



Finanzrichtlinie

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzrichtlinie ist für die gesamte Universitätsgesellschaft – Freunde und Förderer der Universität Leipzig e.V. (nachfolgend: Verein) gültig. Sie gilt für sämtliche Buchungen, die über die Konten des Vereins erfolgen. Diese Finanzrichtlinie versteht sich als Ergänzung zur Satzung des Vereins in der aktuell geltenden Fassung. Die Finanzrichtlinie wurde am 6. Februar 2019 durch den Vorstand beschlossen und zuletzt am 29. April 2020 geändert. Änderungen an der Finanzrichtlinie bedürfen eines Beschlusses des Vorstandes.

§ 2 Grundsätze

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben werden mit aussagefähigen Belegen gebucht.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben müssen den satzungsmäßigen Vorgaben des Vereins und den Bestimmungen der Gemeinnützigkeit gemäß Abgabenordnung (AO) in der jeweils geltenden Fassung entsprechen. Es ist wirtschaftlich und sparsam mit den finanziellen Mitteln des Vereins umzugehen.
- (3) Der Verein unterhält zur Abwicklung seines Finanzverkehrs Bankkonten. Die Kontenvollmacht wird durch Beschluss des Vereinsvorstands geregelt.
- (4) Die Umsetzung dieser Richtlinie obliegt der Geschäftsstelle des Vereins.
- (5) Alle Zahlungen bedürfen der Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand und den Vorsitzenden des Vorstands oder den Schatzmeister (nachfolgend: Vier-Augen-Prinzip). Im Verhinderungsfall kann ein weiteres vertretungsberechtigtes Mitglied des Vorstands im Sinne des § 26 BGB die Mitzeichnung übernehmen.

I. Einnahmen

§ 3 Mitgliedsbeiträge

- (1) Die Satzung, die Beitragsordnung und die Beschlüsse des Vorstands des Vereins regeln Höhe, Fälligkeit und Zahlungsweise der Mitgliedsbeiträge.
- (2) Gemäß Satzung ist in besonderen Fällen eine Ermäßigung oder das Erlassen des Beitrags durch Beschluss des Vorstands möglich.
- (3) Der Verein erstellt bei Vorliegen eines aktuellen Freistellungsbescheids des Finanzamts, der die steuerliche Begünstigung als gemeinnützige Körperschaft bestätigt, für Mitgliedsbeiträge über 200 EUR im Jahr eine Zuwendungsbescheinigung. Zur Geltendmachung von Mitgliedsbeiträgen in geringerem Umfang bietet der Verein einen vereinfachten Spendennachweis an.

§ 4 Spenden

- (1) Zahlungen können als Spende angenommen werden, wenn sie von Freiwilligkeit und von Freigebigkeit gekennzeichnet sind und somit nicht mit einer Gegenleistung verbunden sind. Das Verbot einer Gegenleistung gilt auch dann, wenn die Gegenleistung nicht unmittelbar durch den Verein, sondern durch Ressourcen der Universität Leipzig und/oder ihre Beschäftigten erfolgen sollte.

- (2) Spenden zugunsten des Vereins sind auf das Konto des Vereins zu überweisen und im Verwendungszweck als Spende auszuweisen. Nach vorheriger Zustimmung im Vier-Augen-Prinzip ist auch die Annahme von Sachspenden möglich.
- (3) Spenden, die mit einer Zweckempfehlung versehen sind, müssen mit einer von der Geschäftsstelle vergebenen, eindeutig identifizierbaren Bezeichnung gekennzeichnet werden.
- (4) Auch bei Spenden mit Zweckempfehlung liegt die Entscheidung zur Verwendung der Mittel beim Verein. Der Verein ist jedoch bemüht, in seinen Entscheidungen der Zweckempfehlung zu entsprechen.
- (5) Der Verein erstellt für Spenden eine Zuwendungsbescheinigung, sofern die Voraussetzungen dafür, insbesondere eine entsprechende Anerkennung des Vereins durch die Finanzbehörden, vorliegen. Hierbei gelten die Regelungen von § 3 (3) sinngemäß.
- (6) Eingegangene Zahlungen, die nicht als Spende oder sonstige begründbare Zahlungen bewertet werden können, müssen dem Zahlenden – sofern möglich – zurücküberwiesen werden. Die Prüfung obliegt zunächst dem geschäftsführenden Vorstand, der diese Aufgabe auch delegieren kann. Bei unklaren Zahlungen wird im Vier-Augen-Prinzip eine Entscheidung getroffen.
- (7) Es ist auf eine zeitnahe Verwendung aller eingehenden Spenden (freie Mittel und zweckempfohlene Mittel) zu achten, diese sollte 24 Monate nicht überschreiten. Bei längerfristigen Vorhaben muss die längere Verwendungsfrist zu Beginn des Projektes bestimmt und begründet werden.

