

Career- & Project-Center an der HTWG Konstanz Leitsätze zum Thema „Finanzen“

Allgemeines/Wichtiges zu den Projekten:

1. In allen Projekten gilt das Prinzip der **Selbstfinanzierung**.
 Es ist darauf zu achten, dass stets ausreichende Einnahmen vorhanden sind, bevor Ausgaben getätigt (oder auch nur zugesagt) werden.
 Projekte sind so zu planen, dass die Einnahmen die Ausgaben übersteigen bzw. zumindest decken. Von Seiten der CPC-Koordination und -Leitung (CPC-KL) werden Auslagen üblicherweise nicht übernommen bzw. vorgestreckt.
2. Zu Beginn eines jeden Projektes wird eine **Kalkulation** angefertigt.
 Sie enthält alle relevanten Informationen zu angedachten Einnahmen und Ausgaben. Sie dient auch als Richtlinie und zum Abgleich zur sich tatsächlich entwickelnden und abschließend in der Projekt-Dokumentation vorzulegenden Einnahmen- und Ausgaben-Rechnung.
3. Jede Projektgruppe erstellt vor Abgabe der Enddokumentation einen **Finanzabschluss**. Dieser (mitsamt allen Belegen!) ist so schnell wie möglich nach Abschluss des Projektes dem/der Finanzverantwortlichen in der CPC-KL zur Prüfung und zum Testat vorzulegen. **Für BWB-1 spätestens bis zum 03. Januar 2019!**
 Der/Die Finanzverantwortliche stellt nach sorgfältiger Prüfung der Nachvollziehbarkeit und Plausibilität aller Unterlagen, d. h. der Finanzabrechnung und der vorgelegten **Originalbelege**, ein **Finanztestat** für die jeweilige Projektgruppe aus. Dieses ist stets in die Projekt-Dokumentation im Bereich „Finanzen“ einzufügen.
4. Ohne ein rechtzeitig erstelltes **Finanztestat** ist eine **Projekt-Dokumentation unvollständig**. Die Prüfung der Finanzen seitens der CPC-KL bedarf einer Terminabstimmung zwischen der Projektgruppe und den Finanzverantwortlichen in der CPC-KL. Eine frühzeitige Abstimmung des Prüfungstermins ist immer sehr sinnvoll und erspart allen Beteiligten Stress und Ärger!
5. **Trinkgelder und Pfand können leider nicht ersetzt werden!!**

Spenden und Sponsoring:

Spenden	Sponsoring
Finanzielle oder sachliche Unterstützung ohne Gegenleistung	Finanzielle oder sachliche Unterstützung unter Voraussetzung einer Gegenleistung in Form einer Firmenwerbung (Banner, Darstellung des Firmenlogos usw.)

1. **Achtung:** Für das **Sponsoring** ist ein Vertrag mit der Hochschule notwendig. Die Anfertigung dieses Vertrages bedarf einer gewissen Vorlaufzeit. Deshalb gilt: Bitte frühzeitig auf den Finanzverantwortlichen der CPC-KL zugehen!
2. **Unternehmensspenden:**
 Bevor bei Unternehmen nach **Spenden** oder **Sponsoring**-Mitteln gefragt wird, ist stets Rücksprache mit dem Finanzverantwortlichen der CPC-KL zu halten! Kein potenzieller Spender und Sponsor findet es gut, wenn in der gleichen Woche mehrere CPC-Projektteams bei ihm vorstellig werden.
 Es existiert eine Liste mit Spendern und Sponsoren (aus Konstanz und dem Bodenseeraum), die über die letzten Semester angefragt wurden. Ziel ist es dabei, einerseits möglichst viele Anfragen auch zu dokumentieren und andererseits angedachte Anfragen zu koordinieren. In erster Linie ist es wichtig, dass nicht ein Unternehmen von verschiedenen Projektgruppen in einem gleichen Zeitraum angeschrieben bzw. angesprochen wird.
 Nur **in Ausnahmefällen** können seitens der CPC-KL Unternehmen benannt bzw. zugewiesen werden, die Ihr noch ansprechen könntet!
 Damit diese Liste aktuell bleibt bitten wir Euch, uns am Ende des Projekts auf jeden Fall eine kurze Rückmeldung und Aufstellung darüber zu geben, welche Unternehmen/Organisationen Ihr mit welchem Ergebnis angefragt habt bzw. ob und in welcher Höhe Ihr Spenden oder Sponsorengelder erhalten habt.

