

**Leitfaden Finanzen**  
**des**  
**Allgemeinen Studierendenausschuss**  
**der Universität zu Köln**  
**(AStA)**

**ASStA**

Universität zu Köln



Inhalt	
Präambel.....	3
Allgemeines .....	3
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	3
Spenden, Geschenke & Gutscheine .....	4
Zeichnungsberechtigte .....	4
Einzahlung von Geldern .....	5
Auszahlung von Geldern.....	5
Quittungen/Kassenbon .....	5
Rechnungen .....	6
Antrag auf Erstattung .....	7
Vorschuss .....	7
Besonderheiten.....	8
Vergleichsangebote .....	8
Ausgaben für Lebensmittel .....	8
Ausgaben für Pfand: .....	9
Erstattung von Reisekosten und Tankkosten .....	9
Erstattung von Bahnfahrten .....	9
Honorarverträge.....	9
Muster: .....	10
Erstattungsantrag ausgefüllt .....	10
Ordnungsgemäße Rechnung mit Markierungen: .....	11
Teilnameliste: .....	13
Reisekostenantrag: .....	14

## Präambel

Generell gilt, für die Auszahlung von Geldern sind wir an rechtliche Bedingungen gebunden. Die Studierendenschaft ist an die Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (kurz HWVO NRW) gebunden. Darüber hinaus bestehen Regelungen, wie der Haushalts- und Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität zu Köln, die sich die Studierendenschaft der Universität zu Köln durch das Studierendenparlament selber gegeben haben.

Diese gesetzlichen Regularien dienen in erster Linie dazu die Grundsätze öffentlicher Haushaltsführung, wie Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, zu sichern, sowie Veruntreuung und Misswirtschaft zu unterbinden.

Interne Richtlinien des AStAs sollen einen reibungslosen Ablauf in der Buchführung ermöglichen und somit auch euch als Antragsteller:innen entlasten. Dieser Leitfaden soll allen Personen, die innerhalb ihres Referats oder ihrer Fakultät die Finanzbelange betreuen als Hilfestellung dienen um einen reibungslosen Ablauf des Abrechnungsprozesses zu gewährleisten.

## Allgemeines

Zunächst gilt, dass Fragen an den Abrechnungsprozess, aber auch an einzelne Rechnungen vorab zu klären sind, um etwaige Probleme direkt zu umgehen und somit das Risiko zu vermeiden, dass etwaige Kosten nicht erstattet werden können.

Fragen können gerne an die AStA Kasse, der:die Finanzreferent:in oder dem AStA-Sekretariat gestellt werden.

## Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Die Gelder, welche der AStA verwaltet bestehen aus Studierendengeldern und stellen somit öffentliche Gelder dar. Bei der Verwendung, also bei Ausgaben, dieser gelten wie bei allen öffentlichen Geldern die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Unter Wirtschaftlichkeit wird im Kern verstanden, dass aus den gegebenen Mittel der größtmögliche Nutzen (Maximalprinzip) erreicht werden soll. Unter Sparsamkeit wird verstanden, dass ein bestimmter Nutzen mit den geringsten Mitteln (Minimalprinzip) erreicht werden soll.

Für Ausgaben bedeutet dies, dass zunächst bedacht werden soll, ob diese notwendig sind und insofern diese notwendig sind, ob die entsprechenden Summen auch gerechtfertigt sind. Bei der Planung von Ausgaben sind somit

preislich günstigere Alternativen vorzuziehen. Bei höheren Summen sind Vergleichsangebote beizubringen.

### Spenden, Geschenke & Gutscheine

Es dürfen keine Spenden finanzieller Hinsicht getätigt werden. Der AStA kann ebenso keine finanziellen Spenden erhalten und diese mittels Spendenquittung quittieren. Eine Spendenquittung kann ausschließlich von gemeinnützigen Vereinen ausgestellt werden. Der AStA ist kein solcher Verein.

