

Abrechnung Fachschaften

Liebe Fachschaften,

um unnötige Rückfragen und Verzögerungen zu vermeiden, hier eine Checkliste und die Anleitung zur Abrechnung.

Checkliste

Erstattungsfähige Ausgaben:

- Abrechnungsformular verwendet, sorgfältig ausgefüllt und unterschrieben?
 - Beschluss-/Protokoll-Datum bzw. Auszug beilegen
 - Nullerklärung unterschreiben (d.h. es wurde kein Gewinn gemacht)

- Bei mehrtägigen Veranstaltungen (z.B. Ersti-Hütten) mit Übernachtung:
 - **separates Abrechnungsformular – wird i. d. R. als Beratung abgerechnet!**
 - Teilnehmerliste mit Vor- und Nachnamen, sowie Unterschrift und evtl. Matrikelnummer
 - Veranstaltungsprogramm
 - Teilnehmerbeiträge müssen angegeben werden und werden von den Gesamtkosten abgezogen

- Bitte bei Getränkerechnungen diese gleich trennen lassen in alkoholische und alkoholfreie Getränke. Die Rechnung über alkoholfreie Getränke ist erstattungsfähig. Bitte dies auch bei Ersti-Hütten beachten, wenn die Getränke über die Unterkunft bezogen werden.

- Reisekosten werden bis zur Höhe des BahnCard 25 Preises erstattet. In begründeten Fällen können Autofahrten mit 0,25 €/km erstattet werden und für jede/n Mitfahrer*in mit 0,02 €/km. Bitte hierfür den [Fahrtkostenbeleg](#) verwenden, sorgfältig ausfüllen und vom Fahrer/der Fahrerin unterschreiben lassen. Evtl. Mitfahrer*innen müssen mit Vor- und Zunamen aufgeführt sein. Bei Busrechnungen auf die Angabe der Anzahl der Fahrgäste achten.

- Elektrogeräte und teurere Anschaffungen müssen im Voraus beim Büro des StuRa beantragt werden mit einer formlosen Email. Diese sollte enthalten:
 - Zweck der Anschaffung
 - Details/Ausstattung der Anschaffung, am besten mit Link zu einem Beispiel
 - Kostenrahmen

- Bei genehmigten Anschaffungsposten über **150 €** müssen 3 Vergleichsangebote beigefügt werden. Auch für Druckkosten wie Broschüren.

- PCs/Laptops:** Für Büroarbeiten können lediglich BW-Rechner beschafft werden: [BW-PC](#) Hierfür werden dann keine Preisvergleiche benötigt, aber wie immer ein aussagekräftiger/konkreter Beschluss per Fachschafts-Protokoll.

Nicht erstattungsfähige Ausgaben:

- Alkoholische Getränke und Pfand (s.o.)
- Absolventenfeiern, z.B. Bachelorfeste
- Geschenke, z.B. für Absolvent*innen oder Dozent*innen
- Restaurantbesuche mit Dozent*innen
- Druckkosten, die bereits durch Werbekosten abgedeckt sind.

Abrechnungen

- Finanzabrechnungs-Formular**, sorgfältig ausgefüllt und unterschrieben.
Bei Fragen/Unsicherheiten gerne im Büro nachfragen.

Deckblatt

- Antragsteller (Fachschaft)
- Kontaktdaten (email, Telefon) für Rückfragen
- Kontodaten (Kontoinhaber + Adresse)
- Betrag
- Verwendungszweck (Antragstitel, Veranstaltung, evtl. Haushaltsposten etc.)
- FS-Beschluss + Datum
- Anzahl der Belege/Rechnungen im Original
- Angaben über Vergleichsangebote bei Anschaffungen über 150 €
- Veranstaltungsdatum, Teilnehmerliste bei mehrtägigen Veranstaltungen + Programm (Ersti-Veranstaltungen, FS-Wochenende etc.)
- Unterschrift (= Nullerklärung: es wurde kein Gewinn erzielt)

Für bessere Übersicht und Nachvollziehbarkeit soll für jede Maßnahme ein eigenständiges Abrechnungsformular verwendet werden (z.B. Ersti-Beratungen-Veranstaltungen/ Sonstige Veranstaltungen und Anlässe/ Büroausstattung)

Ersti-Beratung/-Veranstaltungen werden von uns kontrolliert und über QSM abgerechnet. Euer Geld bekommt ihr in diesem Fall von der Uni-Kasse zurück.

