

Checkliste für Abrechnungen der Fachschaften

Liebe Fachschaften,

bitte reicht Eure Abrechnungen sauber und übersichtlich aufbereitet bei uns ein und haltet Euch dabei unbedingt an diese Checkliste – vielen Dank!

→ **Finanzabrechnungs-Formular (Deckblatt), sorgfältig ausgefüllt und von der/dem Fachschafts-Finanzbeauftragten unterschrieben**

Für eine bessere Übersicht und Nachvollziehbarkeit soll für jeden Themenbereich ein eigenständiges [Abrechnungsfomular](#) verwendet werden, gerade für den Themenbereich Studierenden-Beratung wie Ersti-Veranstaltungen (z. B. ein Deckblatt mit allen Belegen für eine Ersti-Hütte): Ersti-Veranstaltungen werden von uns kontrolliert und über QSM abgerechnet. Euer Geld bekommt ihr in diesem Fall von der Uni-Kasse zurück.

→ **Entsprechende/r Beschluss/Beschlüsse anhand Protokollauszug**

Satzungskonforme FS-Beschlüsse via Protokoll(-auszug) mit Datum, siehe [Musterbeschlüsse](#)

→ **Anlagen**

Bei mehrtägigen Veranstaltungen mit Übernachtung (z. B. bei Ersti-Hütten oder Tagungen):

- Teilnehmer*innenliste mit Vor- und Nachnamen, Matrikelnummer etc. – siehe [Vorlage](#)
- Veranstaltungsprogramm, welches gerade bei Ersti-Hütten die Aspekte der Studierendenberatung beleuchtet (z. B. Workshops oder Übungen das Studium bzw. das Fach betreffend)
- Teilnehmer*innenbeiträge müssen angegeben und von den Gesamtkosten abgezogen werden, da ihr sonst Gewinn erwirtschaften würdet

Reisekosten werden bis zur Höhe des BahnCard 25 Preises erstattet.

In begründeten Fällen können Autofahrten mit 0,25 €/km und für jede/n Mitfahrer*in mit 0,02 €/km erstattet werden.

Bitte hierfür den [Fahrtkostenbeleg](#) verwenden, sorgfältig ausfüllen und von der/dem Fahrer*in unterschreiben lassen. Evtl. Mitfahrer*innen müssen mit Vor- und Zunamen aufgeführt sein.

Ansonsten müssen Fahrt-Belege entsprechend wie folgt eingereicht werden:

1. Mit Privat-PKW: Begründung, warum nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln + Fahrtkostenbeleg des StuRa
2. Mit Mietwagen: Begründung, warum nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln, sondern Mietwagen + Rechnung + Tankbelege – ab 150 € bitte unbedingt mit zwei weiteren Vergleichsangeboten!
3. Mit Uni-Bussen: Begründung, warum nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln + Rechnung + Tankbelege

→ Rechnungen und Belege im Original

- Kostenübersicht für die Ausgaben bzw. eine Notiz zu den jeweiligen Belegen (Zweck der Ausgaben) beifügen
- Kleinere Belege wie Kassenbons übersichtlich und einseitig auf ein DIN-A4-Blatt kleben/tackern. Je nach Größe max. zwei bis drei pro Seite. Etwas Platz auf der linken Seite zum Lochen frei lassen. Dabei nichts unkenntlich machen, auch nicht durch Edding oder Lochen, höchstens mit Notizen versehen - unkenntlich gemachte Belege können nicht angenommen werden! Vorsicht bei Klebefilm (Tesa) - löst die Tinte der meisten Kassenzettel auf, daher nur auf unbeschriftete Stellen kleben. Das Falten von längeren Kassenzetteln ist in Ordnung
- Quittungen nur gültig mit Zweck, Datum und Unterschrift bzw. Stempel
- 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
- Für die Erstattung von Druckkosten (Flyer, Plakate, Hefte etc.) ist jeweils ein Belegexemplar, also z. B. ein Flyer selbst, beizufügen

→ Bei genehmigten Anschaffungsposten über 150 € müssen insgesamt drei Vergleichsangebote von drei unterschiedlichen Anbietern vorgelegt werden (also zwei weitere, zusätzlich zum Kaufwunsch)! Auch für höhere Druckkosten oder FS-Kleidung (z. B. T-Shirts) etc.!

Teurere Anschaffungen wie Elektrogeräte müssen im Voraus beim StuRa-Büro mit einer formlosen E-Mail beantragt werden. Dieser Antrag sollte enthalten:

- Zweck der Anschaffung
- Details/Ausstattung der Anschaffung, am besten mit Link zu einem Beispiel/zum Wunschmodell
- Kostenrahmen/Beschluss

PCs/Notebooks: Für FS-Büroarbeiten können nur [BW-Rechner](#) über die Uni beschafft werden:

Hierfür werden dann keine Preisvergleiche benötigt, aber wie immer ein aussagekräftiger, konkreter Beschluss per FS-Protokoll(-auszug).

Übrigens:

Größere Anschaffungen sind nach Möglichkeit auch anderen Fachschaften leihweise zur Verfügung zu stellen, sofern ihr diese nicht gerade selbst benötigt z.B. Grillgeräte, Lautsprecher, Pavillons etc.

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-, Auftrags-, oder Buchungsbestätigungen, sondern ausschließlich offizielle Rechnungen und Kassenbons mit Datum, Dienstleister und Leistung (auch keine Proforma-Rechnungen)

Nicht erstattungsfähige Ausgaben:

- Alkoholische Getränke und Pfand – idealerweise im Voraus trennen!
 - Geschenke, z.B. für Absolvent*innen oder Dozent*innen!
 - Restaurantbesuche mit Dozent*innen!
 - Druckkosten, die bereits durch Werbekosten abgedeckt sind!
 - Veranstaltungen zur Generierung von Spendeneinnahmen
- ➔ Bitte die ausgefüllten und unterschriebenen Finanzabrechnungen samt den Belegen zu den [Öffnungszeiten](#) im Büro vorbeibringen oder in den Briefkasten am Clubhaus (linker Eingang) einwerfen
- ➔ Fragen oder Probleme bezüglich der Abrechnungen gerne per Mail oder Telefon an das [StuRa-Büro](#) richten oder zu den Öffnungszeiten im Büro vorbeikommen, am besten nach vorheriger Absprache

Vielen Dank!

Büro des Studierendenrats Tübingen
Clubhaus
Wilhelmstraße 30
72074 Tübingen

buero@stura-tuebingen.de
Tel.: 07071 - 29 72636

Öffnungszeiten:
Mo-Do 9 - 15 Uhr
Fr 9 - 14 Uhr

WICHTIG:

- Neu! Die Abrechnungen erfolgen für das laufende Haushaltsjahr!
- ➔ **D. h. Deadline ist jeweils Anfang Dezember des laufenden Haushaltsjahres (die genaue Frist wird rechtzeitig via Rundmail und Homepage mitgeteilt) – danach geht für das aktuelle Jahr nichts mehr! Bis dahin nicht eingereichte Abrechnungen/Belege können dann aus den FS-Budgets des Folgejahres erstattet werden. Bitte stellt diesbezüglich immer einen Antrag zur Bildung von Rücklagen!**

Auf der [StuRa-Homepage](#) und unter [Downloads](#) findet ihr alle o. g. Formulare und Vorlagen sowie weitere Informationen.