

Bericht Finanzen

Der Kassenschluss für das Wirtschaftsjahr 2016 ist Donnerstag der **01.12.2016** um 23.59 Uhr.

Bis dahin muss vorliegen:

- alle Rechnungen mit Rechnungsdatum 31.10.2016 oder vorher mit allen Unterlagen zur Abrechnung,
- Eine Liste aller weiteren Ausgaben die noch in dem Wirtschaftsjahr 2016 abgerechnet werden sollen (Alle Rechnungen mit Rechnungsdatum im Kalenderjahr 2016 müssen auf dieser Liste angegeben werden, sonst können sie nicht abgerechnet werden.
 - Diese Liste muss die Sache die abgerechnet wird sowie einen Betrag beinhalten (z.B..Weihnachtsfeier Fachbereich XY 200,00 Euro).
- Alle Rechnungen auf dieser Liste müssen bis zum 28.12. mit allen für die Abrechnung notwendigen Unterlagen bei uns eingereicht werden.

Hintergrund dieses neuen Zeitplans ist, dass es im letzten Jahresabschluss Probleme mit der Rechnungsabgrenzung gab. Um diese zu beheben ist es zwingend notwendig, dass wir bis zum Jahres Ende die angesetzten Mittel den jeweiligen Aufwandskonten zuordnen können, daher müssen wir die Unterlagen bis dahin haben.

Bedenkt bitte auch dass wir bei der Finanzabteilung nicht über die Feiertage arbeiten, sprich die Rückmeldezeiträume recht kurz sind wenn ihr die Unterlagen spät einreicht.

Vollständige Unterlagen:

Eine Auszahlung muss immer mit einem Auszahlungsformular gestellt werden dieses muss von einer für den Fachbereich gewählten Personen „eingereicht“ (also Unterschrieben) werden. (Bei Initiativen muss es die erst gewählte Person sein).

Außerdem brauchen wir für die Auszahlung:

- das Protokoll der Fachbereichssitzung in der die Ausgabe beschlossen wurde
- die Originalrechnungen
 - bei Rechnungen die als Datei zugestellt wurden (digital) brauchen wir das „digitale Original“ (also die Datei).
 - Wenn die Rechnung nicht an die*den Rechnungsteller*in ausbezahlt werden soll brauchen wir einen Nachweis dass die Rechnung bezahlt wurde (vermerk auf Rechnung oder Auszug Onlinebanking etc.)
- Bei Verpflegungen beachtet bitte die beschlossenen Bewirtschaftungsrichtlinien.
 - Außerdem brauchen wir eine Liste der Verpflegten Personen, bzw. bei „öffentlichen“ Veranstaltungen (also wo der teilnehmenden Kreis nicht klar bestimmbar ist (z.B. Weihnachtsfeier, oder Erstfrühstück)) eine Anzahl der Verpflegten Personen.
- Beachtet auch unser Merkblatt zu ordentlichen Rechnungen.