



## Merkblatt für die haushaltsmäßige Abwicklung der Fachschaftsmittel

### Präambel

Die Fachschaften der Fakultäten 01 - 04 haben im Haushaltsjahr 2004 erstmalig eigene Mittel zur Gründung und Finanzierung von Sachausstattungen sowie zur Abwicklung studentischer Projektvorhaben erhalten. Für die Inanspruchnahme der Mittel gelten die haushaltsrechtlichen Bestimmungen und das Bestellverfahren an der Hochschule.

Mit den nachfolgenden Hinweisen und Erläuterungen soll ein kleiner Leitfaden zur korrekten haushaltsmäßigen Abwicklung der Fachschaftsmittel gegeben werden.

### 1. Zuweisung/Verfügbarkeit der Mittel

Mittel zur Finanzierung von Fachschaften können nur den projektverantwortlichen Personen innerhalb der Fachschaftsräte zugewiesen werden. Die Einhaltung des in der Vergabekommission (AStA/Studentenparlament) bewilligten Gesamtbudgets ist unbedingt zu gewährleisten.

### 2. Termine

Die Abrechnung der Mittel sollte zügig innerhalb eines Haushaltsjahres (bei Projekten innerhalb des angegebenen Realisierungszeitraumes) erfolgen. Alle Projektmittel des laufenden Haushaltsjahres müssen jedoch bis spätestens zum 10. Dezember eines Jahres abgerechnet sein. Restmittel können grundsätzlich nicht übertragen werden. Für die Einhaltung der Abrechnungstermine zum Jahresende sind die Fachschaften selbst verantwortlich!

Der Abrechnung sind sämtliche Originalbelege / Zahlungsnachweise und eine Zusammenstellung der Aufwendungen beizufügen.

### 3. Bestellverfahren

Für die Abwicklung von Aufträgen und den Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen gelten die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (§ 55 LHO) und das förmliche Bestellverfahren an der Universität der Künste Berlin.

Die rechtsverbindliche Unterschrift für die Auftragsvergabe darf nur von autorisierten Mitarbeiter/innen der Zentralen Universitätsverwaltung, dem AStA-Finanzreferenten oder der für die Fakultät zuständigen Verwaltungsleitung geleistet werden.

Dies gilt auch für den Abschluss von Verträgen, die eine Zahlungsverpflichtung zu Lasten der UdK begründen. Bitte beachten Sie daher auch folgende Hinweise:

Aufträge zu Lasten der Universität **bis 7.500 €** können ohne förmliches Ausschreibungsverfahren abgewickelt werden. Es sind jedoch mindestens drei vergleichende schriftliche Angebote einzuholen. Sofern in besonderen Einzelfällen nur ein Bieter in Betracht kommt, sollte die Begründung schriftlich festgehalten werden.

**Angebote müssen an die Universität der Künste Berlin gerichtet sein,  
Angebote an Privatschriften können nicht berücksichtigt werden.**

Bei einem Auftragswert bis 500,-- € wird auch lediglich ein schriftliches Angebot akzeptiert.

Alle Aufträge müssen **schriftlich per Bestellschein** erteilt werden. Auf dem Bestellschein soll die Projektkennziffer/Bezeichnung der Fachschaft vermerkt werden. Auf der zweiten (grünen) Ausfertigung des Bestellscheines muss die projektinterne Verantwortlichkeit durch Unterschrift (unten Mitte) dokumentiert werden. Dem Bestellvorgang sollen **sämtliche Angebotsunterlagen** beigefügt werden.

Im Einzelfall ist auch die Erstattung bar verauslagter Beträge (bis 150,-- € im Einzelfall) möglich; ein Erstattungsantrag ist als Musterexemplar anliegend beigefügt. Auf dem Antragsformular befinden sich weitere Hinweise zum Verfahren.

#### 4. Werk-/Honorarverträge

Für den Fall, dass im Rahmen von Projektvorhaben im Einzelfall Werk- oder Honorarverträge abgeschlossen werden müssen, ist zur Prüfung der formalen Voraussetzungen rechtzeitig der AStA-Finanzreferent oder die zuständige Fakultätsverwaltungsleitung zu beteiligen.

Für den Abschluss der Verträge müssen Inhalt, Umfang und die vorgesehenen Vergütungen für die gewünschten Leistungen spezifiziert werden. Die Notwendigkeit von Verträgen über **150,-- €** ist im Einzelfall zu begründen.

#### 5. Hinweise zur Abrechnung

Soweit bei schriftlichen Bestellungen Skontoabzüge vereinbart worden sind, müssen die Rechnungen umgehend an das Haushaltsreferat weitergeleitet werden, damit die Überweisungen noch fristgemäß erfolgen können.

Auf den Rechnungen soll die Richtigkeit der erbrachten Leistungen bescheinigt bzw. auf Mängel bei der Lieferung/Ausführung hingewiesen werden. Darüber hinaus sind die Buchungsmerkmale: Titel, Projektkennziffer und Festlegungsnummer mit anzugeben. Die Angaben zur Kosten- und Leistungsrechnung (Kostenart/Kostenstelle) werden vom Haushaltsreferat eingesetzt.

#### 6. Studienfahrten/Exkursionen

Sofern mit der Durchführung von Projektvorhaben ausnahmsweise eine Studienfahrt/-reise verbunden ist, muss hierfür rechtzeitig eine **schriftliche Genehmigung** bei der Zentralen Universitätsverwaltung - Haushaltsreferat - beantragt werden.

Für die Erstattung von Reisekosten gelten das Bundesreisekostengesetz (BRKG) und die Richtlinien zur Durchführung von Dienst-/Studienreisen an der Universität der Künste Berlin. Danach können grundsätzlich nur die Bahnfahrtkosten 2. Klasse (ohne IC-Zuschlag) erstattet werden.

Nähere Auskünfte zur Erstattung von Reisekosten erteilt Ihnen Frau Schmidt, App. 2430.

#### 7. Allgemeine Hinweise

Zur Beratung in haushaltsmäßigen Angelegenheiten stehen Ihnen die Fakultätsverwaltungsleitungen, der AStA-Finanzreferent und das Haushaltsreferat (Frau Petra Scholz, App. 2672 oder Herr Franke, App. 2473) zur Verfügung.