Zuwendungen an Dritte bspw. in Form von Geschenken sind gemäß § 17 Abs. 1 HWVO NRW nur möglich, wenn es mit dem gesetzlichen Auftrag der Studierendenschaft vereinbar ist und ein erhebliches Interesse besteht. Da dies mitunter im Einzelfall betrachtet werden muss, klärt bitte vorab ab, ob eine Erstattung/Zahlung möglich ist.

### Zeichnungsberechtigte

Referent:innen des Allgemeinen Studierendenausschuss, der Autonomen Referate, sowie Finanzer:innen der Fakultätsvertretungen sind grundsätzlich für die von ihnen verwaltenden Haushaltstitel zeichnungsberechtigt. Die entsprechenden Formulare sind beim AStA-Vorstand zu unterzeichnen. Neben der unterschriebenen Zeichnungsberechtigung wird zusätzlich ein ordnungsgemäßes und vollständiges Wahlprotokoll benötigt.

Bei Neuwahlen bzw. dem Ablauf einer Legislaturperiode wendet euch bitte zeitnah zwecks Terminvereinbarung an die AStA Kasse, sowie den AStA-Vorstand.

Alle Ein- und Auszahlungen werden auf einem monatlichen Kontenblatt für den entsprechenden Haushaltstitel dargestellt und durch die AStA-Kasse zur Verfügung gestellt. Ihr findet diesen in regelmäßigen Abständen in eurem Postfach.

Generell gilt, dass keine Lastschriftverfahren abgeschlossen werden dürfen.

### **Auszahlungen erfolgen ausschließlich auf Grundlage von Originalbelegen.**

In der Regel umfasst eine Zeichnungsberechtigung, die Berechtigung selbstständig, unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben, Beträge unter 300€ zu verwalten. Summen, welche die Zeichnungsberechtigung überschreiten müssen mit dem:die AStA-Finanzer:in abgesprochen werden

Bei Summen über 1000€ müssen zusätzlich die entsprechenden Vergleichsangebote vorgelegt. Beträge über 5000€ müssen durch das

Studierendenparlament genehmigt werden. Bei Beträgen über 10000€ müssen sechs anstatt drei Angebote eingeholt werden.

### Einzahlung von Geldern

Es sind sämtliche Ein- und Ausgaben zu deklarieren. Unter Einnahmen fallen sämtliche finanzielle Zuflüsse und somit auch Gelder, welche durch Weiterverkäufe (Getränke, Fachschaftskleidung, Eintrittsgelder etc.) entstehen. Jeglicher Gewinn der erzielt wird ist dem AStA bzw. der Studierendenschaft zurückzuführen. Die Einbehaltung von Geldern von Geldern stellt eine Unterschlagung dar.

### Auszahlung von Geldern

Die Auszahlung von Geldern können ausschließlich von Personen freigegeben werden, welche eine Zeichnungsberechtigung für den entsprechenden Titel besitzen freigegeben werden.

Eine Auszahlung erfolgt ausschließlich auf Grundlage von Originalbelegen, welche innerhalb von **drei Monaten** nach Erstellung beim AStA einzureichen sind.

Auszahlungen können auf Grundlage von Rechnungen, Erstattungsanträgen oder Anträgen auf Vorschüssen erfolgen.

Dabei ist zunächst zu unterscheiden, ob die Rechnungen noch bezahlt werden muss oder ob diese bereits bezahlt worden ist. Rechnungen, die direkt an die entsprechende Firma bezahlt werden soll, kann direkt an die AStA-Kasse eingereicht werden. Rechnungen, die in Vorkasse bereits bezahlt wurden, müssen über einen Erstattungsantrag eingereicht werden.

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit einen Vorschuss zu beantragen, sprich vorab Geld zu erhalten um Rechnungen zu bezahlen.

Generell hat die antragstellende Person dafür Sorge zu tragen, dass Rechnungen etc. korrekt ausgestellt worden.

### Quittungen/Kassenbon

Bei Quittungen aus dem Einzelhandel gilt zu beachten, dass diese, falls sie nicht über ein automatisiertem Kassensystem gedruckt werden, sondern Handschriftlich erfolgen, alle Mindestangaben beinhalten. Die Mindestinhalte sind in diesem Fall der Zahlungsbetrag, die Ausweisung der Mehrwertsteuer, die Angabe der ausstellenden Firma, sowie eine Bon-Nummer.

