

1. FINANZORDNUNG DER STUDIERENDENSCHAFT DER PHILOSOPHISCHEN FAKULTÄT (zuletzt geändert am xx.xx.xxxx)

vom xx. Oktober 2024

Inhaltsübersicht:

I. ALLGEMEINES	2
§1 Aufgaben der Finanzordnung	3
§2 Haushaltsjahr	3
§3 Haushaltsbeschluss	3
§3 Verwendung der Gelder	4
II. ABRECHNUNGEN	4
§4 Abrechnungsmöglichkeiten	4
§5 Einreichung	5
§6 Rechnungen und Kassenbons	5
§7 Teilnehmendenlisten	6
§8 Antrag auf Erstattung	6
§9 Erstattung von Fahrtkosten, Reisekostenformular	7
§10 Bezahlung von Rechnungen	7
III. BESONDERE REGELUNGEN	8
§11 Drucken	8

§12 Fachschaftsinterne Veranstaltungen	8
§13 Alkoholische Getränke	8
§14 Anschaffungen/Veranstaltungen über 500 €	9
§15 Fahrten	9
§16 Einnahmen	10
IV. VERTEILUNG DER GELDER	10
§17 Zuweisung an die Fachschaften und andere Gremien	10
§18 Neuverteilung zum Wintersemester	12
§19 Beantragung zusätzlicher Gelder	13
§20 Sonderregelungen für die Philtrat	13
V. RECHENSCHAFT UND ENTSCHÄDIGUNG	14
§21 Pflichten der Fachschaften	14
§22 Pflichten der Finanzperson des Fakultätsrates	14
§23 Aufwandsentschädigung	15
VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	15
§24 Anträge auf Änderung	15
§25 Umsetzung der Änderungen	16
§26 Inkrafttreten und Veröffentlichung	16

I. ALLGEMEINES

§1 Aufgaben der Finanzordnung

(1) Diese Finanzordnung basiert auf der Haushalts- und Finanzordnung (HFO; AM 16/2014) und der Fachschaftsrahmenordnung (FSRO; AM 97/2022) der Studierendenschaft der Universität zu Köln und regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Philosophischen Fakultät.

(2) Bei widersprüchlich Regelungen haben ausnahmslos die genannten Ordnungen der gesamten Studierendenschaft Vorrang. Bei Änderungen dieser haben die Mitglieder der Fakultätsvertretung der Philosophischen Fakultät sicherzustellen, dass die Finanzordnung zeitnah aktualisiert wird.

§2 Haushaltsjahr

(1) Das Haushaltsjahr richtet sich nach dem Haushaltsjahr des Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA). Dieses läuft in der Regel von Beginn des Sommersemesters (01.04) eines Jahres bis zum Ende des Wintersemesters (31.03) des Folgejahres.

(2) Ab dem 15.03 können keine Erstattungsanträge für das auslaufende Haushaltsjahr mehr eingereicht werden. Rechnungen, die auf vor dem 15.03 datiert sind, können dann nicht mehr angenommen werden. Rechnungen, die auf den 15.03 bis einschließlich 31.03 datiert sind, können nur nach vorheriger Absprache mit der Finanzperson des Fakultätsrates eingereicht werden. Neuere Rechnungen können für das neue Haushaltsjahr eingereicht werden.

(3) Rechnungen dürfen zum Zeitpunkt der Einreichung des Erstattungsantrages bei der Finanzperson des Fakultätsrates maximal zwei Monate alt sein. Ausschlaggebend ist das auf der Rechnung angegebene Rechnungsdatum.

§3 Haushaltsbeschluss

(1) Der Haushalt der Studierendenschaft der Universität zu Köln wird durch das Studierendenparlament (StuPa) beschlossen. Die der Studierendenschaft der Philosophischen Fakultät zugewiesenen Mittel stammen aus dem Semesterbeitrag der Studierenden und sind ausschließlich für studentische Belange zu verwenden.

(2) Den Fachschaften und anderen Organen der Studierendenschaft wird gemäß §17 ein Budget zugewiesen, das nicht überschritten werden darf. Ausnahmen werden in §18 und §19 geregelt.

