

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Beauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel

Buchhalterin: Tenko Bauer

Belegprüfung: André Costa



HAUSHALTSPLANNUNG 2021

Für Fachschaften, autonome Referate und den Doktorandenkonvent
(English Version on page #8)

WICHTIGE DATEN:

- Einreichung der Budgetpläne: ab 1. Dezember 2020 (Di) - vorher Vorabanfragen - bis 18. Dezember 2020 (Fr) [aller spätestens 30. Januar 2021 (Sa)]
- Ausgabensperre: ab 1. Februar 2021
- endgültige Genehmigung der Budgetpläne und zweckgebundenen Rücklagen spätestens ab Sa, 30. Januar 2021
- Anträge auf zweckgebundene Rücklagen: bis 4. Dezember 2020 (Fr), vorläufige Genehmigung bis 15. Dezember 2020 (Di)

Achtung:

Das Finanzteam ist nicht verantwortlich für die QSM-Gelder! Darum kümmert sich das QSM-Referat. Gelder für Lehre gehören zur QSM, nicht in den Budgetplan!

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/referate/qsm/qsm-antragsformular-2021/>

E-Mail: qsm@stura.uni-heidelberg.de

Table of Contents

1. Werte in den Budgetplan eintragen:.....	2
2. Einnahmen:.....	2
3. Ausgaben:	3
4. Zwecke hinzufügen/löschen:.....	3
5. Checklist:.....	5
6. Einreichung:.....	5
7. Erläuterungen:	6
8. Einrichtung zweckgebundener Rücklagen.....	7

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Beauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel**Buchhalterin:** Tenko Bauer**Belegprüfung:** André Costa**Step By Step Anleitung zur Erstellung des Budgetplans 2021:**

Öffnet den Muster-Budgetplan, den ihr per Mail von uns erhalten habt.

1. Werte in den Budgetplan eintragen:**BUDGETPLAN DER FACHSCHAFT XXXXX 2021**

Kapitelnummer Fachschaft: 0000

Stand/Datum:

Haushalt Version: (1 wenn es die erste Version des Haushaltes ist)



1	Verwaltungseinnahmen	
100.0000	VS-Beiträge	1.679,99 €
Summe 1	Verwaltungseinnahmen	1.679,99 €

Summe	Ausgaben	- €
Unterschrift FS-Finanzverantwortliche	Saldo:	0,00 €

- Stand/Datum:** Hier tragt ihr selbsterklärend das Datum von der Erstellung des Budgetplans.
- Haushalt Version:** Ist es die erste Version des Haushaltes so tragt ihr hier eine „1“ ein. Da es bei Fachschaften oft der Fall ist, dass sie Veranstaltungen/Projekte ausfallen und dann große Summen in andere Posten/zu anderen Zwecke umgewidmet werden müssen, brauchen wir von euch einen neuen Budgetplan, der diese Änderungen reflektiert (dazu natürlich auch ein neues Sitzungsprotokoll). Dieser neue Budgetplan ist ein Nachtragshaushalt. Deswegen kriegt er dann die „2“ und für jeden nachfolgenden Nachtragshaushalt müsst ihr angeben welche Version es ist.

- VS-Beiträge:** Hier findet ihr die Summe, die ihr von der Verfassten Studierendenschaft zugeteilt bekommt und sinnvoll ausgeben dürft. Idealerweise sollte bei der **Summe der Ausgaben** der gleiche Betrag rauskommen, damit ihr beim **Saldo** auf 0€ kommt, was so viel heißt, dass ihr das gesamte Geld hoffentlich sinnvoll verplant habt. Natürlich könnt ihr auch Restgeld im Saldo stehen haben, aber das ist dann nicht so schön, weil ihr dann irgendwann einen Nachtragshaushalt deswegen machen müsst (und das wäre extra Arbeit). Plant lieber zu viel Geld ein oder steckt das bei den Ausgaben zu den **Sonstigen Veranstaltungen-Zweck**.

223.0000	Einnahmen aus kulturellen Veranstaltungen	- €
	Sommerfest	- €
	Atlasfete	- €
	Winterfest/Weihnachtsfeier	- €
	Weihnachtsfilm	- €
	Ersti-Party	- €
	BioChem	- €
	Sport-Turniere (Fußball, Badminton,...)	- €
	Naturwissenschaftsball	- €
	AntiFete	- €
	MathPhysTheo	- €

2. Einnahmen:

- Sind Gelder, die ihr nicht von der VS bekommt. Beispiele wären Zuschüsse von anderen Fachschaften wegen einem Event, der gewerbliche Verkauf von Kitteln oder in den meisten Fällen Geld, das ihr während einer Veranstaltung einnehmt, z.B. Sommerfest. Einnahmen werden z.B. wichtig, wenn ihr das Volumen des VS-Beitrags überschreitet und bei einem Event mehr Ausgaben benötigt oder wenn ihr die Grenze der Bewirtungskosten sprengt.
- Beachtet, dass wenn ihr mit Einnahmen plant z.B. damit rechnet 500€ vom Sommerfest einzunehmen, dass diese Summe auch bei den Ausgaben verplant werden sollten. Geht ihr aber davon aus, dass ihr 500€ einnehmt und im Endeffekt aber nur 100€ Einnahmen macht, aber z.B. diese 500€ bei der Planung einer Veranstaltung z.B. Winterfest als Ausgabenreserve miteinplant, dann steht ihr am Ende natürlich mit 400€ weniger als geplant da. Gehört ihr nicht zu den großen

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Beauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel**Buchhalterin:** Tenko Bauer**Belegprüfung:** André Costa

Fachschaften und plant keine riesigen Projekte, so sollte ihr idealerweise keine Einnahmen generieren, um einen besseren Überblick zu behalten.

