

HOW-TO-FINANZEN :-)

(Stand Januar 2023)

| | |
|---|----|
| 1. Grundsätzliche Hinweise | 2 |
| 1.1 Fachschaftsfinanzen | 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)..... | 3 |
| 2.6 Nicht erstattungsfähig..... | 4 |
| 3. Referent*innenhonorare | 4 |
| 3.1 Honorare bis 250 € | 4 |
| 3.2 Honorare über 250 € | 4 |
| 5. Kontakt..... | 5 |
| 6. Anhang:..... | 6 |
| Anhang 1: Beispiel für eine Fachschaftsabrechnung..... | 6 |
| Anhang 2: Beispiel Rechnung im DIN A4-Format | 8 |
| Anhang 3: Rechnungen in Form von Kassenbons o.ä. (Kleiner als DIN A4) | 9 |
| Anhang 4: Teilnehmendenliste | 10 |

1. Grundsätzliche Hinweise

1.1 Fachschaftsfinanzen

- Jeder Fachschaft stehen aktuell **1000 € Materialkosten pro Haushaltsjahr (April bis März des Folgejahres)** zur Verfügung, die sie für ihre Ausgaben nutzen
- Rechnungen bitte **spätestens 4 Wochen nach Ausstellung** beim StAVV einreichen (Briefkasten Nr.33 im Foyer des Hauptgebäudes der HumF, Postanschrift: StAVV Uni Köln, Gronewaldstr. 2, 50931 Köln)
- Grundsätzlich muss bei Ausgaben oder Veranstaltungen 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 (FSRO) 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 kommen (Mittwoch 12–14 Uhr) und einen entsprechenden **Antrag für eine Kostenübernahme oder -beteiligung** stellen. Hier könnt ihr auch Honorare für etwaige Referent*innen beantragen
 - ✓ Wir benötigen eine Beschreibung der geplanten Aktion und ggf. einen Kostenvoranschlag mit Aufzählung der zu übernehmenden Posten
 - ✓ Betroffene Beschlüsse **gelten i.d.R. für das laufende Haushaltsjahr (jeweils April bis März des Folgejahres)**
 - ✓ Hinweis für Fachschaften: Ihr müsst nur Anträge im Plenum stellen, wenn ihr euer Fachschaftsbudget von 1000€ überschreitet
 - ✓ Termine des offenen Plenums und der offenen Sprechstunden findet ihr auf unserer Homepage: <https://www.stavv-uni-koeln.de/>

1.3 Allgemeine Formalia für Fachschaftsabrechnungen

- Bitte immer **Originalrechnungen** einreichen (**keine** Buchungsbestätigungen, Lieferscheine, Angebote, Auftragsbestätigungen, Mietverträge)
 - ✓ Der AstA **erstattet keine Rechnungen, die älter als 3 Monate** sind. Beachtet dabei, dass wir auch Zeit zur Bearbeitung der Rechnungen brauchen. Geltend ist das **Datum auf der Originalrechnung** und nicht das Datum eurer Abrechnungserstellung auf dem Deckblatt
- Immer die **Vorlagen** für Honorare oder Reisekosten nutzen (<https://www.stavv-uni-koeln.de/dokumente-zum-downloaden/>)
- Pro Erstattungsantrag nur ein*e Empfänger*in angeben (Anhang 1)
- Belege entsprechend der Auflistung des Deckblatts anhängen
- Bei Rechnungen mit aufgeführten **Konsumgütern** (z. B. Nahrungsmittel, Getränke) immer eine **Teilnehmer*innenliste mit Vor- und Nachnamen** beifügen (die Listen müssen nicht mit Originalunterschriften versehen sein!) (Anhang 4)
 - ✓ Wir empfehlen beim Einkauf auf **pflanzenbasierte** bzw. **vegane Produkte** zurückzugreifen

- Belege **nicht tackern**, stattdessen ggf. Büroklammern verwenden
- Auf dem Erstattungsantrag E-Mail und Telefonnummer für Rückfragen angeben

2. Erstattungen

2.1 Reisekostenabrechnung

- Bei Reisen immer den **Reisekostenerstattungsantrag für Hin- und Rückfahrt** (ein Antrag pro gesamte Reise) ausfüllen (<https://www.bitlylinks.com/aCxc6fXqh>).
- Ökologisches Reisen ist bevorzugt zu 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/ Uni muss ersichtlich sein
- Bild von der Vorder- und Rückseite des Shirts/Pullis etc. beilegen
- Falls möglich, eine Empfänger*innenliste mit Vor- und Nachnamen anfügen

