

Richtlinien zu Finanzfragen  
Stand Dezember 2022

---

Diese Richtlinien basieren auf der Haushalts- und Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität zu Köln und bilden den organisatorischen Rahmen der Finanzen der studentischen Gremien an der Philosophischen Fakultät.

### Was kann abgerechnet werden?

- Ausgaben, die im Rahmen eurer Arbeit für die Studierendenschaft der Phil.-Fak. anfallen (**Ein Bezug zur Universität muss ersichtlich sein**).
- Insbesondere Ausgaben, die der Vernetzung, der Beratung, der Vertretung und der (politischen) Weiterbildung der Studierenden dienen und nicht in die Verantwortung der Universität fallen (d.h. man keine Credit Points bekommt).<sup>1</sup>

### Was kann nicht abgerechnet werden?

- Gutscheine
- Individuelle Mitgliedskarten
- Trinkgelder
- Pfand
- Flugreisen
- Tankquittungen (Hierfür bitte das **Reisekostenformular** ausfüllen)
- Lebensmittel, Getränke und Alkohol (siehe nächsten Abschnitt)

### Welche Ausnahmen gibt es?

- Ausnahme I: Für Veranstaltungen in der Studieneinführungs- bzw. Orientierungseinheitswoche (OE-Woche) können bis zu 300€ abgesetzt werden für Lebensmittel und nichtalkoholische Getränke.
- Ausnahme II: Fachschaften können bis zu 300€ oder bis zu 20% ihres Budgets für Lebensmittel und nichtalkoholische Getränke ausgeben. Ausnahme I ist davon nicht betroffen.<sup>2</sup>
- Ausnahme III: Lebensmittel, Getränke und Alkohol können abgerechnet werden, wenn zweckgebundene Einnahmen in entsprechender Höhe vorhanden sind.<sup>3</sup>

### Wie wird abgerechnet?

Grundsätzlich ist zwischen drei Arten von Zahlungen zu unterscheiden, **Erstattung von Belegen<sup>4</sup>, Bezahlung von Rechnungen und Reisekostenabrechnungen**.

- Erstattung von Belegen:
  - Ihr treten in Vorleistung und erwerbt ein Produkt oder eine Dienstleistung und bekommt eine **Rechnung, ein Kassenbon oder eine Quittung** (keinen Lieferschein, Bestellzettel, Mahnung, o.ä.).

---

<sup>1</sup> Die Aufgaben ergeben sich aus § 53 HG NRW.

<sup>2</sup> FSK 02.03.2017 TOP 4, zuletzt geändert FSK 20.12.2022 TOP 3.

<sup>3</sup> FSK 20.12.2022 TOP 3.

<sup>4</sup> Belege meint **Rechnungen, Kassenbelege (Bons) und Quittungen**.

- Ihr füllt einen **Antrag auf Erstattung (Fachschaften der Phil.-Fak.)**<sup>5</sup> aus.
- Ihr reicht die Belege und den ausgefüllten Antrag auf Erstattung und notwendige Nachweise persönlich in der Sprechstunde, postalisch, über das **Phil-SpRat** Postfach im AStA oder per E-Mail ein.
- Die\*der Finanzer\*in prüft und bearbeitet den Antrag und reicht diesen bei der AStA-Kasse ein, die die Überweisung veranlasst.
- **Bezahlung von Rechnungen:**
  - Ihr kauft ein Produkt oder eine Dienstleistung auf Rechnung, geht also nicht in Vorleistung, und reicht die Rechnung mit einer kurzen Erklärung und ggf. notwendigen Nachweisen persönlich in der Sprechstunde, postalisch, über das **Phil-SpRat** Postfach im AStA oder per E-Mail ein.
  - Die\*der Finanzer\*in prüft und bearbeitet die Rechnung und reicht diesen bei der AStA-Kasse ein, die die Überweisung veranlasst.
- **Abrechnung von Reisekosten:**
  - Die Erstattung von Reisekosten ist immer über das Reisekostenformular<sup>6</sup> zu beantragen. Dies gilt sowohl für Fahrten mit dem PKW (Kilometerpauschale) als auch Bahn- oder Taxitickets. Diese sind dem Reisekostenformular beizulegen.
  - Bei Fahrten mit einem KFZ muss die Strecke angegeben werden, z.B. durch einen Ausdruck eines Kartendienstes. Bei Abweichungen >10% zur kürzesten Strecke muss zudem eine Begründung angegeben werden
  - Bei einem Leihwagen entfällt das Reisekostenformular und Tankquittungen sind in diesem Fall zulässig.