II. Ausgaben

§ 5 Allgemeine Regelungen zu Ausgaben

- (1) Der Vorstand entscheidet im Rahmen geltenden Rechtes, der Satzung des Vereins und dieser Richtlinie frei über Ausgaben.
- (2) Alle Ausgaben müssen satzungsgemäß der Unterstützung und Förderung der Universität Leipzig in ihren Aufgaben dienen. Die Veranlassung aufgrund des Satzungszweckes ist ggf. unter Beifügung von Nachweisen gegenüber der Geschäftsstelle zu begründen.
- (3) Alle Ausgaben müssen durch einen Beleg begründet sein. Dieser wird von der Geschäftsstelle auf sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie Vereinbarkeit mit dieser Richtlinie und der Satzung des Vereins geprüft. Die Prüfung wird dokumentiert.
- (4) Belege müssen folgende Mindestangaben enthalten: Datum, Preis, Rechnungsnummer (ab 250 EUR), Briefpapier oder Stempel der Firma, ggf. Unterschrift.
- (5) Die Freigabe einer Auszahlung erfolgt gemäß § 2 (5).
- (6) Der Verein gewährt keine Vorschüsse im Vorfeld entstehender Ausgaben. Nur die Erstattung von Auslagen unter Vorlage geeigneter Nachweise ist möglich. Über die Eignung wird in Zweifelsfällen im Vier-Augen-Prinzip entschieden.
- (7) Zuwendungen für Miete und weitere Unterhaltskosten (bspw. bei internationalen Studierenden) sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen (vgl. § 53 AO) möglich und bedürfen der Beantragung im Vorfeld. Die Beantragung muss 8 Wochen vor Entstehen der Ausgabe an die Geschäftsstelle gerichtet werden, der geschäftsführenden Vorstand entscheidet gemeinsam mit dem Schatzmeister über Bewilligung oder Ablehnung.
- (8) Bewirtungskosten für Anlässe, die im Zusammenhang mit dem satzungsgemäßen Vereinszweck stehen, können in begrenztem Umfang übernommen werden. Bei Projektkonten und Förderungen sollten diese Kosten 15 Prozent der Gesamtausgaben im Jahr bzw. pro Förderung nicht überschreiten.

- (9) Grundsätzlich erfolgen Ausgaben aus Projektkonten und bei Förderungen als nachträgliche Erstattung. Diese erfolgt in der Regel auf ein Konto der Universität Leipzig, von dem die entsprechenden Zahlungen zuvor getätigt wurden.

§ 6 Reise- und Übernachtungskosten

- (1) Bei der Abrechnung von Reise- und Übernachtungskosten ist die Veranlassung aufgrund des Satzungszweckes nachzuweisen. Hierzu ist ein durch die Geschäftsstelle bereitgestelltes Formblatt zu nutzen.
- (2) Bei Fragen zu bevorstehenden komplexeren Reise- und Übernachtungskosten wird eine vorherige Klärung mit der Geschäftsstelle empfohlen. Erfolgt keine vorherige Klärung, kann dies zu einer Ablehnung der Erstattung der Reisekosten führen.

§ 7 Eigene Ausgaben des Vereins

- (1) Der Verein kann zur Verwirklichung seiner Zwecke und seiner eigenen Verwaltungstätigkeit Arbeits-, Honorar- und Werkverträge schließen, Dienstleistungen beauftragen oder Materialien etc. erwerben.
- (2) Ausgaben mit einem Umfang ab 1.500 EUR bedürfen bereits im Vorfeld der Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand, den Schatzmeister und den Vorsitzenden des Vorstands oder ein weiteres vertretungsberechtigtes Mitglied des Vorstands im Sinne des § 26 BGB. Ausgaben zwischen 500 EUR und 1.500 EUR bedürfen der vorherigen Genehmigung im Vier-Augen-Prinzip. Ausgaben unter 500 EUR können vom geschäftsführenden Vorstand oder vom Schatzmeister jeweils einzeln veranlasst werden. Für die Prüfung und Freigabe der Auszahlung aller Ausgaben gilt gemäß § 2 (5) weiterhin das Vier-Augen-Prinzip.
- (3) Die Einrichtung von dauerhaften sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnissen ist von der Regelung § 7 (2) ausgenommen und bedarf der Genehmigung durch den gesamten Vorstand. Nur die zeitlich begrenzte Beschäftigung von Hilfskräften mit einem Jahresumfang von bis zu 1.500 EUR kann durch geschäftsführenden Vorstand und Schatzmeister gemeinsam veranlasst werden.

