

Kurze Checkliste für Abrechnungen, Vorschüsse und „Events“

Teil 1: Abrechnungen

Notwendige Dokumente einer Abrechnung:

1. Antrag
2. Beschluss mit der Begründung
3. Rechnung/Belege im Original
4. Zahlungsnachweis (mit dem Namen auf dem Finanzantrag muss übereinstimmen)

1. Seite: Abrechnungsformular (Formular auf Finanzen-Seite zu finden)

2. Seite: Beschluss / Protokollauszug mit Beschluss (Mustervorschlag)

Beschluss:

Betrag: maximal XY € (nicht ca.!))

Posten im Budgetplan: XXXX

Datum: TT.MM.JJJJ (vor dem Event/ Kauf, nicht ex-post)

Ergebnis: beschlossen [ggfls: mit xx ja Stimmen, xx nein Stimmen, xx Enthaltungen]

Beschlusstext:

Die Fachschaft beschließt max. X € für Y / Die Fachschaft beschließt die Kosten für (Verwendungszweck) zu (Veranstaltung) bis maximal X € zu erstatten.

Begründung: Warum wäre es für die Student*innen der Uni HD wichtig? gibt es keine andere Möglichkeit Kosten einzusparen? Warum wurde exakt dieses Gerät/Person/etc. gewählt? Welche Relevanz hat die konkrete Ausgabe für die Veranstaltung/das Event etc.?

Die Länge der Begründung sollte im Verhältnis zur Höhe der Ausgabe stehen! Je mehr Geld, desto länger! Bei Events muss die komplette Veranstaltungsplanung vorliegen.

3. Seite: Rechnungen und Belege im Original

(Bitte alles auf Rechnung bestellen, soweit es möglich ist)

→ Name und Adresse des*der Rechnungsstellers*in

→ Rechnungsnummer

→ Steuernummer (außer bei Kleinunternehmer*innen)

→ Steuersatz oder Steuerbefreiungshinweis

→ Datum

• Eine Bestellbestätigung ist keine Rechnung!

• In der Rechnung darf nur das aufgelistet werden, was im Beschluss steht!!!

• Pfand wegstreichen und von der Rechnung abziehen

• Pfand bei den Bestellungen auf Rechnung separat aufs Stura-Konto einzahlen

4. Seite: Zahlungsnachweis (falls die Rechnung bereits beglichen wurde)

Allgemein: Alles getackert abgeben!

Teil 2: Ablauf bei Vorschüssen

1. Vorschuss beantragen, dafür sind folgende Unterlagen nötig:
 - a. Vorschussantrag (min. 14 Tage vor Ausgabezeitpunkt)
 - b. Beschluss mit der Begründung für die Ausgabe (vgl. Teil 1 zum Thema „Beschluss“) und warum auf Rechnung bestellen nicht möglich ist

 2. Vorschuss abrechnen, dafür sind folgende Unterlagen nötig:
 - a. Vorschussabrechnungsformular
 - b. Kopie des Vorschussantrages
- Gegenüberstellung Vorschuss vs. Ausgaben mit „Rest“, bevorzugt ein „Rest“ wo ihr noch Geld bekommt, z.B.
- i. Vorschuss vom 1.8.2017 für Sommerfest-Verpflegung: 400€
 - ii. Ausgaben für Lebensmittel: 430€
 - iii. Rest: -30€, die beantragt werden in der Vorschussabrechnung (siehe Formular)
- a. Rechnungen/Belege
 - b. Kopie des Beschlusses
 - c. Zahlungsnachweise

Teil 3: Abrechnung von Events

Zusätzlich zu regulären Abrechnungen achtet bittet auf:

1. Wir brauchen eine Auflistung **aller** Einnahmen und **aller** Ausgaben (muss Teil des Beschlusses sein!)
2. Bei Einnahmen brauchen wir:
 - a. Einnahmen-Formular
 - b. Eine klare Auflistung der Einnahmen die zu dem Formular gehören, bevorzugt Quittungen, aber Strichlisten sind auch okay (z.B. Anzahl verkaufter Getränke)
 - i. Wenn ihr dabei Strichlisten nutzt, dann muss davor einen Hinweis, wie man die Liste geführt hat, damit ein Prüfer das später nachvollziehen kann
3. Ausgaben – regulär für jeden einzelnen Posten abrechnen, vgl. Abrechnung;
4. Wenn es einen Vorschuss gab, diesen getrennt abrechnen!
5. Kopie des Beschlusses
6. Zahlungsnachweise