

Leitfaden

zur Zusammenarbeit mit dem Finanzreferat

Allgemeines

- ▶ Finanzreferentin: Eva-Maria Stüdtje
- ▶ Buchhalter*innen: Heike Dammann
Hanse Maier

- ▶ Bürozeiten:
 - ▶ Während des Vorlesungszeit: Di – Do 10 -14 Uhr
 - ▶ Während der vorlesungsfreien Zeit: nach Absprache

- ▶ Kontakt:
 - ▶ Raum: C 9.109
 - ▶ Telefon: 04131/677-1512
 - ▶ Mail: finanz@asta-lueneburg.de

Allgemeines

▶ Bankverbindung:

- ▶ IBAN: DE07 2405 0110 0065 3251 10
- ▶ BIC: NOLADE21LBG
- ▶ Institut: Sparkasse Lüneburg
- ▶ Kontoinhaber: Studierendenschaft der Universität Lüneburg
- ▶ Angabe der KSt (Nummer und Name) erforderlich, wenn euch etwas überwiesen wird

▶ Wirtschaftsjahr: 01.10.20xx – 30.09.20xy

▶ Gliederung der Studierendenschaft in Kostenstellen (KSt)

Wirtschaftsplan der Studierendenschaft

- ▶ Erstellung durch das Finanzreferat und den Haushaltsausschuss des StuPa
- ▶ Beschluss durch das StuPa
- ▶ Genehmigung durch die Hochschulleitung

- ▶ Veröffentlichung auf der Homepage des Finanzreferats unter „Wirtschaftsplan des AStA“

Wirtschaftsplan der Studierendenschaft

Haushaltsplan

	A.1.1	Studierendenschaftsbeiträge	293.800,80 €
		Summe Budgetzuweisungen	297.902,14 €
		Entnahme aus Rücklagen (außerhalb Kst. Planung)	0,00 €
		Entnahme aus anderen Rücklagen	0,00 €
	D.2	Einstellung in Rücklagen (außerhalb Kst. Planung)	-4.101,34 €
		Einstellung in andere Rücklagen	0,00 €
		Saldo der KSt (exkl. Semesterticket und Jugendbus)	-47.079,00 €
xxx			
xxx			
		Budgetverantwortlich / Zeichnungsberechtigt: Sprecher*innen	
		Gesamt Budget	2.500,00 €
		Budgetzuweisung	2.500,00 €
		Budget aus Rücklagen	0,00 €
		Budgetübertrag Vorjahr	0,00 €
		Eigene Einnahmen	0,00 €
		Prozent von Budgetzuweisung an Studibeitrag	0,85%
		Ausgaben	2.500,00 €
		Personalausgaben	464,00 €
	B.3	sonstige Ausgaben	2.036,00 €
		Restbudget	0,00 €
		Zuführung Rücklagen	0,00 €
		Übertrag	0,00 €

Übersicht

- ▶ Erste Spalte: KSt-Nr.
- ▶ Zweite Spalte: KSt-Name
- ▶ Rote Zeile: neuer Abschnitt
- ▶ Blaue Werte: errechnet
- ▶ Grüne Werte: variabel
- ▶ Ganz oben: Übersicht über alle KSt

Wirtschaftsplan der Studierendenschaft

Ansatz KSt xxx

Erklärung

Gesamt Budget	2.500,00 €
Budgetzuweisung	2.500,00 €
Budget aus Rücklagen	0,00 €
Budgetübertrag Vorjahr	0,00 €
Eigene Einnahmen	0,00 €
Prozent von Budgetzuweisung an Studibeitrag	0,85%
Ausgaben	2.500,00 €
Personalausgaben	464,00 €
sonstige Ausgaben	2.036,00 €
Restbudget	0,00 €
Zuführung Rücklagen	0,00 €
Übertrag	0,00 €

- ▶ Budgetzuweisung: 2.500,00 €
- ▶ Personalausgaben: 3h/mon
=RUNDEN(3*12*(LohnA1718/100*133);0)
- ▶ Sonstige Ausgaben: alles außer Personal

Wirtschaftsplan der Studierendenschaft

▶ Planung der Zuweisung

▶ Referate:

