

StugA:

Finanzer*in:

Telefon:

E-Mail:



ASTA Universität Bremen
 - Finanzreferat -
 Bibliotheksstr. 7/STH
 28359 Bremen
 finanzen@asta.uni-bremen.de
 Tel.: 0421/218-69733
 Fax: 0421/218-69734

Stugen-Abrechnungsformular

Hiermit bitte ich um

- die Erstattung des von mir ausgelegten Betrages. Ich habe die **Originalbelege** der Abrechnung beigelegt und auf Zusatzseiten mit Klebestift o.Ä. fixiert (bitte **nicht** einfach nur lose drantackern).
- die Überweisung des/eines angegebenen Rechnungsbetrages (**Originalrechnung** ist angehängt).
- die Gewährung von € des angegeben Betrages als Vorschuss. Ein Vorschuss muss innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt mit den dann vorzulegenden Belegen verrechnet und/oder zurückgezahlt werden, andernfalls wird der ASTA den gezahlten Vorschuss in Gänze zurückfordern. Der ASTA kann bis zu 1000 Euro als Vorschuss in bar (so vorhanden) oder per Überweisung auszahlen.

Beschreibung der Anschaffung/Veranstaltung/etc.

Erworbene Gegenstände sind ab einem Wert von 150€ beim ASTA zu inventarisieren (§ 36 Finanzordnung). **Ausgaben für z.B. Alkohol, Pfandbeträge und Tragetaschen werden nicht erstattet und sind aus den Belegen zu streichen.**

Bezeichnung/Anmerkung (z.B. Lebensmittel-, Druck-, Mietkosten)	abzurechnender Betrag in €

Die Originalbelege der angegebenen Positionen sind der Abrechnung lückenlos beizufügen.

- Ich möchte das Geld in bar ausgezahlt bekommen.
- Das soll Geld überwiesen werden. Die Kontodaten lauten wie folgt:

Kontonummer/IBAN: Bankleitzahl/BIC:

Kontoinhaber*in: Kreditinstitut:

Dem AStA liegt ein unterschriebenes Protokoll meiner Wahl vor. Mir ist bewusst, dass ohne dieses keine Erstattungen im Namen meines StugA möglich sind.

Bei Stugen muss dem AStA ein unterschriebenes Protokoll der Wahl des*der Finanzer*in vorliegen. Nur diese*r darf im Namen des jeweiligen StugA Abrechnungen durchführen und muss jede Abrechnung unterschreiben. Abrechnungen, die nicht von Vertreter*innen/Mitgliedern studentischer Gremien durchgeführt werden, bedürfen eines AstA-Beschlusses.

Die Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** (§ 5 Finanzordnung) sind mir bekannt und wurden von mir beachtet. Mit meiner Unterschrift garantiere ich für die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Abrechnung.

Die Hinweise zur Datenspeicherung entsprechend DSGVO, s. Unten, sind mir bekannt.

Ich habe alle Angaben gemacht und die entsprechenden Nachweise (wie Protokolle, Einladungen, Flyer, Teilnahmelisten, Teilnahmebestätigungen, Presseartikel oder ähnliche Dokumente) und Belege gemäß den Hinweisen auf diesem Formular beigefügt. Mir ist bewusst, dass das Fehlen benötigter Dokumente, Nachweise oder Angaben zum **Bearbeitungsstopp der Finanzierung** führen kann. Die Förderungsrichtlinien habe ich gelesen und akzeptiere sie mit meiner Unterschrift.

Folgende Checkliste muss bei jeder Abrechnung ausgefüllt sein um eine schnellstmögliche Bearbeitung eurer Projektfinanzierung durch die Administration des AstA sicherzustellen.

- Alle Belege (Quittungen, Rechnungen,...), die auf Thermopapier gedruckt sind (z.B.Kassenbons) wurden im Original und zusätzlich als Kopie an das Antragsformular angehängt!
Lose Kassenbons o. Ä. bitte mit Klebstift auf beigefügtem DinA4 Blatt kleben.
- Pfandbeträge, Alkohol, Tragetaschen o. Ä. wurden aus den Belegen gestrichen!
- Die sich aus den Belegen ergebenden Beträge wurden in das Abrechnungsformular (zweite Spalte) lückenlos eingetragen!
- Ein Beleg für die Dokumentation und den Nachweis der „zweckentsprechenden Verwendung“ der Mittel (z. B. Flyer, Presseartikel, Teilnahmeliste...) wurde angehängt!
- Wenn Fahrtkosten abgerechnet werden sollen: Alle Fahrtkosten sind 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: Alle Personen, die ein Honorar erhalten sollen, haben einen Honorarvertrag unterschrieben und eine Rechnung gestellt! Auch hierfür findet ihr entsprechende Vordrucke auf der AStA-Seite.
- der studentische Bezug eures Projektes geht aus der Beschreibung klar hervor

Unterschriftsfeld StugA

Unterschriftsfeld AStA

Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig

Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig

Gesamtbetrag: €

Bremen, den _____

Bremen, den _____

AStA-Finanzreferent*in

StugA-Finanzer*in

Betrag:

gebucht/gezahlt am:

HHP/KoSt:

Information und Erlaubnis zur Speicherung personenbezogener Daten nach DSGVO

Der AStA der Universität Bremen, Bibliothekstraße 3, 28359 Bremen, speichert die in diesem Dokument enthaltenen personenbezogenen Daten. Die betreffenden Daten werden nur für den Zweck der Bearbeitung genau dieses Vorganges sowie in dem dafür notwendigen Umfang erhoben und werden nur für die gesetzlich vorgeschriebene Dauer gespeichert. Weiterhin besteht das den gesetzlichen Regelungen der DSGVO entsprechende Recht zur Einsichtnahme und ggfs. Berichtigung dieser Daten.

Ich habe zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden, dass der AStA der Universität Bremen personenbezogene Daten zum Zweck der Bearbeitung des vorliegenden Vertrages/Antrages erhebt und speichert.

Bremen, d.

Unterschrift