



Checkliste für die Abrechnung von Finanzanträgen

- Wurden alle Belege (Quittungen, Rechnungen,...) im **Original** an das Antragsformular angehängt?
Lose Kassenbons o. Ä. bitte am besten mit Klebstift auf die Rückseite kleben.

- Sind Pfandbeträge, Alkohol, Tragetaschen o. Ä. aus den Belegen gestrichen?

- Wurden die sich aus den Belegen ergebenden Beträge in das Abrechnungsformular (zweite Spalte) eingetragen?

- Ist ein Beleg für die Dokumentation und den Nachweis der „zweckentsprechenden Verwendung“ der Mittel (z. B. Flyer, Presseartikel, Teilnahmeliste...) angehängt?

Wenn Fahrtkosten abgerechnet werden sollen:

- Sind alle Fahrtkosten mit einer Reisekostenabrechnung abgerechnet? Entsprechende Vordrucke findet ihr auf der Seite für Finanzanträge unter „weitere Dokumente“.

Wenn z. B. Referent*innen für einen Vortrag ein Honorar erhalten sollen:

- Haben alle Personen, die ein Honorar erhalten sollen, einen Honorarvertrag unterschrieben und eine Rechnung gestellt? Auch hierfür findet ihr entsprechende Vordrucke auf der ASTA-Seite.