(3) Jede Fachschaft ist verpflichtet, nach Beschluss des Haushalts durch das StuPa und der darauffolgenden Bekanntgabe des Budgets gemäß §17 innerhalb von 21 Tagen ein Finanzkonzept über die Verwendung der Gelder bei der Finanzperson des Fakultätsrates einzureichen und dieses auf der kommenden Sitzung der Fakultätsvertretung (FV) kurz vorzustellen.

§3

Verwendung der Gelder

(1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind gemäß § 2 HWVO NRW die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Gelder dürfen weder für Privates noch für Belange ausgegeben werden, die in den Verantwortungsbereich der Universität oder der Seminare bzw. Institute fallen.

(3) Die Studierendenschaft und damit auch die Fachschaften sind nicht berechtigt, Gewinne zu erwirtschaften. Einnahmen müssen gemäß der HFO der Studierendenschaft beim Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) eingezahlt werden. Siehe hierzu auch §16.

II. ABRECHNUNGEN

§4

Abrechnungsmöglichkeiten

(1) Grundsätzlich können nur Ausgaben abgerechnet werden, die im Rahmen des Engagements für die Studierendenschaft der Philosophischen Fakultät im Namen einer Fachschaft, des Fakultätsrates oder der Fakultätsvertretung anfallen. Ein Bezug zur Universität muss ersichtlich sein

(2) Insbesondere können Ausgaben abgerechnet werden, die der Vernetzung, der Beratung, der Vertretung und der (politischen) Weiterbildung der Studierenden dienen und nicht in die Verantwortung der Universität zu Köln fallen, d. h. nicht dem direkten Erwerb von Leistungspunkten im Rahmen des Studiums dienen.

(3) Unabhängig von (1) und (2) kann das Folgende nicht abgerechnet werden: Gutscheine, individuelle Mitgliedskarten, Trinkgelder, Pfand und Flugreisen. Tankquittungen können nur in den in §9 beschriebenen Ausnahmefällen erstattet werden.

§5 Einreichung

(1) Grundsätzlich ist zwischen drei Arten von Abrechnungen zu unterscheiden: den Erstattungsanträgen, den Reisekostenabrechnungen und der Bezahlung von Rechnungen.

(2) Anträge dürfen ausschließlich von den gemäß Fakultätssatzung der Studierendenschaft der Philosophischen Fakultät gewählten Finanzpersonen der Fachschaften und deren Vertreter:innen oder Mitgliedern des Fakultätsrates eingereicht werden. Diese füllen die Antragsformulare inklusive der Checklisten aus und stellen sicher, dass alle notwendigen Dokumente beiliegen.

(3) Es können nur Originale eingereicht werden. Hierbei zählt eine Rechnung oder ein Antrag als PDF ebenso als Original wie ein Ausdruck, ein Scan jedoch nicht.

(4) Wenn mindestens ein Dokument, Rechnung oder Kassenbon im Original im Papierformat vorliegt, muss der vollständige Antrag mit allen nötigen Anhängen in analoger Form eingereicht werden. Die Anträge können persönlich in der Sprechstunde, postalisch oder über den AStA-Briefkasten eingereicht werden. Sie müssen eindeutig und namentlich an die Finanzperson des Fakultätsrates (SpRat) der Philosophischen Fakultät adressiert sein.

(5) Falls alle Originaldokumente als PDF vorliegen, können Anträge und Rechnungen digital per E-Mail an sprat-finanzen@uni-koeln.de eingereicht werden.

(6) Die Finanzperson des Fakultätsrates der Philosophischen Fakultät prüft und bearbeitet alle Anträge gemäß der in dieser Ordnung festgelegten Regelungen und den ihr gemäß FSRO und Fakultätssatzung zukommenden Pflichten. Sofern ein Antrag ordnungsgemäß ist, reicht sie diesen fristgerecht bei der AStA-Kasse ein, welche die Überweisung der Gelder veranlasst.

(7) Fehlerhafte Anträge werden an die antragsstellende Person zurückgegeben und sollten unverzüglich korrigiert und im Anschluss erneut eingereicht werden. Das Überschreiten der Frist von zwei Monaten nach Rechnungsdatum ist in diesem Fall nach ausdrücklicher vorheriger Absprache mit der Finanzperson des Fakultätsrates zulässig; die Fachschaften tragen das Risiko, falls die AStA-Kasse den Antrag aufgrund einer verpassten Frist ablehnt.

