

# HOW-TO-FACHSCHAFTS-FINANZER\*IN :-)

(Stand Juli 2022)

1. Grundsätzliche Hinweise .....	2
1.1 Finanzen im StAVV.....	2
1.2 Finanzantrag im StAVV-Plenum stellen .....	2
1.3 Allgemeine Formalia für Fachschaftsabrechnungen.....	2
2. Erstattungen .....	3
2.1 Reisekostenabrechnung .....	3
2.2 Teamwear/“Merchandise“ .....	3
2.3 Drucksachen (Flyer, Plakate, Hefte etc.).....	3
2.4 Größere Anschaffungen (über 1000 €).....	3
2.5 Teambuildingmaßnahmen (z. B. Fachschaftsfahrt) .....	4
2.6 Nicht erstattungsfähig.....	4
3. Referent*innenhonorare .....	4
3.1 Honorare bis 250 € .....	5
3.2 Honorare über 250 € .....	5
5. Kontakt.....	5
6. Anhang: Beispiel für eine Fachschaftsabrechnung.....	7

# 1. Grundsätzliche Hinweise

## 1.1 Finanzen im StAVV

- Jeder Fachschaft stehen aktuell **1000 € Materialkosten pro Jahr/pro 2 Semester** zur Verfügung, die sie für ihre Ausgaben nutzen können
- Es wird empfohlen, pro Monat ein bis zwei Abrechnungen beim StAVV einzureichen (Briefkasten befindet sich im Hauptgebäude der HumF, Nr. 33)
- Grundsätzlich muss immer der Bezug zum Vorteil der Studierendenschaft ersichtlich werden
- Fachschaften sind keine anerkannten juristischen Personen, weshalb sie **nicht eigenständig Verträge schließen** oder Dinge verkaufen dürfen. Durch die bald in Kraft tretende Fachschaftsrahmenordnung ist der StAVV hierzu autorisiert und kann die Fachschaften unterstützen

## 1.2 Finanzantrag im StAVV-Plenum stellen

- Bei Veranstaltungen/Workshops/Aktionen könnt ihr jederzeit ins offene Plenum des StAVVs (Mittwoch 12–14 Uhr) oder in die Finanzsprechstunde kommen und einen entsprechenden **Antrag für eine Übernahme oder eine Kostenbeteiligung** stellen, die euer reguläres Fachschaftsbudget von 1000€ überschreiten. Hier könnt ihr auch Kosten für etwaige Referent\*innen beantragen.

Getroffene Beschlüsse **gelten nur für das laufende Semester** und müssen ggf. im nächsten neu beantragt werden.

- ✓ Hierzu benötigen wir eine Beschreibung der geplanten Aktion und ggf. einen Kostenvorschlag mit Aufzählung der zu übernehmenden Posten

## 1.3 Allgemeine Formalia für Fachschaftsabrechnungen

- Bitte immer **Originalrechnungen** einreichen; sie dürfen **nicht älter als 3 Monate** sein (*keine* Buchungsbestätigungen, Lieferscheine, Angebote, Auftragsbestätigungen, Mietverträge)
- Immer die Vorlagen für Honorare oder Reisekosten nutzen (Links sind angegeben)
- Pro Erstattungsantrag ein\*e Empfänger\*in

- Belege entsprechend der Auflistung des Deckblatts anhängen
  - ✓ Belege, die kleiner als DIN A4 sind, auf ein DIN-A4-Blatt kopieren und das → Original daneben kleben (gern mehrere Belege auf ein Blatt, allerdings sollten diese den Rand des DinA-4 nicht überschreiten, Reihenfolge beachten)
- Bei Rechnungen mit aufgeführten **Konsumgütern** (z. B. Nahrungsmittel, Alkohol) immer eine **Teilnehmer\*innenliste mit Vor- und Nachnamen** beifügen
- Nicht tackern; stattdessen ggf. Büroklammern verwenden
- Auf dem Deckblatt gerne E-Mail und Telefonnummer bei Rückfragen angeben

