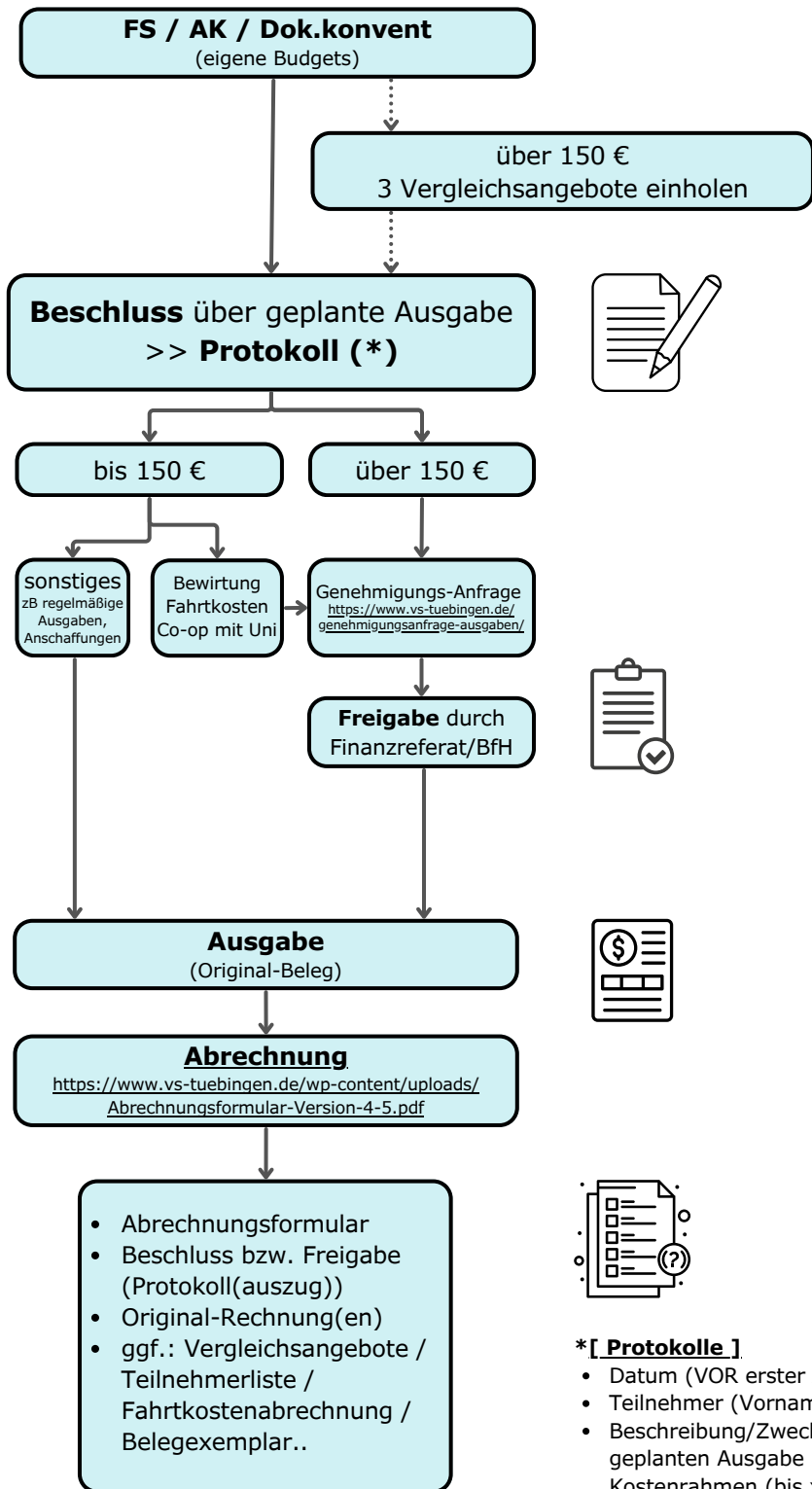


Ausgaben die über den StuRa abgerechnet werden sollen..



- *[Protokolle]**
- Datum (VOR erster Ausgabe)
 - Teilnehmer (Vornamen)
 - Beschreibung/Zweck der geplanten Ausgabe mit Kostenrahmen (bis xx €)
 - Abstimmungsergebnis

Checkliste für Abrechnungen der Fachschaften

* Je vollständiger die Abrechnung desto schneller die Auszahlung *

* Möglichst innerhalb 6 Monate nach erfolgter Ausgabe abrechnen *

Garnicht erst einreichen da **NICHT erstattungsfähig**:

- ⊗ Alkoholische Getränke
- ⊗ Geschenke (z.B. für Absolvent*innen oder Dozent*innen)
- ⊗ Bewirtung von Nicht-Studenten (z.B. Hausmeister*innen, Schüler*innen)
- ⊗ Druckkosten, die bereits durch Werbeeinnahmen abgedeckt sind!
- ⊗ Veranstaltungen zur Generierung von Spendeneinnahmen
- ⊗ Kosten von Vereinen (z.B. Homepage, Steuerberatung..)

..dies stellt keine abschließende Liste dar!