ZUSCHUSS-KAAR VON FACHSCHAFTEN		
221.0000	Einnahmen Veranstaltungen zur Orientierung	=SUM(C21:C24)
	Eigenbeteiligung Ersti-Wochenende	- €
	Eigenbeteiligung Exkursion	- €
	Eigenbeteiligung Hüttenwochenende	- €
	Eigenbeteiligung Fachschaftswochenende	- €
222.0000	Einnahmen aus Abschlussveranstaltungen	- €

Bitte nur Beträge hier eintragen und nicht bei der Summe. Excel errechnet das für euch. Ihr könnt das blaue Feld verkleinern bzw. vergrößern, wenn mehr oder weniger Sachen aufzählt.

- c. Links seht ihr Zahlen wie „221.0220“. Das ist die **Postennummer**. Rechts davon steht die **Postenbezeichnung** und dann die **Gesamtsumme** für die Einnahmen/Ausgaben unter dem Posten. Diese Sachen dürft ihr nicht verändern. Ihr tragt bitte unter dem Posten (also wo auf dem Bild z.B. „Eigenbeteiligung Ersti-Wochenende“ steht die für eure Fachschaft/Referat/Doktorandenkonvent relevanten Zwecke ein.) Bitte Bezeichnungen der einzelnen Veranstaltungen/Anschaffungen euren Fachschaftsbedürfnissen anpassen und spezifizieren (z.B. Miete Spinde = Spinde im Neuenheimer Feld zur Aufbewahrung von Fachschaftsutensilien. Unpassende Bezeichnungen bitte entfernen).

3. Ausgaben:

Hier dürft/solltet ihr das Geld, das ihr von den VS-Zuweisungen bekommen habt, sinnvoll angeben. Ihr könnt euch an den Budgetplänen der vorigen Jahre orientieren, aber könnt natürlich Projekte/Veranstaltungen weiter ausbauen oder Neue hinzuplanen. Wichtig ist für uns, dass wir eine Übersicht eurer möglichen Ausgaben haben. Tragt bitte nicht einfach eine Gesamtsumme ein ohne Zwecke anzugeben. Die Zuweisungen sind dafür da, damit ihr als Fachschaft/autonomes Referat/Doktorandenkonvent sinnvoll diese Gelder nutzt um eure Studenten zu unterstützen bzw. Projekte/Veranstaltungen zu planen. Nicht damit ihr auf dem Geld sitzen bleibt.

139	222.0000	Vernetzungsveranstaltungen	1.000,00 €
140		Wirtschaftstagung Bergheim	- €
141		BuFaTa in heidelberg	- €
142		Alumnitag	- €

**4. Zwecke hinzufügen/löschen:**

Möchtet ihr Zwecke hinzufügen, weil der Platz nicht reicht, dann könnt ihr euch an den unten genannten Schritten orientieren. Markiert und verschiebt die Zellen, die danach kommen, um ein oder zwei Felder nach unten. (siehe Bilder)

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Bauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel

Buchhalterin: Tenko Bauer

Belegprüfung: André Costa

740.0000	Projekte und Veranstaltungen kultureller Art	0,00 €		740.0000	Projekte und Veranstaltungen kultureller Art	0,00 €	
	IPW Party	- €			IPW Party	- €	
	Sommerfest	- €			Sommerfest	- €	
	Winterfest / Bonenkai	- €			Winterfest / Bonenkai	- €	
	Naturwissenschaftsball	- €			Naturwissenschaftsball	- €	
	Turniere (Volleyball, Völkerball, Fußball,...)	- €			Turniere (Volleyball, Völkerball, Fußball,...)	- €	
	Lange Nacht des Lesens	- €			Lange Nacht des Lesens	- €	
	Atlasfete	- €			Atlasfete	- €	
	Weitere Veranstaltungen der Fachschaft	- €			Weitere Veranstaltungen der Fachschaft	- €	
750.0000	Betrieb gewerblicher Art	0,00 €		750.0000	Betrieb gewerblicher Art	0,00 €	
	Einkauf Sezierbesteck	- €			Einkauf Sezierbesteck	- €	
	Einkauf Laborkittel	- €			Einkauf Laborkittel	- €	
	Verkauf von Fachschaftspullovern	- €			Verkauf von Fachschaftspullovern	- €	
	Summe 7 Projekte der FS	0,00 €			Summe 7 Projekte der FS	0,00 €	
9	Durchlaufende Posten			9	Durchlaufende Posten		
934.0000	Versicherungen	0,00 €		934.0000	Versicherungen	0,00 €	
935.0000	Kautionen	0,00 €		935.0000	Kautionen	0,00 €	
	Summe 9 Durchlaufende Posten	0,00 €			Summe 9 Durchlaufende Posten	0,00 €	
	Summe Ausgaben	0,00 €			Summe Ausgaben	0,00 €	
	Unterschrift FS-Finanzverantwortliche	Saldo:			Unterschrift FS-Finanzverantwortliche	Saldo:	
		0,00 €				0,00 €	
	Anlagen:				Anlagen:		

Beigefügtes Protokoll mit den Unterschriften der Fachschaftsräte (+Abstimmungsbild)
 Budgetplan unterschrieben von FSR per Post an StRa-Büro
 Mail verschicken an finanzen@stura.uni-heidelberg.de (Excel-Date)

Kopiert am besten die Zelle/den Zweck über dem freien Feld und dupliziert die Zelle einfach.

