



BUDGETPLANUNG 2022

Für Fachschaften, autonome Referate und den Doktorandenkonvent

(English Version on page #8)

WICHTIGE DATEN:

- Einreichung der Budgetpläne: ab Montag, 6. Dezember 2021 - bis Donnerstag, 16. Dezember 2021 (Fr) [allerspätestens Freitag, 28. Januar 2022]
- Ausgabensperre wegen nicht genehmigter Budgetpläne: ab 1. Februar 2022
- endgültige Genehmigung der Budgetpläne und zweckgebundenen Rücklagen spätestens ab Montag, 31. Januar 2022
- Anträge auf zweckgebundene Rücklagen: bis Freitag, 3. Dezember 2021, vorläufige Genehmigung bis Donnerstag, 16. Dezember 2021

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!

Das Antragsformular findet ihr hier:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/referate/qsm/qsm-antragsformular-2022/>
- **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

Step By Step Anleitung zur Erstellung des Budgetplans 2021:

Öffnet den Muster-Budgetplan, den ihr per Mail von uns erhaltet – oder hier findet:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/haushalt/>

Dort findet ihr auch die Höhe eurer Zuweisung, die ihr in den Budgetplan eintragt.

Vorbemerkung: In dem Budgetplan stehen einige konkrete Beispiele für Posten, die lediglich exemplarisch sind, zum Beispiel “Biochem” für eine Party der FS Chemie/Biochemie – diese Beispiele sollt ihr anpassen auf euch.

Was ihr nicht ändern dürft, sind die Namen der Posten in den Überschriftsrahmen (z.B. „Einnahmen aus kulturellen Veranstaltungen“)

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)



- Stand/Datum:** Hier tragt ihr das Datum der Erstellung des Budgetplans ein.
- Haushalt Version:** Ist es die erste Version des Haushalts 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 enthält (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. Wenn ihr einen Posten

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

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

- VS-Beiträge:** Hier findet ihr die Summe, die ihr von der Verfassten Studierendenschaft zugewiesen 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 beschließen müsst (und das wäre extra Arbeit). Plant lieber ausreichend Geld bei einzelnen Posten ein oder schiebt Geld zu Ausgabeposten wie „**Sonstige Veranstaltungen**“ oder „**Unvorhersehbare Ausgaben**“.

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

2. Einnahmen:

- Sind Gelder, die ihr nicht von der VS bekommt. Z.B. durch den gewerblichen Verkauf von Kitteln, Spenden oder in den meisten Fällen Geld, das ihr während einer Veranstaltung einnehmt, z.B. bei einem 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 oder beim Hüttenwochenende einzunehmen, dass diese Summe auch bei den Ausgaben verplant werden muss. 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 Fachschaften und plant keine riesigen Projekte, so werdet ihr keine großen Einnahmen generieren.

ZUSCHUSS XXXX VON FACHSCHAFT XY		
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“. Die linke ist die **Postennummer** und rechts davon tragt ihr eure FS-Nr., die Nr. des autonomen Referats oder 03 für den Doktorandenkonvent ein. Die **Postenbezeichnung** ändert ihr bitte nicht. Die **Gesamtsumme** für die Einnahmen/Ausgaben unter dem Posten legt ihr bei den Einzelposten fest. Bei den Einnahmen entnehmt ihr sie der Gesamtübersicht über die FS-Etats. Ihr tragt bitte unter dem Posten (also wo auf dem Bild z.B. „Eigenbeteiligung Ersti-Wochenende“ steht) die für eure Fachschaft/Referat/Doktorandenkonvent relevanten Vorhaben ein. Bitte Bezeichnungen der einzelnen Veranstaltungen/Anschaffungen euren Fachschaftsbedürfnissen anpassen und im Beschluss ggf. spezifizieren (z.B. Miete Spinde = Spinde im Neuenheimer Feld zur Aufbewahrung von Fachschaftsutensilien. Unpassende Bezeichnungen bitte entfernen).