Quittungen, welche auf Thermopapier gedruckt wurden sind zusätzlich zu kopieren, da diese nach einer gewissen Zeit nicht mehr lesbar sind.

### Rechnungen

Bei Rechnungen durch Firmen oder selbstständige Personen (Referent:innen, Workshopleiter:innen etc.) gilt zu beachten, dass diese ausschließlich von gewerblich tätigen Personen ausgestellt werden können. Die Rechnung muss zwingend eine Steuernummer ausweisen. Rechnungen von Privatpersonen ohne Steuernummer können wir nicht auszahlen.

Als Rechnungsadresse ist das entsprechende Referat bzw. der AStA der Universität zu Köln, Universitätsstr. 16 in 50937 Köln aufzuführen.

Zu beachten gilt auch hier, dass auf der Rechnung die Mehrwertsteuer ausgewiesen sein muss oder ein entsprechender Vermerk vorliegen muss, warum diese nicht ausgewiesen wird. Neben der Steuernummer sollte die Rechnung eine Rechnungsnummer, sowie ein Rechnungsdatum und Leistungsdatum aufweisen. Ebenso sollte ersichtlich sein, welche Leistung erbracht wurde.

Bei Rechnungen, die nicht in Form eines Erstattungsantrages eingereicht werden und direkt durch den AStA bezahlt werden sollen, ist die Angabe einer Bankverbindung zwingend erforderlich.

Bei der Einreichung der Rechnung sind die zu überweisende Summe zu markieren, das Datum, Rechnungsnummer (oder Verwendungszweck) sowie die Bankverbindung. Neben der zu überweisenden Summe ist der Haushaltstitel zu vermerken und von der zeichnungsberechtigten Person zu unterschreiben.

Sollte die Rechnung einen höheren Betrag als 300€ aufweisen, ist ein entsprechender Beschluss der AStA-Versammlung (AV), in Form eines ordnungsgemäßen AV-Protokolls hinzuzufügen. Das AV-Protokoll muss die Vor- und Nachnamen der Anwesenden, das Datum der Sitzung, sowie alle Abstimmungsrelevanten Aspekte (Summe, Gegenstand) beinhalten.

#### Checkliste korrekte Rechnung:

- Name und Anschrift des Rechnungsstellenden
- Name und Anschrift des Empfängers der Rechnung (hier AStA)
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Tag des Auftrags bzw. Zeitraum der Leistung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Art und Umfang der Leistung (Ware oder Dienstleistung wird aufgeführt)
- Entgelt für die erbrachte Leistung
- Steuersatz bzw. Hinweis auf Befreiung oder Übergang der Steuerschuld
- Steuerbetrag (und Entgelt – netto)
- Kontodaten und Steuernummer des Rechnungsstellers

Im Anhang findet ihr ein Muster für eine ordnungsgemäße Rechnungen, sowie den entsprechenden Markierungen.

### Antrag auf Erstattung

Sollten Rechnungen oder Quittungen/Kassenbons bereits vorab bezahlt worden sein, handelt es sich um eine Erstattung der Kosten. Eine Erstattung erfolgt über einen Antrag auf Erstattung. Erstattungen werden ausschließlich auf Grundlage eines ordnungsgemäß ausgefüllten AStA-Erstattungsformulars ausgezahlt. Das Formular liegt auf dem AStA-Server (Ordner Public) oder kann vom AStA-Sekretariat (elektronisch, Papier) zur Verfügung gestellt werden.

Für Rückfragen sind der vollständige Name, Emailadresse, sowie eine Telefonnummer zu hinterlegen. Ebenso ist ein Anlass bzw. Verwendungszweck anzugeben (Bsp. Ökologiereferat: Nachhaltiger Weihnachtsmarkt am 14.12.2024).

Neben den einzelnen Positionen der Erstattung ist eine vollständige Bankverbindung auf dem Erstattungsantrag aufzuführen, damit das Geld überweisen werden kann.