52	Atlasfete	- €	
53	Weitere Veranstaltungen der Fachschaft	- €	
54			
55	750.0000 Betrieb gewerblicher Art	0,00 €	
56	Einkauf Sezierbesteck	- €	
57	Einkauf Laborkittel	- €	
58	Verkauf von Fachschaftspullovern	- €	
59			

Beigefügtes Protokoll mit den Unterschriften der Fachschaftsräte (+Abstimmungsbild)

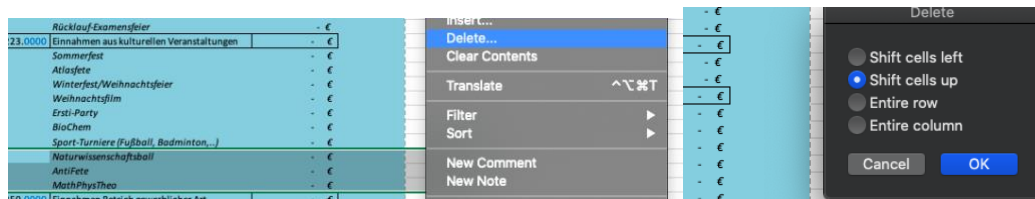
Beachtet, dass die Formel in der Summe dann auch angepasst werden muss, da die neue Formel dann nicht in der Summe enthalten ist. (Das wird uns dann auffallen und dann müssen wir euch wieder anschreiben und dann verzögert sich alles nur unnötig.) Dafür macht ihr einfach mit Doppelklick das Feld für die Summe auf und zieht den blauen Balken runter, sodass das neue Felder auch markiert ist.

5	740.0000	Projekte und Veranstaltungen kulturell	=SUM(C146:C153)
6		IPW Party	- €
7		Sommerfest	- €
8		Winterfest / Bonenkai	- €
9		Naturwissenschaftsball	- €
0		Turniere (Volleyball, Völkerball, Fußball,...)	- €
1		Lange Nacht des Lesens	- €
2		Atlasfete	- €
3		Weitere Veranstaltungen der Fachschaft	- €
4		Weitere Veranstaltungen der Fachschaft	- €

- a. Gerne dürft ihr **unrelevante Zwecke** (nicht Posten) löschen. Dafür einfach die Felder markieren, dann mit rechtecklick auf **löschen** und dann **die Zellen nach oben schieben**.

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

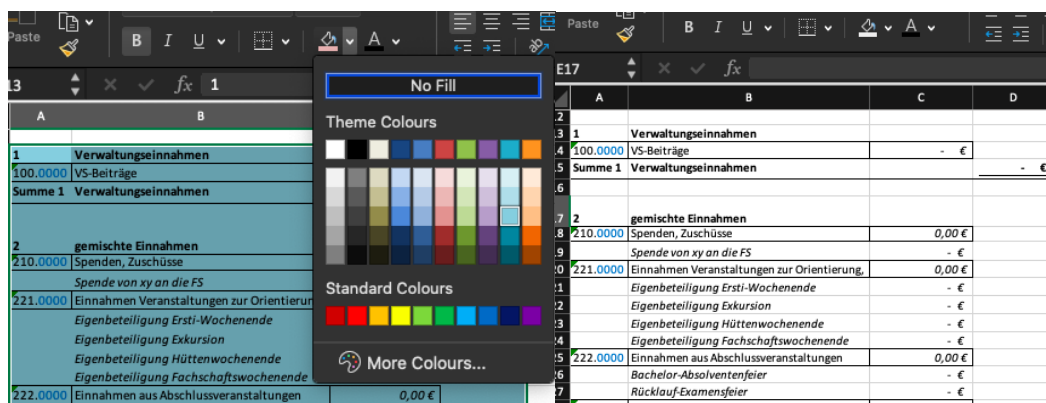
Bauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel**Buchhalterin:** Tenko Bauer**Belegrüfung:** André Costa**5. Checklist:**

Überprüft nochmal ob alle Summenfelder auch alle Zwecke/Beträge markiert bzw. verrechnet sind, damit auch alles stimmt. Idealerweise sollte euer Saldo dann auch 0€ betragen.