3. Ausgaben:

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. Unter diesem Posten tragt ihr ein, was ihr mit dem Geld, das ihr als VS-Zuweisung bekommt, sinnvoll bezweckt. Ihr könnt euch an den Budgetplänen der vorigen Jahre orientieren, aber natürlich auch 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, sondern gebt einige konkrete Vorhaben an**

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



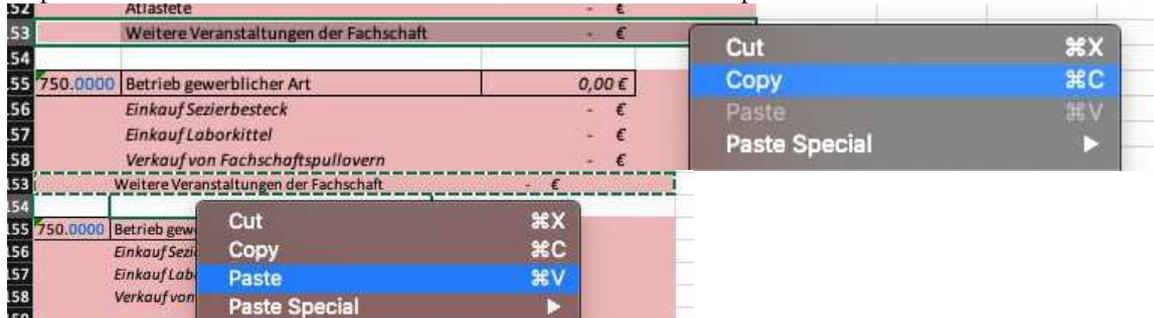
4. Zwecke hinzufügen/löschen:

Möchtet ihr Vorhaben 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)

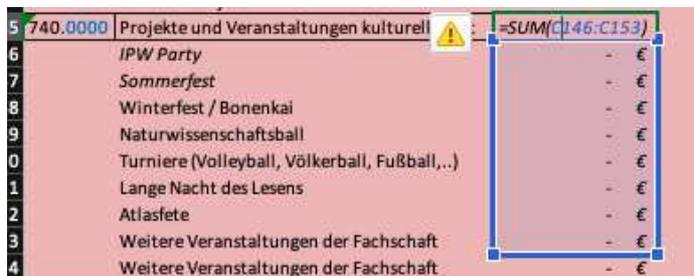
740.0000	Projekte und Veranstaltungen kultureller Art	0,00 €
	IPW Party	- €
	Sommerfest	- €
	Winterfest / Bonenkai	- €
	Naturwissenschaftsball	- €
	Turniere (Volleyball, Völkerball, Fußball,...)	- €
	Lange Nacht des Lesens	- €
	Atlasfete	- €
	Weitere Veranstaltungen der Fachschaft	- €
750.0000	Betrieb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

Beigefügtes Protokoll mit den Unterschriften der Fachschaftsräte (=Abstimmungsbild)
 Budgetplan unterschrieben von FSr per Post an StuRa-Büro
 Mail verschicken an finanzen@stura.uni-heidelberg.de (Excel-Datei)

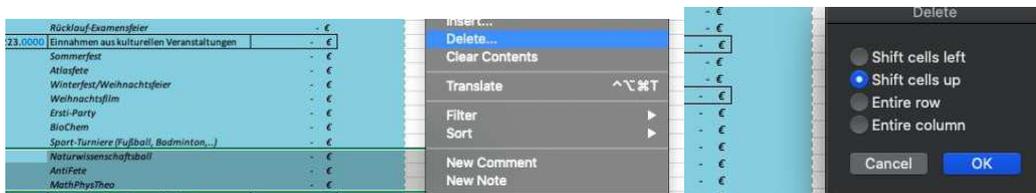
Kopiert am besten die Zelle/den Zweck über dem freien Feld und dupliziert die Zelle einfach.



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.



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



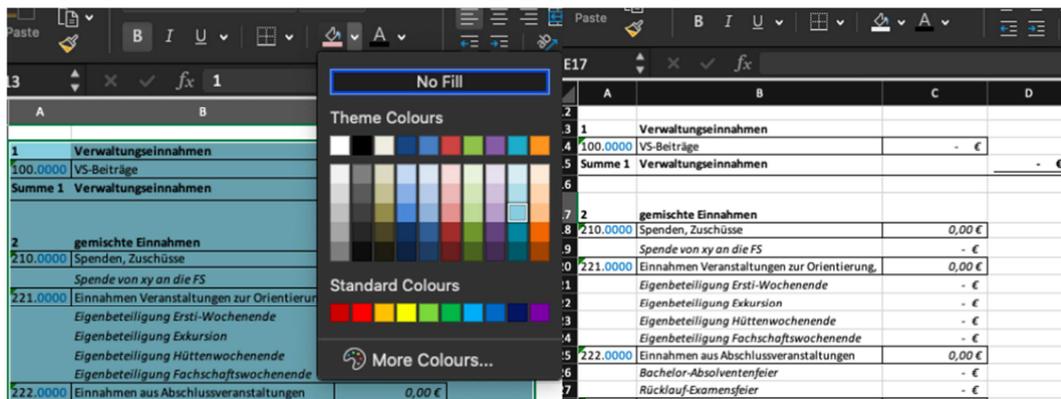
5. Checkliste:

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 finanzen@stura.uni-heidelberg.de (Excel-Datei)		

6. Einreichung:

- Speichert die Datei als Excel Datei ab (nicht als PDF) und benennt sie bitte „FS NAME Budgetplan 2021_Version_1“.
- **Entfärbt die roten und blauen Felder** und macht sie bitte weiß. Das spart euch Farbtinte.



- **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 (Fachschafts-)vollversammlung 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)
- **ACHTUNG:** Das Protokoll muss von der Mehrheit der Fachschaftsratmitglieder/Referent*innen des autonomen Referates/ Vorstand und Finanzverantwortliche des Doktorandenkonvents **eigenhändig/handschriftlich** unterschrieben werden. Falls das aufgrund von Corona nicht möglich ist, so muss das Protokoll von den Fachschaftsratmitgliedern/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 gerne **vor eurer Beschlussfassung** eine **E-Mail an budgetplan@stura.uni-heidelberg.de** mit dem Entwurf eures Budgetplans (als Excel-Datei!). Wir schauen dann vorher drüber und sagen euch dann Bescheid, ob es so okay ist. Danach könnt ihr den Beschluss fassen.
- 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 uns, euch den EPL-Auszug zu schicken. Bitte fragt auch nur so 1x im Monat an und nicht jede Woche.

Ausgabensperre: Reicht ihr den Budgetplan nicht fristgerecht ein, so bekommt eure Fachschaft eine Ausgabensperre, was bedeutet, dass die VS eure Abrechnungen nicht begleicht (auch wenn ihr das Geld schon ausgegeben habt), bis ihr einen vollständigen Budgetplan eingereicht habt und dieser genehmigt worden ist. Wenn ihr die Deadline verpasst und den Budgetplan zu spät einreicht, dann müsst ihr damit rechnen, dass der Budgetplan eventuell länger liegen bleibt und dass es im schlimmsten Fall bei Rechnungen zu Mahnungen kommen kann. Das Finanzteam setzt bewusst eine Deadline für die Einreichung von Budgetplänen fest, weil wir dann in diesem Zeitraum effektiv an den eingereichten Plänen arbeiten können. Nach diesem Zeitraum wird das Finanzteam in der Regel mit anderen finanziellen Aufgaben überlastet sein, sodass es zu Verzögerungen kommen wird. Es werden aber alle Budgetpläne geprüft und anschließend wieder Rechnungen beglichen.

7. Erläuterungen:

Ausführliche Erläuterungen zu den einzelnen Posten findet ihr im Gruppierungsplan (den findet ihr auch auf der Haushaltsseite, dies sind nur besonders wichtige Hinweise oder Antworten auf häufige Nachfragen:

- Wundert euch nicht, wenn die **Nummerierung** nicht fortlaufend ist. Wir haben Sachen, die ihr gar nicht machen könnt, rausgenommen.
- **Einnahmen:** VS-Beiträge: das sind die Zuweisungen, die ihr von der VS bekommt und auf der Homepage 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 2022) 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 eigentlich erst endgültig einreichen, wenn die Rücklagen genehmigt/abgelehnt sind. Macht es aber dennoch früher, damit der Rest geprüft werden kann.

- **Bewertungskosten (540):** Bitte beachtet, dass diese nur maximal 10% eures VS-Beitrag oder max. 700€ betragen dürfen (je nachdem welches Limit ihr zuerst erreicht!). Mehr Infos: [Bewertungskosten](#).
- **Fahrt- und Reisekosten (531-533):** <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/fs-info/fahrtkosten/>
- **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.
- **Projekte der Fachschaften (7er Gruppe):** Betrifft nur Projekte, die ihr selbst 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 dürft ihr nur die QSM einsetzen.
- **Weitere relevante Infos bekommt ihr unter:** <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/fs-info/>

Der Posten 722 (Vernetzungsveranstaltungen) ist für überregionale Veranstaltungen, nicht für lokale Teambuildings-/Vernetzungsveranstaltungen wie z.B. Ersttreffen, Institutsaustausch, etc.