## 2. Erstattungen

### 2.1 Reisekostenabrechnung

- Immer dazugehörigen **Reisekostenerstattungsantrag für Hin- und Rückfahrt** (ein Antrag pro gesamte Reise) ausfüllen (<https://www.stavv-unikoeln.de/infos-und-downloads/>)
- Ökologisches Reisen bevorzugt nutzen; Flugreisen müssen im Plenum beantragt werden
- Erstattung Fahrtkosten Auto:
  - ✓ Route ausdrucken und anfügen
  - ✓ Fahrt beginnt entweder ab Uni oder von Zuhause
  - ✓ Bei Abweichungen von über 10 % Erklärung anfügen (Person vom Bahnhof abgeholt etc.)
  - ✓ Berechnung der Fahrtkosten: für die ersten 50 km 0,30 €/km, ab 51 km 0,20 €/km

### 2.2 Teamwear/“Merchandise“

- Name der Fachschaft und Uni muss ersichtlich sein
- Bild von der Vorder- und Rückseite des Shirts/Pullis etc. beilegen
- Teilnehmer\*innenliste beifügen

### 2.3 Drucksachen (Flyer, Plakate, Hefte etc.)

- Der Rechnung ein **Belegexemplar anfügen** falls nicht möglich (weil zu geringe Auflage oder Format größer als DIN A4, alternativ ein Foto oder das Layout)

### 2.4 Größere Anschaffungen (über 1000 €)

- Bei einer größeren Anschaffung, ist ein **Antrag im Plenum** zu stellen (Bsp.: mehrere Komponenten eines Computers, die in Summe 1000 € überschreiten; Sammelbestellungen)

zusammenfügen – nicht mehrere kleinere Rechnungen, um 1000-€-Grenzen zu umgehen)

- Abweichend vom günstigsten Angebot kann auch **wirtschaftlich sinnvollstes Angebot** gewählt werden
  - ✓ Begründung anfügen
- **Tipp:** Bei Kauf von IT-Geräten und/oder Möbeln empfiehlt es sich, sich für eine Beschaffung über die Abteilung Einkauf/Dezernat 4 an den AStA-Financer zu wenden. Hier sind große Rabatte möglich!

## 2.5 Teambuildingmaßnahmen (z. B. Fachschaftsfahrt)

- Bezuschussung **max. 40 € p. P.**
- Abweichungen bei Endabrechnung müssen begründet werden
- Verpflegung auf eigene Kosten der Teilnehmenden vermerken
- Bei „Geschäftsessen“ wird nur das Essen erstattet, Bezuschussung **max. 15 € p. P.**
  - ✓ bei zu erwartenden höheren Ausgaben Antrag im StAVV-Plenum stellen
  - ✓ auch hier Teilnehmer\*innenliste mit Vor- und Nachnahmen anfügen

## 2.6 Nicht erstattungsfähig

- Alkoholische Getränke
- Anschaffungen, die dem privaten Kontext und nicht der Fachschaft dienen
- Aufwandsentschädigungen für die Fachschaftsarbeit
- Gutscheine
- Honorarverträge ohne genaue Angaben zur Veranstaltung oder anderen fehlenden Informationen
- Pfand
- Tankquittungen (ausgenommen in Zusammenhang mit Mietfahrzeug/Route der Strecke (siehe Reisekostenerstattung))
- Veranstaltungen, die nichts oder nur sehr wenig mit der Studierendenschaft zu tun haben/für Studis nicht zugänglich sind
- Reisekosten, die auch den privaten Rahmen betreffen und Auswirkungen auf diese haben (z. B. Abreise erst zwei Tage nach Ende des Workshops, weil ihr noch bei einer Freundin wart etc.)

