

# Merkblatt Abrechnung

Stand: August 2014

## Grundsätze

- **Es werden keine Vorschüsse gezahlt**
- **keine Barzahlungen**
- Alle notwendigen Ausgaben sind im Regelfall zunächst *von dir* zu leisten
- Ausgaben werden nur auf Grundlage eines AStA-Finanzbeschlusses und gegen entsprechende originale Zahlungsnachweise erstattet.
- Du musst dich *selbst um die Erstattung deiner Ausgaben kümmern* und die erforderlichen Unterlagen einreichen.
- Für alle vom AStA unterstützten Projekte, Veranstaltungen, Druckerzeugnisse etc. sind *Berichte* bzw. *Ansichtsexemplare* beizufügen.

## Zahlungsnachweise

Folgende Zahlungsnachweise werden für die Kostenerstattung akzeptiert:

1. Kassenbons *mit Artikelnamen* (Preise ohne weitere Angaben reichen nicht; in diesem Fall unbedingt eine Quittung ausstellen lassen!)
2. *Bar bezahlte* Rechnungen mit einem entsprechenden Vermerk („Betrag erhalten“, „Barzahlung“ o. ä.)
3. andere Rechnungen gelten *nur in Verbindung mit dem Kontoauszug*, der die entsprechende Buchung enthält, als Zahlungsnachweis, oder einer Quittung  
*Wichtig:* Der AStA darf auf diesen Rechnungen *nicht* Rechnungsadressat sein!
4. Fahrkarten/Tickets mit Preisaufdruck und Zangenabdruck (Rechnungsoriginal der Verkaufsstelle als Zahlungsnachweis, falls erforderlich)
5. Quittungen mit den Angaben: Ausstellungsdatum, gezahlter Betrag, Zahlungszweck, Name der Zahler\*in, Name, Unterschrift der Empfänger\*in und Stempel

**Als Zahlungsnachweise werden nur Originale, keine Kopien akzeptiert! Wir akzeptieren nur Rechnungen in einem leserlichen & ordentlichen Zustand!**

## Erstattungsantrag

Die gesammelten Zahlungsnachweise und die Top Nummer müssen während der Sprechzeiten des Finanzreferats eingereicht werden. Vor Ort müsst ihr dann den *Erstattungsantrag* ausfüllen.

Die Zahlungsnachweise bitte *nicht* auf Papier *aufkleben oder tackern* !

Der Erstattungsantrag ist von *dir*, also einer natürlichen Person – *nicht* von einem Verein/einer Organisation – zu stellen. Bitte *nur folgende Felder* des Formulars „Erstattungsantrag“ *leserlich* (Blockschrift) ausfüllen: Vor- und Nachname, Privatanschrift, IBAN, BIC, Geldinstitut, Datum/Unterschrift (eigenhändig, *nicht* „in Vertretung“ oder „im Auftrag“ etc.)

*Wichtig:* Handelt es sich bei der angegebenen Kontoverbindung nicht um dein Konto, im entsprechenden Feld, der Name der Kontoinhaber\*in angegeben werden!

**Alle übrigen Felder werden vom Finanzreferat ausgefüllt!**

## **Reisekosten**

Für die Abrechnung von Reisekosten ist unbedingt folgendes zu beachten:

- Denke daran, dass du von Personen, die du als Referent\*innen für deine Veranstaltung einlädst und deren Reisekosten du erstattet bekommen möchtest, die Zahlungsnachweise – im Regelfall Fahrkarten (oder Flugtickets) – benötigst. Weise sie also darauf hin, dass sie dir die Originale zusenden müssen! (Flugtickets werden nur in Ausnahmefällen bezahlt.)
- Kontrolliere vor dem Einreichen, ob auf den Tickets der korrekte Gesamtpreis aufgedruckt ist; dies ist bei Flugtickets eher die Ausnahme! In diesem Fall benötigst du noch die Rechnung des Reisebüros.

## **Zahlung**

Nach *vollständigem* Erhalt der Unterlagen dauert es in der Regel noch einmal zwei bis drei Wochen, bis du das Geld auf dem Konto hast. Nachfragen vor Ablauf dieser drei Wochen sind sinnlos, es sei denn, es bestehen Unklarheiten.

## **Unklarheiten**

Sollte dir bezüglich des Erstattungsverfahrens etwas unklar sein, so setze dich *sofort* mit uns in Verbindung. Dies vermeidet späteren Ärger wegen nicht vorhandener oder nicht erstattungsfähiger Zahlungsnachweise.

## **Kontakt**

AStA der TU Berlin, Finanzreferat, Sek. TK2 Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin,

Tel. 314 27 806, E-Mail: [finanzreferat@asta.tu-berlin.de](mailto:finanzreferat@asta.tu-berlin.de)

Öffnungszeiten auf [www.asta.tu-berlin.de/asta/finref](http://www.asta.tu-berlin.de/asta/finref)