

Checkliste Finanzanträge für Fachschaften

Vorbemerkungen

Die Anträge können online oder postalisch eingereicht werden. Bitte bündelt eure online Anträge in einer PDF. Achtet bitte unbedingt auf die Fristen zum Haushaltsjahr sowie alle sonstigen Fristen (→ siehe aktuellen Finanzleitfaden). Bei Fragen erreicht ihr uns per E-Mail unter finanzen@refrat.hu-berlin.de oder zu den telefonischen Sprechzeiten, zu finden unter

<https://www.refrat.de/finanzen.html>

Liebe Grüße,

Euer Referat für Finanzen

Referent*innenRat der Humboldt-Universität zu Berlin

E-Mail: finanzen@refrat.hu-berlin.de

Web: www.refrat.de/finanzen

Referent*innenRat

Unter den Linden 6

10099 Berlin

Tel: (030) 2093 - 46662

Fax: (030) 2093 - 2396

Web: www.refrat.de

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen.....	1
1. Rückerstattung Anschaffungen.....	2
2. Kauf auf Rechnung.....	3
3. Rückerstattungen Anschaffungen bei Privatkäufen (z.B. Ebaykleinanzeigen).....	4
4. Rückerstattungen Aufwandsentschädigungen.....	5
5. Rückerstattung Fahrtkosten Fachschaftsfahrten/ Erstfahrten.....	6
6. Rückerstattung Reisekosten z.B. BuFaTa.....	8

1. Rückerstattung Anschaffungen

Protokoll

- Fachschaftsname
- Datum (Beschluss **vor** Zahlung)
- Unterschrift (Mind. von einer Person, die nicht Zahlungsempfänger*in ist)
- Betrag (konkreter Betrag oder Maximalhöhe)
- Begründung (studentischer Bezug)
- 3 Vergleichsangebote bei $\geq 50\text{€}$ (von denen ihr eines auswählt)

Rückerstattungsformular für Fachschaften

- innerhalb der 6 Wochen Frist nach Ausgaben
- Unterschrift von Finanzer*in
- Komplett** ausgefüllt
- Ein** Posten pro Formular

Bei Kartenzahlung/Überweisung

Rechnung/Quittung

- Rechnungsadressat*in (**muss** Verweis auf HU Berlin beinhalten)
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum

Zahlungsbeleg/Kontobeleg

- Empfänger*in
- Kontoinhaber*in
- Datum
- Betrag

Einverständniserklärung (bei Zahlung durch andere Person als Zahlungsempfänger*in)

Bei Barzahlungen

Quittung

oder

Rechnung

- Rechnungsadressat*in (**muss** Verweis auf HU Berlin beinhalten)
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum

Zahlungsbeleg

- Unterschriebene Quittung

2. Kauf auf Rechnung

Wichtig: \triangle nur innerhalb der Frist (→ siehe Finanzleitfaden) oder nach Rücksprache!

Protokoll

- Fachschaftsname
- Datum (Beschluss **vor** Zahlung)
- Unterschrift (Mind. von einer Person, die nicht Zahlungsempfänger*in ist)
- Betrag (konkreter Betrag oder Maximalhöhe)
- Begründung (studentischer Bezug)
- 3 Vergleichsangebote bei $\geq 50\text{€}$ (von denen ihr eines auswählt)

Rechnung

- Rechnungsadressat*in (**muss** Verweis auf HU Berlin beinhalten)
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum

3. Rückerstattungen Anschaffungen bei Privatkäufen (z.B. Ebaykleinanzeigen)

- Protokoll
 - Fachschaftsname
 - Datum (Beschluss **vor** Zahlung)
 - Unterschrift (Mind. von einer Person, die nicht Zahlungsempfänger*in ist)
 - Betrag (konkreter Betrag oder Maximalhöhe)
 - Begründung (studentischer Bezug)
 - 3 Vergleichsangebote bei $\geq 50\text{€}$ (von denen ihr eines auswählt)
- Rückerstattungsformular für Fachschaften
 - innerhalb der 6 Wochen Frist nach Ausgaben
 - Unterschrift von Finanzer*in
 - Komplett** ausgefüllt
 - Ein** Posten pro Formular

Bei Barzahlung

- unterschriebene Quittung

und

- Eidesstattliche Versicherung
 - Unterschrift
 - Betrag
 - Ausgabe/Verwendungszweck