9	Summe	Ausgaben	0,00 €
0			
1		Unterschrift FS-Finanzverantwortliche	Saldo:
2			
3			
4			
5			0,00 €
6			
7	Anlagen:		
8			
9	Beigefügtes Protokoll mit den Unterschriften der Fachschaftsräte (+Abstimmungsbild)		
0	Budgetplan unterschrieben von FSR per Post an StuRa-Büro		
1	Mail verschicken an finanz@stura.uni-heidelberg.de (Excel-Datei)		

6. Einreichung:

- Speichert die Datei als Excel Datei ab (nicht als PDF) und benennt es bitte „FS NAME Budgetplan 2021_Version 1“.
- **Entfärbt die roten und blauen Felder** und macht sie bitte weiß. Das spart euch Farbinte. 😊



- **Beschließt den Budgetplan in der Sitzung eures Beschlussgremiums** (also Fachschaftsvollversammlung oder so) und stimmt darüber ab.
- Bitte reicht mit dem Budgetplan auch ein **vom Fachschaftsrat/Referent*innen unterschriebenes Protokoll** ein, aus dem hervorgeht, dass ihr den Budgetplan in eurer Fachschaftsvollversammlung vorgestellt und abgestimmt habt. Das Abstimmungsbild muss erkennbar sein (wieviele Stimmen dafür, dagegen, enthalten oder ob einstimmig). Je nach Fachschaftssatzung müssen entweder alle Fachschaftsräte oder die Mehrheit unterschreiben. (Ja, wir schauen in eure Satzung, um das zu überprüfen)

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Beauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel

Buchhalterin: Tenko Bauer

Belegprüfung: André Costa

- **ACHTUNG:** Das Protokoll muss von der Mehrheit der Fachschaftsratsmitgliedern/Referent*innen des autonomen Referates **eigenhändig/handschriftlich** unterschrieben werden. Falls das aufgrund von Corona nicht möglich ist, so muss das Protokoll von den Fachschaftsratsmitgliedern/Referent*innen des autonomen Referates einzeln ausgedruckt, handschriftlich unterschrieben und zum Finanzer*in geschickt werden. Der Finanzer/die Finanzerin schickt diese dann gebündelt an unser Büro per Post. Bitte fügt keine gescannten Unterschriften ein.
- Verschickt eine **E-Mail an finanzen@stura.uni-heidelberg.de** mit dem Entwurf eures Budgetplans (als Excel-Datei!). Wir schauen dann drüber und sagen euch dann Bescheid, ob es so okay ist.
- Auf dem Budgetplan unterschreibt nur der/die Finanzverantwortliche.
- Digital brauchen wir den Budgetplan als Excel-Datei. Postal muss er wie das Protokoll original in Papierform unterschrieben sein. Keine Scans! Schickt es an:
StuRa-Büro: Albert-Ueberle-Straße 3-5 · 69120 Heidelberg **oder** Sandgasse 7 · 69117 Heidelberg
- **Tipp:** Ihr könnt per Mail an Finanzen einen **EPL-Auszug** (Einzelpostenliste) anfordern. Verfasst eine separate Mail dafür und gebt bitte im Betreff „EPL-Auszug FS NAME/Referat NAME/Doktorandenkonvent“ an. Das macht es einfacher für unsere Buchhalterin euch den EPL-Auszug zu schicken. Bitte fragt auch nur so 1x im Monat an und nicht jede Woche.

7. Erläuterungen:

Ausführliche Erläuterungen zu den einzelnen Posten findet ihr im [Gruppierungsplan](#), dies sind nur besonders wichtige Hinweise oder Antworten auf häufige Nachfragen:

- Wundert euch nicht, wenn die **Nummerierung** nicht fortlaufend sind. Wir haben Sachen, die ihr gar nicht machen könnt, rausgenommen.
- **Ausgabensperre:** Reicht ihr den Budgetplan nicht fristgerecht ein, so bekommt eure Fachschaft eine Ausgabensperre, was bedeutet, dass ihr von der VS keine Gelder bekommt, um eure Abrechnungen zu begleichen (auch wenn ihr das Geld schon ausgegeben habt) bis ihr einen vollständigen Budgetplan eingereicht habt und dieser vom Finanzteam genehmigt worden ist. Wenn ihr die Deadline verpasst und den Budgetplan zu spät einreicht, dann müsst ihr damit rechnen, dass der Budgetplan eventuell lange liegen bleibt und dass es im schlimmsten Fall bei Abrechnungen zu Mahnungen kommen kann. Das Finanzteam setzt bewusst eine Deadline für die Einreichung von Budgetplänen fest, weil wir dann in diesem Zeitraum effektiv an diesen arbeiten. Nach diesem Zeitraum wird das Finanzteam in den meisten Fällen mit anderen finanziellen Aufgaben überlastet sein, sodass es zu Verzögerungen kommen wird.
- **Einnahmen:** VS-Beiträge: das sind die Zuweisungen, die ihr [in diesem Dokument](#) findet.
- **Zweckgebundene Rücklagen:** Sind Gelder, die ihr aus dem vorigen Jahr ins neue Jahr tragt. Sie müssen an einen Zweck gebunden sein (z.B. Weihnachtsfeier 2019) beantragt und vom Finanzreferat genehmigt worden sein. Bei Ablehnung bitte nicht in den Budgetplan eintragen.

Wichtig: Falls ihr plant zweckgebundene Rücklagen zu beantragen, dann könnt ihr den Budgetplan erst frühestens am 15. Dezember einreichen, da die Rücklagen genehmigt bzw. abgelehnt werden müssen und das auch im Budgetplan stehen muss (falls angenommen).

- **Bewirtungskosten (540):** Bitte beachtet, dass diese nur maximal 10% eures VS-Beitrag oder max. 700€ betragen darf (je nachdem welches Limit ihr zuerst erreicht!). Mehr Infos: [Bewirtungskosten](#).
- **Fahrt- und Reisekosten (531-533):** <https://www.stura.uni-heidelberg.de/?s=reisekosten>
- **Pflege und Förderung überregionaler Beziehungen (622):** das sind nicht die Mittel, um zu einer BuFaTa zu fahren! Die rechnet ihr bei den Fahrtkosten (s.o.) ab.

