgruppen oder Initiativen zu beachten, deren Mitglieder auch Nicht-RWU-Studierende sein können (z.B. FAIR-Beet).

4. Mahngebühren

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.

5. 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.

Ausnahmen: keine drei Vergleichsangebote sind notwendig, wenn es nur einen einzigsten Anbieter für die zu bestellende Ware gibt. Dies ist bei der Bestellung anzugeben.

Es kann auch beim Händler vor Ort bestellt werden, wenn dieser vergleichsweise zu den beiden anderen Anbietern nicht überdurchschnittlich teurer ist und der Service vor Ort beansprucht werden möchte.

Diese Ausnahmen müssen jedoch vor Bestellung zunächst der VS-FinanzreferentIn oder VS-Finanzreferenten / der Haushaltsbeauftragten kommuniziert werden.

Fehlen Rechnungsbelege wird nicht erstattet.

6. Unterschriftsproben

(Stellvertretende) FinanzlerInnen der Fachschaften und Hochschulgruppen sowie unterschriftsberechtigte AStA-Mitglieder unterschreiben wie vom Rechnungsprüfungsamt gewünscht auf einer Liste (Unterschriftenliste), die bei der Haushaltsbeauftragten in C 115 ausliegt. Bestellungen und Erstattungen können erst getätigt werden, wenn die Unterschriften vorliegen.

7. 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. (§32 ff 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 der FinanzreferentIn der VS / der Haushaltsbeauftragten schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen. Bitte das Formular für Aussonderungen nutzen.

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. In den Listen sind die Aufbewahrungsorte der Gegenstände zu vermerken.

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.

8. 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 LRRG nebst den dazugehörigen Vorschriften. Es besteht Prüfpflicht nach LRRG, 2 (1) letzter Satz auf Notwendigkeit.

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, LRGB §3 (4)).

Bei den **Fahrtkosten** wird mit 30 Cent pro gefahrenen Kilometer, KfZ 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.

9. Sitzungstränke, Snacks bei längeren Sitzungen, Hunger & Hirn, alkoholische Getränke

Alkoholische Getränke werden **nicht** aus Mitteln der VS bezahlt oder erstattet. – außer bei der Erstsemesterbegrüßung und bei Abschlussfeiern.

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

Nicht-alkoholische Getränke können bei jeder Sitzung gereicht werden, wenn 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

Alkoholische Getränke nur bei Erstsemesterbegrüßungen, Abschlussfeiern, besonderen VS-Feierlichkeiten:

Alkohol ist ungesund und Teil unserer Alltagskultur. Daher sollte man verantwortlich damit umgehen.

Bei Erstsemesterbegrüßungen und Abschlussfeiern können alkoholische Getränke abgerechnet werden, allerdings nur in der max. Menge **von 30 g reiner Alkohol pro Studierende/r**.

Berechnung über die Heidelberger **Tabelle**:

<https://cloud.vs.rwu.de/index.php/apps/onlyoffice/277202?filePath=%2FVS%20Public%2FRichtlinien%20%26%20Handout%20Finanzen%2FAlkoholkonsumlimits.xlsx>

Die Gesamtmenge an Alkohol beim Einkauf pro Veranstaltung bitte in einer **Nebenrechnung /Excelsheet Heidelberger Tabelle** zusätzlich zum Beleg / Erstattungsantrag einreichen.

Zur Orientierung: ein Glas Bier (0,25 Liter) enthält bei einem Alkoholgehalt von ca. 4,8 Vol.-% ungefähr 10 Gramm reinen Alkohol.

24g reiner Alkohol sind an maximal 3 Tagen pro Woche bei Männern vertretbar. Wir rechnen großzügig und lassen unabhängig von Geschlecht 30g pro TeilnehmerIn zu.

10. Veranstaltungen

Es sind **Teilnahmelisten** (z.B. Grillen, Fachschafts-, Initiativentreffen, ...) oder Einladungen egal welcher Form zu erstellen und den Abrechnungen bzw. Rechnungen beizulegen.

Alkoholische Getränke werden nur aus VS-Mitteln bei Erstsemesterbegrüßungen und Abschlussfeiern bezahlt, siehe oben.

Bei der **Bäckerei Frick** erhält die Hochschule und damit die VS **10% Rabatt** auf Wecken, Brezeln etc. . Fragt beim Bestellen/Kauf nach dem Rabatt, falls es sich um größere Mengen handelt.