(8) Besondere Regelungen für die Abrechnung von Essen, nicht-alkoholischen Getränken, alkoholischen Getränken, Fahrten und Ausgaben über 500 € werden in III. beschrieben.

§6 Rechnungen und Kassenbons

(1) Rechnungen müssen u. a. das Rechnungsdatum, eine Rechnungsnummer und die gezahlte Mehrwertsteuer ausweisen. Es liegt in der Verantwortung der Fachschaften und

Gremien, sich nach Erhalt fehlerhafter Rechnungen, insbesondere bei Essensbestellungen, um einen gültigen Ersatz zu kümmern.

- (2) Als Rechnungsempfänger soll die jeweilige Fachschaft/Gremium aufgeführt werden.
- (3) Kassenbons dürfen nicht aufgeklebt werden und müssen lesbar sein.

§7

Teilnehmendenlisten

(1) Wenn Produkte an Studierende abgegeben oder von Studierenden verbraucht werden (z. B. Lebensmittel bei Veranstaltungen, bedruckte Pullover) muss eine Teilnehmenden- bzw. Empfänger:innenliste ausgefüllt und dem Antrag beigelegt werden.

(2) Bei Reisen, Fahrten, Ausflügen o. ä. muss ebenfalls eine Teilnehmenden- bzw. Empfänger:innenliste ausgefüllt und dem Antrag beigelegt werden.

(3) Für die Teilnehmenden-/Empfänger:innenliste soll die offizielle Vorlage von der Website des Fakultätsrates verwendet werden: <https://sprat.phil-fak.uni-koeln.de/downloads>.

(4) Auf der Liste müssen die Namen der Teilnehmenden klar lesbar sein; die Liste ist eine Namensliste und soll nicht unterschrieben werden. Ein Abtippen der Liste, um diese digital oder als Ausdruck einzureichen, ist zulässig und wird als Original akzeptiert.

§8

Antrag auf Erstattung

(1) Ein Antrag auf Erstattung kann gestellt werden, wenn die Mitglieder einer Fachschaft oder eines anderen Gremiums in Vorleistung gehen, um ein Produkt oder eine Dienstleistung zu erwerben und sie darüber eine Rechnung, einen Kassenbon oder eine Quittung erhalten. Lieferscheine, Bestellzettel, Mahnungen o. ä. reichen nicht aus.

(2) Das aktuelle Erstattungsformular inklusive einer Checkliste kann von der Website des Fakultätsrates heruntergeladen werden: <https://sprat.phil-fak.uni-koeln.de/downloads>.

(3) Es können nur vollständige, fristgerecht eingegangene Anträge abgerechnet werden.

§9

Erstattung von Fahrtkosten, Reisekostenformular

(1) Die Erstattung von Fahrtkosten ist mithilfe des Reisekostenformulars zu beantragen. Dies gilt sowohl für Fahrten mit einem privaten PKW (Kilometerpauschale) als auch Bahn- oder Taxitickets. Diese sind dem Reisekostenformular beizulegen.

(2) Bei Fahrten mit einem privaten PKW muss die Strecke angegeben werden, z. B. mithilfe eines Screenshots einer Kartenanwendung wie Google Maps oder OpenStreetMap. Abweichungen >10% zur kürzesten Strecke müssen begründet werden.

(3) Leihwagen werden mithilfe des Erstattungsformulars (§8) abgerechnet. Die Kosten für das Auftanken können bei Einreichung der entsprechenden Belege erstattet werden – ausschließlich für Leihwagen.

(4) Das aktuelle Formular inklusive Checkliste kann von der Website des Fakultätsrates heruntergeladen werden: <https://sprat.phil-fak.uni-koeln.de/downloads>.

(5) Es können nur vollständige, fristgerecht eingegangene Anträge abgerechnet werden.

§10

Bezahlung von Rechnungen

(1) Die Fachschaften und andere Gremien können, sofern der Verkäufer dies anbietet, ein Produkt oder eine Dienstleistung auf Rechnung kaufen und müssen in diesem Fall nicht in Vorleistung gehen.