Die einzelnen Quittungen bzw. Rechnungen sind wie oben beschrieben zu bearbeiten.

Der Erstattungsantrag ist von der Person zu unterschreiben, die den Erstattungsantrag stellt, sowie unter Angabe des Haushaltstitels der zeichnungsberechtigten Person, welche die Auszahlung von dem entsprechend Haushaltstitel autorisiert.

Im Anhang dieses Leitfadens findet ihr ein Muster für einen korrekt ausgefüllten Erstattungsantrag.

### Vorschuss

In Ausnahmefällen ist es möglich einen Vorschuss zu beantragen, falls Bspw. die Zahlung nicht per Rechnung getätigt werden kann. Dafür wird das Vorschuss-Formular verwendet. Welches unter Angabe der Kontaktdaten, einem Zweckgebunden Anlass, dem voraussichtlich zu bezahlendem Betrag, sowie einer Bankverbindung.

Auf dem Formular wird ebenso vermerkt, wann das Geld zurückgezahlt wurde bzw. Wann die entsprechende Rechnung vorliegt. Sollte ein Differenzbetrag bestehen ist dieser zurückzuzahlen.

Ein Vorschuss ist frühzeitig bei der Kasse anzumelden, da dieser durch den: die Finanzer:in freigegeben werden muss.

### Besonderheiten

Alle Regularien gelten grundsätzlich für alle potentiellen Auszahlungen. Darüber hinaus gibt es jedoch noch Besonderheiten, die zusätzlich zu berücksichtigen sind. Diese sind folgend aufgeführt.

### Vergleichsangebote

Der Gesetzgeber sieht bei größeren Ausgaben vor, dass als Beleg für die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Vergleichsangebote eingeholt werden müssen und der jeweiligen Buchung beigelegt werden muss. Hiermit sollen insbesondere Misswirtschaft und Veruntreuungen verhindert werden.

Bei Ausgaben über 1000 € müssen neben dem eigentlichen Angebot bzw. der Rechnung drei weitere Angebote eingeholt werden.

Beispiel: Anschaffung eines Laptops

Es müssen 3 Angeboten eingeholt werden:

Angebot 1: 1200€

Angebot 2: 2300€

Angebot 3: 1100€

Das Angebot Nr.3 ist somit auszuwählen. In Ausnahmefällen kann auch auf ein anderes Angebot ausgewichen werden. Jedoch müssen hier zwingende Gründe vorliegen, dass bspw. Angebot Nr. 1 gewählt wurde. Diese Gründe sind schriftlich dem Angebot beizulegen.

### Ausgaben für Lebensmittel

- Bei Erstattungen von Kosten für Lebensmitteln, aber auch Bewirtungsbelegen (Restaurant/Cafe) sind Teilnahmelisten dem Erstattungsantrag oder der Rechnung hinzuzufügen. Für die Teilnahmelisten ist der Vordruck des AStA zu verwenden oder sich an den Inhalten des Vordrucks zu Orientieren. Die Teilnehmerliste sollte mindestens Vorname, Name der Konsument:in, Datum und Anlass, sowie Referat (Fakultät und Fachschaft), sowie den Haushaltstitel enthalten.

Generell sollten die Kosten pro Person 25,00€ nicht übersteigen.

Beachtet hier jedoch, ob es interne Regeln eurer Fakultät oder eures Referats gibt, was die Erstattung von Lebensmitteln angeht.

### Ausgaben für Pfand:

Die Kosten, die für Pfand entstehen können nicht erstattet werden und werden in den entsprechenden Anträgen gestrichen.

#### Erstattung von Reisekosten und Tankkosten

Bei Reisekosten ist ein gesonderter Antrag zu Nutzen. Hier soll der Antrag auf Erstattung von Reisekosten genutzt werden.

Bei der Fahrt mit dem eigenen PKW sind die entsprechenden Sätze pro gefahrenen Kilometer zu entnehmen. Eine zusätzliche Erstattung von Benzin erfolgt nicht, da diese mit der Pauschale abgegolten ist. Generell gilt jedoch, dass die Nutzung von ÖPNV vorrangig zu nutzen ist, Abweichungen sind daher zu begründen.

