Handzettel Veranstaltungsdurchführung

1. Planungsphase

Wenn eine Veranstaltung geplant wird, müssen ein paar Sachen vor der Durchführung beachtet werden. So gibt es in der Finanzordnung der Studierendenschaft in § 25 „Durchführung von Veranstaltungen“ weitere absolut relevante Hinweise. Dieser Paragraph ***muss*** vor der Durchführung zwingend gelesen werden, denn nicht alle Veranstaltung müssen durch eine Veranstaltungsprüfliste bestätigt werden. Siehe dazu FinO § 25, Abs. 1. Fällt eine Veranstaltung trotzdem unter die Bedingung der Finanzordnung, so gibt es drei Kategorien, in welcher Form Veranstaltungen stattfinden können. Diese sind:

a) Bargeldveranstaltungen (Absatz 2); dies sind Veranstaltungen, bei denen mit Bargeld umgegangen und bei denen mit Ausgaben von mehr als 100 EUR geplant wird,

b) Kleinveranstaltungen (Absatz 2); dies sind Veranstaltungen, bei denen mit Ausgaben zwischen 750 und 8.000 EUR geplant wird, und

c) Großveranstaltungen (Absatz 7); dies sind Veranstaltungen, deren geplante Ausgaben den Betrag von 8.000 EUR übersteigen.

Für all die Kategorien gibt es Besonderheiten bei der Anmeldung. Diese gilt es dann zu beachten.

Zudem sollte die Planung möglichst frühzeitig stattfinden, damit die Anmeldung rechtzeitig erfolgt. Dazu gilt es, Termin und verantwortliche Personen zu bestimmen sowie die Größe und Art der Veranstaltung, also den grundlegenden Rahmen fest abzustecken. Zudem gilt es zu prüfen, ob es im Haushaltsplan der durchführenden Fachschaft oder Fachgruppe einen Vermerk zu Ausgaben bzw. Einnahmen zu Veranstaltungen gibt. Ist dies nicht der Fall, sollte eine Anpassung vorgenommen und bestätigt werden.

2. Korrekte Anmeldung

Sind die grundlegenden Planungen der Veranstaltung abgeschlossen, muss eine Veranstaltung, wenn sie unter § 25 der Finanzordnung fällt, beim Finanzreferat angemeldet und dann genehmigt werden. Hierzu gilt es einige Fristen zu beachten. So muss eine Veranstaltungsprüfliste, die dann verpflichtend ist, spätestens ***30 Tage vor*** der Durchführung der Veranstaltung im Finanzreferat ausgefüllt und unterschrieben vorliegen. Dazu muss auch eine realistische Vorkalkulation abgegeben werden. Die Vorlagen dazu könnt ihr auf der AStA-Website abrufen. Diese Veranstaltungsliste ist selbsterklärend und muss gewissenhaft ausgefüllt werden.

Da diese Prüfliste im Finanzreferat und von einem Mitglied des Haushaltsausschusses geprüft werden muss, kann eine Bestätigung oder Absage mit Begründung etwas dauern. 10 Tage vor dem Veranstaltungstermin sollte eine entsprechende Mail aber erfolgen. Erst nach einer Genehmigung ist es gestattet, Verbindlichkeiten einzugehen, beispielsweise Getränke einzukaufen, einen Raum zu buchen, etc. Erfolgt eine Absage, darf die Veranstaltung in der Form nicht aus Mitteln der Studierendenschaft bezahlt werden.

3. Durchführung

Die Durchführung muss wie in der Prüfliste angegeben erfolgen. Also mit Bargeld- und Kassenprüfung, Schutz der Lagerware etc. Neben diesen Pflichten, welche in der Prüfliste bei Anmeldung angegeben werden müssen, gilt es aber Spaß zu haben ☺

Goßlerstraße 16a 37073 Göttingen · Tel: 0551 39-34564 · Fax: 0551 39-34571 · E-Mail: sekretariat@asta.uni-goettingen.de · Web: asta.uni-goettingen.de
IBAN: DE03 2605 0001 0000 0891 69 · BIC: NOLADE21GOE · Kto.: 89169 · BLZ: 260 500 01 · Sparkasse Göttingen

4. Abrechnung und Nachbereitung

Nach der Durchführung der Veranstaltung gilt es, eine ordentliche Abrechnung zu erledigen. Hier gilt es vor allem das Bargeld zu sichern und zu zählen. Dazu muss das Kassenabrechnungsformular, zu finden auf der Website, ausgefüllt und unterschrieben werden.

Doch neben dem Bargeld müssen auch alle weiteren Kosten gesammelt und dokumentiert werden. Dazu gilt es eine Nachkalkulation zu erstellen, wo Einnahmen und Ausgaben gegengerechnet werden. Wichtig: Ihr seid nicht verpflichtet, einen Gewinn zu erzielen. Der Verlust sollte aber nicht eure je nach Gremium zur Verfügung stehenden Mittel überschreiten. Deshalb ist eine passende Vorkalkulation wichtig. All die Dokumente, also Nachkalkulation sowie Kassenabrechnungsformular, müssen spätestens ***15 Tage nach*** der Durchführung der Veranstaltung beim Finanzreferat abgegeben werden.

Bei der Nachkalkulation dürfen aus rechlichten Gründen keine Kosten miteinander verrechnet oder beglichen werden. Anfallende Kosten dürfen alo ***nicht*** mit möglichen Einnahmen vor Ort beglichen werden! Alle Einnahmen und Ausgaben müssen über das Konto des AStAs, also mit Einzahlungs- und Auszahlungsanordnungen, abgewickelt werden. Das hat rechtliche Gründe, da mögliche Einnahmen versteuert werden müssen.

5. Sonstiges

Da das Bargeld auch auf das Konto des AStAs eingezahlt werden muss, gilt es das bei der Bank abzugeben. Dazu könnt ihr in der Buchhaltung des AStAs eine Einzahlungskarte abholen, mit der ihr bei der Sparkasse Göttingen das Bargeld einzahlen könnt. Nach der Einzahlung gilt es dies mit einer Einzahlungsanordnung zu bestätigen, damit eure Einnahmen auch eurer Kostenstelle gutgeschrieben werden können. Die Einnahmen eurer Veranstaltung kommen nur euch und eurem Gremium zu Gute, der AStA verwaltet diese nur und profitiert nicht davon.

Bei möglichem Sponsoring gilt es folgendes zu beachten: Der Sponsoringvertrag darf keine Leistungsbeschreibung beinhalten. Als steuerfreies Sponsoring gilt z.B. nur die Nennung des Firmenlogos bei den ansonsten geplanten Werbeaktivitäten. Sobald näher spezifiziert wird, wie oft und an welchen Stellen das Logo gezeigt wird, handelt es sich um eine steuerpflichtige Leistungsbeziehung. Daraus folgt, dass der Geldempfänger Umsatzsteuer einnimmt und an das Finanzamt abführen muss.

Da die Aufgaben des AStAs mehrheitlich hoheitlich sind und er keine Umsätze macht, ist seine Buchhaltung nicht auf die Ermittlung von Umsatzsteuer ausgerichtet. Von daher sind diese Fälle zu vermeiden und lediglich *steuerfreies* Sponsoring einzugehen.

Goßlerstraße 16a 37073 Göttingen · Tel: 0551 39-34564 · Fax: 0551 39-34571 · E-Mail: sekretariat@asta.uni-goettingen.de · Web: asta.uni-goettingen.de
IBAN: DE03 2605 0001 0000 0891 69 · BIC: NOLADE21GOE · Kto.: 89169 · BLZ: 260 500 01 · Sparkasse Göttingen