Kopien aller Unterlagen landet in den SpRat-Akten und der Betrag wird intern von Eurem Fachschafts-Budget abgezogen.

### Was ist für Euch zu beachten?

- Ohne Antrag auf Erstattung keine Erstattung.
- Abgerechnet werden nur Originalbelege (eine PDF-Rechnung zählt als Original, ein Scan jedoch nicht).
- Als Rechnungsempfänger soll keine Privatperson eingetragen sein, sondern z.B.: FS Anglistik der Universität zu Köln.
- Bei Druckkosten braucht es zwei Belegexemplare (AStA und SpRat brauchen je ein Exemplar). Alternativ können auch Fotos der Drucksachen eingereicht werden (insbesondere bei Textildrucken).
- Kassenbons müssen zur Wahrung der Aufbewahrungspflicht kopiert werden und der Bon samt Kopie bei der AStA-Kasse eingereicht werden. Die\*der Finanzer\*in kann die Kopie anfertigen, dann wird der Bon auf die Kopie getackert. Bitte die Bons vorher nicht aufkleben!
- Wenn eine Anschaffung mehr als 500€ kostet, dann sind zwei Vergleichsangebote beizulegen.<sup>7</sup>
  - Als eine Anschaffung gilt auch, wenn ein Produkt binnen drei Monaten mehrfach bestellt wird und die Gesamtsumme 500€ überschreitet oder eine Einheit aus mehreren Komponenten besteht, z.B. Computer nicht in Einzelteilen abrechnen.

<sup>5</sup> Das Formular ist hier zu finden: <https://sprat.phil-fak.uni-koeln.de/finanzen-und-budget/finanzen-der-fachschaftenkonferenz>.

<sup>6</sup> Das Formular ist hier zu finden: <https://sprat.phil-fak.uni-koeln.de/finanzen-und-budget/finanzen-der-fachschaftenkonferenz>.

<sup>7</sup> FSK 02.03.2017 TOP 4.

- Wenn Produkte kostenlos abgegeben/ „verschenkt“ werden (z.B. Lebensmittel bei Veranstaltungen) muss eine Teilnehmendenliste bzw. Empfänger\*innenliste beigefügt werden.
  - Die Teilnehmerliste/ Empfängerliste muss den Namen des organisierenden Organs, den Namen und das Datum der Veranstaltung, sowie Name und Vorname der Partizipierenden enthalten (Keine Matrikelnummern).

### Fahrten, Ausflüge und Exkursionen

- Pro Teilnehmer\*in können bis zur Höhe der eingereichten Belege 30,00€<sup>8</sup> als Zuschuss beantragt werden. Abrechenbare Belege sind:
  - Übernachtungsbelege, welche die Fachschaft als Mieterin ausweisen und Reisezeitraum und Reiseziel aufführen
  - Belege über Reisekosten (z.B. Zugtickets)
  - Eintrittstickets
  - im Einzelfall sonstige Kosten nach Absprache
- Außerdem benötigt die Abrechnung eine Teilnehmendenliste
- Pro Teilnehmer\*in kann begrenzt bis zum 31.03.2024 ein Inflations- und Energiekostenausgleich für Übernachtungs- und Fahrtkosten beantragt werden, der bis zur Höhe der eingereichten Belege 10€ beträgt.<sup>9</sup> Der Ausgleich kann nicht anderweitig verwendet werden und muss schriftlich begründet werden.<sup>10</sup>

