

## **Finanzrichtlinie der Studierendenschaft der Hafencity Universität Hamburg**

vom 06. Juli 2016

### **Präambel**

Auf Grundlage des §1 Abs. 2 der Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Hafencity Universität Hamburg in der Fassung vom 6. Juli 2006 zuletzt geändert am 29. Oktober 2015 hat der AStA der Hafencity Universität Hamburg folgende Finanzrichtlinie der Studierendenschaft der Hafencity Universität Hamburg beschlossen.

### **I Allgemeine Vorschriften**

§1 Geltungsbereich

### **II Etats**

§2 Etatfestlegung

§3 Etatüber- und Etatunterschreitung

### **III Abrechnung von Ausgaben und Einnahmen**

§4 Kassenbuch

§5 Abrechnungszeitraum

§6 Abrechnungsprozedere

§7 Beschleunigtes Verfahren

### **IV Darlehen**

§8 Vergabekriterien

§9 VergabeprozEDURE

§10 Rückzahlung

### **V Schlussvorschriften**

§11 Inkrafttreten

## I Allgemeine Vorschriften

### §1 Geltungsbereich

(1) Die Finanzrichtlinie regelt Grundsätze der Etatverteilung, der Abrechnung sowie der Vergabe von Darlehen der Studierendenschaft der HafenCity Universität Hamburg.

## II Etats und Vermögen

### §2 Etatfestlegung

(1) Das Studierendenparlament, der Wahlausschuss, die Referate des AStA und die FSRe (im Folgenden als Gremien betitelt) haben jeweils einen eigenen Etat, der im Haushaltsplan auszuweisen ist. Die genannten Gremien verfügen über diesen Etat im Rahmen der ihnen durch das HmbHG (§102 Abs. 2) und die Satzung der Studierendenschaft der HafenCity Universität (§5, §25) zugewiesenen Aufgaben.

(2) Die Höhe der Etats des Studierendenparlaments, des Wahlausschusses und der Referate des AStA wird durch das Studierendenparlament zu Beginn eines Haushaltsjahres im Haushaltsplan festgesetzt.

(3) Die Höhe des Etats der FSRe für ein Haushaltsjahr berechnet sich wie folgt: 600,00 € Basissatz + 1,40 € pro vertretender\*m Studierender\*m. Zu Beginn des Haushaltsjahres wird für die Aufstellung des Haushaltsplans der Betrag vom Vorjahr zu Grunde gelegt, zum Dezember eines jeden Jahres werden die Etats der FSRe per Nachtragshaushalt an die aktuellen Studierendenzahlen angepasst.

### §3 Etatüber- und Etatunterschreitung

(1) Sind die Ausgaben eines der oben genannten Gremien größer als die im entsprechenden Etat zur Verfügung gestellten Mittel einschließlich der Einnahmen aus Veranstaltungen und Verkäufen, ist von diesem Gremium beim AStA ein Antrag auf Ausgleich des Fehlbetrages zu stellen.

(2) Wird dem Antrag auf Ausgleich des Fehlbetrages stattgegeben, muss der AStA dem StuPa auf der nächsten Sitzung einen Nachtragshaushalt zur Abstimmung vorlegen, der diesen Ausgleich abbildet.

(3) Wird dem Antrag auf Ausgleich des Fehlbetrages nicht stattgegeben, stimmt das StuPa dem vorgeschlagenen Nachtragshaushalt nicht zu oder schließt ein Etat durch andere Gründe am Ende des Haushaltsjahres mit einem Fehlbetrag, ist dieser Etat im folgenden Haushaltsjahr um den Fehlbetrag zu kürzen. Die Möglichkeit, beim StuPa einen Widerruf einer Entscheidung des AStA zu erwirken, bleibt unberührt.

(4) Sind die Ausgaben eines der oben genannten Gremien kleiner als die im entsprechenden Etat zur Verfügung gestellten Mittel einschließlich der Einnahmen aus Veranstaltungen und Verkäufen, kann dieses Gremium zum Ende des Haushaltsjahres beim AStA einen Antrag auf Übertragung des restlichen Etats in das neue Haushaltsjahr stellen. Derartige Übertragungen sind nur als zweckgebundene Haushaltstitel möglich.

## III Abrechnung von Ausgaben und Einnahmen

### §4 Kassenbuch

(1) Zur eigenen Übersicht ist jedes der oben genannten Gremien dazu verpflichtet, ein Kassenbuch (siehe Anlage 1) über Einnahmen und Ausgaben zu führen.

(2) Das Kassenbuch ist im letzten Monat des Abrechnungszeitraums (siehe §5) mit dem Finanzreferat abzugleichen. Weitere Abgleiche können auf beiderseitige Anfrage hin unternommen werden. Das Kassenbuch ist zudem dem Vorstand des AStA auf Verlangen vorzulegen.