- ▶ 9 % der Studierendenschaftseinnahmen
- ▶ Verteilung durch Festlegung auf der AStA-Sitzung

▶ FGV/FS:

- ▶ 9 % der Studierendenschaftseinnahmen
- ▶ 125,00 € (fix pro FG) + prozentuale Aufteilung nach Studizahlen

Wirtschaftsplan der Studierendenschaft

Nachtrag KSt xxx

Erklärung

Gesamt Budget	3.700,00 €
Budgetzuweisung	2.500,00 €
Budget aus Rücklagen	0,00 €
Budgetübertrag Vorjahr	1.200,00 €
Eigene Einnahmen	0,00 €
Prozent von Budgetzuweisung an Studibeitrag	0,85%
Ausgaben	3.700,00 €
Personalausgaben	464,00 €
sonstige Ausgaben	3.236,00 €
Restbudget	0,00 €
Zuführung Rücklagen	0,00 €
Übertrag	0,00 €

- ▶ Übertrag aus dem vorherigen Wirtschaftsjahr: 1.200,00€
- ▶ Personalausgaben: bleiben
- ▶ Sonstige Ausgaben: Erhöhung
 - ▶ Wir gehen davon aus, dass das komplette Budget verbraucht wird

Wirtschaftsplan der Studierendenschaft

Abschluss KSt xxx

Erklärung

Gesamt Budget	3.750,00 €
Budgetzuweisung	2.500,00 €
Budget aus Rücklagen	0,00 €
Budgetübertrag Vorjahr	1.200,00 €
Eigene Einnahmen	50,00 €
Prozent von Budgetzuweisung an Studibeitrag	0,85%
Ausgaben	1.500,00 €
Personalausgaben	300,00 €
sonstige Ausgaben	1.200,00 €
Restbudget	2.250,00 €
Zuführung Rücklagen	950,00 €
Übertrag	1.300,00 €

- ▶ Budgetzuweisung
- ▶ Übertrag aus Vorjahr
- ▶ Eigene Einnahmen: 50,00 €

- ▶ Tats. Ausgaben: weniger als angesetzt

Wirtschaftsplan der Studierendenschaft

Abschluss KSt xxx

Gesamt Budget	3.750,00 €
Budgetzuweisung	2.500,00 €
Budget aus Rücklagen	0,00 €
Budgetübertrag Vorjahr	1.200,00 €
Eigene Einnahmen	50,00 €
Prozent von Budgetzuweisung an Studibeitrag	0,85%
Ausgaben	1.500,00 €
Personalausgaben	300,00 €
sonstige Ausgaben	1.200,00 €
Restbudget	2.250,00 €
Zuführung Rücklagen	950,00 €
Übertrag	1.300,00 €

Folge

- ▶ Errechnung Restbudget
Einnahmen – Ausgaben
- ▶ Errechnung mgl. Übertrag
(Zuweisung/ 2) + eigene Einnahmen
 - ▶ \leq Restbudget → kompletter Übertrag
 - ▶ $>$ Restbudget → Übertrag von
(Zuweisung/ 2) +
eigene Einnahmen
- ▶ Errechnung Zuführung RL
Restbudget – Übertrag

Wirtschaftsplan der Studierendenschaft

▶ „Kontoauszüge“ der KSt

- ▶ Können jederzeit beim Finanzreferat erbeten werden
- ▶ Stellen die Einnahmen-/Ausgaben-Situation der KSt dar
 - ▶ Soll = Ausgaben
 - ▶ Haben = Einnahmen
- ▶ Der Saldo ist von/zu der Budgetzuweisung
 - ▶ - zu subtrahieren
 - ▶ + zu addieren

um das verbleibende Budget zu erhalten

Aufstellung eines Budgetplanes der KSt

Einnahmen		Ausgaben	
Zuweisung	4.000,00	Ersti Tage	2.000,00
Teilnahmegebühr	300,00	Veranstaltungen	700,00
		Büro	500,00
		Honorare	500,00
		Anschaffungen	500,00
Σ	4.300,00	Σ	4.300,00

- ▶ Gliederung der geplanten Einnahmen und Ausgaben
- ▶ Planung zu Beginn des Wirtschaftsjahres
- ▶ Dient der Übersicht über Finanzsachen

