

## Checkliste Finanzanträge für RefRat/StuPa

### Vorbemerkungen

Die Anträge können online oder postalisch eingereicht werden. Bitte bündelt eure online Anträge in einer PDF. Achtet bitte unbedingt auf die Fristen zum Haushaltsjahr sowie alle sonstigen Fristen (→ siehe aktuellen Finanzleitfaden). Bei Fragen erreicht ihr uns per E-Mail unter [finanzen@refrat.hu-berlin.de](mailto:finanzen@refrat.hu-berlin.de) oder zu den telefonischen Sprechzeiten, zu finden unter <https://www.refrat.de/finanzen.html>

Liebe Grüße,

Euer Referat für Finanzen

Referent\*innenRat der Humboldt-Universität zu Berlin

E-Mail: [finanzen@refrat.hu-berlin.de](mailto:finanzen@refrat.hu-berlin.de)

Web: [www.refrat.de/finanzen](http://www.refrat.de/finanzen)

Referent\*innenRat

Unter den Linden 6

10099 Berlin

Tel: (030) 2093 - 46662

Fax: (030) 2093 - 2396

Web: [www.refrat.de](http://www.refrat.de)

### Inhaltsverzeichnis

<u><a href="#">Vorbemerkungen.....</a></u>	<u><a href="#">1</a></u>
<u><a href="#">1. Rückerstattungen Anschaffungen.....</a></u>	<u><a href="#">1</a></u>
<u><a href="#">2. Kauf auf Rechnung.....</a></u>	<u><a href="#">2</a></u>
<u><a href="#">3. Rückerstattungen Anschaffungen bei Privatkäufen (z.B. Ebaykleinanzeigen).....</a></u>	<u><a href="#">3</a></u>
<u><a href="#">4. Rückerstattungen Aufwandsentschädigungen.....</a></u>	<u><a href="#">4</a></u>
<u><a href="#">5. Rückerstattung Reisekosten.....</a></u>	<u><a href="#">4</a></u>

## 1. Rückerstattungen Anschaffungen

- Datum Protokoll + Top
  - Datum Beschluss **vor** Zahlung
- 3 Vergleichsangebote bei  $\geq 50\text{€}$  (von denen ihr eines auswählt)
- Rückerstattungsformular für RefRat/StuPa
  - Unterschrift von Zahlungsempfänger\*in
  - Komplett** ausgefüllt
  - Ein** Posten pro Formular

### Bei Kartenzahlung/Überweisung

- Rechnung/Quittung
  - Rechnungsadressat\*in (**muss** Verweis auf HU Berlin beinhalten)
  - Rechnungsnummer
  - Rechnungsdatum
- Zahlungsbeleg/Kontobeleg
  - Empfänger\*in
  - Kontoinhaber\*in
  - Datum
  - Betrag
- Einverständniserklärung (bei Zahlung durch andere Person als Zahlungsempfänger\*in)

### Bei Barzahlungen

- Quittung
  - und**
- Eidesstattliche Versicherung
  - Unterschrift
  - Betrag

### oder

- Rechnung
  - Rechnungsadressat\*in (**muss** Verweis auf HU Berlin beinhalten)
  - Rechnungsnummer
  - Rechnungsdatum
- Zahlungsbeleg
  - Unterschriebene Quittung

## 2. Kauf auf Rechnung

**Wichtig:**  $\triangle$ nur innerhalb der Frist (→ siehe Finanzleitfaden) oder nach Rücksprache!

- Datum Protokoll + Top
  - Datum Beschluss **vor** Zahlung
- 3 Vergleichsangebote bei  $\geq 50\text{€}$  (von denen ihr eines auswählt)
- Rechnung
  - Rechnungsadressat\*in (**muss** Verweis auf HU Berlin beinhalten)
  - Rechnungsnummer
  - Rechnungsdatum

## 3. Rückerstattungen Anschaffungen bei Privatkäufen (z.B. Ebaykleinanzeigen)

- Datum Protokoll + Top
  - Datum Beschluss **vor** Zahlung
- 3 Vergleichsangebote bei  $\geq 50\text{€}$  (von denen ihr eines auswählt)
- Rückerstattungsformular für RefRat/StuPa
  - Unterschrift von Zahlungsempfänger\*in
  - Komplett** ausgefüllt
  - Ein** Posten pro Formular

### Bei Barzahlung

- unterschriebene Quittung

**und**

- Eidesstattliche Versicherung
  - Unterschrift
  - Betrag
  - Ausgabe/Verwendungszweck

### Bei Überweisung/PayPal

- Zahlungsbeleg/Kontobeleg
  - Empfänger\*in
  - Kontoinhaber\*in
  - Datum
  - Betrag
- Eidesstattliche Versicherung, dass keine Rechnung vorliegt, da Privatkau

- Unterschriften
- exakter Betrag
- Artikel

## 4. Rückerstattungen Aufwandsentschädigungen

**Regelung:** in der Regel 75€ pro Person in verhältnismäßigem Rahmen

- Datum Protokoll + Top
  - Datum Beschluss **vor** Zahlung
- Rückerstattungsformular für RefRat/StuPa
  - Unterschrift von Zahlungsempfänger\*in
  - Komplett** ausgefüllt
  - Ein** Posten pro Formular
- Quittung für Aufwandsentschädigungen
  - Unterschrift
  - Datum
  - Veranstaltung/Event
- Einverständniserklärung (bei Zahlung durch andere Person als Zahlungsempfänger\*in)

## 5. Rückerstattung Reisekosten

→ Flugkosten siehe StuPa HU Reisekostenordnung § 4

- Datum Protokoll + Top
  - Datum Beschluss **vor** Zahlung
- Rückerstattungsformular für RefRat/StuPa
  - Unterschrift von Zahlungsempfänger\*in
  - Komplett** ausgefüllt
  - Ein** Posten pro Formular

### Fahrscheine Zug/ Bus

- gestempelt
- oder**
- nicht gestempelt

- Eidesstattliche Versicherung
  - Unterschrift
  - An welchem **Datum** wurde die Fahrt angetreten
  - Wohin** wurde die Fahrt angetreten

### **Bei Kartenzahlung**

- Zahlungsbeleg/Kontobeleg
  - Empfänger\*in
  - Kontoinhaber\*in
  - Datum
  - Betrag

### **Bei Barzahlung**

- Quittung

### **und**

- Eidesstattliche Versicherung
  - Unterschrift
  - Betrag