

## **Leitfaden für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaften und Fachschaftsräte**

Stand: September 2022

### **Allgemeine Informationen**

Bei Unklarheiten, Fragen oder Anregungen (auch in Bezug auf diesen Leitfaden) wendet Euch bitte an das Finanzreferat unter [finanzen@asta.upb.de](mailto:finanzen@asta.upb.de).

Die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der gesamten Studierendenschaft inklusive der Fachschaften und Fachschaftsräte bilden die [Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW](#) sowie die [Finanz- und Haushaltsordnung der Studierendenschaft](#) (im Folgenden FHO). Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

Im vorliegenden Leitfaden wird zwischen Fachschaften und Fachschaftsräten differenziert. Mit Fachschaft sind demnach immer die Fachschaftsvertretungen bzw. Fachschaftsausschüsse gemeint, aber nie einzelne Fachschaftsräte.

Besonders relevant für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaften und Fachschaftsräte sind die §§ 35-37 der (2022 neu gefassten) FHO sowie § 11 der (ebenfalls 2022 neu gefassten) [Fachschaftsrahmenordnung](#) (im Folgenden FSRO). Die darin enthaltenen Bestimmungen müssen demnach den Vorsitzenden sowie den für die Finanzen hauptverantwortlichen Personen jedes Fachschaftsausschusses und jedes Fachschaftsrats bekannt sein.

### **Grundlagen der Mittelzuweisung vom AStA an die Fachschaften**

Wie in § 36 FHO beschrieben, erhalten die Fachschaften insgesamt 10 % des allgemeinen AStA-Beitrags. Die sich hieraus ergebende Summe für ein Haushaltsjahr wird wie folgt aufgeteilt:

1. Jede Fachschaft erhält 1.000 € Sockelbetrag je eingerichtetem Fachschaftsrat. Die Obergrenze liegt bei 5.000 € je Fachschaft.
2. Die verbleibende Summe ist der sogenannte Beitragsanteil und wird anhand der zum Zeitpunkt der Erstellung des Haushaltsplans aktuellsten [Fakultätsstatistik](#) auf die fünf Fachschaften aufgeteilt.

### **Grundlagen der Mittelzuweisung innerhalb einer Fachschaft**

Gemäß § 11 Abs. 2 FSRO entscheidet die Fachschaftsvertretung, wie die vom AStA zugewiesenen Mittel innerhalb der Fachschaft verwendet werden. Hierzu kann sie den Fachschaftsräten Mittel zu ihrer freien Verfügung bereitstellen, aber auch Mittel für fachschaftsratübergreifende Ausgaben (z.B. Fördertöpfe für Exkursionen, Rücklagen) vorsehen.

Sowohl für die fachschaftsratübergreifenden Mittel als auch für die Mittel, die den Fachschaftsräten direkt zur Verfügung gestellt werden, sieht die neue FHO zwei unterschiedliche Wege der Bewirtschaftung vor:

1. Die Mittel können vom AStA als Selbstbewirtschaftungsmittel an die Fachschaft bzw. an die Fachschaftsräte überwiesen werden.
2. Der AStA kann die Verwaltung der Mittel übernehmen.

Es ist somit nicht mehr möglich, dass der AStA den gesamten Betrag an die Fachschaft überweist und diese die Weiterverteilung an die Fachschaftsräte übernimmt. Stattdessen teilt die Fachschaft dem AStA mit, welcher Fachschaftsrat Mittel in welcher Höhe erhalten soll, und der AStA überweist die Mittel direkt an den Fachschaftsrat. Die restlichen Mittel überweist der AStA dann (wenn gewünscht) an die Fachschaft.

