

# Merkblatt Abrechnung

Stand: Februar 2022

## Grundsätze

- Es werden keine Vorschüsse gezahlt
- 5 – **keine Barzahlungen!**
  - Alle notwendigen Ausgaben sind im Regelfall im Vorhinein *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*, in die Sprechstunde kommen und
- 10 dort die erforderlichen Unterlagen (Zahlungsnachweise) einreichen.

## Zahlungsnachweise

Folgende Zahlungsnachweise werden für die Kostenerstattung akzeptiert:

- 15 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 und/ oder Stempel („Betrag erhalten“, „Barzahlung“ o.ä.)
  
- 20 3. andere Rechnungen gelten nur in Verbindung mit dem Kontoauszug, der die entsprechende Buchung enthält, als Zahlungsnachweis  
*Wichtig:* Der AStA darf auf diesen Rechnungen *nicht* Rechnungsadressat sein!
  
- 25 4. Fahrkarten/Tickets mit Preisaufruck und Zangenabdruck (Rechnungsoriginale der Verkaufsstelle als Zahlungsnachweis, bzw. Ausdrücke von mobilen Tickets mit Zahlungsnachweisen!)
  
5. **Quittungen** mit den Angaben: Ausstellungsdatum, gezahlter Betrag, Zahlungszweck, Name und Unterschrift der Empfänger\*in und Stempel
  
- 30 **Als Zahlungsnachweise werden *nur Originale, keine Kopien* akzeptiert! Wir akzeptieren nur Rechnungen in einem ordentlichen und leserlichen Zustand!**

## Erstattungsantrag

Die gesammelten Zahlungsnachweise und die jeweilige Top-Nr. müssen während der Sprechzeiten des  
35 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:

- 40 – Vor- und Nachname
- Privatanschrift (Straße, Postleitzahl und Ort!)
- IBAN, BIC, Geldinstitut
- Datum/Unterschrift (eigenhändig, *nicht* „in Vertretung“ oder „im Auftrag“ etc.)

45 *Wichtig:* Handelt es sich bei der angegebenen Kontoverbindung nicht um dein Konto, so muss hinter dem Text „auf das Konto“ der Name der KontoInhaber\*in angegeben werden!

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

### **Reisekosten**

50 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 (letztere nur mit Boardingpass!) – benötigst. Weise sie also darauf hin, dass sie dir die Originale zusenden müssen!

55 (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 (Zahlungsnachweise).

### **60 Zahlung**

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

### **65 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.

### **70 Kontakt**

AStA der TU Berlin, Finanzreferat, Sek. TK2 Straße des 17. Juni 145, 10623 Berlin

E-Mail: finanzreferat [at] asta.tu-berlin.de

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