2.3 Drucksachen (Flyer, Plakate, Hefte etc.)

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

2.4 Größere Anschaffungen (über 1000 €)

- Bei einer größeren Anschaffung (über 1000€) ist ein **Antrag im Plenum** zu stellen.
- 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 der Endabrechnung müssen begründet werden
- Verpflegung auf eigene Kosten der Teilnehmenden vermerken
- Bei „Geschäftsessen“ beträgt die Bezuschussung **max. 15 € p. P.**
 - ✓ bei zu erwartenden höheren Ausgaben Antrag im StAVV-Plenum stellen
 - ✓ auch hier Teilnehmer*innenliste mit Vor- und Nachnamen anfügen

- ✓ Wir empfehlen auf **pflanzenbasierte** bzw. **vegane Produkte** zurückzugreifen

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 Leuten abgeschlossen werden, die bereits beim AstA angestellt sind

3.1 Honorare bis 250 €

- Honorare bis 250€ sind recht unproblematisch, da hier keine Steuernummer oder Steuer-ID notwendig sind
- Der StAVV hat eine entsprechende **Vorlage eines Honorarvertrags**, den der/die Referent*in für eine durch euch organisierte Veranstaltung ausfüllen kann (<http://bitly.ws/wjvT>)
- Zusätzlich zur Rechnung benötigen wir von euch das ausgefüllte und **original unterschriebe** Erstattungsdeckblatt (<https://www.bitlylinks.com/AEwyQ3SWp>)

3.2 Honorare über 250 €

- Honorare 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 Rechnungen 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€: <http://bitly.ws/wjvu>

5. Kontakt

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

- Mailadresse: stavv-kontakt@posteo.de
- Website: <https://www.stavv-uni-koeln.de/>
- Plenum: Mittwoch, 12–14 Uhr – weitere Termine nach Vereinbarung

Alle relevanten Dokumente findet ihr hier: <https://www.stavv-uni-koeln.de/infos-und-downloads/>

6. Anhang:

Anhang 1: Beispiel für eine Fachschaftsabrechnung

ASTA der Universität zu Köln

Vertreten durch:
StAVV – Humanwissenschaftliche Fakultät
Gronewaldstr. 2
50931 Köln

Tel: 0221 470 6254
Fax: 0221 470 5071



Antrag auf Erstattung

Name: **Esmeralda Einhorn**

Tel. / E-Mail: - Deine Telefonnummer und Mail -

Anlass: - Bspw. Name der Fachschaft und das Event (Ersti-Frühstück o.ä.)

Kontaktdaten erleichtern die Abwicklung enorm, falls es zu Rückfragen kommt. Daher ist die Angabe wichtig.

Die beigegefügtten Rechnungen werden mit den Ziffern 1-7 nummeriert und hier unter der entsprechenden Stelle eingetragen. Nummeriert die Belege daher unbedingt!

| | Betrag | Verwendungszweck und Kommentar |
|-------|--------|--------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| Summe | | |

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 -

Bank: - Name der Bank -

Datum:

Unterschrift:

Deine originale Unterschrift ist für die Bearbeitung des Antrags zwingend erforderlich. Der Antrag kann sonst nicht bearbeitet werden. Auch Scans sind nicht erlaubt.

Auszufüllen durch StAVV

Genehmigt durch:

Titel:

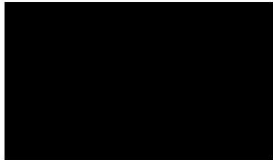
Datum:

Unterschrift:

Anhang 2: Beispiel Rechnung im DIN A4-Format



RECHNUNG



Rechnungsnummer: [REDACTED]
Rechnungsdatum: 5. August 2022
Bestellnummer: [REDACTED]
Bestelldatum: 5. August 2022
Zahlungsart: SOFORT

| Produkt | Anzahl | Preis |
|--|--------|----------|
| MedRhein Green Spring SARS-CoV-2 Antigen Rapid Test Kit Schnelltest (kolloidales Gold) - 25er Box - 10 Packungen (250 Stück) Staffelung: 10 Packungen (250 Stück) Art.-Nr.: 204021-1 | 1 | 312,90 € |

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Zwischensumme | 312,90 € |
| Lieferung | Kostenlose Lieferung |
| Gesamt | 312,90 € |
| inkl. 19 % MwSt. | 49,96 € |

Belege nummerieren!
Rechnungen müssen Rechnungsnummer
und Ausweisung der MwSt. beinhalten.