8. Einrichtung zweckgebundener Rücklagen

Für die Einrichtung einer zweckgebundenen Rücklage muss ein Beschlussprotokoll des zuständigen Beschlussgremiums vorliegen. Dieses muss bis zum, vom Finanzteam, festgelegten 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 oder verfallen.

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 gebunden, deren Ausgaben aufgrund von Modifikationen nicht genau abschätzbar sind, so kann die Bildung einer Rücklage begründet sein.

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)



BUDGETPLANNING 2022

For Fachschaften, autonome Referate and the Doctoral Convention

IMPORTANT DATES:

- Submission date for budgetplans: Starting 6th December 2021 (MON) until 16th December 2021 (FRI) [at the very latest 28th January 2022 (FRI)!]
- Blocking of expenditure: Starting 1st February 2022
- Final approval for budgetplans and zweckgebundene Rücklagen (Bounded reserves): at the latest on the 31th January 2022 (MON)
- Requests for zweckgebundene Rücklagen (Bounded reserves): until 3rd December
 - 2020 (FRI), preliminary approval until 15th December 2020 (TUE)

ATTENTION:

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

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/referate/qsm/qsm-antragsformular-2022/>
- **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 or can be found here:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/haushalt/>

Here you can also look up how much money you will get.

Please notice that the items mentioned below the budget items like „Biochem“ (a party of the Fachschaft Chemie/Biochemie) are examples – you should adjust them to the needs of your Fachschaft/Referat or the Doktorandenkonvent.

Do not change the names of budget items in the frames (such as „Einnahmen aus kulturellen Veranstaltungen“)

FILLING IN VALUES:

BUDGETPLAN DER FACHSCHAFT XXXX 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 your budgetplan (which it probably will be), then please insert a „1“. It might happen that a huge sum of money was planned for an event or project that unexpectedly for whatever reason doesn't take place - then money needs to be reallocated. These changes need to be documented in a new budgetplan, that's why you will have 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.

- c. **VS-Beiträge:** This is basically the money that your Fachschaft, Referat or the Doktorandenkonvent receives 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 hopefully distributed everything correctly). Of course, you can leave unspent money in **Saldo** but it's not advisable because in most cases you will have to decide on a Nachtragshaushalt and that's extra work for the both of us. It's better to assign sufficient money to a project or to create a “miscellaneous” (e.g. unpredictable expenditures) and leave some 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):

- a. That's money that you're not receiving from the StuRa but is generated by you during some kind of event or project (e.g. a Party or a Weekend für new students). It can also be money that you made by selling white coats. Income is important in case you exceed the 33%-limit for Bewirtungskosten (money that you spend on food and drinks).
- b. 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. Usually only big Fachschaften have bigger income.

221.0000	Einnahmen Veranstaltungen zur Orientierung, I	=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. 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 what you are planning.

AUSGABEN (EXPENSES):

This is where you should plan to wisely spend the money, which you'll receive as VS-Beiträge. You can of course look at past budgetplans and try to get a gist of how you 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 meant to plan things for your Fachschaft, Referat or the Doktorandenkonvent – not to just hog or sit on the money without doing anything reasonable with it.

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

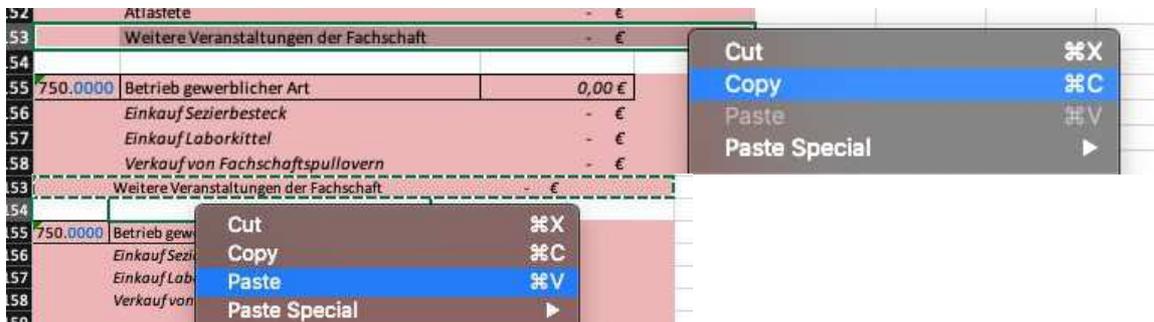


ADDING OR DELETING PURPOSES

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.