Bei der Mietung von externen Autos wie bspw. Sprintern oder LKWs wo der Mietvertrag es vorsieht, dass der PKW aufgetankt wird ist dies zu begründen.

Dem Antrag auf Reisekosten ist zudem eine Fahrtstrecke (Bspw. via Google Maps) hinzuzufügen.

Bevor Fahrten getätigt werden sind diese vorab mit dem AStA-Vorstand abzuklären und ggf. mit der AStA-Kasse bzgl. der Abrechnung zu besprechen.

#### Erstattung von Bahnfahrten

Bei der Erstattung von Bahnfahrten oder ähnlichem ist neben der Rechnung zusätzlich das Ticket bzw. die Fahrkarte hinzuzufügen. Die Erstattung erfolgt mittels „Antrag auf Erstattungen von Reisekosten“. Am Ende des Leitfadens ist ein Muster beigefügt.

#### Honorarverträge

Bei Privatpersonen besteht die Möglichkeit einen Honorarvertrag abzuschließen. Die Honorare dürfen eine Höhe von 250€ nicht überschreiten. Der Honorarvertrag wird vor dem Leistungsdatum abgeschlossen und enthält alle Informationen über Art, Umfang und Zeit der Leistung. Ein Honorarvertrag kann nur von Personen mit entsprechender Zeichnungsberechtigung abgeschlossen

werden. Die Personen, welche einen Honorarvertrag mit dem AStA abschließen sind verpflichtet darauf zu achten, ob und wie sie das vereinbarte Honorar bei ihrer Einkommenssteuererklärung gelten machen.

Ein Honorarvertrag kann nicht abgeschlossen werden, wenn die entsprechende Person im AStA angestellt ist oder bereits eine Aufwandsentschädigung erhält. Dies betrifft auch Anstellungen und Ehrenämter, die zwar nicht im AStA selber, jedoch in den Fakultätsvertretungen oder Autonomen Referaten ausgeübt werden.

### Muster:

#### Erstattungsantrag ausgefüllt

ASTA der Universität zu Köln  
 Universitätstr. 16  
 50937 Köln

Tel: 0221 470 6254  
 Fax: 0221 470 5071



### Antrag auf Erstattung

Name: Vorname + Name

Tel. / E-Mail: 0123/258769/ name@mail.de

Anlass: Erstsemester-Frühstück 10.10.2024

	Betrag	Verwendungszweck und Kommentar
1	€ 25,00	Einkauf Brötchen Bäckerei Meier
2		
3		
4		
5		
6		
7		
<b>Summe</b>	<b>€ 25,00</b>	

Die Rückerstattung der Kosten soll auf folgendes Konto erfolgen:

Kontoinhaber\*in: Vorname Nachname

IBAN: DEXX 12345678900

BIC: BICUNDSO

Bank: Musterbank

Datum:  
11.10.2024

Unterschrift: *Antragsteller:in*

Genehmigt durch: Referent:in

Titel: 1110

Datum: 11.10.2024

Unterschrift:  
*Referent:in*

Ordnungsgemäße Rechnung mit Markierungen:

**EMPFÄNGER**

[Name des Kundenunternehmens]  
 [Adresse]  
 [Adresse]  
 StNr.: [Steuernummer]

**[Unternehmensname]**

[Adresse]  
 [Adresse]  
 StNr.: [Steuernummer]  
 USt-IdNr.: [Umsatzsteuer ID]  
 Telefon: [Telefon]

Rechnungsdatum: 25.07.2021

Fälligkeitsdatum: 08.08.2021

Lieferdatum: 24.07.2021

{Bankname}

SWIFT/BIC: [SWIFT/BIC]

Kontonummer: [Bankkonto (IBAN)]

[Alternative Zahlungsmethode]

**Rechnung Nr. 281**

BESCHREIBUNG	MENGE	PREIS	GESAMT	UST.
Mein Produkt	2	220,00	440,00	83,60 (19%)
Meine Dienstleistung	1	715,00	715,00	135,85 (19%)

