



Checkliste für Abrechnungen von Stugen

- Wurden alle Belege (Quittungen, Rechnungen,...) im **Original** an das Antragsformular angehängt? Lose Kassenbons etc. bitte am besten mit Klebstift auf die Rückseite kleben.
- Sind Pfandbeträge, Alkohol, Tragetaschen o. Ä. aus den Belegen gestrichen? (Partys und Veranstaltungen mit Getränkeverkauf bilden bei Alkohol eine Ausnahme.)
- Wurden die sich aus den Belegen ergebenden Beträge in das Abrechnungsformular eingetragen?
- Ist ein Beleg für die Dokumentation und den Nachweis der „zweckentsprechenden Verwendung“ der Mittel (z. B. Flyer, Protokolle, Teilnahmeliste...) angehängt?

Wenn Einzelausgaben über 95€ getätigt wurden:

- Sind die eingeholten Vergleichsangebote (insg. mindestens drei) der Abrechnung beigelegt?

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.

Bei Ersti-Fahrten und ähnlichen Ausflügen:

- Ist eine Teilnahmeliste mit Namen, Matrikelnummer und Unterschrift aller Teilnehmer*innen angehängt? Einen Vordruck findet ihr auf der Seite Stugen-Finanzen. (Hier noch einmal der Hinweis, dass keine Kosten übernommen werden können, sollte eine Fahrt ausfallen!)

Bei BuFaTas und ähnlichen Tagungen mit Teilnahmebeitrag:

- Sind Teilnahmebestätigungen und der Nachweis, dass der Teilnahmebeitrag entrichtet wurde, angehängt? (Das Geld lässt sich, wie in allen anderen Fällen, auch direkt überweisen, sofern eine Rechnung vorliegt.)