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

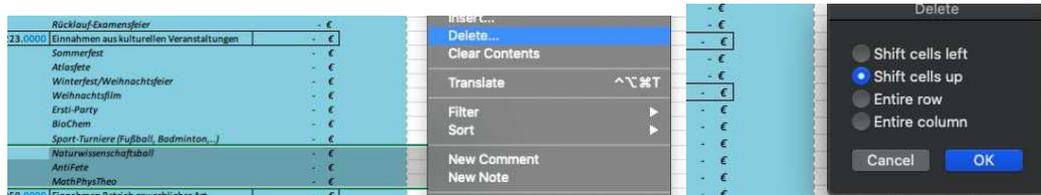
It's easier if you just duplicate/copy the cell above the blank cell and then paste it into the blank space. That way you don't have to create a new formular and stuff.



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 accidentally 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.

Code	Posten	Betrag
5	740.0000 Projekte und Veranstaltungen kulturell	
6	IPW Party	- €
7	Sommerfest	- €
8	Winterfest / Bonenkai	- €
9	Naturwissenschaftsbball	- €
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 puposes (not assets) if it doesn't apply to your puposes. Just mark and right-click on the cells, choose delete and shift cells up.



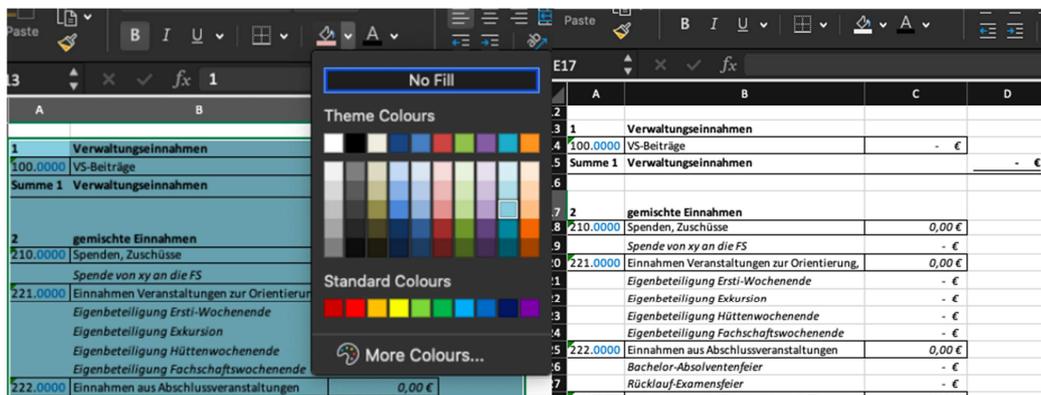
CHECKLIST:

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 Fachschaftsräte (+Abstimmungsbild)		
0	Budgetplan unterschrieben von FSR per Post an StuRa-Büro		
1	Mail verschicken an finanz@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, clearly stating that you discussed the budgetplan and held a voting on it. It should also be clearly stated how the votes looked like (how many votes for yes/no/abstention) or if it was anonymously. It should be signed by half of the Fachschaftsräte – or all of them. In case there are special rules for taking decisions you should 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 budgetplan@stura.uni-heidelberg.de** with a draft of your budgetplan (as Excel-file!). We will take a look and tell you whether it’s okay or not.
- **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 signature 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** (EPL: Einzelpostenliste - overview over already spent expenses). Send us a separate mail and put „EPL-Auszug FS NAME“ in the subject. This makes it easier for us actually filter out your mail. Please only request this maybe once a month or only when you need it.

EXPLANATIONS:

- **Ausgabensperre (blocking of expenditure):** If the budgetplan is not handed in in time then your Fachschaft/Referat/Doktorandenkonvent 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 try to hand in everything in in time (including the minutes!) to avoid delays.
- **Einnahmen (income):** VS-Beiträge: Money that you receive from the StuRa. You can find the exact numbers on the Haushalts-Website mentioned above.
- **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 information here:** <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/fs-info/>

Bounded Reserves:

To request bounded reserves, you will need a protocol/minutes of the meeting of your Fachschaft/ Referat/ Doktorandenkonvent and this also has to be signed by the members of the Fachschafsrat or so. 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 they were supposed to spent because they are bound. You can't request bounded reserves for example for 2020 and then carry them into 2021 because they are already bound. Apply for bounded reserves by mail 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)