Belegnr.:

↓
1

Bankverbindung:
IBAN: [REDACTED] (Commerzbank Lüneburg)
Registergericht: Lüneburg | Handelsregister HRB: [REDACTED]
USt-ID-Nr: [REDACTED] | St-Nr: [REDACTED]

Anhang 3: Rechnungen in Form von Kassensbons o.ä. (Kleiner als DIN A4)

Kopie



SCHOEFF. GRAPE. AF EUR 4,49 A
~~PFAND 0,49 EUR~~ 3,99 A *
 GAFFEL FASSBRAUS 3,99 A
~~PFAND 0,49 EUR~~ 3,49 A *
 FASSBRAUSE ORANG 2,67 A
 3 Stk x 0,89
~~PFAND 0,89 EUR~~ 2,78 A *
~~Stk x 0,89~~

SUMME EUR ~~11,15~~ 11,15
 Geg. EC-Cash EUR 12,35


** Kundenbeleg **
 Datum: 13.10.2022
 Uhrzeit: 17:51:52 Uhr
 Beleg-Nr. 5216
 Trace-Nr. 708974

Kartenzahlung
 Kontaktlos
 girocard
 Nr. #####2160 0002
 Terminal-ID 56021117
 Pos-Info 00 073 00
 AS-Zeit 13.10. 17:51 Uhr
 Betrag EUR 12,35
 Zahlung erfolgt

| Steuer % | Netto | Steuer | Brutto |
|--------------|-------|--------|--------|
| A= 19,0% | 10,38 | 1,97 | 12,35 |
| Gesamtbetrag | 10,38 | 1,97 | 12,35 |



 Noch keine PAYBACK Karte?
 Für diesen Einkauf hätten Sie
 5 Punkte erhalten!
 Gleich hier am REWE Service-Punkt im Markt
 anmelden oder auf www.rewe.de/payback
 Für die mit * gekennzeichneten Produkte
 erhalten Sie leider keine Rabatte
 oder PAYBACK Punkte.


 Wir sind für Sie da:
 Mo. - Sa. 07:00 bis 24:00 Uhr

Original

Bei Getränken Pfand abziehen!

SCHOEFF. GRAPE. AF EUR 4,49 A
~~PFAND 0,49 EUR~~ 3,99 A *
 GAFFEL FASSBRAUS 3,99 A
~~PFAND 0,49 EUR~~ 3,49 A *
 FASSBRAUSE ORANG 2,67 A
 3 Stk x 0,89
~~PFAND 0,89 EUR~~ 2,78 A *
~~Stk x 0,89~~

SUMME EUR ~~11,15~~ 11,15
 Geg. EC-Cash EUR 12,35


** Kundenbeleg **
 Datum: 13.10.2022
 Uhrzeit: 17:51:52 Uhr
 Beleg-Nr. 5216
 Trace-Nr. 708974

Kartenzahlung
 Kontaktlos
 girocard
 Nr. #####2160 0002
 Terminal-ID 56021117
 Pos-Info 00 073 00
 AS-Zeit 13.10. 17:51 Uhr
 Betrag EUR 12,35
 Zahlung erfolgt

| Steuer % | Netto | Steuer | Brutto |
|--------------|-------|--------|--------|
| A= 19,0% | 10,38 | 1,97 | 12,35 |
| Gesamtbetrag | 10,38 | 1,97 | 12,35 |



 Noch keine PAYBACK Karte?
 Für diesen Einkauf hätten Sie
 5 Punkte erhalten!
 Gleich hier am REWE Service-Punkt im Markt
 anmelden oder auf www.rewe.de/payback
 Für die mit * gekennzeichneten Produkte
 erhalten Sie leider keine Rabatte
 oder PAYBACK Punkte.


 Wir sind für Sie da:
 Mo. - Sa. 07:00 bis 24:00 Uhr

Belegnr.:



Anhang 4: Teilnehmer*innenliste

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

Beispiel:

„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)