(2) Die Originalrechnung kann inklusive einer kurzen Erklärung auf den in §5 beschriebenen Wegen eingereicht werden.

(3) Die Finanzperson des Fakultätsrates reicht die Rechnung nach erfolgreicher Prüfung bei der AStA-Kasse ein, die die Überweisung an den Rechnungssteller veranlasst.

III. BESONDERE REGELUNGEN

§11 Drucken

Bei Drucksachen (Papier, Textilien etc.) müssen dem Antrag auf Erstattung oder dem Kauf auf Rechnung zwei Belegexemplare beigelegt werden, je eins für Fakultätsrat und AStA. Alternativ können auch Fotos der Drucksachen eingereicht werden, insbesondere bei Textildrucken.

§12 Fachschaftsinterne Veranstaltungen

Für Teambuildingzwecke dürfen bis zu sechsmal im Haushaltsjahr Ausgaben getätigt werden. Hierzu zählen auch gemeinsame Fachschaftssessen oder Ausflüge, die nicht auch für andere Studierende öffentlich beworben wurden.

§13 Alkoholische Getränke

Alkoholische Getränke dürfen von den Fachschaften oder dem Fakultätsrat unter Berücksichtigung folgender Regeln gekauft werden:

(1) Die Gesamtausgaben für Alkohol dürfen 30% des Budgets einer Fachschaft bzw. Fakultätsrates nicht überschreiten. Hierbei wird lediglich das gemäß §17 zugewiesene Budget berücksichtigt und es werden keine per Antrag zusätzlich bewilligten Mittel eingerechnet.

(2) Alkohol darf nur für öffentliche Veranstaltungen gekauft werden. Auf diesen müssen Studierende der Universität zu Köln anwesend sein und die Veranstaltung muss öffentlich beworben worden sein.

(3) Die in (2) genannten Bedingungen der Öffentlichkeit, Anwesenheit von Studierenden und öffentlichen Werbung müssen nachgewiesen werden, bspw. durch einen Screenshot der Veranstaltungsankündigung über Instagram.

(4) Für die in §12 beschriebenen Veranstaltungen darf kein Alkohol abgesetzt werden.

§14

Anschaffungen/Veranstaltungen über 500 €

(1) Anschaffungen und Veranstaltungen, die insgesamt über 500 € kosten, müssen vorher bei der Fakultätsvertretung beantragt werden. Sie können nur erworben/durchgeführt werden, wenn die anwesenden FV-Mitglieder mit einfacher Mehrheit für den Antrag stimmen.

(2) Wenn eine Anschaffung mehr als 500 € kostet, sind zwei Vergleichsangebote einzuholen und beizulegen. Ausnahmen bilden der Einkauf von Essen und Getränken in Super- oder Getränkemarkten, sofern diese den Wert von 1000 € nicht überschreiten.

(3) Wenn eine Anschaffung mehr als 1000 € kostet, müssen für alle Kostenpunkte drei statt zwei Vergleichsangebote eingeholt und beigelegt werden.

(4) In der Regel soll das günstigste Angebot angenommen werden. Abweichungen davon müssen begründet werden.

(5) Als eine einzige Anschaffung im Sinne der obigen Regel gilt auch, wenn ein Produkt binnen drei Monaten mehrfach bestellt wird oder eine Einheit aus mehreren Komponenten besteht, z. B. ein Computer, und die Gesamtsumme 500 € überschreitet.

(6) Bei Unsicherheiten und/oder Nachfragen muss die Fachschaft/Gremium diese vor dem Kauf der Finanzperson des Fakultätsrates mitteilen und aus dem Weg räumen.

§15

Fahrten

(1) Pro teilnehmender Person können für Ausflüge und Fahrten maximal 60 € als Zuschuss beantragt werden. Die Summe der Zuschüsse darf die Summe der Rechnungsbeträge nicht überschreiten. Abrechenbare Belege sind:

- a. Übernachtungsbelege, welche die Fachschaft oder das Gremium als Mieterin ausweisen und Reisezeitraum und Reiseziel aufführen,
- b. Rechnungen, Kassenbons etc. über Fahrtkosten (z. B. Zugtickets),
- c. Eintrittskarten,
- d. ggf. sonstige Kosten nach vorheriger Absprache.

