



## How to AAO für Fachschaften

### Schritt 1: Ist die Fachschaft erkennbar?

Über das Dropdown-Menü „Fachschaft“ oder „Fachgruppe“ auswählen und in das blaue Feld daneben den **Namen der Fachschaft oder Fachgruppe** eintragen. Zusätzlich ist das Datum korrekt einzutragen.

<b>Studierendenschaft der Universität Göttingen</b>		Göttingen, den <b>22.10.2018</b>
<b>AStA</b>		Haushaltsjahr: <b>2018</b>

### Schritt 2: Einzahlung oder Auszahlung? Einzelanordnung oder Sammelanordnung?

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Auszahlungsanordnung</b> | <input type="checkbox"/> <b>Einzahlungsanordnung</b> |
| <input type="checkbox"/> Abschlagsauszahlung                    | <input type="checkbox"/> Abschlagseinzahlung         |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Einzelanordnung</b>      | <input type="checkbox"/> <b>Sammelanordnung</b>      |

Handelt es sich um eine Auszahlung des AStA an die Fachschaft/Fachgruppe, so ist „Auszahlungsanordnung“ anzukreuzen. Das Feld „Einzahlungsanordnung“ wird angekreuzt, wenn die Fachschaft eine Einzahlung an den AStA leistet. Bei Anordnungen mit mehr als einem Beleg ist das Kästchen vor „Sammelanordnung“ anzukreuzen.

### Schritt 3: Empfangsberechtigter/Zahlungspflichtiger

Zur korrekten Bearbeitung der Anordnung ist der Empfangsberechtigte bzw. Zahlungspflichtige in das dafür vorgesehene Feld einzutragen.

#### Empfangsberechtig(r) / Zahlungspflichtige(r)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

#### Schritt 4: Beträge der Belege korrekt?

Die Beträge auf der Anordnung müssen mit denen auf den angehängten Belegen/Rechnungen übereinstimmen. Bei Auszahlungsanordnungen ist das **Flaschenpfand vom Gesamtbetrag abzuziehen**. Schließlich ist die Summe aller Belege auf Korrektheit zu prüfen. Falls die Anzahl der Belege die maximal fünf möglichen Positionen überschreitet ist eine weitere Anordnung anzufertigen.

##### Einzelbetrag

<input type="text"/>	EUR
<input type="text"/>	EUR
<input type="text"/>	EUR
<input type="text"/>	EUR
<input type="text"/>	EUR
<input type="text" value="0,00"/>	EUR

#### Schritt 5: Zahlungsgrund, Beschluss der Fachschaft/Fachgruppe und Anmerkungen

Der Grund der Zahlung ist vollständig in das gleichnamige Feld einzutragen. Hier ist insbesondere klarzustellen, ob es um Geschäftsbedarf oder eine Veranstaltung geht.

Existiert ein Beschluss der Fachschaft/Fachgruppe, muss in der Anordnung auf diesen verwiesen werden. Unter dem Punkt „Anmerkungen/Erläuterungen“ können weitere und wichtige Dinge hinzugefügt werden. (z. B. die Rechnungsnummer eines Belegs).

Grund der Zahlung:

Laut  - Beschluss vom:

Anmerkungen/Erläuterungen:

#### Schritt 6: Bankverbindung

Damit die Auszahlung/Einzahlung auf das richtige Konto erfolgt, sind die Kontodaten vollständig und lesbar in das Formular einzutragen. Hat eine bereits bekannte Person ein neues Konto angegeben, ist dieses unbedingt hervorzuheben. Zusätzlich ist immer nur ein Referenzkonto pro Person anzugeben. Hier ist zu beachten, dass immer **BIC und IBAN ODER Bankleitzahl und Kontonummer** eingetragen sind.

Bankverbindung der Empfängerin / des Empfängers:

Kreditinstitut:

Bankleitzahl:  Kontonummer:

IBAN:  ODER BIC:

Je Auszahlungsanordnung/Einzahlungsanordnung kann nur ein Empfängerkonto angegeben werden. D.h. bei Begleichung von Unternehmensrechnungen über den AStA kann nur ein Konto je Rechnung angegeben werden.

## Schritt 7: Kontaktdaten

Um mögliche Rückfragen möglichst schnell zu klären, werden sämtliche Kontaktdaten einer Referenzperson benötigt.


### Kontakt für Rückfragen:

Name, Vorname:

Email:  Telefon:

## Schritt 8: Unterschrift des Feststellungsbefugten

Der **Feststellungsbefugte** ist verpflichtet am Ende des Dokuments zu unterzeichnen.  
Diese Person ist entweder der Finanzreferent oder Sprecher der Fachgruppe.

 **Rechnerisch richtig:** \_\_\_\_\_ **Sachlich richtig:** \_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Feststellungsbefugten      Unterschrift der/des Anordnungsbefugten

## Schritt 9: Anlagen

Ebenso müssen die Anlagen korrekt, vollständig und lesbar sein. Sind die Belege auf Thermopapier gedruckt, so ist dem Originalbeleg eine Kopie beizulegen. Um die Bearbeitung zu erleichtern und damit auch zu beschleunigen sollten die Anlagen/Belege in der gleichen Reihenfolge angehängt sein, wie sie in dem AAO-Formular aufgeführt sind.

Zusätzliche Kriterien:

- Benötigt wird immer der Originalbeleg. (Lieferscheine gelten nicht als Rechnung!)
- Handelt es sich um Getränkebelege, so ist das Pfand vom Bruttobetrag abzuziehen.
- Falls jemand in Vorleistung getreten ist, wird eine Zahlungsbestätigung benötigt.  
(z. B. Kontoauszug oder Ausdruck der Zahlungsanweisung)
- Auf jeder Rechnung muss die Umsatzsteuer ausgewiesen ODER mindestens ein Verweis auf die Kleinunternehmerregelung (gem. § 19 UStG) vorhanden sein. Alle Belege müssen zusätzlich mit einem Datum versehen sein.

### Sonderfälle:

- Handelt es sich um eine Zahlung für eine Feier, so ist vor der Feier eine Vorkalkulation sowie nach der Feier eine Nach-Kalkulation einzureichen.
  - Reisekosten können nur erstattet werden, wenn zuvor ein Reisekostenantrag gestellt wurde.
- Bei Preisen > 400 EUR sind zwei weitere Angebote vorzulegen, die belegen, dass das wahrgenommene Angebot das günstigste ist.

## Schritt 10: Geschäft!

Nun musst du die Auszahlung nur noch im Finanzreferat abgeben und wir kümmern uns um dein Anliegen.