

# Quästor/Schatzmeister

Der Quästor kümmert sich um alle finanziellen Angelegenheiten. Neben der Übersicht über die finanziellen Töpfe der Iuhbots, verwaltet der Quästor auch die Teamkasse. Das Abschicken von Bestellungen ist jedoch keine direkte Aufgabe des Quästors.

- Aufgaben
- Konten
- Buchhaltung
- Bestellungen

# Aufgaben

Der Finanzwart organisiert die Finanzen der Iuhbots Soccer. Neben der Teamkasse behält er den Überblick über die Saldos aller Konten und deren Laufzeit. Er ist auch für die Führung der Buchhaltung und die Verwaltung von Bestellungen zuständig.

# Konten

Die Iuhbots verfügen über verschiedene Töpfe. Die meisten werden von Insituten der Universtiät verwaltet. Diese Konten besitzen jeweils eine Kontonummer, die Buchhaltung zu entnehmen ist. Hier kann auch eine Übersicht über alle aktiven Konten und deren Verwalter gefunden werden. Finanzmittel auf Konten der Universität haben in der Regel eine begrenzte Laufzeit. Die länge ist dabei bei vom Topf der Bewilligung abhängig (s. Anträge). Neben den Töpfen der Universität verfügen die Iuhbots auch über eine Teamkasse und eine Vereinskasse.

## Teamkasse (aka. Schwarzgeld)

Die Teamkasse ist ein privates Konto des Finanzwarts. Es dient zur Verwaltung von Mitteln für Verköstigung und Vergnügen (Pizza, Bier etc.). Finanziert wird dieses Konto hauptsächlich durch Einnahmen durch Merchandise-Verkäufe an Teammitglieder. Das Konto dient außerdem als Puffer für Barauslagen. Es sollte also immer eine Saldo von mindestens 1000€ auf der Teamkasse verfügbar sein.

## Vereinskasse

Das Vereinskonto läuft über den Verein Hannover robotics e.V. es dient zur Verwaltung von Sponsor-Spenden. Die Mittel dieses Kontos sind für Reisekosten gedacht.

# Buchhaltung

Die Buchhaltung wird in dieser Excel-Liste geführt. Es gibt einen Reiter indem alle Buchungen eingetragen werden. Eine Übersicht und zu jedem Topf einen eigenen Reiter. In den Reitern der Töpfe können die jeweiligen Kostenstellen, Beantragte und Gewährte Bugets und Saldos gefunden werden. Auch die Kontonummer und die Laufzeit sind hier eingetragen.

Es muss Regelmäßig das Saldo unserer Buchhaltung mit dem Saldo im SAP der Uni abgeglichen werden. Dazu muss der jweilige Ansprechpartner der Universität kontaktiert werden.

## Neue Buchung eintragen

Beispiel-Einträge:

Datum	Bezeichnung	Art	Team	Konto	Kostenstelle	Projekt	Betrag	Verantwortlich	Bestell Nr.	Status
06.09.2022	Normteile Hardware	Bst. Institut	Soccer	EntwicklungGen2	Entwicklung Roboter Gen2	SG&A	349,19 €	Patrick	2022/01/33	Ware geprüft
06.09.2022	Affinity Designer	Bst. Barauslage	Soccer	EntwicklungGen2	Nachhaltiges Teammanagement	SG&A	54,99 €	Fabrice	2022/01/14	Ware geprüft
06.09.2022	Frästeile	Bst. Institut	Beide	EntwicklungGen2	Entwicklung Roboter Gen2	Geschäftsausstattung	1.640,00 €	Patrick	2022/01/34	Ware geprüft
07.09.2022	Digikey Mainboard teile	Bst. Institut	Soccer	EntwicklungGen2	Entwicklung Roboter Gen2	Mainboard	947,68 €	Max	2022/01/36	Ware geprüft
07.09.2022	Roboterkofter	Bst. Institut	Soccer	EntwicklungGen2	Lagerlösungen	Geschäftsausstattung	429,00 €	Fabrice	2022/01/37	Ware geprüft

- Datum: Datum der Buchung
- Bezeichnung: Name der Buchung
- Art: Buchungsart
- Bst. Institut: Bestellung über ein Institut. Rechnung und Lieferung übernimmt das Institut
- Bst. Barauslage Bestellung als Baraulsage. Kosten müssen vorgestreckt und hinter eingereicht werden ( s.u.). Lieferung an luhbots Uni-Adresse
- Gutschrift: Bewilligung eines Antrags, Sponsor einnahmen
- Verfall: Einzug von Mitteln
- Anpassung: Anpassung von Buchhaltung an Konto-Saldos oder umschichten von Kostenstellen
- Schwarzgeld: Direkt per luhbots paypal oder Bar bezahlt
- Übertrag: Verschieben von Mitteln zwischen Töpfen etc.
- Ina: Bestellung über die Robospace gGmbH
- Bst. Rechnung: Bestellung auf Rechnung. Rechnung muss beim Insitut eingereicht werden. Lieferung zur luhbots Uni-Adresse

