

Fachschaftsfinanzen:

- Mathe hat ein gebührenpflichtiges Konto, Kosten dafür kann man einreichen
- Sockelbetrag von (1550,00 € (laut Leitfaden, evtl veraltet) oder 2200,00 € (laut Noah, eventuell nicht anwendbar) + Pro Kopf Pauschale (Dieses Jahr noch nicht, sind noch nicht anerkannt, so wie ich das sehe: <https://www.hu-berlin.de/de/pr/themen/fachschaften-fachschaftsinitiativen-und-studierendenraete>). Im nächsten Jahr kann das genaue Budget dann auch erfragt werden.
 - Geld verfällt zum Kassenschluss Mitte Dezember (letzter Vorlesungstag)
 - Nachtragsfrist für spät anfallende Kosten: Ende erste Januarwoche
- Anschaffungen
 - Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit (Büromaterialien über HU, Technik oder Software ggf. beim RefRat)
 - Geld darf nur für politische, soziale, wissenschaftliche oder kulturelle Belange ausgegeben werden
 - Formalia und Gesetze müssen eingehalten werden
 - **Protokolle müssen im Original eingereicht werden**, wenn finanzwirksame Entscheidungen getroffen wurden. Abgabe erfolgt zusammen mit Belegen und Einreichzettel beim FinRef. Es muss folgende Punkte enthalten
 - Zeitpunkt der des Treffens
 - Um welche Fachschaftsvertretung es sich handelt
 - Anwesende Personen
 - Beschlussfassung
 - Höhe der beschlossenen Ausgaben, nicht zwangsläufig Cent-Beträge, jedoch Maximalsumme.
 - Unterschrift von mindestens einer Person, die nicht selbst Zahlungsempfänger ist.
 - Größere Anschaffungen in Absprache mit FinRef
 - **Erstattungsformular** (<https://www.refrat.de/finanzen.vordrucke.html#a671>) muss abgegeben werden. Der Einreichzettel muss folgendes enthalten:
 - Betrag: pro Beleg oder Gruppe von Belegen die Zwischensumme
 - Verwendungszweck/Titel (vgl. Leitfaden)
 - Name der Fachschaft
 - ZahlungsempfängerIn mit Anschrift, Telefon und E-Mail
 - Bar/Konto mit entsprechender Verbindung
 - Unterschrift vom Finanzbeauftragten
 - **6 Wochen nach Ausgabe einreichen!**
 - **Belege (Original) einreichen.** Keine Anmerkungen auf dem Bon vornehmen! Falls Angaben fehlen, Bon nur gültig mit Quittungszettel (auf dem die zugehörige Bonnummer vermerkt ist) Folgende Daten müssen draufstehen:
 - Adresse und Name der Verkaufsstelle
 - Bruttopreis der Ware
 - Gekaufte Produkte / Produktgruppe
 - Mehrwertsteuer
 - Datum des Kaufs
 - **Einverständniserklärung des Käufers.** Wenn auf dem Beleg der Käufer steht, dann wird eine Einverständniserklärung benötigt, wenn das Geld nicht direkt auf dessen Konto überwiesen werden soll

- **Bei technischen Anschaffungen** müssen 3 Kostenvoranschläge (Prospekte oder Werbung aus Internet hinreichend) vorgelegt werden, mit kurzer Begründung der Auswahl.
 - Obergrenzen: Rechner: 500€; Monitore: 250€; Drucker: 450 €. Erst nach 3 Jahren könnte man einen neuen wieder beschaffen
 - technik@refrat.hu-berlin.de bei Fragen oder Bestellung eines Musterrechners
- Bei Ausgaben von mehr als 50 € müssen Vergleichsangebote eingeholt und eingereicht werden. Entscheidung muss dann dokumentiert und begründet werden.
 - Größere Anschaffungen per E-Mail absprechen/ankündigen
- Inventar
 - Gegenstände ab 50 € oder Medien müssen inventarisiert werden, dann auch versichert
 - Bei Schenkungen, Nutzungsvereinbarung abschließen und einreichen für Versicherungsschutz
 - Deinventarisierung mit FinRef klären
 - Generalinventur

Anmerkungen/Klärfälle:

- Übergabeprotokoll der inventarisierten Gegenstände
- Erstsemesterveranstaltungen (Erstfrühstück) bekommen bis zu 75 € pro Semester (einzige Ausnahme zur Finanzierung von Speisen und Getränken) (kein Alkohol, Luxusgüter, etc.)