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Beauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel

Buchhalterin: Tenko Bauer

Belegprüfung: André Costa

- **Projekte der Fachschaften (7er Gruppe):** Betrifft nur Projekte, die ihr selber macht, wenn ihr Gruppen unterstützt: siehe 621. Achtung: Posten 621 kann nicht durch andere Posten gedeckt werden (nur durch Nachtragshaushalt).
- **Exkursion bei Veranstaltungen inhaltlicher Art (710):** das ist nicht für Pflichtexkursionen/Exkursionen, für die es ECTS gibt – dafür könnt ihr die QSM einsetzen.
- **Weitere relevante Infos bekommt ihr unter:** <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/fs-info/>

8. Einrichtung zweckgebundener Rücklagen

Für die Einrichtung einer zweckgebundenen Rücklage muss ein Beschlussprotokoll von einem beschlussfähigem Gremium erstellt werden. Dieses muss bis zum, vom Finanzteam, festgelegtem Zeitpunkt per Mail an finanzen@stura.uni-heidelberg.de eingereicht werden. Bitte erkundigt euch nach der Deadline. Die Rücklagenbildung muss an einen Zweck gebunden sein. Sowohl eine ausführliche als auch sorgfältige Begründung ist dafür nötig. Zweckgebundene Rücklagen aus dem vorigem Jahr können nicht nochmal zweckgebunden werden und müssen in dem beantragten Haushaltsjahr ausgegeben werden.

Es gibt Events, die jährlich stattfinden und deren auszugebene Gelder absehbar sind. Wird eine enorme Rücklage an diese Veranstaltungen gebunden, so sind die Summen eher unrealistisch. Wird die Rücklage jedoch an einen Zweck gehängt, deren Ausgaben aufgrund von Modifikationen unabsehbar sind, so ist die Bildung einer Rücklage begründet.

Wir hoffen, dass euch dieser Guide bei der Erstellung weiterhelfen wird und falls doch noch Fragen sind, die hier nicht beantwortet worden sind, dann schreibt uns doch bitte einfach eine Mail oder ruft in sehr dringenden Fällen auch im Büro an.

Liebe Grüße

Euer Finanzteam

StuRa-Büro

Albert-Ueberle-Str. 3-5, 69120 Heidelberg

Tel.: 06221/ 54-2456 ; Fax: 06221/ 54-2457

Email: [finanzen\(at\)stura.uni-heidelberg.de](mailto:finanzen(at)stura.uni-heidelberg.de)

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Beauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel

Buchhalterin: Tenko Bauer

Belegprüfung: André Costa



BUDGETPLANNING 2021

For student bodies, autonome Referate and the Doktorandenkonvent

IMPORTANT DATES:

- Submission date for budgetplans: Starting 1st December 2020 (TUE) until 18th December 2020 (FRI) [at the very latest 30th January 2021 (SAT)!]
- Blocking of expenditure: Starting 1st February 2021
- Final approval for budgetplans and zweckgebundene Rücklagen (Bounded reserves) at the latest on the 30th January 2021 (SAT)
- Requests for zweckgebundene Rücklagen (Bounded reserves): until 4th December 2020 (FRI), preliminary approval until 15th December 2020 (TUE)

ATTENTION:

The finance team is not responsible for handling QSM money! The QSM committee is handling those. Money for education belongs to QSM and shouldn't be included in the budgetplan. You can contact them here:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/referate/qsm/qsm-antragsformular-2021/>

E-Mail: qsm@stura.uni-heidelberg.de

STEP BY STEP GUIDE ON HOW TO BUDGET 2021:

Open the Muster-Budgetplan, which was sent to you via e-mail.

FILLING IN VALUES:

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Beauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel

Buchhalterin: Tenko Bauer

Belegprüfung: André Costa

BUDGETPLAN DER FACHSCHAFT XXXXX 2021

Kapitelnummer Fachschaft: **0000**

Stand/Datum:

Haushalt Version: (1 wenn es die erste Version des Haushaltes ist)



- a. **Stand/Datum:** Please insert the date when the budgetplan was created.
- b. **Haushalt Version:** If it's the first version of the budgetplan (which it probably will be), then please insert a „1“. There's often the case in which a huge sum of money was planned for an event or project but then the event/project gets unexpectedly for whatever reason and then money needs to be reallocated. These changes need to be reflected in a new budgetplan, that's why you will need to create a new version of your budgetplan and of course hand in a new protocol/minutes. This new budgetplan is called a „Nachtragshaushalt“. It will receive the number „2“ and for every other new „Nachtragshaushalt“ you will need to update the version.

1	Verwaltungseinnahmen		
100.0000	VS-Beiträge	1.679,99 €	
Summe 1	Verwaltungseinnahmen		1.679,99 €

Summe	Ausgaben	- €
Unterschrift FS-Finanzverantwortliche		Saldo:
		0,00 €

- c. **VS-Beiträge:** This is basically the money that your student body will receive from the StuRa. This is the money you can and should spend reasonably. Ideally this should also be the same amount that you will have under „Ausgaben“ and your **Saldo** should be 0€ (which means that you divided everything hopefully correctly). Of course, you can leave unspent money in **Saldo** but it's not advisable because in most cases you will need to make a Nachtragshaushalt and that's extra work for the both of us. It's better to assign more money to a project and create a buffer or to create a “miscellaneous” field/cell and leave money there.