### §5 Abrechnungszeitraum

(1) Die Abrechnungsperiode beträgt ein Semester. Es besteht noch bis zum letzten Werktag (außer Samstag) des ersten Monats des Folgesemesters (Oktober für das Sommersemester; April für das Wintersemester) die Möglichkeit, Erstattungsanträge der Abrechnungsperiode abzurechnen.

(2) Nach Ablauf dieser Frist muss für verspätete Erstattungsanträge ein Antrag beim AstA auf Abrechnung in der neuen Abrechnungsperiode gestellt werden. Hierbei sind vom AstA besonders der Grund der Verspätung und die Auswirkung auf den zukünftigen Haushalt zu beachten und abzuwägen.

(3) Sollte sich der AstA gegen eine Abrechnung aussprechen, müssen die entstandenen Kosten privat beglichen werden.

#### **§6 Abrechnungsprozedere**

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben der studentischen Gremien sind über das Finanzreferat des AstA abzurechnen.

(2) Ausgaben bis einschließlich 100,00 € werden ohne Prüfung abgerechnet. Es obliegt den jeweiligen Gremien, sicherzustellen, dass die Ausgaben für Zwecke nach §2 Abs. 1 verwendet wurden.

(3) Ausgaben größer als 100,00 € müssen im Vorhinein durch den AstA geprüft und beschlossen werden. Als Ausgaben dieser Art gelten auch Ausgaben, die einer zusammenhängenden Sache (beispielsweise Veranstaltung) zugeordnet werden können, die zusammengezählt größer als 100,00 € ist. Für den Beschluss muss dem AstA ein Kostenvoranschlag, der aktuelle Stand des Etats sowie der Beschluss des jeweiligen Gremiums zur Tötigung der Ausgabe vorgelegt werden.

(4) Wenn größere Beträge zu zahlen sind, kann auf Antrag beim AstA ein Vorschuss durch das Finanzreferat des AstA erfolgen. Er darf 500,00 € nicht überschreiten.

(5) Die Wechselgeldkasse muss spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn beantragt werden. Bei Ausgabe der Kasse wird ein\*e Verantwortliche\*r bestimmt, der\*die die Abrechnung mit dem Finanzreferat übernimmt. Die Wechselgeldkasse enthält maximal 200,00 €. Die Zusammensetzung der Kasse ist individuell zu klären. Die Rückgabe der Kasse muss schnellstmöglich, spätestens eine Woche nach Veranstaltungsende, gezahlt erfolgen. Das Wechselgeld und die Einnahmen sind getrennt gezahlt einzureichen.

(6) Abgerechnet werden kann nur über einen Erstattungsantrag (siehe Anlage 2) mit beigefügten Originalquittungen bzw. Rechnungen. Diese müssen folgenden Kriterien genügen:

1. Es muss Datum, genaue Spezifizierung der gekauften Ware und der Anteil der Mehrwertsteuer an der Ausgabe enthalten sein.

2. Alle Angaben müssen deutlich lesbar sein.

(7) Alle Rechnungen und Auslagen sollen möglichst innerhalb von zwei Wochen beim Finanzreferat eingereicht werden. Das Finanzreferat soll diese möglichst innerhalb von zwei Wochen erstatten. Erfolgt eine Einreichung oder Erstattung später, so muss dies im Vorhinein zwischen dem Gremium und dem Finanzreferat abgesprochen werden.

(8) Skonto-Rechnungen sind eine Woche vor Ablauf der Skonto-Frist unter Hinweis auf die Dringlichkeit einzureichen und vom Finanzreferat unverzüglich abzurechnen. Wird die Skonto-Rechnung zu spät eingereicht, wird dem Gremium der volle Betrag in Rechnung gestellt. Versäumt es das Finanzreferat, die Skonto-Rechnung rechtzeitig zu begleichen, übernimmt der AstA die entstandenen zusätzlichen Kosten. Ansonsten gelten die Regelungen für normale Rechnungen und Auslagen (siehe §6 Abs. 7).

(9) Werden die Vorgaben dieser Finanzrichtlinie nicht eingehalten, müssen die entstandenen Kosten privat beglichen werden.

(10) Einnahmen sind innerhalb von einer Woche an das Finanzreferat zu übergeben. Alle Einnahmen erhöhen den Etat des jeweiligen Gremiums um den eingezahlten Betrag.