GESAMT 1.155,00 €

UST. 219,45 €

**Gesamtpreis 1.374,45 €**

Haushaltstitel: XXXX

*Unterschrift der / des**Zeichnungsberechtigten*

Teilnameliste:TeilnamelisteVeranstaltung:  Fachschaft/Referat/Orga: Veranstaltungsdatum:  Ort: 

Teilnehmer\*innen:

1.	26.
2.	27.
3.	28.
4.	29.
5.	30.
6.	31.
7.	32.
8.	33.
9.	34.
10.	35.
11.	36.
12.	37.
13.	38.
14.	39.
15.	40.
16.	41.
17.	42.
18.	43.
19.	44.
20.	45.
21.	46.
22.	47.
23.	48.
24.	49.
25.	50.

**Wenn erforderlich, ist diese Teilnameliste beizufügen. Wenn von diesem Vordruck abgewichen wird, muss die Alternative mindestens die gleichen Angaben aufweisen.**

# Reisekostenantrag:

Reise mit PKW:

ASFA der Universität zu Köln  
 Universitätsstr. 16  
 50937 Köln

Tel: 0221 470 6254  
 Fax: 0221 470 5071

**ASFA**   
 Universität zu Köln

**Antrag auf Erstattung von Reisekosten** <sup>1</sup> Die Auslagen und Erstattungen sind an das LRRG NRW (Stand 06.04.2017) angelehnt.

Name:  Tel./E-Mail:

Beginn:  Ende:

Anlass:

Reiseziel(e):

IBAN:  BIC:

Reisekosten	Betrag (EUR)
<b>I. FAHRTKOSTEN</b> (bitte unbedingt <u>Auszug</u> aus Google Maps mit Kilometerangaben belegen)	
1. Öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Bus, etc.), Taxi (lt. Belegen)	
2. Privat-Pkw Kilometeranzahl:	<b>350,00</b>
Zu erstattender Betrag (Bis 50 KM 0,30€/km. Jeder weiterer Km 0,20€.):	75
3. Privates Fahrrad Gefahrene Kilometer:	
Zu erstattender Betrag (Kilometeranzahl * 0,06€):	
Für Strecken, die mit einem privaten Fahrrad zurückgelegt werden, wird eine Wegstreckenentschädigung von 6 Cent je Kilometer gewährt.	
<b>GESAMT BETRAG</b>	<b>€ 75,00</b>

Genehmigt: (Stempel + Unterschrift Finanzler\*in)

Datum:  Unterschrift: *Antragsteller:in*  
 (Antragssteller\*in)

Zusätzlich beizufügen: Reiseroute (Google Maps o.ä. ist ausreichend)



## Reise mit ÖPNV:

ASIA der Universität zu Köln  
 Universitätstr. 16  
 50937 Köln



Tel: 0221 470 6254  
 Fax: 0221 470 5071

Antrag auf Erstattung von Reisekosten<sup>1</sup>

1. Die Auslagen und Erstattungen sind an das LRKG NRW (Stand 06.04.2017) angelehnt.

Name:  Tel./E-Mail:   
 Beginn:  Ende:   
 Anlass:   
 Reiseziel(e):   
 IBAN:  BIC:

Reisekosten	Betrag (EUR)
<b>I. FAHRKOSTEN</b> (bitte unbedingt Auszug aus Google Maps mit Kilometerangaben belegen)	
1. Öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Bus, etc.), Taxi (lt. Belegen)	€ 45,00
2. Privat-Pkw Kilometeranzahl:	
Zu erstattender Betrag (Bis 50 KM 0,30€/km. Jeder weiterer Km 0,20€):	
3. Privates Fahrrad Gefahrene Kilometer:	
Zu erstattender Betrag (Kilometerzahl * 0,06€): Für Strecken, die mit einem privaten Fahrrad zurückgelegt werden, wird eine Wegstreckenentschädigung von 6 Cent je Kilometer gewährt.	
<b>GESAMT BETRAG</b>	<b>€ 45,00</b>

Genehmigt: (Stempel + Unterschrift Financer\*in)

Datum:

Unterschrift:

*Antragsteller:in*

(Antragssteller\*in)

Zusätzlich sind die Fahrkarten und die Rechnungen der Fahrkarten als Beleg einzureichen, welche hier im Beispiel eine Gesamthöhe von 45,00€ aufweisen würden.