223.0000	Einnahmen aus kulturellen Veranstaltungen	- €
	Sommerfest	- €
	Atlasfete	- €
	Winterfest/Weihnachtsfeier	- €
	Weihnachtsfilm	- €
	Ersti-Party	- €
	BioChem	- €
	Sport-Turniere (Fußball, Badminton,...)	- €
	Naturwissenschaftsball	- €
	AntiFete	- €
	MathPhysTheo	- €

EINNAHMEN (INCOME):

- d. That's money that you're not receiving from the StuRa but is generated by your student body during some kinda event or project. It can also be money that you will receive from another student body because for example you decided to pay the bills during the summer festival and now, they have to give your money back. It can also be money that you made by selling white coats (science student bodies) or money that you made during the summer festival for selling cocktails. Income is important in case you have more expenses than the money you receive from the VS-Beiträge or in case you exceeded the 33%-limit for Bewirtungskosten (money that you spend on food and drinks).
- e. Please be aware that if you plan to make for e.g. 500€ income through the summer festival, then those 500€ also need to be included in your expenses. Should you plan to make 500€ profit but only generate 100€ then but already planned to spend 500€ for whatever expenses then you will be 400€ short. It's not advised to plan any income if you're not sure that you will really generate this sum of money. This is usually something that only the big student bodies plan because they can

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Beauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel

Buchhalterin: Tenko Bauer

Belegprüfung: André Costa

generate enough income.

221.0000	Einnahmen Veranstaltungen zur Orientierung	=SUM(C21:C24)	
	Eigenbeteiligung Ersti-Wochenende	- €	
	Eigenbeteiligung Exkursion	- €	
	Eigenbeteiligung Hüttenwochenende	- €	
	Eigenbeteiligung Fachschaftswochenende	- €	
222.0000	Einnahmen aus Abschlussveranstaltungen		

Bitte nur Beträge hier eintragen und nicht bei der Summe. Excel errechnet das für euch. Ihr könnt das blaue Feld verkleinern bzw. vergrößern, wenn mehr oder weniger Sachen aufzählt.

- f. On the left you can see a number called „221.0220“. That’s the **Postennummer** aka the number for the asset. On the right you will see **Postenbezeichnung** (description for the asset) and then **Gesamtsumme** for the income/expenses of the asset. Do not change these values. Please insert values for the stuff below it, for e.g. the purpose and costs (on the picture for e.g. „Eigenbeteiligung Ersti-Wochenende“) Please adjust the names/description for the purposes according to the stuff your student body is planning.

AUSGABEN (EXPENSES):

This is where you should plan to spend the money, which you’ll receive from the VS-Beiträge, wisely. You can of course look at past budgetplans and try to get a gist of how your student body used to spend the money but of course you can just plan new projects/events or make them bigger than in the previous years. What’s important for us is that we’ll have an overview over your planned expenses. PLEASE do not put some numbers down without including the purpose. We need the purpose and roughly the allocated costs. The VS money is there so you can plan things for your student body, not so you can just hog or sit on the money without doing anything reasonable with it.

139	722.0000	Vernetzungsveranstaltungen	1.000,00 €
140		Wirtschaftstagung Bergheim	- €
141		BuFaTa in heidelberg	- €
142		Alumnitag	- €



ADDING OR DELETING PURPOSES:

Do you want to add puposes because you’re planning more things but don’t have any space left then just follow the pictures below. Select the cells you want to shift.

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Bauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel

Buchhalterin: Tenko Bauer

Belegprüfung: André Costa

740.0000	Projekte und Veranstaltungen kultureller Art	0,00 €		740.0000	Projekte und Veranstaltungen kultureller Art	0,00 €	
	IPW Party	- €			IPW Party	- €	
	Sommerfest	- €			Sommerfest	- €	
	Winterfest / Bonenkai	- €			Winterfest / Bonenkai	- €	
	Naturwissenschaftsball	- €			Naturwissenschaftsball	- €	
	Turniere (Volleyball, Völkerball, Fußball,..)	- €			Turniere (Volleyball, Völkerball, Fußball,..)	- €	
	Lange Nacht des Lesens	- €			Lange Nacht des Lesens	- €	
	Atlasfete	- €			Atlasfete	- €	
	Weitere Veranstaltungen der Fachschaft	- €			Weitere Veranstaltungen der Fachschaft	- €	
750.0000	Betrieb gewerblicher Art	0,00 €		750.0000	Betrieb gewerblicher Art	0,00 €	
	Einkauf Sezierbesteck	- €			Einkauf Sezierbesteck	- €	
	Einkauf Laborkittel	- €			Einkauf Laborkittel	- €	
	Verkauf von Fachschaftspullovern	- €			Verkauf von Fachschaftspullovern	- €	
	Summe 7 Projekte der FS	0,00 €			Summe 7 Projekte der FS	0,00 €	
9	Durchlaufende Posten			9	Durchlaufende Posten		
934.0000	Versicherungen	0,00 €		934.0000	Versicherungen	0,00 €	
935.0000	Kauttionen	0,00 €		935.0000	Kauttionen	0,00 €	
	Summe 9 Durchlaufende Posten	0,00 €			Summe 9 Durchlaufende Posten	0,00 €	
	Summe Ausgaben	0,00 €			Summe Ausgaben	0,00 €	
	Unterschrift FS-Finanzverantwortliche	Saldo:			Unterschrift FS-Finanzverantwortliche	Saldo:	
			0,00 €				0,00 €
	Anlagen:				Anlagen:		
	Beigefügtes Protokoll mit den Unterschriften der Fachschaftsräte (+Abstimmungsbild)				Beigefügtes Protokoll mit den Unterschriften der Fachschaftsräte (+Abstimmungsbild)		
	Budgetplan unterschrieben von FSR per Post an StRa-Büro				Budgetplan unterschrieben von FSR per Post an StRa-Büro		
	Mail verschicken an finanzen@stura.uni-heidelberg.de (Excel-Date)				Mail verschicken an finanzen@stura.uni-heidelberg.de (Excel-Date)		