(2) Bundesweite Fachschaftstagungen o. ä., die von gewählten Vertreter:innen der Fachschaft zu Repräsentationszwecken besucht werden, können vollständig abgesetzt werden. Hierfür wird zusätzlich zu den üblichen Dokumenten auch eine Teilnehmendenbescheinigung oder etwas Vergleichbares benötigt. Damit das Gebot der Sparsamkeit erfüllt wird, sind Fahrten dieser Art zwingend vorher mit der Finanzperson des Fakultätsrates abzusprechen.

(3) Fahrten und Ausflüge, die nicht allen Studierenden eines Studiengangs offenstehen und/oder nicht öffentlich beworben wurden, müssen vorher bei der Fakultätsvertretung beantragt und mit einfacher Mehrheit bewilligt worden sein.

§16 Einnahmen

Einnahmen, die im Rahmen von Veranstaltungen oder über sonstige Einkünfte erworben werden, müssen an die Studierendenschaft der Universität zu Köln zurückgeführt werden. Die Einnahmen werden in Absprache mit der Finanzperson des Fakultätsrats beim AStA eingezahlt und dem Budget der einzahlenden Fachschaft für das aktuelle Haushaltsjahr gutgeschrieben.

IV. VERTEILUNG DER GELDER

§17 Zuweisung an die Fachschaften und andere Gremien

(1) Die Haushaltsmittel der Studierendenschaft der Philosophischen Fakultät werden gemäß des in (3) beschriebenen Verfahrens den einzelnen Fachschaften und anderen Gremien zugewiesen, sobald das StuPa den Haushalt für das aktuelle Haushaltsjahr beschlossen hat. Die Höhe der Zuweisungen wird von der Finanzperson des Fakultätsrates auf der kommenden Fakultätsvertretung mitgeteilt und die Richtigkeit der Zuweisungen gemäß dieser Finanzordnung durch die anwesenden FV-Mitglieder mit einer 2/3-Mehrheit bestätigt. Eine Zustimmung kann nur aufgrund von Zweifeln an der Richtigkeit verweigert werden. Eine Änderung des Zuweisungsverfahrens ist gemäß VII. möglich.

(2) Bis zur Verabschiedung des Haushalts durch das StuPa und der Bestätigung der Zuweisungen durch die FV dürfen die einzelnen Fachschaften und Gremien Ausgaben in Höhe von 40% ihres Vorjahresbudgets nicht überschreiten. Möglicherweise gelten zudem weitere Einschränkungen gemäß der HFO (z. B. 1/12-Regelung).

(3) Die durch das StuPa der Studierendenschaft der Philosophischen Fakultät zugewiesenen Mittel werden nach der folgenden Formel den verschiedenen Gremien als Budget zugeteilt:

- a. 25% werden gleichmäßig an alle aktiven Fachschaften der Philosophischen Fakultät verteilt: $25\% \times \text{Gesamthaushalt} \div \text{Anzahl der aktiven FS}$.
- b. 25% werden proportional nach Anzahl der durch die jeweilige Fachschaft vertretenen Studierendenfälle an die aktiven Fachschaften verteilt. Hierfür fragt der Fakultätsrat beim Dekanat die aktuellen, nach Lehraufwand gewichteten

Studierendenfällen pro Institut an. Für die Zuordnung der Studierendenfälle der Institute zu den jeweiligen Fachschaften wird aus Praktikabilitätsgründen folgende angenommen:

FG	Institut	Fachschaft	Anteil
FG1	Digital Humanities (IDH)	Medieninformatik und Informationsverarbeitung	1
FG1	Institut für Linguistik (IfL)	Linguistik und Phonetik	1
FG1	Kunsthistorisches Institut	Kunstgeschichte	1
FG1	Medienkultur und Theater	MeKuWi	1
FG1	Musikwissenschaftliches Institut	Musikwissenschaft	1
FG2	Altertumskunde (IfA)	Altertumskunde (IfA)	1
FG2	Archäologie	Archäologie	1
FG2	Ur- und Frühgeschichte (UFG)	Ur- und Frühgeschichte (UFG)	1
FG3	IDSL1	Germanistik	1
FG3	IDSL2	Germanistik	1
FG4	Afrikanistik u. Ägyptologie	Afrikanistik	1/2
FG4	Afrikanistik u. Ägyptologie	Ägyptologie	1/2
FG4	Ethnologie	Ethnologie	1
FG4	Ostasiatisches Seminar	Chinastudien	1/2
FG4	Ostasiatisches Seminar	Japanologie	1/2
FG4	SKIW - Spr. u. Kult. d. islam. Welt	SKIW	1
FG5	Englisch1	Anglistik	1
FG5	Englisch2	Englisch2	1
FG5	Niederlandistik	Niederlandistik	1
FG5	Romanisches Seminar	Romanistik	1
FG5	Skandinavistik_Fennistik	SkanFen	1
FG5	Slavistik	Slavische Fachschaft	1
FG6	Historisches Institut	Geschichte	1
FG7	Evangelische Theologie	Evangelische Theologie	1
FG7	Katholische Theologie	Katholische Theologie	1
FG8	Philosophie	Philosophie	1
keine	Sonstige	Komparatistik	1/3
keine	Sonstige	RSL	2/3

Zusätzlich werden die gewichteten Studierendenfälle ($\stackrel{\text{def}}{=} S_{\text{gew.FS}}$) einer Fachschaft mithilfe des Logarithmus angeglichen, um kleinere Fachschaften nicht zu benachteiligen:

$$S_{\text{angegl.FS}} \stackrel{\text{def}}{=} S_{\text{gew.FS}} \div (\log(S_{\text{gew.FS}}))^2.$$

Die angeglichenen Studierendenfälle aller aktiven FS werden summiert und dienen zur Berechnung der Anteile:

$$\text{Sum}_{\text{angegl.Phil}} \stackrel{\text{def}}{=} \sum S_{\text{angegl.FS}}$$

Die einer FS zugewiesene Summe wird dann wie folgt berechnet:

$$\text{Zugew. Summe} = 25\% \times \text{Gesamthaushalt} \times S_{\text{angegl.FS}} \div \text{Sum}_{\text{angegl.Phil}}$$

- c. 5% werden dem Fakultätsrat für laufende Kosten und Anschaffungen zugewiesen,
- d. 45% stehen der Fakultätsvertretung für gemeinsame Ausgaben und für die Vergabe zusätzlicher Mittel gemäß §19 zur Verfügung. Hiervon werden ggf. auch Aufwandsentschädigungen für von der FV gewählte Personen gezahlt.

(4) Zu Beginn eines Haushaltsjahres muss sich jede Fachschaft innerhalb von 21 Tagen, also idR. bis zum 21.04, in Form eines vollständig und korrekt ausgefüllten Informationsblattes bei der Finanzperson des Fakultätsrates zurückmelden. Nur dann gilt die Fachschaft als aktive Fachschaft, die Mittel aus dem Haushalt erhalten kann.

(5) Das aktuelle Informationsblatt wird über die Website des Fakultätsrates zur Verfügung gestellt. Die Finanzperson des Fakultätsrates soll die Fachschaften vor Ablauf des auslaufenden Haushaltsjahres per Rundmail an den Fachschaftsverteiler an die Rückmeldung in Form des ausgefüllten Informationsblattes erinnern.

(6) Gemäß §2 (3) müssen die Fachschaften nach Bekanntgabe der Verteilung ein Finanzkonzept über die Verwendung ihres Budgets erstellen. Bei Versäumnis können bis auf Weiteres keine Anträge der Fachschaft bearbeitet werden.

(7) Bei einer verspäteten Einreichung des Finanzkonzeptes kann die Finanzperson des Fakultätsrates nach eigenem Ermessen die Bearbeitung von Anträgen fortsetzen oder verweigern. In letzterem Fall kann die Fachschaft bei der FV einen Antrag auf Freigabe der Mittel stellen.

§18

Neuverteilung zum Wintersemester

(1) Zu Beginn des Wintersemesters können Fachschaften und FV-Mitglieder die Neuverteilung der übrigen Haushaltsmittel bei der FV beantragen. Einer Neuverteilung müssen 2/3 der anwesenden FV-Mitglieder zustimmen.