Zeichnungsberechtigungen

▶ Zeichnungsberechtigte Personen

- ▶ Müssen eine Unterschriftsprobe im Finanzreferat leisten
- ▶ Sind immer aktuell zu halten
- ▶ Sind durch die FG/FS gewählt/bestimmt

▶ Bei Änderungen

- ▶ Schreibt die bisherige Person eine Mail an das Finanzreferat mit Datum der Wahl und Name des Nachfolgenden
- ▶ Leistet die aktuelle zeichnungsberechtigte Person eine Unterschriftenprobe

Formulare

Unterschriften

Datum, Unterschrift (Antragsteller*in)

Kst, Datum, Unterschrift (Zeichnungsberechtigte*r)
Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Vorgaben

- ▶ Nicht von gleicher Person zu unterschreiben
- ▶ Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch Zeichnungsberechtigte*n

Formulare

Kostenerstattung

 **Kostenerstattungsantrag**

Hiermit beantrage ich die Erstattung der entstandenen Kosten durch die Studierendenschaft der Universität Lüneburg auf mein unten angegebenes Konto. Ich versichere, dass die Kosten im Zuge der Tätigkeit für die Studierendenschaft der Universität Lüneburg entstanden sind.

Name, Vorname (Antragsteller*in): _____

E-Mail Adresse (für Rückfragen): _____

Telefonnummer (für Rückfragen): _____

Kostenstelle (Nummer und Name): _____

Betrag: (Pfand wird nicht erstattet) _____

Verwendungszweck: _____

Änderung der Kontoverbindung: ja nein

IBAN: _____

BIC: _____

Kreditinstitut: _____

Kontoinhaber*in: (falls abweichend) _____

Datum, Unterschrift (Antragsteller*in) _____ Kst., Datum, Unterschrift (Zeichnungsberechtigte*r) _____
Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Alle Aufwendungen müssen im Original belegt werden. Die Originalbelege sind auf ein gesondertes Blatt zu kleben und an den Antrag anzuhäften. Belege im DIN A4 Format müssen nicht auf einen gesondertes Blatt geklebt werden und können so angeheftet werden.

Thermobelege müssen zusätzlich kopiert werden.

Durch das Finanzreferat auszufüllen:

Datum	Anordnung	
Ifd. Nr.		
Kst.	Bestätigung	
Ktr.		
Soll	Haben	Betrag

Allgemein

- ▶ Auf Homepage des Finanzreferats
- ▶ Vollständig auszufüllen
- ▶ Originalbeleg und Kopie (bei Thermobelegen) anheften
- ▶ Keine Erstattung von Pfand

Formulare

Rechnungsbegleichung

sachlich und rechnerisch richtig

KSt, Datum, Unterschrift (Zeichnungsberechtigte*r)

Allgemein

- ▶ Originalrechnung einreichen
- ▶ Angaben sind vollständig zu prüfen
 - ▶ Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der Rechnung

Formulare

Fahrtkostenerstattung



Fahrtkostenerstattungsantrag

Hiermit beantrage ich die Erstattung der entstandenen Kosten durch die Studierendenschaft der Universität Lüneburg auf mein unten angegebenes Konto. Ich versichere, dass die Kosten im Zuge der Tätigkeit für die Studierendenschaft der Universität Lüneburg entstanden sind.

Name, Vorname (Antragsteller*in):	
E-Mail Adresse (für Rückfragen):	
Telefonnummer (für Rückfragen):	
Kostenstelle (Nummer und Name):	
Amtliches Kfz-Kennzeichen:	
Datum der Fahrt:	
Fahrtgrund:	
gefahrte Kilometer:	
Betrag: (km x 20 Cent)	
Anderung der Kontoverbindung:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
IBAN:	
BIC:	
Kreditinstitut:	
Kontoinhaber*in: (falls abweichend)	

Datum, Unterschrift (Antragsteller*in) Kst., Datum, Unterschrift (Zeichnungsberechtigte*in)
Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

(Abrechnung nach dem Bundesreisekostengesetz §5)

Durch das Finanzreferat auszufüllen:

Datum		Anordnung
lfd. Nr.		
Kst.		Bestätigung
Ktr.		
Soll	Haben	Betrag

Allgemein

- ▶ Auf Homepage des Finanzreferats
- ▶ Vollständig auszufüllen
- ▶ Beachtung Grundsatz der Sparsamkeit und Nachhaltigkeit