It's easier if you just duplicate/copy the cell above the blank cell and then paste it into the blank space. That way you don't have to create a new formular and stuff.

52	Atlasfete	- €	
53	Weitere Veranstaltungen der Fachschaft	- €	
54			
55	750.0000 Betrieb gewerblicher Art	0,00 €	
56	Einkauf Sezierbesteck	- €	
57	Einkauf Laborkittel	- €	
58	Verkauf von Fachschaftspullovern	- €	
59			

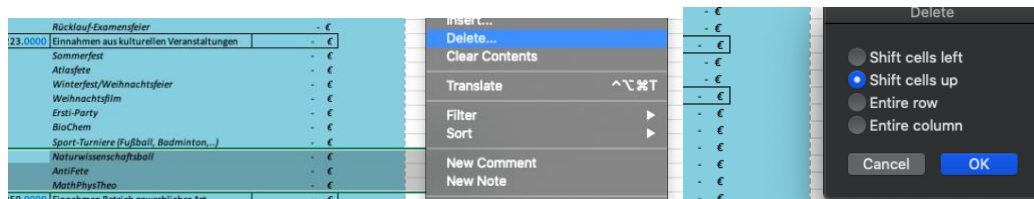
Please be aware that the formular in the sum will not adjust automatically. You will have to double click on the sum and expand the blue field to include the new cell. If you forget this and accidently hand it in, then we will have to contact you again because of this error (and you can be sure that we will notice if there's something up) and this will cost the both of us extra work and time. So please ALWAYS check if the blue field includes all costs for the asset.

5	740.0000 Projekte und Veranstaltungen kulturell		=SUM(C146:C153)
6	IPW Party	- €	
7	Sommerfest	- €	
8	Winterfest / Bonenkai	- €	
9	Naturwissenschaftsball	- €	
0	Turniere (Volleyball, Völkerball, Fußball,..)	- €	
1	Lange Nacht des Lesens	- €	
2	Atlasfete	- €	
3	Weitere Veranstaltungen der Fachschaft	- €	
4	Weitere Veranstaltungen der Fachschaft	- €	

- g. Of course, you can delete irrelevant purposes (not assets) if it doesn't apply to your student body. Just mark and right-click on the cells, choose delete and shift cells up.

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

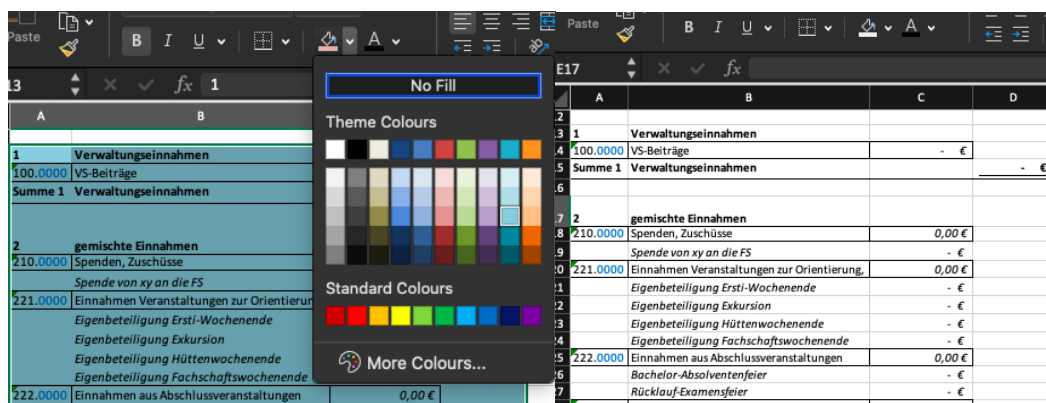
Bauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel**Buchhalterin:** Tenko Bauer**Belegrprüfung:** André Costa**CHECKLIST:**

Check if all the sums are displayed correctly. Ideally your Saldo should be at 0€.