III. Förderanträge

§ 8 Art der Förderung

- (1) Der Verein kann satzungsgemäß Vorhaben fördern, die der Universität Leipzig zugutekommen. Dies betrifft insbesondere folgende Förderbereiche:
- Forschung und wissenschaftlicher Nachwuchs
 - Bildung und Internationales
 - Entwicklung und Transfer sowie „Dritte Mission“
 - Veranstaltungen mit Bezug zur Universität und ihren Mitgliedern und Angehörigen
 - Kulturelle Institutionen, Museen und Sammlungen der Universität
- Der Verein kann eigene Projekte und Veranstaltungen zur Erreichung seiner Ziele durchführen.
- (2) Die Bereitstellung von Mitteln des Vereins soll insbesondere dann erfolgen, wenn andere Mittel für die beantragten Zwecke nicht ausreichend zur Verfügung stehen.
- (3) Der Verein vergibt und fördert keine Stipendien. Er vergibt und fördert Preise.
- (4) Die Förderung durch den Verein ist stets zeitlich befristet.

- (5) Grundsätzlich sind bei Förderanträgen keine Druckkostenförderungen für wissenschaftliche Publikationen möglich.

§ 9 Antragstellung

- (1) Antragsberechtigt sind Mitglieder und Angehörige der Universität Leipzig, ggf. in Vertretung einer Einrichtung der Universität, der sie angehören. Jeder Antrag bedarf einer schriftlichen Befürwortung von wenigstens einem Mitglied des Vereins. Diese Regelung entfällt, wenn der Antragsteller selbst Mitglied des Vereins ist.
- (2) Bei der Antragstellung ist ein von der Geschäftsstelle bereitgestelltes Formblatt zu nutzen.
- (3) Die Entscheidung über Förderanträge mit einer beantragten Summe über 1.000 EUR erfolgt in den Sitzungen des Vorstands. Diese finden im Abstand von etwa 3 Monaten statt. Der Eingang des Antrags in der Geschäftsstelle muss daher in der Regel mindestens 4 Monate vor Beginn des Vorhabens erfolgen. Bei Anträgen mit einer beantragten Fördersumme unter 1.000 EUR sollte der Eingang in der Regel mindestens 2 Monate vor Beginn des Vorhabens erfolgen.
- (4) Abweichend von § 9 Abs. 1 sind Mitglieder des Vorstands und des Kuratoriums sowie Mitarbeiter der Geschäftsstelle nicht antragsberechtigt und können auch nicht als unterstützendes Mitglied auftreten. Eine sinngemäße Anwendung dieser Regelung soll ebenso auch bei den Verfahren zur Vergabe der Preise des Vereins gelten.

§ 10 Entscheidung über Förderanträge

- (1) Förderanträge mit einer beantragten Summe bis 1.000 EUR werden durch gemeinsame Entscheidung des Vorsitzenden des Vorstands, des stellv. Vorsitzenden und des geschäftsführenden Vorstands entschieden. Im Ausnahmefall kann ein weiteres vertretungsberechtigtes Mitglied des Vorstands im Sinne des § 26 BGB eine der genannten Personen vertreten. Bei Anträgen mit komplexen steuer- und finanzrechtlichen Fragestellungen soll zudem der Schatzmeister an der Entscheidung mit beteiligt werden.
- (2) Förderanträge mit einer beantragten Summe über 1.000 EUR werden vom gesamten Vorstand entschieden.
- (3) Es besteht kein Anspruch auf Förderung. Die Gewährung der finanziellen Unterstützung ist zudem abhängig vom aktuellen Stand der frei verfügbaren Mittel.
- (4) In jeder Förderbewilligung wird eine Frist für den Abruf der Mittel benannt. Werden die Mittel nicht innerhalb dieser Frist abgerufen, verfällt die Förderung. Ein späterer Ersatz ist nicht möglich.