Formulare

Antrag auf Übertrag


ASTa der Universität Lüneburg
ASTa Lüneburg, Universitätsallee 1, 21335 Lüneburg
ASTa der Leuphana Universität Lüneburg
Finanzreferat
Scharnhorststraße 1
21335 Lüneburg

ASTa der Universität Lüneburg
Finanzreferat, C9.109
Universitätsallee 1
21335 Lüneburg
Telefon +49 4131 677-1512
finanz@asta-lueneburg.de

Datum: xx.xx.20xx

— Antrag auf Übertragung der Restmittel

Liebe Finanzreferentin,
hiermit beantrage ich **Name**, für die Kostenstelle
Kostenstelle

— **Name Kostenstelle**
die Übertragung des restlichen Budgets aus dem Wirtschaftsjahr **20xx/20xx** in das Wirtschaftsjahr **20xx/20xx**. Die Übertragung des Budgets erfolgt um ein sparsames und effizientes Wirtschaften zu ermöglichen.

Mit freundlichen Grüßen

Name

—

Bankverbindung:
Sparkasse Lüneburg
IBAN: DE07 2405 0110 0065 3251 10
BIC: NOLAD2118G

Telefon 04131 677-1512
Internet: www.asta-lueneburg.de
E-Mail: finanz@asta-lueneburg.de

Büro:
Universitätsallee 1 Geb. 9.109
21335 Lüneburg

Allgemein

- ▶ Auf Homepage des Finanzreferats
- ▶ Vollständig auszufüllen
- ▶ Max. übertragbar sind 50 % der Zuweisung zzgl. eigener Einnahmen

Formulare

Neu-Inventar

Begleitformular Neu-Inventar



Standort: _____

Kostenstelle (Nummer und Name): _____

Bezeichnung: _____

Zusatzangabe: _____

Datum, Unterschrift (Zeichnungsberechtigte*r)

Durch das Finanzreferat auszufüllen:

Datum	Anordnung	
Ifd. Nr.		
Kst.		Bestätigung
Ktr.		
Soll	Haben	Betrag

Inventar-Nr.: _____

Anschaffungsdatum: _____

Anschaffungskosten: _____

Abschreibungsart: _____

Nutzungsdauer (lt. AfA-Tabelle): _____

Rest-/Erinnerungswert: _____

Bearbeiter*in Finanzreferat: _____

Bankverbindung: Sparkasse Lüneburg
IBAN: DE07 2405 0110 0065 3235 10
BIC: NOLAD2118G

Telefon 04131 677-1510
Internet: www.asta-lg.de
E-Mail: buero@asta-lueenburg.de

Büro auf dem Hauptcampus:
Universitätsallee 1, Geb. 9

Allgemein

- ▶ Auf Homepage des Finanzreferats
- ▶ Vollständig auszufüllen
- ▶ Für Anschaffungen über 250 €

Formulare

Aussonderung Inventar

Mitteilung über Aussonderung eines Gegenstandes des Anlagevermögens



Standort: _____

Kostenstelle (Nummer und Name): _____

Bezeichnung: _____

Zusatzangabe: _____

Art der Aussonderung: Verschrottung
 Verlust/Zerstörung
 Verkauf zum Preis von: _____ EUR

Mit der Zeichnung übernimmt die*der Zeichnungsberechtigte die Gewähr für die sachliche Richtigkeit:

- des Aussonderungsvorliegens,
- bei einem Verkauf die realistische Zeitwerteschätzung, bzw. die Auswahl einer kompetenten unabhängigen Person zur Zeitwerteschätzung.

