

# Hinweise zum richtigen Einreichen von Quittungen und Rechnungen

Diese Hinweise sind hauptsächlich Erfahrungen geschuldet. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sollten aber die wichtigsten Punkte beinhalten.

Eine Quittung enthält mindestens:

- Datum
- Unterschrift
- Bestätigung der erhaltenen Leistungen

Damit wir eine Quittung anerkennen können, müssen außerdem konkrete Bezeichnungen der erworbenen Waren oder Dienstleistungen enthalten sein, sowie selbstverständlich Einzelpreise und Gesamtpreis. Mehrwertsteuer, wenn vorhanden, sollte ausgewiesen sein.

Handschriftliche Kaufbelege sind zu vermeiden.

## 1. Fahrtkostenerstattung

Zur Erstattung von Fahrtkosten können **keine Tankquittungen** eingereicht werden. Stattdessen sollte das Antragsformular auf Fahrtkostenerstattung (Anhang) ausgefüllt und der gefahrene Weg nachvollziehbar aufgezeigt werden. Dazu bietet es sich an den gefahrenen Weg auf Google Maps plotten zu lassen und ausgedruckt an das Formular anzuhängen.

Alternativ kann eine Tabelle erstellt werden, wo die genaue Strecke und gefahrene Kilometer verzeichnet sind.

## 2. Pfand

Was Getränke angeht, können natürlich ganz normal Quittungen eingereicht werden. Das **Pfand** wird allerdings **nicht erstattet**.

### 3. Telefonkosten

Bei Veranstaltungen wird oft viel mit dem Handy telefoniert. Grundsätzlich ist es auch möglich sich die Telefonkosten erstatten zu lassen. Allerdings wird das **Aufladen von Handyguthaben nicht übernommen**. Jedoch kann beim Provider, meist auf vorherigen Antrag, ein „Einzelverbindungsnaechweis“ erbracht werden, wo verzeichnet ist, wann, wie lang, wohin und für wie viel Geld telefoniert wurde. Dieser Nachweis kann eingereicht und relevante Gespräche erstattet werden.

4. Private Getränke und Verpflegung können nicht übernommen werden! Wenn Einkäufe getätigt werden, bei denen sowohl privates als auch für die Veranstaltung relevantes erworben wird, sollte das auf zwei verschiedenen Quittungen stehen. Zu Privatem zählen zum Beispiel auch Getränke und Snacks, die während eines Einkaufes für die Veranstaltung gekauft und selbst verzehrt werden. Helfern kann selbstverständlich bei einer Veranstaltung Verpflegung zur Verfügung gestellt werden. Dies sollte allerdings erstens im Antrag stehen und zweitens nicht als Freischein für jeden Helfer verstanden werden, sich umsonst Essen und Getränke zu kaufen.

**Und wichtig:** Macht euch am besten frühzeitig Gedanken darüber, welche Kosten euch vermutlich entstehen werden und wie ihr euren Antrag formulieren wollt.

Was im Protokoll steht, gilt! Deshalb empfiehlt es sich sehr, das Sitzungsprotokoll nach Stellung des Antrags **und vor Ende der Einspruchsfrist** noch einmal durchzulesen und sich davon zu überzeugen, dass dort alles richtig steht oder gegebenenfalls Anmerkungen zur Korrektur zu machen.

Viel Erfolg bei der Planung und Durchführung eurer Veranstaltung! 😊

Bei Fragen stehen wir gern zur Verfügung.

E-Mail: [finanzen@asta.tu-clausthal.de](mailto:finanzen@asta.tu-clausthal.de)

Telefon: 05323 72-2095