## 3. Referent\*innenhonorare

- Honorarverträge dürfen generell nicht mit Menschen abgeschlossen werden, die bereits beim AstA angestellt sind

### 3.1 Honorare bis 250 €

- Referierendenhonorare sind recht unproblematisch, da hier keine Steuernummer oder Steuer-ID notwendig sind
- StAVV hat eine entsprechende **Vorlage**, den der/die Referent\*in für eine durch euch organisierte Veranstaltung ausfüllen kann (<https://www.stavv-unikoeln.de/infos-und-downloads/>)

### 3.2 Honorare über 250 €

- Referierendenhonorare ab 250 € **müssen verschiedene Auflagen erfüllen**, damit sie erstattet werden können. Dazu zählt unter anderem die Angabe einer gültigen Steuer- oder Umsatzsteuer- sowie Rechnungsnummer etc.

In der Regel werden Honorare ab 250 € von Menschen ausgestellt, die ohnehin freiberuflich/selbstständig arbeiten. Diese wissen idealerweise, welche Formalia eine solche Rechnung erfüllen muss.

- **Tipp:** Hier findet ihr eine Checkliste für Rechnungen ab 250 €:  
[https://www.vtpartners.de/fileadmin/images/infothek/downloads/Checkliste\\_Voll.\\_RG\\_250.pdf](https://www.vtpartners.de/fileadmin/images/infothek/downloads/Checkliste_Voll._RG_250.pdf)

## 5. Kontakt

Bei Anmerkungen oder Fragen könnt ihr euch gerne jederzeit an den StAVV wenden:

- Mailadresse: [stavv-kontakt@posteo.de](mailto:stavv-kontakt@posteo.de)
  - Website: <https://www.stavv-uni-koeln.de/>
  - Plenum: Mittwoch, 12–14 Uhr im StAVV-Büro – weitere Termine nach Vereinbarung oder in der Finanzsprechstunde
- Alle relevanten Dokumente findet ihr hier (unter anderem das Deckblatt für euren Erstattungsantrag und den Honorarvertrag: <https://www.stavv-uni-koeln.de/infos-und-downloads/>)



## 6. Anhang: Beispiel für eine Fachschaftsabrechnung

Antrag bitte beim  
StAVV abgeben, nicht  
beim AStA!

AStA der Universität zu Köln  
Universitätstr. 16  
50937 Köln

Tel: 0221 470 6254  
Fax: 0221 470 5071



### Antrag auf Erstattung

**Name:** Esmeralda Einhorn

**Tel. / E-Mail:** - Deine Mail und Telefonnr. -

**Anlass:** - Bspw. der Fachschaftsname mit dem laufenden Semester -

Kontaktdaten erleichtern die Abwicklung enorm, falls es zu klärende Rückfragen gibt. Daher ist eine Angabe wichtig.

Die Ziffern 1 - 7 sind die Belegnummern der angefügten Rechnungen. Die Originalrechnungen kopiert ihr und klebt sie dann daneben.

Anschließend schreibt ihr auf das Blatt drauf, um welchen Beleg es sich dabei handelt.

	Betrag	Verwendungszweck und Kommentar
1	93,80€	Getränke für Erstsemesterparty der Einhornfachschaft
2	66,40€	Früstück mit Einhornfachschaft
3	68,50€	Pizza für Erstsemesterparty der Einhornfachschaft
4	10,12€	Snacks nach Museumsbesuch für alle Studis der Fs
5		
6		
7		
Summe	238,82€	

Die Rückerstattung der Kosten soll auf folgendes Konto erfolgen. Bitte durchstreichen wenn die Rückerstattung in Bar gewünscht ist.

**Kontoinhaber:** Esmeralda Einhorn

**IBAN:** - Deine IBAN -

**BIC:** - Ggf. BIC, falls es sich um ein Auslandskonto handelt -

**Bank:** Name der Bank

**Datum:** 28.07.2022

**Unterschrift:** Deine Originalunterschrift

**Genehmigt durch :** Auszufüllen durch StAVV

**Titel:** Auszufüllen durch StAVV

**Datum:** Auszufüllen durch StAVV

**Unterschrift:** Auszufüllen durch StAVV

Deine originale Unterschrift ist für die Bearbeitung des Antrags zwingend erforderlich. Ansonsten kann der Antrag nicht bearbeitet werden. Auch eine eingescannte Unterschrift ist nicht erlaubt.



