

# Kassenschulung für Fachschaften

AStA der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf • 04.12.2024

# Woher kommt eigentlich das ganze Geld?

- ◆ Studierendenbeitrag
  - ◆ Wird von jedem/r Studierenden pro Semester eingezogen. Darunter auch ein Betrag, der an die Fachschaften geht (ab SoSe 2025 2,-€).
- ◆ Haushalt/Beitragsordnung
  - ◆ Vom SP beschlossen. Legt fest, wie hoch der Studierendenbeitrag ist und dadurch, wie viel Geld den Fachschaften zur Verfügung gestellt wird.
- ◆ Verteilungsschlüssel
  - ◆ Von der FSVK beschlossen. Legt fest, wie die zur Verfügung stehenden Gelder verteilt werden.

# Wofür sind die Gelder gedacht?

- ◆ Ausschließlich zur Erfüllung der Aufgaben des Fachschaftsrates
- ◆ Richtlinien und Vorschriften
  - ◆ Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (HWVO)
  - ◆ Alle Anschaffungen gehören der Studierendenschaft (Eigentum der Studierendenschaft/Fachschaft darf ausdrücklich nicht verschenkt werden!)
  - ◆ Bei Finanzbeschlüssen über 1.000,- € müssen 3 Angebote eingeholt werden, bei Finanzbeschlüssen über 10.000,- € sogar 6 Angebote
  - ◆ Der Rat ist an abgeschlossene Verträge gebunden (sog. „unabweisbare Ausgaben“)

# Rechtsfähigkeit von Fachschaften

- ◆ Fachschaften sind generell nicht eigenständig geschäftsfähig (da keine eigene juristische Person), sie bilden rechtlich unselbstständige Untergliederungen der Studierendenschaft
- ◆ Das heißt konkret: **Rechnungen gehen immer an den AStA!**
- ◆ Rechnungsempfänger ist immer: AStA der HHU Düsseldorf  
FS XYZ
- ◆ Kaufverträge für Anschaffungen abseits des normalen Geschäftsbetriebs und andere Rechtsgeschäfte (z.B. Leasingverträge, Buchung von Unterkünften für Ersti-Fahrten etc.), die die Fachschaft tätigt, werden immer durch **zwei AStA-Vorstandsmitglieder** unterschrieben, damit sie in Kraft treten!
- ◆ Personen, die trotzdem auf eigene Faust mit ihrer Unterschrift derartige Verträge oder Vereinbarungen abzeichnen, **sind dafür persönlich haftbar!**

# Regelung für Verträge ab 500 Euro

- ◆ **Jegliche Arten von Verträgen ab 500 Euro** müssen vom AStA-Vorstand genehmigt werden. Das bedeutet, dass eine Unterschrift vom Vorstand auch hier notwendig ist.
- ◆ Diese Regelung beinhaltet auch **Kaufverträge über 500 Euro**, die z.B. bei einem Metro Einkauf entstehen. In diesen Fällen ist dem Vorstand **vor dem Einkauf** folgendes vorzulegen:
  - Eine Liste mit allen geplanten Ausgaben, die zum Unterschreiben bereitgestellt werden muss
  - Der dazugehörige Beschluss
- ◆ Bei Kaufverträgen, bei denen man sich vorher ein Angebot einholen kann (wie z.B. größere Getränkebestellungen), ist es ausreichend, dem Vorstand das Angebot des Unternehmens und den dazugehörigen Beschluss vorzulegen
- ◆ **Rechnungen** von Verträgen, die generell eine Unterschrift benötigen (z.B. für Unterkünfte), sind von dieser Regelung ausgenommen, da der dazugehörige Vertrag schon im Vorfeld vom Vorstand genehmigt werden muss und damit auch die Rechnung akzeptiert wird.

