

Leitfaden mit Erläuterungen für Erstattungsanträge für Fachschaften

Dieses Merkblatt soll euch dabei helfen, bereits im Vorhinein Fehler in den Erstattungsanträgen auszuschließen, sodass sie zügig bearbeitet werden können und ihr eure Ausgaben so schnell wie möglich erstattet bekommt. Bei weiteren Fragen wendet euch gerne an das Fachschaftenreferat und das Finanzreferat.

Folgende Punkte sind bei Erstattungsanträge zu beachten:

- Sie müssen von dem*der aktuellen Finanzwart*in unterschrieben sein. Das Protokoll der Wahl dieser Person muss im Finanzreferat vorliegen.
- Grundsätzlich soll für jede Veranstaltung, wenn möglich, eine **Gesamtabrechnung** mit allen Einnahmen und Ausgaben erstellt werden.
- **Veranstaltungsnachweise**, z.B. Facebook-Post, Post von der Website, Plakat, Flyer... müssen vorliegen, wenn es sich um eine öffentliche Veranstaltung handelt, und nicht z.B. um interne Vernetzung.
- **Teilnehmer*innenliste** müssen beigelegt sein, falls es sich z.B. eine Fahrt handelt, mit *Name* und *Matrikelnummer*. Alternative Nachweise, dass es sich um eine*n Studierende*n handelt, sind natürlich auch möglich.
- Alle **Einnahmen** angeben und gegenrechnen (besonders relevant bei Partys und Sommerfesten usw.):
 - Bei Veranstaltungen und Fahrten wie z.B. einem Ersti-Wochenende muss es eine angemessene **Eigenbeteiligung** der Teilnehmenden von mindestens 30% der Gesamtkosten geben.
 - Falls die Einnahmen überwiegen, müssen diese im AStA Finanzreferat eingezahlt werden und werden dem Fachschaftskonto zugeschrieben.
- Bei Ausgaben über 1000 Euro müssen vor Beschluss durch den FSR oa. 3 Angebote eingeholt werden. Ein entsprechendes Dokument liegt vor auf der Seite des Fachschaftenreferat vor.
- Ist der **Zweck der einzelnen Ausgaben** mit den Aufgaben der Fachschaften nach unserem Hochschulgesetz vereinbar?
- Die Ausgaben müssen einzeln auf dem Antrag erläutert werden und es sind folgende Dinge bei Erstattung von Objekten zu beachten:
 - Bei *unklaren* Punkten wie „Verpflegung“: wofür ist die Verpflegung gedacht, wer bekommt sie und warum, bzw. welcher Veranstaltung liegt sie zur Grunde?
 - Bei Fahrtkosten werden Bus und Bahn komplett erstattet.
 - Bahnfahrten werden bei (Super-)Sparpreis oder Bahncard 50 erstattet.
 - Bei Autofahrten werden 15 Cent/Km (20 bei mehreren Personen) erstattet, wobei Strecke und Kennzeichen angegeben werden müssen. Alternativ können einfach Spritrechnungen bezahlt werden, wenn die Kosten derselben Strecke den oben Genannten nicht überwiegen.

- Wurden bei den Ausgaben Service-Angebote des AStA oder der Studierendenschaft in Anspruch genommen, wie z.B. ein AStA-Bulli, so dürfen diese Beträge nicht auf den zu erstattenden Betrag hinzugerechnet werden, da diese dann bereits umgebucht wurden.
- Pfand, Alkohol, Tragetaschen, Flugreisen. Bei Universitätsveranstaltungen sollte geprüft sein, ob das Institut die Ausgabe zahlt. **Alkohol** darf mit Einnahmen von der Veranstaltung auf dem Antrag gegengerechnet werden.
- Bei **größeren Gegenstände** wie z.B. Möbel mit Wert von über 50€: ein Foto des Objekts am entsprechenden Zielort muss beigefügt sein.
- **Geschenke** sind nur erlaubt, wenn:
 - Es handelt sich um einen Ausnahmefall, z.B. ein Geschenk für einen Vortrag oder dergleichen.
 - Es geht als Dank an ein Mitglied des FSR/der FSV und überschreitet den Wert von etwa **15 €** nicht.
 - Es handelt sich um kleine Geschenke (z.B. Ersti-Fibeln) die an eine größere Gruppe Studierende geht
- Bei **T-Shirts oder Pullis**: wurden sie personalisiert?
 - Wenn **Ja** ist der Nutzen für die Studierendenschaft nur zum Teil gegeben, da die Kleidungsstücke nach Austritt aus der Fachschaft nicht erneut benutzt werden können. Daher darauf hinweisen, dass sie nur zur Hälfte erstattet werden können.
 - Wenn **Nein** ist die Ausgabe okay. Sie sind dann Eigentum der Studierendenschaft und dürfen entsprechend nach Austritt aus der Fachschaft nicht behalten werden.
- Rechnungen/Quittungen müssen im **Original** beigefügt werden. Optimal wäre es, sie auf Papier mit Klebestift zu kleben. Wenn Tesa/Flüssigkleber genutzt wird, bitte darauf achten, dass diese keine Wörter oder Zahlen auf Belegen erwischen, da diese dadurch verschwinden können.
- Bestellbestätigungen/Lieferscheine/Er-Belege etc. sind keine Rechnungen. Die Form der Rechnungen/Quittungen sollte kurz überprüft werden, da die Unterlagen rechtlich eine sachliche Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen müssen.
- Bei Erstattungen aus dem **vorletzten Semester** oder vorher ist eine Bestätigung der Erstattung der Ausgabe durch den aktuellen FSR erforderlich.