

Leitfaden Geschäftsvorfall [1. Anpassung – 11.08.2018]

Was genau ist ein Geschäftsvorfall?

Dies ist der Begriff der für eine Anschaffung oder Rechnungsbegleichung durch die Fachschaft besteht. Hierunter können Kosten für Getränkeliieferungen, Grilleinkäufe o.ä. fallen.

Wie leitet sich ein Geschäftsvorfall ein?

Damit ein Geschäftsvorfall entstehen kann, muss dieser auf einer Fachschaftsratsitzung beschlossen werden. Hierbei gelten die üblichen Bedingungen.

Im Idealfall existiert eine Sitzung in der das Projekt, das begünstigt werden soll, vorgestellt und beschlossen wird. Hiernach wird eine Projektplanung und ein Kostenvoranschlag erstellt, der auf der nächsten Fachschaftsratsitzung abgestimmt wird. Hierbei kann ein Finanzbeschluss getroffen werden, der die Übernahme der Kosten durch die Gelder der Fachschaft festhält.

Für kleinere Artikel, etwa Bälle zum Flunkyball, ist natürlich eine Projektplanung, die vorgestellt wird, meist nicht notwendig, und kann verschlankt oder ignoriert werden, sodass der Beschluss des Kaufes und der Finanzbeschluss in der gleichen Sitzung liegen könnten.

Wo werden solche Beschlüsse festgehalten?

Grundsätzlich in den Sitzungsprotokollen der Fachschaft. Darüber hinaus existieren Vorlagen für Finanzbeschlüsse, die zusätzlich separat ausgefüllt und dokumentiert werden, um so etwa nachfolgenden Fachschaftsräten oder dem Finanzprüfungsausschuss die Übersicht zu erleichtern.

Wie wird dann die Zahlung abgewickelt?

Grundlegend gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten zur Zahlung: Barzahlung oder Rechnung. Bei der Rechnung wird die Rechnung zusammen mit dem protokollierten Beschluss bei der Buchhaltung vorgezeigt. Die Überweisung und Zahlung wird dann durch die Buchhaltung vorgenommen. Diese Zahlungsmethode ist natürlich nicht bei jedem Geschäftsvorfall anzuwenden. So wird ein Supermarkt keine Ware auf Rechnung herausgeben. Hier greift die andere Möglichkeit, die Barzahlung.

Entweder geht eine Person in Vorkasse, zahlt also zum Beispiel das Grillgut im Supermarkt, oder man holt sich einen Vorschuss aus der Buchhaltung.

Geht man in Vorkasse erhält man sein Geld von der Buchhaltung zurück, solange ein entsprechender Beschluss existiert. Bei einem Vorschuss muss zu Beginn der Finanzbeschluss vorliegen, damit das Geld ausgezahlt werden kann.

Weiterhin gibt es noch Sonderformen, etwa wenn eine Wechselgeldkasse beantragt wird, bei der natürlich die Einnahmen dokumentiert werden müssen, oder auch wenn zusätzliche Geldquellen, etwa durch einen SP-Antrag genutzt werden.

Was muss bei der Zahlung beachtet werden?

Sammelt Kassenbelege, Quittungen und Vergleichbares. Diese müssen ebenfalls bei dem entsprechenden Geschäftsvorfall dokumentiert werden. Kassenbelege bleichen aus, macht rechtzeitig Kopien. Wenn ein Vorschuss gezahlt wurde, gebt das Wechselgeld zeitnah wieder in der Buchhaltung ab und lasst die Rückgabe dokumentieren. Erst wenn die Bezahlung abgeschlossen ist, kann auch der Geschäftsvorfall beendet und in den Kassenordner integriert werden.

Wenn auf Rechnung gekauft wird, muss die Rechnungs- und am besten auch Lieferadresse die des AStA sein:

(Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA), Fachschaft XYZ, Studierendenschaft der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf,

Universitätsstraße 1

Gebäude 25.23.U1

40225 Düsseldorf)

Was ist eine Wechselgeldkasse?

Eine Wechselgeldkasse ist eine Kasse mit Bargeld die ausgegeben wird, wenn Fachschaften Projekte haben, bei denen Wechselgeld und/oder Bareinnahmen zu erwarten sind.

Einnahmen und Ausgaben aus dieser sollten dokumentiert werden, da der Kassenswart und der stellvertretende Kassenswart bei der Rückgabe einen unterschriebenen Kassenabschluss vorweisen müssen. Die Rückgabe selbst sollte zeitnah erfolgen, um größtmögliche Sicherheit für die Einnahmen zu gewährleisten.

Was ist zeitlich zu beachten?

Geschäftsvorfälle müssen zügig beendet werden. Nach Beendigung des Projektes muss der Geschäftsvorfall zu diesem Projekt innerhalb von zwei Wochen beendet sein.

Woraus besteht also ein Geschäftsvorfall?

Beschluss des Projektes. Gegebenenfalls Kostenvoranschläge, verschiedene Angebote und eine Projektplanung. Finanzbeschluss. Rechnungen und Quittungen in Kopie. Bestätigungen der Buchhaltungen zu dem Geschäftsvorfall. Kassenabschlüsse. Dokument über Abschluss des Geschäftsvorfalles von der Buchhaltung.

Was ist bei Online-Geschäftsvorfällen zu beachten?

Geschäftsvorfälle über Online-Einkäufe erfolgen ausschließlich über die Materialstelle des Finanzreferats. Eine Erstattung eines privaten Online-Einkaufes ist nicht möglich.

Bei den Einkäufen muss ein Versand von einem Anbieter aus dem europäischen, bestenfalls deutschsprachigen Umfeld, aus Steuergründen bevorzugt werden.

Da die Lieferung der Online-Geschäftsvorfälle die geringen Lagermöglichkeiten des AStA in Anspruch nehmen, muss eine zeitnahe Abwicklung angestrebt sein.