# Sachliche Richtigkeit

- ◆ Ihr bestätigt durch eure Unterschrift auf der Kassenanordnung die
  - ◆ Richtigkeit der Angaben in der Zahlungsanordnung und deren Anlagen
  - ◆ förmliche Vollständigkeit der Zahlungsanordnung
  - ◆ Beachtung der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit
  - ◆ Bestätigung der Notwendigkeit der zu Grunde liegenden Lieferungen oder Leistungen sowie deren sachgemäße Ausführung

# Abrechnung von Vorschüssen, Veranstaltungen, Projekten etc.

- ◆ Alle Quittungen, Rechnungen, Belege etc. immer in einer Sammelmappe aufbewahren!
- ◆ Wechselgeldkasse/n immer mit unterschriebenem Kassenabschluss vom Kassenswart und stellv. Kassenswart abgeben!
- ◆ Abrechnung der Veranstaltung/des Projekts innerhalb von zwei Wochen nach Abschluss der Veranstaltung/des Projekts! **Bitte bei Vorschüssen das Formular „Abrechnung über Vorschuss“ verwenden**
- ◆ **Alles wird mit dem FS-Budget verrechnet, Vorgestrecktes wird aus dem FS-Budget zurückgezahlt**

# Praktische Übung: Kassenanordnung

- ◆ Micky Mouse hat für die Fachschaft Zauberei für eine Grillveranstaltung am 29.11.2024 eingekauft. Sämtliche Quittungen sind vom 30.11.2024
- ◆ Dabei hat er für das Essen in Donald's Shop 353,96€ ausgegeben und im Goofies weitere 104€. Außerdem wurden noch Brötchen bei der Bäckerei Minnie für 40,50€ eingekauft.
- ◆ Für Getränke hat Micky ebenfalls Quittungen: In Dagoberts Mansion bezahlte er 166,93 und bei Browsers 99,99€.
- ◆ Die Bankverbindung von Micky lautet: MM96 1234 5678 9123 4567 89 und seine Adresse: Walt-Disney-Boulevard 1 23456 Walttown
- ◆ Aufgabe: Füllt die Kassenanordnungen entsprechend den oben gegebenen Informationen aus.

# Sprechzeiten

- ◆ Ute: Mi. von 10-12 Uhr, Do. von 13-15 Uhr
  - ◆ Alles mit Bargeld: Partyeinnahmen, Wechselgeldkassen, Abrechnung von Warenverkäufen, Abholung von Vorschüssen
  - ◆ Beträge bis 200,- € sind in der Regel kein Problem, alles darüber hinaus bitte **eine Woche vorher ausschließlich per Mail an [sekretariat@asta.hhu.de](mailto:sekretariat@asta.hhu.de)** ankündigen!
  - ◆ **maximal 2 offene Vorschüsse** pro Fachschaft
- ◆ Petra: Mi. 11-17:30 Uhr
  - ◆ Alles rund um euer FS-Konto: Überweisungen, Kontoauszüge, sonstige buchhalterische Belange
- ◆ Termine zu anderen Zeiten sind **ausschließlich nach vorheriger Absprache** per Mail möglich!!!

# Barkasse

- ◆ Die Lagerung von Bargeld in Fachschaftsräumen ist grundsätzlich verboten und nicht versichert!
  - ◆ Falls ihr derzeit Bargeld im Fachschaftsraum habt, von dem wir nichts wissen: bitte ansprechen!
- ◆ Einnahmen und Ausgaben müssen dokumentiert werden und vom Kassewart und stellv. Kassewart unterzeichnet werden (**Gegenprüfung**), **einmal am Tag muss der aktuelle Kassenstand dokumentiert werden (Tagesabschluss)**
- ◆ Kassenabschluss mit Unterschriften an Ute
- ◆ Falls kein sofortiger Kassenabschluss gemacht werden kann, die verschlossene Kasse erst einmal nur zur Aufbewahrung abgeben und innerhalb einer Woche abrechnen