Die zuvor genannten Festlegungen kann die Fachschaftsvertretung auf zwei Arten treffen:

1. In der Fachschaftssatzung kann festgelegt werden, nach welcher Berechnungsmethode die Mittel aufgeteilt werden. Beispielsweise kann hier festgelegt werden, dass in jedem Haushaltsjahr eine bestimmte Summe für fachschaftsratübergreifende Ausgaben vorgesehen wird, dass jeder Fachschaftsrat einen bestimmten Mindestbetrag erhält und nach welchem Schlüssel die übrigen Mittel verteilt werden. Die Entscheidung, ob die Mittel vom AStA bewirtschaftet oder überwiesen werden sollen, kann ebenfalls in der Fachschaftssatzung festgehalten werden.
2. Die Entscheidung über alles, was nicht in der Fachschaftssatzung geregelt ist, muss für jedes Haushaltsjahr in einer Richtlinie festgehalten werden. Eine Fachschaft kann also auch für jedes Haushaltsjahr komplett neu entscheiden, wie die Mittel auf die Fachschaftsräte aufgeteilt werden.

In jedem Fall muss die Fachschaft den AStA zu Beginn jedes Haushaltsjahres über das Ergebnis dieser Festlegungen informieren (also z.B. welche Summe welcher Fachschaftsrat konkret erhalten soll).

### **Rücklagenbildung und Rücküberweisungen an den AStA**

Mit der Neufassung der FHO wurde festgelegt, dass die Fachschaften und Fachschaftsräte die Mittel, die sie im jeweiligen Haushaltsjahr nicht ausgeben, an den AStA zurücküberweisen müssen.

Alle fünf Fachschaften und alle Fachschaftsräte haben jedoch die Möglichkeit, Rücklagen zu bilden. Bis zu einer Höhe von 1.500 € ist die Rücklagenbildung ohne Angabe von Gründen möglich, bis 2.500 € muss ein Grund für die Bildung im Rechenschaftsbericht angegeben werden. Alle Mittel, die diese Grenzen übersteigen und nicht im jeweiligen Haushaltsjahr ausgegeben wurden, sind an den AStA zurückzuüberweisen.

Diese Regelung wird erstmals zum Ende des Haushaltsjahres 2023 angewendet.

### **Rechenschaftsberichte**

Mit der Neufassung der FHO sind die Fachschaften und Fachschaftsräte zudem dazu verpflichtet, für jedes Haushaltsjahr einen Rechenschaftsbericht anzufertigen. Dies gilt auch, falls eine Fachschaft oder ein Fachschaftsrat im jeweiligen Haushaltsjahr keine Mittel der Studierendenschaft in Anspruch genommen haben sollte.

In der Richtlinie für die Erstellung von Rechenschaftsberichten ([hier abrufbar](#)) ist aufgelistet, welchen Inhalt der Bericht haben muss, wie er eingereicht wird und wie im Fall einer verspäteten Einreichung vorzugehen ist. Detaillierte Informationen zur Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben sind in diesem Leitfaden weiter unten zu finden.

## **Auszahlungs-/Bewirtschaftungsprozess durch den AStA**

Damit der AStA nach Beginn des Haushaltsjahres tätig werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Der Haushaltsplan der Studierendenschaft muss in Kraft getreten sein (i.d.R. zum 1.1. der Fall).
2. Die Fachschaft muss den AStA über die Verteilung der Mittel innerhalb der Fachschaft informiert haben (s.o.) und dem AStA Name und Kontaktmöglichkeit des FSA-Finanzers genannt haben.
3. Bevor der AStA eine Ausgabe tätigen kann, muss die entsprechende Fachschaft bzw. der entsprechende Fachschaftsrat den Rechenschaftsbericht für das vorherige Haushaltsjahr eingereicht haben. Bei verspäteter Einreichung muss zudem die Entsperrung erfolgt sein.
4. Wenn Mittel an einen Fachschaftsrat überwiesen werden sollen, müssen dem AStA Name und Kontaktmöglichkeit des FSR-Finanzers sowie die Bankverbindung des Fachschaftsrats mitgeteilt werden. Das Gleiche gilt analog für Überweisungen an die Fachschaft.
5. Falls noch eine Rücküberweisung von der Fachschaft oder dem Fachschaftsrat an den AStA aussteht, verrechnet der AStA diese mit der zu tätigen Überweisung.

## **Vorgehen innerhalb einer Fachschaft oder eines Fachschaftsrats**

In den folgenden Absätzen wird erläutert, wie eine einzelne Fachschaft bzw. ein einzelner Fachschaftsrat vorzugehen hat, um alle Vorgaben zu erfüllen.