(2) Für eine Neuverteilung werden die gleichen Regeln wie in §17 angewandt, jedoch werden statt des Gesamthaushaltes die bis zum Datum der FV-Sitzung nicht verbuchten Mittel als Berechnungsgrundlage genommen.

(3) Die neue Verteilung gilt nach Beendigung der Sitzung mit sofortiger Wirkung für alle folgenden und noch nicht verbuchten Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres. Es muss ein überarbeitetes Finanzkonzept erstellt werden; die Fristen für die Einreichung sind die gleichen wie bei einer regulären Verteilung.

(4) Der Antrag muss spätestens 14 Tage vor der FV-Sitzung per E-Mail an die Finanzperson des Fakultätsrates, den:die Sprecher:in der FV und den Fachschaftsverteiler von einer offiziellen Fachschafts-E-Mail-Adresse verschickt werden.

(5) Alle Regelungen gemäß §12 bleiben von der Neuverteilung unberührt, die Limits gelten pro Haushaltsjahr und nicht pro Verteilung. Das gilt auch für das Limit für den Anteil von Alkoholkäufen gemäß §13 (1): Es wird auch nach einer Neuverteilung anhand der ersten Verteilung des Haushaltsjahres berechnet. Alkoholkäufe werden über das komplette Haushaltsjahr aufsummiert.

§19

Beantragung zusätzlicher Gelder

(1) Mittel, die über die in der Verteilung zugestandenen hinausgehen oder für gemeinsame Projekte genutzt werden sollen, können bei der FV beantragt werden.

(2) Anträge müssen vor Sitzungsbeginn per E-Mail an die Finanzperson des Fakultätsrates und den:die Sprecher:in der FV gesendet werden. Sie können nicht erst während einer Sitzung gestellt und müssen als PDF oder Word-Dokument eingereicht werden.

(3) Anträge gelten als vollständig, sofern sie den Anlass, die Kostenpunkte, die maximalen Gesamtkosten und eine kurze Begründung enthalten.

(4) Vollständige, fristgerecht eingegangene Anträge werden auf der nächsten FV-Sitzung zur Abstimmung gestellt. Im Zusammenhang mit der Abstimmung teilt die Finanzperson des Fakultätsrates die Summe der bisherigen Ausgaben der antragstellenden Fachschaften mit. Ein Antrag gilt als angenommen, sofern eine einfache Mehrheit der anwesenden FV-Mitglieder dafür stimmt.

§20

Sonderregelungen für die Philtrat

(1) Das Studierendenmagazin Philtrat erhält jedes Haushaltsjahr ein Budget von 3000 € aus dem Budget für gemeinsame Ausgaben der Fakultätsvertretung zur Durchführung der eigenen Arbeit.

(2) Die Chefredaktion ist für die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel gemäß dieser Ordnung verantwortlich. Sie ernennt eine Person, die analog zu einer Finanzperson einer Fachschaft die in §21 beschriebenen Pflichten erfüllt. Die Person darf Mitglied der Chefredaktion sein.

(3) Weiteres regelt die Fakultätssatzung.

V. RECHENSCHAFT UND ENTSCHÄDIGUNG

§21

Pflichten der Fachschaften

(1) Die Fachschaften werden dazu angehalten, gemeinschaftlich auf eine ausgeglichene finanzielle und bürokratische Belastung der engagierten Studierenden zu achten. Die Verantwortung für die Verwaltung der Fachschaftsfinanzen liegt jedoch bei der Finanzperson der Fachschaft.

(2) Die Finanzperson legt eine Übersicht über die bisher getätigten Ausgaben und eingereichten Anträge an. Auf Anfrage muss diese von den von der Fachschaft vertretenen Studierenden und allen gewählten Vertreter:innen der Studierendenschaft der Philosophischen Fakultät einsehbar sein.

(3) Nach Ende des Haushaltsjahres legt die Finanzperson der Fachschaft eine Übersicht aller Ausgaben des vergangenen Haushaltsjahres vor. Die Fachschaften bzw. Fachschaftsräte beschließen daraufhin die Entlastung der für diesen Zeitraum verantwortlichen Personen. Eine Entlastung kann nur aus gewichtigem Grund verweigert werden.