# Einkäufe

- ◆ Bei Einkäufen über **250,- €** Rechnung ausstellen lassen (der **AStA als Rechnungsempfänger** muss zwingend vermerkt sein)
- ◆ Einkäufe bei Amazon: ausschließlich über unseren Materialbeauftragten Malte ([material@asta.hhu.de](mailto:material@asta.hhu.de))
  - ◆ Link in die E-Mail + (unterschriebenen) Beschluss in den Anhang hinzufügen
  - ◆ bedenkt: Preise auf Amazon können sich ändern. Bitte eine höhere Summe beschließen als geplant!
  - ◆ Vorzugsweise deutsche/vertrauenswürdige Unternehmen als Lieferanten wählen.
  - ◆ Bitte nichts bestellen, was ihr auch im Laden kaufen könnt (z.B. Snacks, Kopierpapier, Ordner)
- ◆ Einkäufe bei anderen Online-Shops ab einer Bestellsumme von 100,- € ebenfalls nur über Malte! (Eröffnet **keine Konten** für eine Bestellung und nutzt die **korrekte Rechnungsadresse!**)
- ◆ Umsatzsteuernummer: ist vorhanden, **wir sind kein Kleinunternehmer!**
- ◆ Trinkgelder sind nicht erstattungsfähig!
- ◆ Druckerzeugnisse: Belegexemplar nicht vergessen! (Ab Januar werden wir ohne Belegexemplare **keine Erstattungen mehr veranlassen!**)
- ◆ **Keine handschriftlich abgeänderten Quittungen, bitte Fachschaftseinkäufe von privaten Einkäufen trennen! Quittungen nicht markieren!**
- ◆ Nutzt **keine Vorteilsprogramme** (z.B. Payback) für Fachschaftseinkäufe aus denen sich ein privater Vorteil ergibt! Programme durch die eure Fachschaft direkt profitiert sind gestattet (z.B. Rossmann-App 10%-Coupon)

# Einkäufe im Ausland

- ◆ Nur in absoluten Ausnahmefällen nach vorheriger Rücksprache!
- ◆ Warum?
  - ◆ zoll- und steuerrechtliche Vorgaben sind zu beachten, deshalb müssen solche Geschäfte unbedingt mit uns abgesprochen werden!
  - ◆ Es handelt sich um Geschäftsvorfälle zwischen Unternehmen, vorheriger Kontakt zum Verkäufer zwecks korrekter Rechnungsstellung ist zwingend erforderlich
  - ◆ Daher: genügend Vorlauf (> 1 Monat) einplanen, solche Geschäfte müssen mit dem AStA-Vorstand abgesprochen werden
- ◆ Fazit: Lasst es lieber 😊
  - ◆ Wir leben in der viertgrößten Volkswirtschaft der Welt, demzufolge solltet ihr für alle eure Bedürfnisse auch irgendwo in Deutschland fündig werden

# Metro

- ◆ Größere Einkäufe am besten bei der Metro, da ist die Rechnung immer korrekt; Supermärkte bekommen das in der Regel nicht hin
- ◆ Metrokarten für Fachschaften gibt es (ab 01.01.2025) nicht mehr. Ihr könnt euch aber via Mail an Ute wenden und eine Einkaufsberechtigung für die Metro von ihr erhalten.

# Praktische Übung: Rechnungen

## Pflichtangaben auf Rechnungen

 **STEFANIE SCHREIBER**  
Schreibeitern aller Art

Stiftsle Schreiber - Spitzweg, 7 - 80000 München

Spitzweg, 7  
80000 München  
Tel. 089 1234-50  
Fax 089 1234-60  
Info@s-schreiber.de  
www.s-schreiber.de  
Sparbank München  
BLZ 222 111 00  
Kto 6745 783

**2** → Schrottl GmbH  
z.Hd. Harm Werner Flodder  
Unter den Linden, 10  
40210 Düsseldorf

**1**

**4**

**3** → **Rechnung**  
Datum: 28.10.2005 RSt-Nr.: 2005-10001 USt-Id.: DE345689578  
Textarbeiten für Geschäftsbericht

**5**

Datum	Einheit	Leistung	Einzelpreis	Gesamtpreis
<b>6</b> → 1.9. bis 5.9. 2005	20 Std.	Datenerfassung	20,00 €	400,00 €
6.9.2005	7 Std.	Textgestaltung	30,00 €	210,00 €
	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

<b>11</b> →	Rechnungsbetrag (netto)	510,00 €
	zzgl. 16,00% USt.	81,60 €
	Rechnungsbetrag (brutto)	591,60 €

**12** → Firmennamen und Rechtsform, Sitz der Gesellschaft, Telefon, Telefax, E-Mail, Internet (sofern nicht im Infoblock), Bankverbindungen, USt-IdNr., Vorstandsmitglieder bzw. Geschäftsführer(innen), Vorstandsvorsitzende(r), Eingetragen bei Amtsgericht „Ort“, HRB-Nummer

- ◆ Auf jedem Tisch befindet sich eine Rechnung, die so aussieht wie die Vorlage links (←)
- ◆ Bitte benennt die 12 Pflichtangaben auf der Rechnung, so gut ihr könnt
- ◆ Keine Angst, wir lösen das gleich zusammen auf 😊