#### **§7 Beschleunigtes Verfahren**

(1) Bei konkreten Anschaffungsplänen durch oben genannte Gremien, die innerhalb einer Frist von maximal zwei Wochen getätigt werden müssen, kann ein ASTA-Vorstandsbeschluss die Ausgabe mit einer 2/3-Mehrheit genehmigen. Dieses Verfahren ist nur in begründeten und dringlichen Ausnahmen zulässig.

### **IV Darlehen**

#### **§8 Vergabekriterien**

(1) Der ASTA kann Studierenden der Hafencity Universität für den Semesterbeitrag ein zinsfreies Darlehen gewähren. Dieses Darlehen gilt nur für den Semesterbeitrag und nicht für Kosten, die Studierenden durch Fristversäumnisse o.ä. entstanden sind. Darlehen für andere Zwecke sind ausgeschlossen.

(2) Ein Darlehen wird nur in einer begründeten Notsituation vergeben.

#### **§9 Vergabeprozedere**

(1) Der Vorstand des ASTA führt ein persönliches Gespräch mit Studierenden, die ein Darlehen benötigen und klärt, ob die Kriterien nach §8 erfüllt sind und in welchem Zeitraum der\*dem Studierenden eine Tilgung möglich ist.

(2) Der Vorstand des ASTA stimmt auf einer Vorstandssitzung über die Vergabe des Darlehens ab. Das Darlehen wird gewährt, wenn sich mindestens zwei Mitglieder des Vorstandes für die Vergabe aussprechen.

(3) Der ASTA schließt nach dem Beschluss des Vorstands mit der\*dem Studierenden einen Darlehensvertrag (siehe Anlage 3). Dieser Vertrag muss im Besonderen Regelungen zur Höhe und zur Tilgung des Darlehens enthalten. Die Tilgung soll möglichst im Laufe eines Jahres abgeschlossen werden.

(4) Der ASTA überweist nach Abschluss des Vertrages den Semesterbeitrag an das Konto der Universität, nicht an die\*den Studierende\*n.

#### **§ 10 Rückzahlung**

(1) Wenn die\*der Studierende mit ihrer\*seiner Tilgung in Verzug gerät, ist der ASTA verpflichtet, das persönliche Gespräch zu suchen. Sollte das Gespräch ohne Wirkung bleiben, kann der ASTA das Geld auf rechtlichem Wege eintreiben.

### **V Schlussvorschriften**

#### **§11 Inkrafttreten**

(1) Diese Finanzrichtlinie tritt mit Beschluss durch den ASTA in Kraft. Alle früheren Finanzrichtlinien und weiteren besonderen Ordnungen nach §1 Abs. 2 der Wirtschaftsordnung treten gleichzeitig außer Kraft.

(2) Diese Finanzrichtlinie ist nach Maßgabe der Transparenzordnung der Studierendenschaft der Hafencity Universität Hamburg zu veröffentlichen.



Anlage 2 - Erstattungsantrag

**Erstattungsantrag**

Datum: \_\_\_\_\_ Haushaltsposten: \_\_\_\_\_

Antragssteller\*in: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Anlage: Beleg oder Quittung

| Belege oder Quittungen | Betrag | Pfand   |
|------------------------|--------|---------|
| 1. Beleg oder Quittung | €      | €       |
| 2. Beleg oder Quittung | €      | €       |
| 3. Beleg oder Quittung | €      | €       |
| 4. Beleg oder Quittung | €      | €       |
| 5. Beleg oder Quittung | €      | €       |
| <b>Gesamt:</b>         | €      | - € = € |

Bitte erstatten auf:  Bar erstattet  Rechnung nur zur Information  AStA EC-Karte

Kontoinhaber\*in: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Vermerk Finanzreferent\*in  
angewiesen

am: \_\_\_\_\_

Buchungssatz: \_\_\_\_\_

von: \_\_\_\_\_

Buchungsnummer: \_\_\_\_\_

Erstattungsantrag

## Informationsblatt zum Erstattungsantrag

Beim Einreichen eines Erstattungsantrags sind folgende Schritte zu befolgen:

- (1) Bei Ausgaben größer als 100 € ist vor Ausgabe ein Beschluss des AStA notwendig. Siehe zum Prozedere §6 der Finanzrichtlinie.
- (2) Der Erstattungsantrag mit beigelegten Quittungen und Belege soll möglichst innerhalb von zwei Wochen beim Finanzreferat eingereicht werden. Kann diese Frist nicht eingehalten werden, muss dies im Vorhinein mit dem Finanzreferat abgesprochen werden.
- (3) Alle Felder des Erstattungsantrages bis auf den Teil Vermerk Finanzreferent\*in müssen leserlich ausgefüllt werden. Im Feld Haushaltsposten ist einzutragen, aus welchem Posten des Haushalts der Betrag erstattet werden soll. Bitte auch Telefonnummer und E-Mail-Adresse angeben.
- (4) Bei Getränkerechnungen ist der Pfand gesondert aufzuführen und von der Erstattungssumme abzuziehen, da Pfand eigenständig wieder eingelöst werden muss. In Ausnahmefällen kann Pfand nach vorheriger Absprache mit dem Finanzreferat erstattet werden. Für die interne Bewirtschaftung, aus Haushaltsposten über die ausschließlich der AStA verfügt, kann Pfand gemeinsam mit dem Anschaffungspreis abgerechnet werden.
- (5) Der Erstattungsantrag ist zu unterschreiben.
- (6) Die originalen Belege und Quittungen sind oben rechts hinter den Erstattungsantrag zu heften. Es empfiehlt sich, für das eigene Kassenbuch Kopien der Belege und Quittungen anzufertigen.
- (7) Der Erstattungsantrag ist in das Fach des Finanzreferats im AStA-Büro zu legen. Anschließend ist das Finanzreferat zu benachrichtigen, dass der Erstattungsantrag eingegangen ist und bearbeitet werden möge.
- (8) Nicht vollständige Erstattungsanträge werden nicht bearbeitet.
- (9) Sollte der Betrag innerhalb von zwei Wochen nicht auf das angegebene Konto eingegangen sein, sollte das Finanzreferat kontaktiert werden.

**Anlage 3 - Darlehensvertrag**

**Darlehensvertrag**

zwischen der

Studierendenschaft der HCU, vertreten durch den AStA der HCU, Überseeallee 16, 20457 Hamburg,  
nachfolgend Darlehensgeber genannt

und

*Herrn/Frau Vorname Nachname, Straße Nr., Postleitzahl Ort*, nachfolgend *Darlehensnehmer\*in*  
genannt

**§ 1 – Darlehensgewährung**

1. Der Darlehensgeber gewährt *dem Darlehensnehmer/der Darlehensnehmerin* ein unverzinstes Darlehen in Höhe von *Summe* EUR (in Worten: *Summe* EURO) zur Deckung des Semesterbeitrags für das *Winter/Sommersemester Jahr*.
2. Der Darlehensgeber überweist das Geld innerhalb von vier Werktagen auf das Konto der Hafencity Universität Hamburg (HCU) im Namen des Studierenden.
3. Das Konto der Hafencity Universität Hamburg ist:  
Deutsche Bundesbank Hamburg  
IBAN: DE18 2000 0000 0020 0015 51  
BIC: MARKDEF1200  
Zweck: *xxxxx Matrikelnr. Name*

**§ 2 – Verzinsung**

1. Das Darlehen ist zinsfrei.

**§ 3 Tilgung**

1. Die Tilgungsphase des Darlehens beginnt zum *Tag. Monat Jahr*.
2. *xx* monatliche Raten zu *Summe* EUR (in Worten: *Summe* Euro und *Summe* EUROCent) werden vereinbart.
3. Die Ratenzahlungen müssen immer zum letzten Tag eines jeden Monats auf dem unten genannten Konto eingegangen sein.
4. Das Darlehen muss bis zum *Monat Jahr* vollständig zurückgezahlt sein.



5. Der Darlehensnehmer hat das Recht Sondertilgungen in beliebiger Höhe zu tätigen. Einen Anspruch auf eine Vorfälligkeitsentschädigung hat der Darlehensgeber nicht.

6. Die Tilgungen sind auf folgendes Konto zu zahlen:

AStA HafenCity Universität

Hamburger Sparkasse

IBAN: DE25 2005 0550 1192 1019 3 7

BIC: HASPDEHHXXX

#### § 4 – Schlussbestimmungen

1. *Der Darlehensnehmer/Die Darlehensnehmerin* hat sicherzustellen, dass er\*sie auf Korrespondenz des AStA der HCU binnen einer Woche reagieren kann. Darüber hinaus hat *der Darlehensnehmer/die Darlehensnehmerin* bei Adressänderung unverzüglich den AStA der HCU darüber zu informieren und durch Kopie der aktuell gültigen Papiere nachzuweisen.
2. Dieser Vertrag gibt die vollständige Vereinbarung der Vertragsparteien wieder. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für ein Abweichen vom Schriftformerfordernis.
3. Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Hamburg.
4. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die unwirksame Regelung ist durch eine wirksame zu ersetzen, die dem rechtlichen und wirtschaftlichen Willen der Vertragsparteien am nächsten kommt.

Hamburg, den *Tag. Monat Jahr*

*Name Vorsitzende\*r*

(Vorsitzender des AStA der HCU)

*Name Finanzreferent*

(Finanzreferent des AStA der HCU)

*Vorname Nachname*

(*Student\*in* des Studienprogramms xxx)