§ 11 Verwaltung und Abrechnung von Förderanträgen

- (1) Die Verwaltung und Abrechnung der Förderanträge erfolgen durch den geschäftsführenden Vorstand, der Aufgaben delegieren kann.
- (2) Der Antragsteller rechnet ein bewilligtes Projekt nach dessen Durchführung bis zu einem von der Geschäftsstelle festgelegten Stichtag ab. Sofern dazu ein Formular der Geschäftsstelle vorliegt, ist dieses zu nutzen. Für Schäden (z.B. Nachforderungen des Finanzamtes), die aus Verstößen gegen Bestimmungen des Formblattes entstehen, haftet der Antragsteller vollumfänglich.
- (3) Rechnungen aus geförderten Projekten können nur nach vorheriger Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand und den Schatzmeister direkt durch den Verein übernommen werden. Ein begründeter Wunsch nach direkter Kostenübernahme muss dem Antrag beigefügt werden.

§ 12 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Empfänger von Fördermitteln des Vereins sind grundsätzlich verpflichtet, in angemessener Art und Weise auf die Förderung hinzuweisen, insbesondere in den Informationsmaterialien über das Förderprojekt.
- (2) Die Empfänger von Fördermitteln stellen spätestens bis zum Stichtag der Abrechnung einen Bericht sowie Fotos über das Vorhaben zur Verfügung, die der Verein im Rahmen seiner eigenen Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Flyer, Broschüren, Webseite etc.) verwenden und veröffentlichen darf. Um die zusätzliche Übersendung von weiterem Dokumentationsmaterial wird gebeten.

IV. Projektkonten

§ 13 Zweck der Projektkonten

- (1) Für spezifische Zwecke* können sogenannte Projektkonten eingerichtet werden.
- (2) Die betreffenden Projekte müssen dem Satzungszweck dienen und präzise beschrieben sein. Projektleiter, Beginn, Ende, Gegenstand, begünstigter Personenkreis, Art und Umfang der erwarteten Ausgaben sind darzulegen. In diesem Fall werden in der Buchhaltung des Vereins die Projektkonten als vereinsinterne Konten geführt.
- (3) Die Mittel auf den Projektkonten sind Eigentum des Vereins. Der Vorstand entscheidet final und frei über die Verwendung der Mittel.

§ 14 Einrichtung und Auflösung von Projektkonten

- (1) Auf Antrag kann im Vier-Augen-Prinzip einem Vereinsmitglied die Einrichtung eines Projektkontos für ein spezifisches Projekt gewährt werden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Einrichtung eines Projektkontos.
- (2) Der Antragsteller wird als Projektkontobeauftragter betrachtet, der gegenüber dem Verein und insbesondere dem Vorstand, dem Schatzmeister und dem geschäftsführenden Vorstand rechenschaftspflichtig ist. Er benennt einen zweiten Projektkontobeauftragten, der die gleichen Pflichten und Rechte hat.
- (3) Bei Ausscheiden eines Projektkontobeauftragten ist eine nachfolgende Person zu benennen.
- (4) Jeder Projektkontobeauftragte muss schriftlich die Anerkennung der Finanzrichtlinie bestätigen. Für Schäden (z.B. Nachforderungen des Finanzamtes), die aus Verstößen gegen die Finanzrichtlinie entstehen, haftet der Projektkontobeauftragte vollumfänglich.
- (5) Auf Antrag beider Projektkontobeauftragten kann im Vier-Augen-Prinzip die Auflösung eines Projektkontos beschlossen werden.
- (6) Sollten innerhalb von 6 Monaten keine zwei Projektkontobeauftragter für ein Projektkonto zu ermitteln sein oder wurde durch die Projektkontobeauftragten grob oder wiederholt gegen diese Finanzrichtlinie verstoßen oder ist die Zweckerfüllung des Projektkontos nicht mehr sinnvoll gewährleistet, so kann im Vier-Augen-Prinzip die sofortige Auflösung des Projektkontos beschlossen werden. Den Projektkontobeauftragten ist zuvor die Möglichkeit zur Stellungnahme zu geben.

* Als Beispiele für Zwecke können genannt werden: Bündelung zweckempfohlener Spenden zugunsten von Einrichtungen der Universität oder für Einzelprojekte an diesen; Bündelung zweckempfohlener Spenden von Personengruppen, die im Interesse der Universität Leipzig wirken; Zusammenfassen von Beiträgen, die für einen speziellen Verwendungszweck gewidmet wurden; Verwaltung von Mitteln, die im Rahmen von Kooperationen des Vereins genutzt werden; Verwaltung von Fördermitteln für Vorhaben, die der Verein von Dritten erhält.

