

HOW-TO-FACHSCHAFTSFINANZER*IN :-)

(Stand Mai 2020)

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliche Hinweise.....	2
1.1 Finanzen in der Fachschaft.....	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.).....	4
2.4 Größere Anschaffungen (über 1000 €).....	4
2.5 Teambuildingmaßnahmen (z. B. Fachschaftsfahrt).....	4
2.6 Nicht erstattungsfähig.....	4
3. Referent*innenhonorare.....	5
3.1 Honorare bis 250 €.....	5
3.2 Honorare über 250 €.....	5
5. Kontakt.....	6
6. Anhang: Beispiel für eine Fachschaftsabrechnung.....	6-9

1. Grundsätzliche Hinweise

1.1 Finanzen in der Fachschaft

- Jede studentische Person, die in einer Fachschaft tätig ist, kann die Finanzen der Fachschaft verwalten.
- Der Fachschaft stehen aktuell 300 € Materialkosten pro Semester zur Verfügung, die ihr für eure Ausgaben nutzen könnt.
- Pro Semester erstellt der/die Finanzer*in mindestens zwei (oder mehr) Fachschaftsabrechnungen, bei der alle Ausgaben aufgelistet werden. Diese Kosten werden euch dann erstattet.
- Die Erstattung der Beträge erfolgt normalerweise im Zeitraum von 3-4 Wochen, wenn keine Rückfragen entstehen.
- Grundsätzlich muss immer der Bezug zum Vorteil der Studierendenschaft ersichtlich werden.
- Fachschaften sind keine anerkannten juristischen Personen, weshalb ihr nicht eigenständig Verträge schließen oder Dinge verkaufen dürft. Durch die bald in Kraft tretende Fachschaftsrahmenordnung ist der StAVV hierzu autorisiert. Wendet euch in einem solchen Fall also bitte an uns, damit wir euch hier helfen und die entsprechenden Verträge für euch schließen können

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 Budget 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 Kostenvoranschlag 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
- Tip: Empfänger*innenliste und mögliche Studirabatte nutzen

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)

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 „Geschäftssessen“ 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.
- Wichtig ist, dass eine Person im Laufe eines Jahres den Betrag von circa 720 € durch Honorarverträge nicht überschreitet, da es sich sonst um **Scheinselbstständigkeit** handelt.
- StAVV hat eine entsprechende **Vorlage**, den der/die Referent*in für eine durch euch organisierte Veranstaltung ausfüllen kann (<https://www.stavv-uni-koeln.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

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 im StAVV-Büro – weitere Termine nach Vereinbarung oder in der Finanzsprechstunde

6. Anhang: Beispiel für eine Fachschaftsabrechnung

Köln, den **05.02.2020**

Hiermit bittet die Fachschaft **Beispielfachschaft** der Universität zu Köln den Studierendenausschuss der Vollversammlung (StAVV) der Humanwissenschaftlichen Fakultät um die Erstattung von **77,61 €** für das Semester **WiSe 19/20**.

Die Erstattung erfolgt in Vertretung für die Fachschaft auf folgendes Konto:

Name: **Esmeralda Einhorn**

IBAN: **DE 21 3012 0400 0000 0125 28**

Mitglieder der Fachschaft **Beispielfachschaft** im Semester **WiSe 19/20** :

	Name (Vor- und Nachname)	Mailadresse	Telefon	Ansprechpartner*in für ...
1	Esmeralda Einhorn	Finanzen
2				
3				

	erstattungsfähig	beantragt
Summe der Materialkosten	300 €	<u>77,61 €</u>

Übersicht

Materialkosten: Die Materialkostenerstattung für Fachschaften errechnet sich aus der Summe aller Beträge der Rechnungsbelege. Dabei sind folgende Formalien zu beachten:

Materialkosten

Beleg befindet sich auf Blatt Nr. [...]	Grund	Betrag
Seite 1	Brötchen für Erstsemesterbegrüßung am 10.10.2019	14,28 €
Seite 2	Lebensmittel für Erstsemesterbegrüßung am 10.10.2019	34,60 €
Seite 3	Lebensmittel für Weihnachtsfeier am 5.12.2019	28,73 €

Für die Materialkosten ergibt sich ein Betrag von 77,61 €.

(Das Deckblatt findet unter als Download unter: <https://www.stavv-uni-koeln.de/infos-und-downloads/>)