Datum, Unterschrift (Zeichnungsberechtigte*er)

Durch das Finanzreferat auszufüllen:

Datum		Anordnung
Ifd. Nr.		
Kst.		Bestätigung
Ktr.		
Soll	Haben	Betrag

Inventar-Nr.: _____

Anschaffungsdatum: _____

Anschaffungskosten: _____

Rest-/Erinnerungswert: _____

Bearbeiter*in Finanzreferat: _____

Bankverbindung:
Sparkasse Lüneburg
IBAN: DE07 2405 0110 0065 3251 10
BIC: NOLAD2118G

Telefon 04131 677-1510
Internet: www.astalig.de
E-Mail: buero@asta-lueneburg.de

Büro auf dem Hauptcampus:
Universitätsallee 1, Geb. 9

Allgemein

- ▶ Auf Homepage des Finanzreferats
- ▶ Vollständig auszufüllen
- ▶ Für ausgesondertes Inventar



Formulare

- ▶ Rechnungen stellen kann nur das Finanzreferat
 - ▶ Dazu brauchen wir: den Rechnungsempfänger, die erbrachte Leistung, das Lieferdatum und den Betrag.

- ▶ Mahnungen
 - ▶ Sind in jedem Fall zu vermeiden.
 - ▶ Zur Begleichung einer Mahnung muss der Originalbeleg und eine Erklärung beigelegt werden, wie die Mahnung zustande kam.

Nebenkassen

▶ Allgemeines

- ▶ Regelung durch § 19 Finanzordnung
- ▶ Momentan: 14 Nebenkassen
- ▶ Einrichtung nach Einwilligung der Finanzreferentin
- ▶ Jährlich mind. eine unvermutete Kassenprüfung
- ▶ Benennung verantwortlicher Person = Zeichnungsberechtigte der Kostenstellen

▶ Vorgaben

- ▶ Monatliche Einreichung der Kassenblätter
- ▶ Einzahlung in Hauptkasse möglich

Nebenkassen

Kassenzettel

Kassenabrechnung vom Datum bis Datum Seite lfd. Nr.
 Filiale/Kasse Fachschaft, Servicebetrieb, etc.

Datum	Beleg Nr.	Vorgang	Einnahmen			Ausgaben		
			brutto	MwSt.	netto	brutto	Vorsteuer	netto
X		Übertrag/Kassenbestand des Vortages	x Abschluss altes Kassenblatt					
X		Anlass / Verwendungszweck	x Betrag wenn Einnahme			x Betrag wenn Ausgabe		
	3							
	4							
	98							

Buchungsvermerke

Summe	X Summe Einnahmen		x Summe Ausgaben
- Ausgaben		x Summe Ausgaben	
= Kassenbestand	X Kassenbestand laut Kassenaufnahme		x Unterschrift

Erstellt Geprüft Gebucht

Wenn eine Differenz zwischen Kassenbuch und Kasse besteht, dann hier eintragen!

Allgemein

- ▶ Ausfüllen nach Vorlage
- ▶ Jede Bewegung ist einzutragen
- ▶ Einreichung bis 10. des Folgemonats
- ▶ Monatlich Prüfung des Kassenbestandes
- ▶ Durchschlag und Quittungen verbleiben bei der KSt
 - ▶ Werden bei der Kassenprüfung geprüft

Nebenkassen

Quittung

Quittung

Netto EUR	
+ %MwSt./EUR	
Gesamt EUR	
Betrag in Zahlen	
Nr.	Folge-Nr.
EUR in Worten	- Euro-Betrag in Worten, Cent in Zahlen -
von	Name des Zahlenden
für	Verwendungszweck
	Ggf. noch Verwendungszweck
Ort/Datum	Ort, Datum
	Eure Unterschrift und ggf. Stempel
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers

AVERY Zweckform Quittung

Cent wie oben

dankend erhalten.

Allgemein

- ▶ Ausfüllen nach Vorlage
- ▶ Jeder Zahlende hat das Recht auf die Ausstellung einer Quittung (bei Bar-Geschäften)
- ▶ Durchschlag der Quittungen verbleiben bei der KSt
 - ▶ Werden bei der Kassenprüfung geprüft

Jahresabschluss

- ▶ Einreichung aller Erstattungsanträge/Rechnungen bis ca. 2 Wochen nach Ende des Wirtschaftsjahres
 - ▶ Genauer Termin wird bekannt gegeben
 - ▶ Lohnzettel weiterhin bis zum 20.
- ▶ Nebenkassen müssen nicht eingezahlt werden
 - ▶ Einreichung der Kassenbücher weiterhin bis 10.
- ▶ Antrag auf Übertrag des Restbudgets bis zum 30. September im Finanzreferat einreichen