# Getränke-Service-Center „Markus Tankstelle“



Firma  
[Redacted]

Rechnung Nr. RE12201083  
Ihre Kd.-Nr.: 11365  
31.03.2022  
Seite 1

Art-Nr.	Artikel Bezeichnung	Menge	E-Preis (€)	Ges. Preis (€)
430	Coca Cola 24x0,33l	4	14,95	59,80
433	Sprite 24x0,33l	1	14,95	14,95
Zwischensumme				74,75
PF510	Pfand 5,10€	5	5,10	<del>25,50</del>
Leer:				
1,50:	3,30:	4,50:	Nettobetrag €	100,25
2,38:	3,42:	5,10:	./. Leergut €	
2,40:	3,74:	6,00:	Zwischensumme €	109,25
3,00:	3,75:	6,50:	MwSt 19 % €	19,05
3,10:	3,90:	25,00:	Rechnungsbetrag €	128,30

*[Handwritten signature]*

ohne Pfand:  
93,80 €

**Beleg Nr. 1**

**hier nicht vergessen den Pfand herauszurechnen**

Frankfurter  
Bankverbind  
Sparkasse K  
Inh. M. Sch



2)

WO IST TOM?  
ZÜLPICHER STRASSE 309  
50937 KÖLN  
0221-10864477  
ÖFFNUNGSZEITEN:

MO-FR. 9:00-19:00UHR  
SA. 10:00-19:00UHR  
SO. 10:00-19:00UHR  
WWW.WO-IST-TOM.DE

Kopie der Rechnung

Tisch: 11  
26.04.2022 13:24 Bed.: 3 Rg.: 380978

1 CHAI TEE	2.90
4 VEGANES F.	3.50
1 CAPPUCCINO	50.00
	3.00

ENTHALTENE MWST 7%	4.34 EUR
SUMME NETTO (7%)	62.06 EUR
SUMME BRUTTO (7%)	66.40 EUR

Summe : 66.40 EUR

EC-CASH: 66.40 EUR

Vielen Dank für Ihren Besuch  
Auf Wiedersehen

UST Nr. 218/5762/1159

Bewirtungsaufwand - Angaben nach  
(Par. 4, Abs. 5, Ziffer 2, EStG)

WO IST TOM?  
ZÜLPICHER STRASSE 309  
50937 KÖLN  
0221-10864477  
ÖFFNUNGSZEITEN:

MO-FR. 9:00-19:00UHR  
SA. 10:00-19:00UHR  
SO. 10:00-19:00UHR  
WWW.WO-IST-TOM.DE

Tisch: 11  
26.04.2022 13:24 Bed.: 3 Rg.: 380978

2 LATTE MACCHIATO	7.00
1 TEE	2.90
1 CHAI TEE	3.50
4 VEGANES F.	50.00
1 CAPPUCCINO	3.00

ENTHALTENE MWST 7%	4.34 EUR
SUMME NETTO (7%)	62.06 EUR
SUMME BRUTTO (7%)	66.40 EUR

Summe : 66.40 EUR

EC-CASH: 66.40 EUR

Vielen Dank für  
Auf Wiedersehen

UST Nr. 218/5762/1159

Bewirtungsaufwand - Angaben nach  
(Par. 4, Abs. 5, Ziffer 2, EStG)

Originalrechnung

Und die Belegnr. nicht  
vergessen, hier: 2

- Abschließend fügt ihr jeder Veranstaltung noch eine Teilnehmer\*innenliste mit Vor- und Nachnamen an

Beispiel mit dem Titel:

**„Teilnehmer\*innenliste für Erstsemesterparty der Einhornfachschaft am 20.07.2022“**

**Maxine Musterfrau**

**Max Mustermann**

**Sam Kirchmann**

.....

- TN- bzw. Empfänger\*innenlisten werden bei **allen Gütern** benötigt, die konsumiert werden (Essen, Getränke, T-Shirts, Jutebeutel, Mützen etc.)
- Bei Flyern, T-Shirts, Mützen usw. bitte ein **Bild des Artikels** anfügen (alternativ geht auch das Layout)