## Honorarvertrag Muster:

**AS<sub>TA</sub>**   
**Universität zu Köln**

**Vorstand/Finanzen**

AS<sub>TA</sub> Uni Köln - Vorstand - Universitätsstr. 16 - 50937 Köln

Universitätsstraße 16  
50937 Köln  
Tel: (02 21) 4 70-62 54  
Fax: (02 21) 4 70-50 71  
Email: finanz@asta.uni-koeln.de  
www.asta.uni-koeln.de

**Honorarvertrag**

Zwischen dem AS<sub>TA</sub> der Universität zu Köln, vertreten durch  
ReferentIn/Vorstand etc. (Vorname Name)

- nachfolgend Auftraggeber\*in -  
 und  
 Name: Vorname Name  
 Adresse: Straße 123, 45678 Ort  
 Tel.: 0123/456789

- nachfolgend Auftragnehmer\*in -  
 wird ein Vertrag über folgende Tätigkeit  
Vortrag über Singvögel  
  
 im Zeitraum von 01.04.24 17:00Uhr bis 01.04.24 19:30Uhr geschlossen.

Der\*Die Auftragnehmer\*in erhält als Abgeltung seiner\*ihrer Leistungen eine Entschädigung in Höhe von insgesamt 100 Euro (in Worten: hundert Euro). In dem vorstehenden Betrag ist die Mehrwertsteuer enthalten.

Der\*Die Auftraggeber\*in darf aufgrund dieses Vertrages Dritten gegenüber nicht verpflichtet werden. Jede Haftung des\*der Auftraggeber\*in gegenüber Dritten für Schäden aller Art aus der Durchführung des Auftrages ist ausgeschlossen. Die Entschädigung wird

bar ausgezahlt  
 überwiesen  
 IBAN: DEXX 12345678900 BIC: BICUNDSO

- Seite 1 -  
 Reisekosten können nur vom Vorstand des AS<sub>TA</sub> genehmigt werden.

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Universität zu Köln, Universitätsstraße 16, 50937 Köln, Tel. (02 21) 4 70-62 54 (Sekretariat) Fax (02 21) 4 70-50 71 (Landvermittlung) Web: www.uni-koeln.de

- Reisekosten werden nicht übernommen / fallen nicht an.  
 Reisekosten werden bis zu einer Gesamthöhe von                      gegen Vorlage der Originalrechnungen und / oder Tickets übernommen.

Hiermit bestätige ich, dass ich außerhalb dieses Vertrages keine Aufwandsentschädigungen oder Lohnzahlungen durch den AS<sub>TA</sub> der Uni zu Köln erhalte oder erhalten habe. Mit der gezahlten Entschädigung sind alle weiteren Ansprüche abgegolten.

Die Pflicht zur Besteuerung obliegt dem\*der Auftragnehmer\*in. Der\*die Auftragnehmer\*in bestätigt mit der Unterschrift die Richtigkeit der Angaben und bestätigt die erforderlichen Meldungen beim Finanzamt selbst vorzunehmen, sowie eventuelle Steuerzahlungen und Abgaben insbesondere die der Sozialversicherung selber zu entrichten.

Dieser Vertrag tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Auftraggeber:in  
Köln, den 27.03.2024  
 Auftraggeber\*in

Auftragnehmer:in  
 Auftragnehmer\*in

Für den internen Gebrauch - Titel: 1111

- Seite 2 -

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Universität zu Köln, Universitätsstraße 16, 50937 Köln, Tel. (02 21) 4 70-62 54 (Sekretariat) Fax (02 21) 4 70-50 71 (Landvermittlung) Web: www.uni-koeln.de