9	Summe	Ausgaben	0,00 €
0			
1		Unterschrift FS-Finanzverantwortliche	Saldo:
2			
3			
4			
5			0,00 €
6			
7	Anlagen:		
8			
9	Beigefügtes Protokoll mit den Unterschriften der Fachschaftsrate (+Abstimmungsbild)		
0	Budgetplan unterschrieben von FSR per Post an StuRa-Büro		
1	Mail verschicken an finanzen@stura.uni-heidelberg.de (Excel-Datei)		

SUBMISSION:

- Save the file as EXCEL-file (not as a PDF) and rename it into „FS NAME Budgetplan 2021_Version_1“.
- **Remove the color from the cells** by clicking on the bucket icon on the top and selecting “no fill”. So you won’t have to waste ink when you print the budgetplan. 😊



-
- **Present and vote on the budgetplan in your student body meeting.**
- Please also hand it your minutes, where it should clearly say that you discussed the budgetplan and held a voting. It should clearly stand how the votes looked like (how many votes for yes/no/abstention) or if it was anonymously. Depending on the student body, your constitution laws should be stating whether only the half of your Fachschaftsrate need to sign the protocol/minutes or if all of them need to do it. You can find them here: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/fachschaften/> And yes, we do check if enough of you have signed the minutes.
- Send an **E-Mail to finanzen@stura.uni-heidelberg.de** with a draft of your budgteplan (as Excel-file!). We will take a look and tell you whether it’s okay or not.

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Beauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel

Buchhalterin: Tenko Bauer

Belegprüfung: André Costa

- **ATTENTION:** The minutes/protocol must be signed (handwritten) by the majority of the Fachschaftsrat. If this is not possible due to corona, then each member can print and sign the minutes separately and send it to the person responsible for the finances in your Fachschaft (finance person/Finanzer). The finance person will then collect every copy and hand everything collected in via postal mail. Do not send us scanned signatures please!
- Only the person responsible for the finances of your student body is allowed to leave their signature on the budgetplan. The Fachschaftsräte leave their sign on the minutes.
- After you get our „okay“, you will need to send the signed budgetplan and minutes to our office (physical paper form). No scans! Send the papers to:
StuRa-Büro: Albert-Ueberle-Straße 3-5 · 69120 Heidelberg **or** Sandgasse 7 · 69117 Heidelberg
- **Hint:** You can request an **EPL-Auszug** (overview over already spent expenses). Send us a separate mail and put „EPL-Auszug FS NAME“ in the subject. This makes it easier for our accountant to actually filter out your mail. Please only request this maybe once a month or only when you need it. Not every week.

EXPLANATIONS:

- **Ausgabensperre (blocking of expenditure):** If the budgetplan is not handed in in time then your student body will receive a blocking of expenditure, which pretty much means that you will not receive any money from us until your budgetplan and minutes was handed in correctly and received our official approval. If you do spend money while you're blocked, then you will need to be responsible for your own expenses and if you can't pay them then you might receive overdue notices and additional costs. If you miss the deadline then you will need to count in that processing your budgetplan, which you handed in too late, will be considerably slower. Our finance team has a time window where we try to process all budgetplans as fast as possible but after the final deadline we will have to take care of other financial matters and can't prioritize budgetplans anymore. Please hand everything in before the deadline (that also includes the minutes!) to avoid delays.
- **Einnahmen (income):** VS-Beiträge: Money that you receive from the StuRa. You can find the exact numbers here [in this dokument](#).
- **Zweckgebundene Rücklagen (bounded reserves):** Is essentially unspent money which you can carry from this year into the next year. It needs to be bound to a purpose (for e.g., Christmas party 2021), you need to formulate a request within the deadline, send it via e-mail to us and we need to approve it.

Important: If you plan to request bounded reserves then you need to hand in the budgetplan AFTER the bounded reserves were either rejected or accepted by us. Because you need to include the bounded reserves in the budgetplan so obviously that can only happen after the 15th December.

- **Bewirtungskosten (540):** Please keep in mind that they can only be maximum 10% of your VS-Beiträge or max. 700€ (whichever limit you hit first). More information here: [Bewirtungskosten](#).
- **Travel expenses (531-533):** <https://www.stura.uni-heidelberg.de/?s=reisekosten>
- **Exkursion bei Veranstaltungen inhaltlicher Art (710):** Those are not for excursions where you can receive ECTS or credit points – those belong to the QSM.
- **You can find more infos on other things here:** <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/fs-info/>

Bounded Reserves:

To request bounded reserves, you will need a protocol/minutes of your student body and this also needs to be signed by the Fachschaftsrat. For every bounded reserve, you need to write a detailed explanation why you need to carry money into the next year, how and why you need it. It needs to be bound to a purpose. You can't just say that you want to take 1000€ into the next year just because it was left over. Bounded reserves need to be spent in the year that they were supposed to be spent because they are bound. You can't request bounded reserves for

Finanzreferenten:

Florian Weiss (nach LHG) und Taek Pham

Beauftragte für den Haushalt (BFH): Kirsten Heike Pistel

Buchhalterin: Tenko Bauer

Belegprüfung: André Costa

example for 2020 and then carry them into 2021 because they are already bound. This needs to be mailed to finanzen@stura.uni-heidelberg.de before the deadline.

We hope we could make things easier for you by providing this guide and if you still have questions then please feel free to mail us or call our office. Please keep in mind that we're not available all the time due to Covid-19 regulations but we will do our best to assist you.

Kind regards

Your finance team

[StuRa-Büro](#)

Albert-Ueberle-Str. 3-5, 69120 Heidelberg

Tel.: 06221/ 54-2456 ; Fax: 06221/ 54-2457

Email: [finanzen\(at\)stura.uni-heidelberg.de](mailto:finanzen(at)stura.uni-heidelberg.de)
