

Handzettel Auszahlungsanordnung

Im folgenden Dokument gibt es eine Schritt-für-Schritt Anleitung, wie Fachschaften und Fachgruppen ihre Auszahlungen oder Einzahlungen formal korrekt vornehmen können. Alle entsprechenden Unterlagen sind auf der AStA-Website zu finden. Bei Fragen rund um das Thema bitte das Finanzreferat des AStAs dazu anschreiben.

1. Schritt: Erste Formalitäten

Studierendenschaft der Universität Göttingen

Göttingen, den **05.05.2022**
Haushaltsjahr: **2022**

Fachschaft

Dies ist der oberste Abschnitt des Formulars. Hier wählt ihr das entsprechende Gremium aus und wählt bei Bedarf (Wichtig für Fachschaften und Fachgruppen) eine Spezifizierung. Rechts immer das Datum der Bearbeitung und das korrekte Haushaltsjahr angeben.

2. Schritt: Formalität des Dokuments

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

Hier bitte auf dem Dokument die entsprechende Transaktion auswählen wie es gewünscht ist.

3. Empfänger*in und Betrag

Empfangsberechtigt(r) / Zahlungspflichtige(r)	Einzelbetrag	Empfangsbestätigung (bei Barauszahlung)
1. Name	1,00 EUR	_____
2.	EUR	_____
3.	EUR	_____
4.	EUR	_____
5.	EUR	_____
Summe	1,00 EUR	

In Worten: **eins**

Hier bitte den Namen der entsprechenden Person/Institution/Organisation in das Dokument eintragen. In der mittleren Spalte immer den entsprechenden Betrag aufführen. Im Anschluss bitte die Summe aller Einzelbeträge im entsprechenden Wortlaut eintragen. Bei Barzahlungen wird eine entsprechende Unterschrift bei der Transaktion von der Geschäftsstelle benötigt.

Wichtig: Bitte Beträge der Rechnungen (an bspw. eine Person) nicht in den Einzelbeträgen zusammenrechnen, sondern nur in der Summen-Spalte. Alle Rechnungen bitte einzeln aufführen! Pfand muss ebenfalls falls vorhanden aus den Belegen gerechnet werden.

4. Bestätigung der Anordnung

Grund der Zahlung: Grund

Laut - Beschluss vom:

Dieser Abschnitt ist für die Kontrolle der Anordnung von großer Wichtigkeit. In der entsprechenden Zeile immer den Grund in einem angemessenen Rahmen anführen, warum die Anordnung so erfolgen soll.

Im entsprechenden Feld müsst ihr dasselbe Gremium auswählen wie oben im ersten Schritt. Zudem benötigt das Gremium immer einen Beschluss in einer Sitzung, die Anordnung so vorzunehmen. Diese werden immer von dem/der Finanzler*in vorbereitet. Bei einer Fachgruppe ist der/die Sprecher*in dafür zuständig. Das Datum des Beschlusses bitte in das entsprechende Feld eintragen.

Wichtig: Der Beschluss muss immer in dem Haushaltsjahr erfolgen, indem die Anordnung verfasst wurde. Das entsprechende Protokoll ist immer mit einzureichen.

5. Bank-Daten eintragen

Bankverbindung der Empfängerin / des Empfängers:

Kreditinstitut:

Bankleitzahl: Kontonummer:

ODER

IBAN: BIC:

Bitte in die entsprechenden Felder die entsprechenden Daten eintragen. Für die Iban immer folgende Schreibweise verwenden: DEXX XXXX XXXX XXXX XXXX XX. Die BIC muss ebenfalls immer angegeben werden.

6. Kontaktangaben

Kontakt für Rückfragen:

Name, Vorname:
Email: Telefon:

In diese Felder bitte die Daten einer Kontaktperson angeben, die bei etwaigen Rückfragen zu Verfügung steht.

7. Unterschrift

Rechnerisch richtig:

Sachlich richtig:

Unterschrift der/des Feststellungsbefugten

Unterschrift der/des Anordnungsbefugten

In diesem Feld bitte *nur* links, bei „Unterschrift der/des Feststellungsbefugten“ unterschreiben (also unter „Rechnerisch richtig“). Im Falle einer Fachschaft ist es der/die Finanzer*in oder die Stellvertretung, für Fachgruppen unterschreibt der/die Fachgruppensprecher*in. Das rechte Feld wiederum ist nur für den/die Finanzer*in des AStAs vorgesehen.

Wichtig: Es dürfen keine Gelder an die Person gehen, die das Dokument unterschreibt. Bedeutet, dass im Feld „Name“ im Schritt 3. nicht die Person stehen darf, die die Anordnung unterschreibt. Hier muss dann zwingend der/die Stellvertreter*in unterschreiben.

Anordnungen dürfen nur bearbeitet werden, wenn der/die Finanzer*in und die Stellvertretung, beziehungsweise der/die Fachgruppensprecher*in ein entsprechendes Unterschriftenblatt im Finanzreferat abgegeben haben.

8. Anlage und einzureichende Dokumente

Hier muss bitte immer darauf geachtet werden, dass die Rechnungen, Belege, Auszüge etc. immer deutlich zu lesen sind.

Der Originalbeleg ist immer mit einzureichen. Sollte es sich um einen Kaufbeleg handeln, bitte immer das Pfand für Getränke mit bei der zu erstatteten Summe mit abziehen. Pfand darf nicht erstattet werden, da so unrechtmäßige Mehreinnahmen entstehen würden.

Sollte eine Privatperson das Geld ausgelegt haben, so ist zwingend ein Kontoauszug mit einzureichen, der belegt, dass die genannte Person auch die Zahlung vorgenommen hat. Es muss also auf dem Auszug die IBAN und/oder der Name lesbar sein. Im Falle eines solchen Kontoauszuges muss nur die entsprechende Transaktion lesbar sein. Weitere dürfen geschwärzt werden.

Bei einer Rechnung muss zwingend die Umsatzsteuer (momentan 19%) vermerkt sein oder die Befreiung dieser aufgrund von rechtlichen Besonderheiten vermerkt sein. Also muss die Umsatzsteuer direkt auf der Rechnung aufgeführt werden oder das Fehlen dieser vermerkt sein.

Bei Preisen über 400 EUR sind zwei weitere Angebote vorzulegen, die beweisen, dass das wahrgenommene Angebot das günstigste ist.

9. Einreichen und fertig!

Sollten alle vorher genannten Punkte beachtet worden sein müssen jetzt nur noch die entsprechenden Unterlagen im AStA abgegeben werden, entweder im Briefkasten vor der Tür (in einer entsprechenden Hülle wie einen Briefumschlag) mit einem Hinweis auf die Überstellung an das Finanzreferat oder persönlich im Sekretariat des AStAs.