Anlagen

- FS-Beschluss, Protokoll (-auszug) mit Datum und Personen: Für alle Ausgaben muss ein FS-Beschluss vorliegen und mit entsprechendem Abstimmungsergebnis vorgelegt werden – sowohl für beispielsweise Ersti-Hütten, als auch für Bürobedarf bzw. ein Beschluss, dass allgemeine FS-Kosten wie z. B. für Bürobedarf oder Verpflegung über den StuRa abgerechnet werden sollen
- Rechnungen und Belege im Original
 - Kostenübersicht für die Ausgaben bzw. eine Notiz zu den jeweiligen Belegen (Zweck der Ausgaben)
 - Original-Belege, z.B. Kassensbons übersichtlich auf DIN-A4-Blatt (einseitig) tackern/kleben. Je nach Größe max. 2-3 pro Seite. Dabei nichts unkenntlich machen, auch nicht durch Edding oder Lochen. Vorsicht mit Klebeband (Tesa) - löst die Tinte der meisten Kassenzettel auf, daher nur auf unbeschriftete Stellen kleben
 - Quittungen nur gültig mit Zweck, Datum und Unterschrift
 - Für Bewirtung, z. B. für Pizza-Bestellungen, unbedingt einen Bewirtungsbeleg geben lassen (handschriftliche Quittungen sind nicht mehr erstattungsfähig) – am besten bereits bei der Bestellung darauf hinweisen

- Keine Mischbelege (z.B. Alkoholische + alkoholfreie Getränke etc.)
- Für die Erstattung von Druckkosten (Flyer, Plakate, Hefte etc.) ist jeweils ein Belegexemplar beizufügen!

□ **Achtung:**

Keine Buchung ohne Beleg!

- Sämtliche Zahlungen müssen nachgewiesen werden. Barzahlungen müssen quittiert werden. Ihr braucht für alles eine Rechnung.
- Der StuRa kann weder Kopien noch Scans akzeptieren, sondern nur Original-Belege.
- Bahntickets sind im Original einzureichen und idealerweise mit Stempelzange entwertet.
- Keine Bestell- oder Buchungsbestätigungen, sondern ausschließlich offizielle Rechnungen und Kassenbons mit Datum und Leistung.

➔ Die ausgefüllte und unterschriebene Finanzabrechnung mitsamt den Belegen in den Briefkasten am Clubhaus (linker Eingang) einwerfen oder zu den [Öffnungszeiten](#) im Büro vorbeibringen

➔ Fragen oder Probleme bezüglich der Abrechnung, gerne per Mail an das StuRa- Büro buero@stura-tuebingen.de oder Ihr kommt zu den Öffnungszeiten im Büro vorbei, am besten nach vorheriger Absprache.

Vielen Dank!

Büro des Studierendenrats Tübingen

Clubhaus
 Wilhelmstraße 30
 72074 Tübingen
 Tel.: 07071 - 29 72636
 Öffnungszeiten:
 Mo-Do 9 - 15 Uhr
 Fr 9 - 14 Uhr

Anmerkung:

- Die Abrechnungen erfolgen für das laufende Haushaltsjahr 2018.
- am jeweils 15. Februar des Folgejahres endet die Abgabefrist

➔ **d.h. deadline ist Freitag, der 15. Februar 2019**

Auf der StuRa-Homepage www.stura-tuebingen.de unter [Downloads](#) (im Footer) findet ihr:

- Abrechnungsformular
- Fahrtkostenbeleg
- Entwurf Teilnehmerliste

Und noch weitere, ggf. notwendige Informationen.