(4) Bei Unsicherheiten und Nachfragen zu den Finanzen und der Finanzordnung können sich die Fachschaften bei der Finanzperson des Fakultätsrates melden. Dies sollte vor einer Ausgabe geschehen.

§22

Pflichten der Finanzperson des Fakultätsrates

(1) Die Finanzperson des Fakultätsrates ist für die Fachschaften die erste Ansprechperson zu Finanzfragen. Deshalb bietet sie in der Vorlesungszeit regelmäßige Sprechstunden an, die auf der Website und/oder im Kalender der Fachschaften veröffentlicht werden. Zusätzlich beantwortet und bearbeitet sie Anfragen und Anträge, die per E-Mail oder als Brief eingehen.

(2) Die Finanzperson des Fakultätsrates legt eine Übersicht über alle Ausgaben und Einnahmen der Fachschaften an. Die Finanzpersonen der Fachschaften können jederzeit um Einsicht bitten, um diese mit ihrer eigenen Übersicht abzugleichen.

(3) Die Finanzperson des Fakultätsrates stellt sicher, dass vollständige, fristgerecht eingegangene Anträge ordnungsgemäß bearbeitet und an die AStA-Kasse weitergegeben werden.

(4) Die Finanzperson des Fakultätsrates legt digitale Kopien aller Anträge an und speichert diese derart, dass sie bei Bedarf berechtigten Personen eingesehen werden können.

(5) Einmal pro Semester stellt die Finanzperson des Fakultätsrates die bisherigen Ausgaben des Fakultätsrates auf einer FV vor und steht für Fragen zur Verfügung.

(6) Nach Ende des Haushaltsjahres legt die Finanzperson des Fakultätsrates den Haushaltsabschluss des vergangenen Haushaltsjahres vor. Die Fakultätsvertretung beschließt daraufhin die Entlastung der für diesen Zeitraum verantwortlichen Personen. Eine Entlastung kann nur aus gewichtigem Grund verweigert werden.

§23

Aufwandsentschädigung

(1) Die Vorsitzenden und die Finanzperson des Fakultätsrates haben Anspruch auf je ein Drittel der vom Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) an die Studierendenschaft der PhilFak zugeteilten Aufwandsentschädigung.

(2) Werden weitere Personen in den Fakultätsrat berufen, sollen sie in derselben Höhe aus dem Haushalt der Studierendenschaft aufwendungsentschädigt werden.

(3) Die Fakultätsvertretung kann per Beschluss mit einfacher Mehrheit von dieser Regelung abweichen.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§24

Anträge auf Änderung

(1) Diese Finanzordnung kann nur von der FV geändert werden. Für eine Änderung ist eine 2/3-Mehrheit der anwesenden FV-Mitglieder nötig.

(2) Der Antrag auf Änderung muss spätestens 14 Tage vor der FV-Sitzung per E-Mail an die Finanzperson des Fakultätsrates, den:die Sprecher:in der FV und den Fachschaftenverteiler von einer uni-koeln.de-Adresse verschickt werden.

(3) Der Antrag muss sowohl den zu ändernden als auch den neuen Wortlaut enthalten. Die zu ändernden (oder hinzuzufügenden) Abschnitte, Paragraphen oder Absätze müssen klar gekennzeichnet werden.

§25

Umsetzung der Änderungen

(1) Die geänderte Finanzordnung muss innerhalb von 14 Tagen nach Beschluss durch den Fakultätsrat auf der eigenen Website veröffentlicht werden.

(2) Änderungen können frühestens drei Monate nach in Kraft treten erneut geändert werden. Hiervon ausgenommen sind Rechtschreib-, Grammatik- oder Formatierungsfehler. Diese dürfen ohne erneute Abstimmung vom Fakultätsrat korrigiert werden. Dieser muss die FV darüber auf der nächsten Sitzung in Kenntnis setzen.

§26

Inkrafttreten und Veröffentlichung

(1) Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Sie wird auf der Website des Fakultätsrat (SpRat) öffentlich bekannt gemacht.

(3) Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses der Fakultätsvertretung der Philosophischen Fakultät vom xx. Oktober 2024.

Köln, den xx. Oktober 2024

gez.

Luca Beuckers

1. Vorsitz des Fakultätsrat (SpRat) der Philosophischen Fakultät