- Team: Soccer/@Work/Beide
- Konto: Konto von dem die Buchung bezahlt wurde
- Kostenstelle: Kostenstelle des jeweiligen Kontos (Auswahl abhängig von Konto)
- Projekt: Modul bei den luhbots (SG&A = Allgemein)
- Betrag: Betrag der Buchung. Positiv = Ausgabe, Negativ = Gutschrift
- Verantwortlicher: Bestellberechtigte Person
- Bestell Nr.: Bestell Nummer, falls Bestellung
- Status: Status der Bestellung
- Kommentar: Notiz zu der Buchung

# Bestellungen

## Barauslagen

Die Universität kann nur bei Lieferanten bestellen, die eine Rechnung ausstellen und **vor** dem bezahlen die Ware liefern. Sollte bei einem Lieferanten bestellt werden, bei dem dies nicht geht oder eine komplexe Konfiguration der Ware vonnöten sein sollte (z.B. PCBs), muss über eine Barauslage bestellt werden.

Hierbei legt ein Mitglied der luhbots (z.B. der Quästor über das Vereinsgeld) den benötigten Betrag für die Universität aus bis die Ware eingetroffen ist. **Danach** kann der ausgelegte Betrag von der Universität eingefordert werden. Das Geld dann natürlich von einem Projekttopf ab.

## Benötigte Unterlagen

- Rechnung des Lieferanten mit der richtigen Rechnungsadresse
- Kontoauszug mit der entsprechenden Transaktion
- evtl. Rechnung von Paypal
- Auslagenantrag (*nur aus dem Uni-Netzwerk (VPN) erreichbar*)

## Lieferadresse

“ Farice Zeug  
Leibniz Universität Hannover - luhbots  
Appelstraße 11  
30167 Hannover

“

“ Bei Lieferungen muss immer der Name des bei der Poststelle vermerkten Mitglieds angegeben werden. Es gibt pro Team immer nur eine solche Person. Diese Person muss dann auch das Paket in der Poststelle (Pfortner, Appelstraße 9A) abholen.

# Rechnungen

Damit die Rechnung in der Buchhaltung der Uni abgerechnet werden kann, muss die Rechnung die Korrekte Rechnungsadresse enthalten. Welche Adresse zu wählen ist, kommt auf das Instiut an, bei dem die Barauslage eingereicht werden soll.

Des Weiteren ist es wichtig, dass auf der Rechnung die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (Ust.-ID, englisch: VAT) oder die Steuernummer (nur in DE) der Universität zu finden ist.

**Ust.-ID/VAT: DE 811245527**

**Steuernr.: 2520226433**

**EORI-Nummer: DE 436 453 850 485 359**

## Bei Bestellungen von Töpfen des IRTs:

Deutsche Lieferanten:

Vorname Name  
Leibniz Universität Hannover - luhbots  
Appelstraße 11  
30167 Hannover

Internationale Lieferanten:

Vorname Name  
Leibniz Universität Hannover - luhbots  
Appelstr. 11  
30167 Hanover  
Germany

## Bei Bestellungen von Töpfen des MZHs:

Deutsche Lieferanten:

Vorname Name  
Mechatronik-Zentrum Hannover  
Appelstraße 11  
30167 Hannover

Internationale Lieferanten:

Vorname Name  
Mechatronik-Zentrum Hannover  
Appelstr. 11  
30167 Hanover  
Germany

## Zoll

Sollte die Bestellung aus dem europäischen Ausland (Schengen-Raum) muss bei der Einfuhr über den deutschen Zoll die Umsatzsteuer bezahlt werden. Der Besteller ist dafür selbst verantwortlich. Dafür muss beim Lieferanten oder Importeur (z.B. DHL, Fedex) die **EORI-Nummer (DE 436 453 850 485 359)** der Universität angegeben werden.

Danach muss dann beim Importeur eine Zollrechnung bezahlt werden, bevor das Paket zugestellt werden kann. Diese Rechnung kann meist online z.B. über Paypal bezahlt werden. DHL bietet auch an, die Zollrechnung bei Zustellung in Bar zu bezahlen. **Dies ist jedoch zu vermeiden**, da sonst der in Bar bezahlte Betrag nicht als Barauslage abrechnet werden kann. Die Rechnung vom Importeur, die meist auch eine Bereitstellungsprovision enthält, muss dann in der gleichen Barauslage mit eingereicht werden.