Bei Überweisung/PayPal

- Zahlungsbeleg/Kontobeleg
 - Empfänger*in
 - Kontoinhaber*in
 - Datum
 - Betrag
- Eidesstattliche Versicherung, dass keine Rechnung vorliegt, da Privatkau
 - Unterschriften
 - exakter Betrag
 - Artikel

4. Rückerstattungen Aufwandsentschädigungen

Regelung: in der Regel 75€ pro Person in verhältnismäßigem Rahmen

- Protokoll
 - Fachschaftsname
 - Datum (Beschluss **vor** Zahlung)
 - Unterschrift (Mind. von einer Person, die nicht Zahlungsempfänger*in ist)
 - Betrag (konkreter Betrag oder Maximalhöhe)
 - Begründung (studentischer Bezug)
- Rückerstattungsformular für Fachschaften
 - innerhalb der 6 Wochen Frist nach Ausgaben
 - Unterschrift von Finanzer*in
 - Komplett** ausgefüllt
 - Ein** Posten pro Formular
- Quittung für Aufwandsentschädigungen
 - Unterschrift
 - Datum
 - Veranstaltung/Event
- Einverständniserklärung (bei Zahlung durch andere Person als Zahlungsempfänger*in)

5. Rückerstattung Fahrtkosten Fachschaftsfahrten/ Erstfahrten

Regelung: Pauschalbetrag für Gesamtkosten von 50€ pro Teilnehmer*in

- Protokoll
 - Fachschaftsname
 - Datum (Beschluss **vor** Zahlung)
 - Unterschrift (Mind. von einer Person, die nicht Zahlungsempfänger*in ist)
 - Betrag (konkreter Betrag oder Maximalhöhe)
 - Begründung (studentischer Bezug)
- Rückerstattungsformular für Fachschaften
 - innerhalb der 6 Wochen Frist nach Ausgaben
 - Unterschrift von Finanzer*in
 - Komplett** ausgefüllt
 - Ein** Posten pro Formular
- öffentliche Ausschreibung (E-Mail, Flyer, etc.)
- Teilnehmer*innen-Liste
 - Einverständnis zur Auszahlung an Empfänger*in der Rückerstattungen
 - Unterschriften

Bei Kartenzahlung/Überweisung

- Rechnung/Quittung
 - Rechnungsadressat*in (**muss** Verweis auf HU Berlin beinhalten)
 - Rechnungsnummer
 - Rechnungsdatum
- Zahlungsbeleg/Kontobeleg
 - Empfänger*in
 - Kontoinhaber*in
 - Datum
 - Betrag
- Einverständniserklärung (bei Zahlung durch andere Person als Zahlungsempfänger*in)

Bei Barzahlungen

- Quittung

oder

- Rechnung
 - Rechnungsadressat*in (**muss** Verweis auf HU Berlin beinhalten)
 - Rechnungsnummer
 - Rechnungsdatum
 -
 -
- Zahlungsbeleg
 - Unterschriebene Quittung

6. Rückerstattung Reisekosten z.B. BuFaTa

Regelung: Für **drei** Delegierte werden die Gesamtkosten übernommen, für jede weitere Person lediglich ein pauschaler Zuschuss von 50€. → Flugkosten siehe StuPa HU Reisekostenordnung § 4

Protokoll

- Fachschaftsname
- Datum (Beschluss **vor** Zahlung)
- Unterschrift (Mind. von einer Person, die nicht Zahlungsempfänger*in ist)
- Betrag (konkreter Betrag oder Maximalhöhe)
- Begründung (studentischer Bezug)

Rückerstattungsformular für Fachschaften

- innerhalb der 6 Wochen Frist nach Ausgaben
- Unterschrift von Finanzer*in
- Komplett** ausgefüllt
- Ein** Posten pro Formular

Fahrscheine Zug/ Bus

- gestempelt **oder**
- nicht gestempelt
 - Eidesstattliche Versicherung
 - Unterschrift
 - An welchem **Datum** wurde die Fahrt angetreten
 - Wohin** wurde die Fahrt angetreten

Bei Kartenzahlung

- Zahlungsbeleg/Kontobeleg
 - Empfänger*in
 - Kontoinhaber*in
 - Datum
 - Betrag

Bei Barzahlung

- unterschriebene Quittung
- und**
- Eidesstattliche Versicherung
 - Unterschrift
 - Betrag