

Dieses Dokument steht in digital ausfüllbarer Version zur Verfügung. Für Vorschüsse frühzeitig bei dem FSK-Vorstand anfragen. Verzögerungen vorbeugen: Nur vollständige Abrechnungen (inkl. Anhänge) einreichen; Angaben deutlich und in Druckschrift.

Zweck	Zweck des Abrechnungsbogens Kurze Zusammenfassung der Ausgaben, Begründung des studentischen Bezugs _____ _____		Abrechnungsnummer (fortl. je HHJ) _____
Einreichende Gruppe & Person	Einreichende Fachschaft / Institution / Gruppe (ausfüllen sofern möglich) Name der Gruppe _____ Fachbereich Nummer & Name _____ E-Mail der Gruppe _____ Weitere Kontaktmöglichkeiten (z.B. Telefon, Website) _____ Einreichende Person (immer ausfüllen!) Nachname _____ Vorname _____ Straße, Hausnummer, ggf. Adresszusatz _____ Postleitzahl _____ Ort _____ E-Mail _____ Telefon _____		Eingangsdatum FSK-Vorstand _____
Rechnungen & Beträge	Sind Sie aktuell gewählter Fachschaftsrat an der Philipps-Universität Marburg? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		Eingangsdatum Geschäftszimmer _____
Zahlungsempfänger*in	Umfasst der Abrechnungsbogen mind. eine ausstehende Rechnung? Bis wann soll(en) die Rechnung(en) bezahlt werden? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Datum / Zahlungsziel(e) _____ Wie hoch ist der abzurechnende Betrag insgesamt? Gesamtbetrag _____ € Kosten für Pfand, Alkohol, Tabak, etc. wurden herausgerechnet und dies wurde auf den Belegen vermerkt, da für dieses keine Abrechnung möglich ist. Wie viele Rechnungen/Belege/ usw. umfasst die Abrechnung? Anzahl _____ Hiermit ist die Anzahl an Rechnungen bzw. (Kassen-)Belegen gemeint. Die Anzahl der Gegenstände auf dem Kassenbeleg ist nicht relevant. Beispiel für einen Vortrag: Anzahl „3“ für Honorar(1), Hotel(2) und Zugfahrt(3). Falls mehr als ein Betrag: Bitte alle Einzelbeträge dieses Abrechnungsbogens aufzählen und mit einer kurzen Bezeichnung versehen. (Beispiel für Vortrag: „150€ Honorar, 38€ Hotelrechnung, 60€ Zugfahrt“; oder für ein Fachschaftswochenende: „89,76€ Lebensmitteleinkauf, 30,90€ Reisekosten“)		Eingangsdatum AStA-Vorstand _____
Kontierung	An wen soll der Betrag ausgezahlt werden? (Nur ausfüllen, wenn abweichend von einreichender Person) Pro Empfänger*in ist immer ein Abrechnungsbogen notwendig, umgekehrt kann pro Abrechnungsbogen maximal ein*e Empfänger*in angegeben und ausbezahlt werden. Nachname / ggf. Firma _____ Vorname _____ Straße, Hausnummer, Etage, etc. _____ PLZ _____ Ort _____ E-Mail _____ Telefon _____ Bankverbindung IBAN _____ BIC _____ Name des Kreditinstituts _____		
Notwendige Anlagen	Über welches „Konto“ der Fachschaftenkonferenz soll die Abrechnung durchgeführt werden? <input type="checkbox"/> Fachschaftskonto (regulär) <input type="checkbox"/> Vorstand der Fachschaftenkonferenz <input type="checkbox"/> Sondermittel (nach Antrag & Beschluss auf einer FSK-Sitzung Beschlussdatum der Sondermittel _____) <input type="checkbox"/> Orientierungseinheit (nur im Rahmen von Einführungsveranstaltungen und mit Teilnehmer*innenliste; 7,50 € pro Person) <input type="checkbox"/> Veranstaltungshaushalt (Anmeldung bei AStA-Geschäftszimmer, Vorlage eines Kalkulationsbogens, Alkohol möglich)		
Bestätigung	Wie viele Seiten umfasst der Abrechnungsbogen mit Anhängen insgesamt? Welche Anhänge wurden beigefügt? Für alle abzurechnenden Beträge sind Rechnungen bzw. Quittungen, Honorarverträge oder Reisekostenabrechnungen im Original beizufügen, sonst ist eine Abrechnung nicht möglich. Sie können Rechnungen und weitere Anlagen auf ein leeres Blatt kleben, wenn bestimmte Anhänge nicht das Format Din A4 besitzen. Es können auch mehrere Rechnungen etc. auf ein Blatt geklebt werden. Anschließend können alle Seiten zusammengeheftet werden. Für nähere Informationen den Finanzleitfaden heranziehen oder den FSK-Vorstand fragen. Seitenzahl insgesamt (inklusive dieser Seite; Pflichtfeld) Anzahl _____ <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung Sollen Fahrtkosten ausgezahlt werden, bedarf es einer vollständig ausgefüllten Reisekostenabrechnung, bei Autofahrten inklusive Streckennachweis (Karte der Strecke). <input type="checkbox"/> Teilnehmer*innenliste Bei Orientierungseinheiten oder einmaligen Fachschaftsveranstaltungen wie z.B. Fachschaftswochenenden müssen Teilnehmer*innenlisten beigefügt werden. <input type="checkbox"/> Druckvorlage / Belegexemplar Bei Druckwerken (Papier, Textil, etc.) müssen mindestens eine Druckvorlage o. bestenfalls zwei Belegexemplar beigefügt werden. <input type="checkbox"/> Kalkulationsbogen Für die Abrechnung über den Veranstaltungshaushalt muss der Kalkulationsbogen der FSK für die (geplanten) Umsätze der Veranstaltung beigefügt werden. <input type="checkbox"/> Sonstiges Bitte ggf. weitere Anlagen benennen: (Bei Platzmangel Rückseite verwenden) _____		
Bestätigung	Einreichende Person Ich (→ siehe oben), bestätige, dass der gesamte Betrag an den*die genannte Empfänger*in ausgezahlt werden darf und ebenfalls, dass alle Angaben korrekt sind. Ich habe weiterhin zur Kenntnis genommen welche Anlagen nötig sind. Mir ist außerdem bewusst, dass fehlende Angaben und Anhänge zu einer Verzögerung der Auszahlung führen werden. Ort, Datum, Unterschrift _____ Vorstand der Fachschaftenkonferenz Ich (→ siehe unten) bestätige, dass alle Angaben überprüft wurden und dass nach dem Finanzleitfaden der Fachschaftenkonferenz eine Auszahlung möglich ist. Der FSK-Vorstand erteilt hiermit die Erlaubnis für die Auszahlung, auch dann wenn die einreichende Person zum Abrechnungszeitpunkt kein Mandat als Fachschaftsrat in Marburg innehat. Name, Vorname _____ Datum, Unterschrift _____		