- (7) Sofern projektbezogene Spenden nicht innerhalb von 24 Monaten für das entsprechende Projekt verwendet wurden, fallen sie in die frei verwendbaren Mittel des Vereins.
Auf Antrag der Projektkontobeauftragten kann im Vier-Augen-Prinzip eine andere Frist bestimmt werden, sofern dies sachlich begründet ist.
- (8) Projektkonten, die über einen Zeitraum von 24 Monaten keine Zahlungseingänge oder -ausgänge verzeichnet haben, werden aufgelöst. Im Vier-Augen-Prinzip können auf Antrag der Projektkontobeauftragten begründete Ausnahmen genehmigt werden.
- (9) Verbliebene Mittel eines Projektkontos fallen bei der Auflösung den frei verwendbaren Mitteln des Vereins zu.

§ 15 Verwaltung von Projektkonten

- (1) Jedem Projektkonto wird von der Geschäftsstelle eine Bezeichnung zugeordnet, welche die Nummer der vereinsintern verwendeten Kostenstelle sowie ein Wort als Kurzbeschreibung beinhaltet. Diese Bezeichnung ist bei Überweisungen als Verwendungszweck zu nutzen.
- (2) Der Projektkontobeauftragte wird über Spenden mit der spezifischen Bezeichnung informiert und teilt der Geschäftsstelle – sofern möglich – mit, ob der Spender eine Zuwendungsbescheinigung wünscht und wie dessen Anschrift lautet. Darüber hinaus bestätigt der Projektkontobeauftragte, dass es sich um Spenden im Sinne der Abgabenordnung (AO) handelt, also insbesondere keine Gegenleistungen vorliegen. Sollte diese Erklärung nicht erfolgen, gilt § 4 (6).
- (3) Einmal jährlich kann der Projektkontobeauftragte eine Übersicht der Geldeingänge und -ausgänge des jeweiligen Projektkontos im Büro des Fördervereins einsehen und sich ggf. Kopien anfertigen.
- (4) Zur Verwendung von Mitteln des Projektkontos ist ein Zahlungsantrag an die Geschäftsstelle zu senden. Sofern dazu ein Formular der Geschäftsstelle vorliegt, ist dieses zu nutzen. Anschließend erfolgt eine Prüfung gemäß der §§ 5 bis 6.
- (5) Geplante Mittelverwendungen mit einem Betrag ab 2.000 EUR pro Ausgabe müssen vor Entstehung der Kosten beim geschäftsführenden Vorstand angefragt werden. Für die Prüfung ist eine Bearbeitungszeit von 4 Wochen vorzusehen. Erst danach dürfen die Kosten veranlasst werden. Eine genehmigte Vorprüfung entbindet nicht von der Pflicht zur tatsächlichen Abrechnung gemäß § 5.
- (6) Wenn der Projektkontobeauftragte Kosten abrechnen will, die seine eigene Person betreffen, bedarf dies ab einer Höhe von 500 EUR pro Quartal der Befürwortung durch einen fachlich geeigneten Vertreter der Universität Leipzig, z.B. Dekan, Institutsdirektor, Dezernent u.a.
- (7) Ein Zahlungsantrag kann in der Regel erst ab einem Betrag von 200 EUR gestellt werden.
- (8) Rechnungen können nur im begründeten Ausnahmefall sowie nach vorherigem Antrag (Frist mindestens 8 Wochen vor Entstehen der Ausgabe) und Bewilligung durch geschäftsführenden Vorstand und Schatzmeister direkt übernommen werden.
- (9) Für die Verwaltung der Projektkonten wird ein jährlicher Kostendeckungsbeitrag von 100 EUR erhoben. Diese wird zu Jahresbeginn von der Geschäftsstelle vereinsintern umgebucht. Bei neu eingerichteten Projektkonten erfolgt die erste Umbuchung im folgenden Geschäftsjahr. Sollte das betreffende Projektkonto nicht mehr mit der notwendigen Summe gedeckt sein oder die Deckung für das kommende Jahr nicht ausreichen, so ist es zum Ende des Jahres aufzulösen.
- (10) Projektbeauftragte sollen Vereinsmitglieder sein. Bei Projektkonten, bei denen Personen als Projektkontobeauftragte eingesetzt sind, die selbst nicht Vereinsmitglieder sind, wird ersatzweise ein zusätzlicher jährlicher Kostendeckungsbeitrag von 100 EUR pro betreffender Person vom Projektkonto zugunsten der zentralen Mittel umgebucht.