VORAB Anfrage an **Genehmigung**

① Bei **ALLEN Ausgaben** über 150€

① **IMMER, unabhängig vom Betrag**: bei Bewirtung, Fahrtkosten

(und im Zweifel lieber einmal zu viel die Vorab-Genehmigung bemühen)

- ☑ Formular **Finanzabrechnung**
 - separates Abrechnungsformular für jeden Themenbereich/Veranstaltung/Anschaffung (z.B. Ersti-Hütte, Vortragsabend, Waffeleisen..)
 - vollständig ausgefüllt
 - von der/dem Fachschafts-Finanzbeauftragten original unterschrieben (keine digitalen Unterschriften!)

- ☑ Protokollauszug über den **Beschluss** (> [Musterbeschlüsse](#))
 - Datum (BEVOR Sachen gekauft werden) / Anwesende (Vornamen)
 - Beschreibung der geplanten Ausgabe
 - Notwendigkeit (z.B. Vernetzung, Teambuilding..)
 - Kostenrahmen (darf NICHT überschritten werden)
 - Abstimmungsergebnis

- ☑ **Rechnung(en)**
 - NUR Original-Rechnungen (nichts unkenntlich machen)
 - Kleine Belege (z.B. Kassenbons) auf A4-Blätter aufkleben: einseitig mit Tesa, (Beschriftung nicht überkleben) nicht Klebestift

- ☑ weitere **Anlagen**
 - Ausgaben über 150€: 3 Vergleichsangebote **vor der Anschaffung, davon das günstigste wählen**
 - Drucksachen: Beleg-Exemplar (Flyer, Sticker mögl. im Original)
 - Fahrtkosten: Fahrkarten bzw. [Fahrtkostenbeleg](#) (bei Autofahrten: schriftl. Begründung!)
 - Bewirtung: [Bewirtungsbeleg](#)
 - Mehrtägige Veranstaltung: Veranstaltungsprogramm, [Teilnehmer*innenliste](#) (Teilnehmer*innenbeiträge müssen angegeben werden!)

Alle Formulare und Vorlagen sowie weitere Informationen auf unserer Website: [\[Vorschriften..\]](#)

Bitte die ausgefüllten und unterschriebenen Finanzabrechnungen samt den Belegen möglichst ZEITNAH, nicht erst am Jahresende zu den Öffnungszeiten (bzw. nach Vereinbarung) im Büro vorbeibringen oder in den Briefkasten am Clubhaus (linker Eingang) einwerfen.

Büro des Studierendenrats Tübingen

Clubhaus / Wilhelmstraße 30 / 72074 Tübingen / buero@stura-tuebingen.de / Tel.: 07071-29 72636

Checkliste für Abrechnungen der Fachschaften – Details

ACHTUNG: Keine Buchung ohne Beleg!!!

- > Der StuRa kann nur **Original-Belege** akzeptieren, weder Kopien noch Scans!
- > Sämtliche Zahlungen müssen nachgewiesen werden. Barzahlungen müssen quittiert werden.
Ihr braucht für ALLES eine Rechnung!
- > Keine Bestell-, Auftrags-, oder Buchungsbestätigungen, sondern ausschließlich offizielle Rechnungen und Kassenbons mit Datum, Dienstleister und Leistung (auch keine Proforma-Rechnungen).
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)
- > Bahntickets sind im Original einzureichen und idealerweise mit Stempelzange entwertet

Weitere Anlagen:

Vergleichsangebote

Bei 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.!

Vorab-Freigabe durch Finanzreferat / BfH des StuRa

Teurere Anschaffungen wie Elektrogeräte müssen im Voraus mit einer formlosen E-Mail (genehmigungen@VS-tuebingen.de) oder mittels [Online-Antragformular](#) beantragt werden.

Dieser Antrag sollte enthalten:

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

Veranstaltungsprogramm welches gerade bei Ersti-Hütten die Aspekte der Studierendenberatung beleuchtet (z. B. Workshops oder Übungen das Studium bzw. das Fach betreffend)

Reisekosten

> Für Reisen sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel genutzt werden (günstigster Preis, niedrigste Klasse)

> Sitzplatzreservierung nur nach vorheriger Genehmigung in Ausnahmefällen

> In **begründeten Fällen** können Autofahrten mit 0,30 €/km erstattet werden. Bitte hierfür den Fahrtkostenbeleg verwenden, sorgfältig ausfüllen und von der/dem Fahrer*in unterschreiben lassen.

* Privat-PKW: Begründung, warum nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln + Fahrtkostenbeleg des StuRa

* Uni-Bus: Begründung, warum nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln + Rechnung + Tankbelege

* Mietwagen: Begründung, warum nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln, sondern Mietwagen + Rechnung + Tankbelege – ab 150 € bitte unbedingt mit zwei weiteren Vergleichsangeboten!

PCs/Notebooks:

Für FS-Büroarbeiten können **grundsätzlich** 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). Die **Beschaffung erfolgt über das StuRa Büro.**

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.
Gerne könnt ihr hierzu bei uns nachfragen (buero@stura-tuebingen.de)

Bitte keine Jahres-Abrechnungen, generell gilt eine Frist von 6 Monaten ab Ausgabe bis Abrechnung.
Die Abrechnungen erfolgen für das laufende Haushaltsjahr (Deadline Anfang Dezember).
Später eingereichte Abrechnungen werden dann aus den FS-Budgets des Folgejahres erstattet.