



„Howto“ AAO für Fachschaften

Wie stelle ich eigentlich eine Auszahlungsanordnung?

Das folgende Beiblatt soll bei der Bearbeitung Hilfe leisten und eventuelle Fragen aus dem Weg räumen.

1. Schritt: Ist die Fachschaft erkennbar?

Studierendenschaft der Universität Göttingen

ASTA	-	
ASTA		
ASTA-Sportreferat		ts bitte freilassen, sie werden vom ASTA ausgefüllt.
Fachschaft		zeit bitte elektronisch ausfüllen und ausdrucken.
Fachgruppe		üssen ausgefüllt werden. (Auch das Datum oben rechts!)
FSRV		
ASR		
LSV		

zahlungsanordnung Einzahlungsanordnung

Über das Dropdown-Menü „Fachschaft“ auswählen und in das blaue Feld daneben den Namen der Fachschaft eintragen.

2. Schritt: Kontierung

Die Felder rechts bitte freilassen, sie werden vom ASTA ausgefüllt.
Bei Möglichkeit bitte elektronisch ausfüllen und ausdrucken.
Rot markierte Felder müssen ausgefüllt werden. (Auch das Datum oben rechts!)

Titel:
Budget:
Beleg-Nr.:

Auszahlungsanordnung Einzahlungsanordnung
 Abschlagsauszahlung Abschlagseinzahlung
 Einzelanordnung Sammelanordnung

Damit die Auszahlung korrekt verbucht werden kann, ist die richtige Kontierung notwendig. Für jegliche AAOs von Fachschaften ist immer das Konto „33000“ im Feld „Titel“ anzugeben. Die genaue Kennung der Fachschaft ist der Budgetliste zu entnehmen und anschließend in das Feld „Budget“ einzutragen.

3. Schritt: Datierung

Alle Belege sowie die AAO müssen datiert sein.

4. Schritt: Unterschrift des Feststellungsbefugten

Der Feststellungsbeauftragte ist verpflichtet am Ende des Dokuments (AAO) zu unterzeichnen. Bei Fachschaften ist diese Person der Finanzreferent. Für die Fachgruppe unterschreibt der Fachgruppensprecher.

Rechnerisch richtig:	Sachlich richtig:
<hr/>	<hr/>
Unterschrift der/des Feststellungsbefugten	Unterschrift der/des Anordnungsbefugten

5. Schritt: Zahlungsgrund

Grund der Zahlung:

Laut - Beschluss vom:

Anmerkungen/Erläuterungen:

Der Grund der Zahlung ist in das gleichnamige Feld einzutragen. Hier ist insbesondere klarzustellen, ob es um Geschäftsbedarf oder eine Veranstaltung geht. Unter dem Punkt „Anmerkungen/Erläuterungen“ können weitere und wichtige Dinge hinzugefügt werden (z. B. die Rechnungsnummer eines Belegs).

Schritt 6: Beschlüsse der Fachschaften

Falls es erforderlich ist, muss auf den Beschluss der Fachschaft hingewiesen werden. Dazu im Dropdown-Menü „Fachschaft“ auswählen und anschließend das Datum des Beschlusses eintragen.

Grund der Zahlung:

Laut - Beschluss vom:

Anmerkungen/Erläuterungen:

Schritt 7: Kontodaten

Damit die Auszahlung 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.

Bankverbindung der Empfängerin / des Empfängers:

Kreditinstitut:

Bankleitzahl: Kontonummer:

_____ ODER _____

IBAN: BIC:

Schritt 8: 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 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.
- 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 vorhanden sein.

Sonderfälle:

- Handelt es sich um eine Zahlung für eine Feier, so ist eine Vor- und Nachkalkulation anzuhängen.
- Reisekosten können nur erstattet werden, wenn ein Reisekostenantrag gestellt wurde.
- Bei Preisen > 400 EUR sind zwei weitere Angebote vorzulegen, die beweisen, dass das wahrgenommene Angebot das günstigste ist.

Schritt 9: Geschafft!

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