Rabatt gibt es allerdings nicht auf sogenannte Snacks. Unter Snacks fallen z.B. Butterbrezeln.

11. Wahlen

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

- die Wahlleitung bis zu 300 €, die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses / Abstimmungsausschuss bis zu 200 € pro Wahl vergütet bekommen
- die Wahlhelferinnen bzw. -helfer bis zu 150 € pro Person und Wahl.

12. Tankbelege

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

Erstattet werden nur die Spritkosten für die kürzeste Strecke zwischen Startpunkt und Ziel.

Ein Google Maps-Ausdruck mit der gefahrenen Strecke ist dem Tankbeleg beizufügen.

Tankrechnungen, deren Liter-Verbrauch höher liegt als die tatsächlich verbrauchten Liter werden nur anteilig (gemäß dem tatsächlichen Verbrauch) erstattet.

Sollte der Studibus ausgeliehen werden, ist die oder der Ausleihende verpflichtet vor der Fahrt zu überprüfen, dass der Studibus vollgetankt ist. Die VS kommt nicht für Spritkosten auf, die entstanden, weil der Studibus zuvor nicht in vollgetanktem Zustand übernommen wurde.

13. Pfand

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

14. künstlerische und publizistische Leistungen

sind sozialabgabepflichtig,

wenn wir nicht nur gelegentlich selbständige künstlerische oder publizistische Leistungen für jegliche Zwecke in Anspruch nehmen und damit Einnahmen erzielen wollen (**Generalklausel**)

Eine gelegentliche Auftragserteilung liegt dann vor, wenn die Summe der Entgelte aus den in einem Kalenderjahr erteilten Aufträgen 450 € nicht übersteigt.

In den Fällen der Generalklausel kann es neben der 450 €-Grenze auch auf die Anzahl der Veranstaltungen ankommen.

Abgabepflicht tritt dann nur ein, **wenn in einem Kalenderjahr mehr als 3 Veranstaltungen durchgeführt werden und die Summe der Entgelte 450 € übersteigt.**

Aufzuzeichnen sind alle Entgelte, die an selbständige KünstlerInnen oder PublizistInnen für eine künstlerische oder publizistische Leistung gezahlt werden. Sie unterliegen der Abgabepflicht.

Außerdem gehören auch Zahlungen an KünstlerInnen/PublizistInnen zur Bemessungsgrundlage, die als **Gewerbetreibende, EinzelunternehmerIn oder Personengesellschaften (z.B. GbR)** am Markt auftreten. Ausgenommen sind Zahlungen an juristische Personen, z.B. GmbH, an Kommanditgesellschaften, z.B. KG oder an offene Handelsgesellschaften (OHG).

Selbstständig bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die/der KünstlerIn/PublizistIn **auf freiberuflicher Basis** arbeitet, also nicht als ArbeitnehmerIn für das Unternehmen tätig wird. Dies

kann **auch nebenberuflich**, also neben einer Haupttätigkeit z.B. als Angestellte/r, BeamteIn/er oder StudentIn geschehen. Es ist auch unerheblich, ob die ZahlungsempfängerIn nach dem KSVG versichert sind.

Wir haben fortlaufende Aufzeichnungen über die gezahlten Entgelte zu führen. Unterlagen sind aufzubewahren, damit eine Nachprüfbarkeit gewährleistet ist.

Wichtig für BestellerInnen:

Beauftragt Ihr z.B. eine/n GrafikdesignerIn mit der **Gestaltung** eines Flyers und dem **Druck**, z.B. 1000 St., so ist nur die Gestaltung abgabepflichtig, nicht jedoch das Drucken der Flyer. Daher sollte / muss auf der Rechnung die Position Gestaltung mit Rechnungsbetrag und eine weitere Position Druck mit gesondertem Rechnungsbetrag aufgeführt werden.

Bsp.:

richtig:

- | | | |
|---------------------------|--------------------|---|
| 1. Gestaltung Flyer: | 50 € netto | hier bezahlen wir 2021 4,2% von 50 €: 2,10 € |
| 2. Druck, 1000 St. Flyer: | <u>130 € netto</u> | |
| | 180 € netto | |

falsch:

Gestaltung und Druck: 180 € netto	hier bezahlen wir 4,2% von 180 €: 7,56 €
-----------------------------------	---

Bei Rückfragen bitte melden bei katja.nicolai-vs@rwu.de oder 0751-501-9597.