Spenden für Projekte (außer Funding Projekte):

1. Spenden werden auf das Hochschulkonto überwiesen (die Kontodaten und was im Verwendungszweck enthalten sein sollte, ist mit dem/der Finanzverantwortlichen in der CPC-KL abzusprechen).
2. **Spendenbescheinigungen** seitens der Hochschule sind möglich, allerdings erst nach einer Vorab-Absprache mit dem Finanzverantwortlichen in der CPC-KL und ab einem **Wert ab 50€**. Es empfiehlt sich, vor dem Einholen und dem Eingang eines Geldbetrages, rechtzeitig mit dem/der CPC-Finanzverantwortlichen zu sprechen, denn es sind einige Angaben des Spenders nötig.
Die folgenden Informationen sind notwendig: Spendenbetrag, Projektbeschreibung/-aufgabe, Mittelverwendung, Ansprechpartner und Adresse der Firma und ob eine Spendenbescheinigung erwünscht ist oder lediglich ein Dankesbrief durch die Hochschule ausgestellt werden soll.
Es ist zu beachten, dass das Geld auch tatsächlich auf einem Konto der Hochschule eingeht, nicht zum Beispiel auf einem Privatkonto.
3. Es wird darum gebeten, die Beträge, die bei Euren Besorgungen für eine Aktion anfallen, selbst vorzustrecken. Auf Einreichung Eurer **Anschaffungsbelege** beim Finanzverantwortlichen der CPC- KL bekommt Ihr die eingegangenen Spendengelder nachträglich erstattet/überwiesen. **Spendengelder** können nur **bis zu einer Höhe ausgezahlt werden**, die auch durch **vorhandene Belege** nachgewiesen wird. Liegen keine Belege vor, können keine Gelder ausgeschüttet werden.

Spenden für Funding Projekte:

1. Spenden für Funding Projekte werden auf das **Alumnikonto** der BWL überwiesen (die Kontodaten und was im Verwendungszweck enthalten sein sollte, ist mit dem/der Finanzverantwortlichen in der CPC-KL abzusprechen).
2. Von dem/der Finanzverantwortlichen der CPC-KL kann eine Zusammenfassung „**Richtlinien zur Dokumentation und Abrechnung von Projekten**“ des **Alumni-Vereins** eingeholt werden. Hier werden die Rahmenbedingungen für Spenden und Ausgaben definiert.
3. Hinsichtlich der Informationen zum/zur Spender/in und der Auszahlung der Ausgaben gelten die gleichen Hinweise wie bei den anderen Spenden für Projekte.
4. Die **Belege der Ausgaben** für das Projekt müssen immer an den **Alumni-Verein** der BWL adressiert sein.

Spenden an Dritte:

Eine Aktion findet zugunsten anderer Institutionen statt (z.B. Kinderhaus).

In diesem Fall muss so bald wie möglich abgeklärt werden, ob der Auftraggeber (in diesem Fall das Kinderhaus) sein Konto für die Spendenakquise samt der Ausstellung von Rechnungen und ggf. Spendenbescheinigungen zur Verfügung stellt (Normalfall).

Großhandelskarte:

Die Hochschule besitzt eine Karte für Einkäufe in einem Großhandelsgeschäft C&C Netzhammer (Max-Stromeyer-Straße 170, 78467 Konstanz) und OBI (Carl-Benz-Straße 13, 78467 Konstanz). Die Karten können von Projektgruppen auf Anfrage beim CPC-Finanzverantwortlichen ausgeliehen werden.

Versicherung:

Findet die Veranstaltung nicht auf dem Hochschulgelände statt und/oder sind hochschulfremde Personen daran beteiligt, greift die HTWG-Versicherung nicht. Stattdessen muss die Aktion separat versichert werden.

Sonstiges:

Bei Fragen und Anliegen könnt Ihr euch immer an den Finanzverantwortlichen der CPC-KL wenden.

CPC-KL:	kontakt_cpc@htwg-konstanz.de
Stefanie Pfefferkorn:	Stefanie.Pfefferkorn@htwg-konstanz.de
Michael Sieber:	Michael.Sieber@htwg-konstanz.de