### **Haushaltsplanung**

Jede Fachschaft und jeder Fachschaftsrat hat ihre bzw. seine Einnahmen und Ausgaben nach Verwendungszwecken aufzuschlüsseln. In Bezug auf eine Fachschaft gilt dies für alle fachschaftsratübergreifenden Mittel.

Sinnvolle Verwendungszwecke sind zum Beispiel:

- Zuweisungen vom AStA
- Kontoführungsgebühren
- Büromaterial
- Teilnahme-/Reisekosten für Konferenzen
- Bewirtungskosten
- Einnahmen/Ausgaben für Veranstaltung X
- Bildung/Auflösung von Rücklagen

Sobald feststeht, welche Mittel eine Fachschaft oder ein Fachschaftsrat vom AStA erhält, sollte daher ein „Haushaltsplan“ für das jeweilige Haushaltsjahr erstellt werden. In diesem wird festgehalten, für welchen Verwendungszweck wie viele Mittel ausgegeben (bzw. eingenommen) werden sollen. Diese Haushaltsplanung ist vom Fachschaftsausschuss bzw. vom Fachschaftsrat zu beschließen, kann im Laufe des Haushaltsjahres aber jederzeit angepasst werden.

## Haushaltsführung

In § 37 FHO wird beschrieben, welche Vorgaben die Fachschaften und Fachschaftsräte bei der Verwendung ihrer Mittel zu beachten haben. Wie zu Beginn beschrieben, hat jede für die Finanzen verantwortliche Person diese Bestimmungen zu kennen.

Hierzu zählen insbesondere die Folgenden:

- Zu jeder Zahlung müssen die entsprechenden Belege (Rechnungen, Quittungen, Verträge etc.) vorliegen.
- Zahlungen dürfen nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnungen geleistet werden. Diese Kassenanordnungen sind von zwei Personen zu unterschreiben:
  - Der oder die hauptverantwortliche Finanzbeauftragte der Fachschaft bzw. des Fachschaftsrats stellt die sachliche Richtigkeit fest und ordnet die Zahlung an,
  - Ein anderes stimmberechtigtes Mitglied des Fachschaftsausschusses bzw. gewähltes Mitglied des Fachschaftsrats stellt die rechnerische Richtigkeit fest.
- Die Kassenanordnungen mit den dazugehörigen Belegen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## Dokumentation

Wie in der Richtlinie für die Erstellung von Rechenschaftsberichten aufgeführt, haben die Fachschaften und Fachschaftsräte sämtliche Einnahmen und Ausgaben zu dokumentieren. Um dies zu vereinfachen und zu vereinheitlichen, stellt der AstA auf seiner [Webseite](#) eine Vorlage zur Verfügung, deren Nutzung verpflichtend ist. In dieser sind folgende Bestandteile enthalten:

- **Haushaltsplanung:**
  - Auf dem ersten Tabellenblatt wird eingetragen, welche Mittel für welche Verwendungszwecke eingeplant wurden. Durch Eintragungen im zweiten Tabellenblatt wird zudem automatisch ausgefüllt, wie viele Mittel für welchen Verwendungszweck schon ausgegeben wurden. Um im zweiten Tabellenblatt nicht immer den Verwendungszweck ausschreiben zu müssen, sollen den Verwendungszwecken Nummern zugewiesen werden.
  - Insbesondere sind hier einerseits die Mittel als Einnahme aufzuführen, die vom AstA zur Verfügung gestellt werden, andererseits sind die Rücklagen wie folgt aufzuführen: Der Stand der Rücklagen zu Beginn des Haushaltsjahres ist als Einnahme auszuweisen, der (geplante) Stand der Rücklagen zum Ende des Haushaltsjahres als Ausgabe.
- **Haushaltsführung:**
  - Auf dem zweiten und dritten Tabellenblatt werden alle Einnahmen und Ausgaben mit folgenden Informationen eingetragen: Verwendungszwecknummer, Datum, Empfänger/Einzahler, Begründung, Betrag.

Zur Erstellung des Rechenschaftsberichts am Jahresende müssen die Tabellenblätter nur noch exportiert und zusammen mit den Kontoauszügen an den Rechenschaftsbericht angehängt werden.