### Termine

- Das Haushaltsjahr läuft jeweils vom 1.4. eines Jahres bis zum 31.3. des Folgejahres. Um den 15.3. ist jeweils Annahmeschluss für Belege. Belege aus alten Haushaltsjahren können in der Regel nicht angenommen werden.
- Belege für das laufende Haushaltsjahr dürfen **maximal 3 Monate** alt sein.
- Den Jahresabschluss gibt es zusammen mit der Finanz-FSK (im Regelfall gegen Ende Mai), bei der alle Fachschaften, die an einem Budget interessiert sind, erscheinen und verhandeln, wer wieviel braucht.
  - Bei Nichterscheinen wird automatisch ein Budget von 300 Euro zugesichert.
  - Fachschaften reichen für die Finanz-FSK ein Finanzkonzept ein.
    - Das Finanzkonzept soll die geplanten Ausgaben der Fachschaft für das Haushaltsjahr auflisten und dient als Grundlage für die Budgetverhandlungen.
- Erfahrungsgemäß ist die AStA-Kasse in der Zeit zwischen den Uni-Wahlen und Weihnachten stark ausgelastet. Bitte berücksichtigt das.

### Das teure Geld

- Das Geld unseres Etats stammt aus dem Semesterbeitrag und ist für studentische Belange zu verwenden, also weder für private Vergnügen noch für Belange, die in den Verantwortungsbereich der Universität oder der Seminare bzw. Institute fallen.
- Die Fachschaften sind nicht berechtigt, Gewinne zu erwirtschaften. Eventuelle Überschüsse **müssen** als Einzahlung in unseren Finanztopf beim AStA zurückwandern.

---

<sup>8</sup> FSK 15.12.2015 TOP 5, zuletzt geändert FSK 20.12.2022 TOP 3.

<sup>9</sup> FSK 20.12.2022 TOP 3.

<sup>10</sup> FSK 20.12.2022 TOP 3.

- Der Erlös aus dem kostendeckenden Verkauf von alkoholischen und nichtalkoholischen Getränken ist zweckgebunden und darf zum Einkauf eben dieser genutzt werden.<sup>11</sup>
- Euer Budget (wie bei der Finanz-FSK ausgehandelt) bildet die Obergrenze Eurer Ausgaben für das Haushaltsjahr. Passiert Unvorhergesehenes kann das Budget nach Absprache mit der FinanzerIn überzogen werden.

### **Sonstiges**

- Haltet Eure Budgets, Ausgaben und Gewinne bitte auch nach. Dazu stellt euch die\*der Finanzer\*in eine Vorlage bereit.
- Wenn ihr euch bei einer geplanten Ausgabe unsicher seid, dann fragt vorher nach.

### **Änderungen der Finanzrichtlinien**

Die Finanzrichtlinien können nur mit einer Dreiviertelmehrheit geändert werden<sup>12</sup> oder durch Vorgaben von oben, z.B. AStA oder Landesrechnungshof.

### **Kontakt**

Postadresse:

SprecherInnenRat  
 z.Hd. SpRat FinanzerIn (oder den Namen der\*des aktuellen FinanzerIn)  
 % AStA Universität zu Köln  
 Universitätsstraße 16  
 50937 Köln

Büroadresse:

SprecherInnenRat  
 Universitätsstraße 16  
 50937 Köln  
 Das Büro befindet sich im ersten Stock hinter der lilafarbenen Tür

E-Mail: [sprat-finanzen@uni-koeln.de](mailto:sprat-finanzen@uni-koeln.de)

Webseite: <https://sprat.phil-fak.uni-koeln.de/>

---

<sup>11</sup> FSK 20.12.2022 TOP 3.

<sup>12</sup> FSK 02.03.2017 TOP 4.