# Ersti-Fahrten

- ◆ Bitte legt dem **Finanzreferat** eine **Kostenkalkulation** vor und besprecht kurz das Konzept der Fahrt mit dem **FS-Ref!**
- ◆ Die Kostenkalkulation muss bei den TN-Beträgen in Nettosummen erfolgen, d.h. ihr müsst die 19% MwSt., die auf jeden Beitrag gezahlt werden muss, einkalkulieren.
- ◆ Versucht möglichst kostendeckend zu planen; ein Zuschuss von den Fachschaftsgeldern bis 500€ ist in Ordnung. Darüber hinaus nur nach vorheriger Absprache, abhängig von eurer finanziellen Situation möglich
- ◆ Verträge für Jugendherbergen oder sonstige Unterkünfte müssen von zwei AStA-Vorstandsmitgliedern unterschrieben werden, damit sie rechtsverbindlich werden
- ◆ Daraus ergibt sich, dass der AStA-Vorstand mit der Ersti-Fahrt einverstanden sein muss (das finanzielle Haftungsrisiko geht nämlich damit auf den AStA über)
- ◆ Mit **Petra** muss vereinbart werden, wie und in welchem Zeitraum das Geld von den Teilnehmer\*innen **überwiesen** werden soll (ergo: Keine Barzahlung! Auch wird nichts über eigene Konten eingesammelt!)
- ◆ IBAN kann bei Petra erfragt werden

# GEMA

- ◆ Wenn die Fachschaft der Veranstalter einer Party, eines Grillabends oder einer sonstigen Veranstaltung mit Musik vom Band oder Live-Musik ist, dann bitte 3 Wochen vorher unter [gema@asta.hhu.de](mailto:gema@asta.hhu.de) (an)melden.
- ◆ Alle Veranstaltungen mit Musik sind anmeldepflichtig, bitte bei der Anmeldung den Veranstaltungsort und die Art der Musik angeben
- ◆ Grundsätzlich sind alle Veranstaltungen **4 Wochen vorher** beim FSRef anzumelden! Ausnahmen beachten!
- ◆ Kosten: für Veranstaltungen in kleinem Rahmen drinnen ca. 30,- €, draußen (z.B. Grillabende) ca. 100,- €, ansonsten abhängig u.a. von Größe der beschallten Fläche

# Kostenübernahme Bufata

- ◆ Reisekosten zu Bundesfachschaftentagungen o.ä. Veranstaltungen und Teilnahmebeiträge werden den Fachschaften vom AStA bis zu zweimal pro Haushaltsjahr pro studierbarem Grundstudiengang auf Antrag erstattet
  - ◆ Höhe: maximal 4 Personen (möglichst quotiert)
  - ◆ Fahrten außerhalb von NRW: maximal anteilige Reisekosten, wie sie durch Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Deutsche Bahn, 2. Klasse) ab Düsseldorf Hbf entstehen würden
  - ◆ Nutzung von Bus und Bahn wird präferiert
  - ◆ Erstattung bei Nutzung eines PKWs ebenfalls möglich, allerdings nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Finanzreferat
  - ◆ spätestens 3 Wochen vor Fahrtantritt (Ausschlussfrist) beim Finanzreferat melden!

# Weitere Geldquellen

- ◆ **Sponsoring**
- ◆ **Spenden** (wir können keine abzugsfähige Spendenquittung ausstellen, eine Bestätigung über Geldzuwendungen nach §10b EStG ist jedoch möglich)
  - ◆ Freiwillige Spenden auf euren Veranstaltungen zählen i.d.R. als Bezahlung für ein Produkt oder eine Dienstleistung. Demnach unterliegt diese Spende auch der Umsatzsteuer, wenn der Empfänger nicht ein Kleinunternehmer ohne Umsatzsteuer ist.
- ◆ **QVM** bei bestimmten Projekten (Ansprechpartner: FS-Ref)
- ◆ **SP-Projektunterstützung** (bei der Anfertigung des Antrags helfen wir gerne)

# Buchführung

- ◆ Pro Wahljahr/ Haushaltsjahr ist ein Kassenordner zu führen
  - ◆ Inhaltsverzeichnis
    - ◆ Inventarliste
    - ◆ Haushaltsplan
    - ◆ Kassenberichte (immer pro Semester), beinhalten Auflistung der Geschäftsvorfälle
  - ◆ Geschäftsvorfälle
    - ◆ Sitzungsprotokolle zu den Finanzbeschlüssen
    - ◆ Kostenvoranschläge
    - ◆ Ausgaben (Quittungen, Belege, Rechnungen etc.) in Kopie
    - ◆ Einnahmen (Quittungen, Belege etc.) in Kopie
    - ◆ Abrechnung des Projekts/der Veranstaltung
- ◆ Bei Amtsübergabe müssen der aktuelle Kontostand und die darin enthaltenen Belege exakt aufgeschrieben und übergeben werden!
- ◆ Der FPA hat das Recht, eure Unterlagen zu überprüfen!

# Inventarliste

- ◆ Es muss ein Gegenstandsverzeichnis geführt werden (HWVO)
- ◆ Inventarisierung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Materialbeauftragten ([material@asta.hhu.de](mailto:material@asta.hhu.de))
- ◆ Es müssen Gegenstände mit einer erwarteten Lebensdauer von über einem Jahr, über einem Wert von 150,- €, inventarisiert werden (Satzung)
- ◆ Auch Gegenstände bis zu einem Wert von 150,- € sollten inventarisiert werden (Eigentumsnachweis)
- ◆ Ein Mal im Jahr wird das Inventar durch den Materialbeauftragten geprüft
- ◆ Ihr solltet bereits eine Mail für die diesjährige Inventur von Malte erhalten haben! (Zeitraum: 17.12-20.12.2024)

# Haushaltsplan

- ◆ Haushalt bitte ausschließlich in der aktuellen Exceldatei (wird im Anschluss an die Schulung verschickt 😊) planen und an uns verschicken
- ◆ Das Haushaltsjahr läuft nach Kalenderjahr (vom 01.01. bis zum 31.12.)
- ◆ Wichtigster Aspekt: Haushalt muss bei 0€ ausgehen, d.h. Einnahmen und Ausgaben müssen in der Gesamtsumme übereinstimmen.
- ◆ Es wird noch eine Rundmail mit der Deadline zu Einreichung geben. Petra schickte euch Anfang bis Mitte Januar (von Rückfragen bitte bis zum 20.01. absehen) euren aktuellen Kontostand. Bitte plant euren Haushalt mit dem entsprechenden Überschuss. Gerne könnt ihr anhand eures Kassenberichts schon einen groben Plan vorbereiten und sobald ihr die Zahlen von Petra habt nachjustieren 😊

# Beschlüsse

- ◆ Ab 01.01.2025 müssen Beschlüsse eine Beschlussnummer haben. Diese soll wie folgt aussehen:

KST - Jahr - Monat - Nummer

(KST= Kostenstelle der Fachschaft; diese könnt ihr bei uns oder Petra erfragen)

# Zusammenfassung: Was ist wichtig?

- ◆ Veranstaltungen, Security: **FS-Ref**
- ◆ Barkasse (Abrechnung, Lagerung), Vorschüsse holen: **Ute**
- ◆ Überweisungen, Kontostand: **Petra**
- ◆ GEMA: **Barbara und Petra** ([gema@asta.hhu.de](mailto:gema@asta.hhu.de))
- ◆ Haushaltsplan, sonstige Fragen: **Finanzreferat**
- ◆ Sprechzeiten beachten!
- ◆ Schriftliche Verträge vom AStA-Vorstand unterzeichnen lassen
- ◆ Kein Bargeld in Fachschaftsräumen!
- ◆ Vorgaben zu Abrechnungen (Belege etc.) beachten
- ◆ Einkäufe im Ausland: unbedingt vorherige Rücksprache! (Besser komplett vermeiden 😊)
- ◆ Online-Einkäufe ab 100,- €, Einkäufe über Amazon, Inventur: [material@asta.hhu.de](mailto:material@asta.hhu.de)
- ◆ Vorschüsse zeitnah abrechnen, spätestens nach 30 Tagen oder am Ende des Haushaltsjahres (Der frühere Termin ist entscheidend!)
- ◆ Ordentliche Buchführung: Kassenbericht, Finanzbeschlüsse

Vielen Dank für  
eure  
Aufmerksamkeit !

