

# Leitfaden für Erstattungsanträge

Dieser Leitfaden dient dem Verständnis von Erstattungsanträgen. Er soll euch dabei helfen, Fehler bei der Antragsstellung zu vermeiden und somit eine zügige Erstattung ermöglichen. Wird eine neue Person für Finanzen eingearbeitet, ist es ratsam, diesen Leitfaden weiterzugeben. Bei Fragen könnt ihr euch immer gerne an das AStA-Finanzreferat ([asta.finance@uni-muenster.de](mailto:asta.finance@uni-muenster.de)) wenden.

Folgende Punkte müssen bei Erstattungsanträgen beachtet werden:

## Allgemeines

**Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** – Die Mittel der Studierendenschaft kommen alle aus den Beitragszahlungen der Studierenden. Daher ist es wichtig bei allen Ausgaben stets zu reflektieren, ob eine Ausgabe notwendig ist und ob ggf. der gleiche Zweck kostengünstiger erreicht werden kann. Weitere Informationen zum Wirtschaftlichkeitsprinzip gibt die Bundeszentrale für politische Bildung (<https://www.bpb.de/kurz-knapp/lexika/lexikon-der-wirtschaft/20261/oekonomisches-prinzip/>).

**Einreichung der Erstattungsanträge** – Erstattungsanträge werden beim AStA-Finanzreferat in Schriftform abgegeben. Alternativ können sie auch per (Haus-)Post zugeschickt (Schlossplatz 1, 48149 Münster) oder in den Briefkasten in der Tür zum AStA eingeworfen werden. Eine Online-Einreichung ist leider nicht möglich.

**Erstattungsformular** – Das Erstattungsformular ist auf unserer Webseite im Fachschaftenportal zu finden. Es kann sowohl händisch als auch am Computer ausgefüllt werden. Erstattungsanträge sind in jedem Fall nur auf diesen Formularen zu stellen!

**Unterschrift** – Die Unterschrift erfolgt händisch auf dem ausgefüllten Erstattungsantrag. Die Unterschrift darf keine Kopie sein. Bei Fachschaften unterschreibt eine\*r der gewählten Finanzer\*innen. Das Protokoll der Wahl im Rahmen der konstituierenden Sitzung muss im Finanzreferat vorliegen und von der protokollführenden Person unterschrieben sein. Auch hier darf die Unterschrift keine Kopie sein.

**Feld „Veranstaltung (inkl. Datum)“** – hier werden Veranstaltungsname und -datum eingetragen. Bei Erstattungsanträgen, die sich nicht auf Veranstaltungen beziehen, soll der übergeordnete Grund angegeben werden, wie etwa „langfristige Anschaffung“, „Inventaranschaffung“ oder „Bürobedarf“.

**Verwendungszweck/Bemerkung** – In der Tabelle der Gesamtabrechnung wird in der Spalte „Verwendungszweck/Bemerkung“ deutlich gemacht, wozu die Ausgabe getätigt wurde.

**Weitere Bemerkungen** – Im Feld „Weitere Bemerkungen“ kann ein kurzer erklärender Text geschrieben werden. Falls das Feld nicht ausreicht, könnt ihr eine Begründung anhängen. Hier soll auch ggf. das Datum der Haushaltsausschusssitzung angegeben werden, in der der Finanzantrag gestellt worden ist.

**Komplexität und Bearbeitungsdauer** – Je komplizierter ein Antrag gestaltet ist, desto länger dauert es bis zur Auszahlung. *Maßgeblich hierfür sind die Verständlichkeit des Antrags sowie die Anzahl von Belegen und deren Rechnungsposten. Zudem braucht die Bearbeitung zum Jahresende grundsätzlich länger als sonst. Anträge können nur ausgezahlt werden, wenn alle Fehler behoben worden sind.*

**Ausgaben aus dem vorletzten Semester** – Ausgaben aus dem vorletzten Semester oder älter müssen vor ihrer Auszahlung bestätigt werden. Dies geschieht durch einen Beschluss desjenigen Gremiums, das die ursprüngliche Ausgabe bewilligt hat, in seiner aktuellen Zusammensetzung. Dieser Beschluss ist durch ein Protokoll nachzuweisen. *Bei Fachschaften wäre dies ein Protokoll inkl. Anwesenheitsliste und Abstimmungsergebnis des aktuellen Fachschaftsrats.*

**Verbotene Ausgaben** – Nicht erstattet werden Pfand, Alkohol, Tragetaschen und Flugreisen. Gegenstände, die Menschen insbesondere aufgrund ihrer geschlechtlichen oder sexuellen Identität, Abstammung, Behinderung, Ethnie, Sprache, Herkunft, Religion oder Weltanschauung, herabsetzen oder dazu geeignet sind, Menschen zu diskriminieren oder zu traumatisieren, werden nicht erstattet. Außerdem nicht erstattet werden Ausgaben, die nicht mit den Aufgaben der Studierendenschaft vereinbar sind. Die Aufgaben der Studierendenschaft ergeben sich aus § 53 Absatz 2 des Hochschulgesetzes NRW. *Am einfachsten ist es, sowohl die Einnahmen als auch die Ausgaben für Pfand aus den Rechnungen zu streichen. Alkohol darf mit Einnahmen (z. B. einer Veranstaltung) verrechnet werden. Die Verrechnung soll auf dem gleichen Erstattungsantrag erfolgen.*

**Interne Ausgabe** – Wenn Ausgaben von einem Gremium beschlossen werden, die ausschließlich den Mitgliedern des Gremiums zugutekommen, besteht ein erhöhter Begründungsbedarf.

**Ausgaben zwischen 1.000 € und 10.000 €** – Kostet eine bestimmte Ausgabe mehr als 1.000 € und weniger als 10.000 €, braucht es eine Dokumentation der Vergabeentscheidung mit zwei Vergleichsangeboten, also insgesamt drei Angeboten, die ebenfalls dem Erstattungsantrag angehängt wird. *Dafür soll das entsprechende Dokument „Dokumentation einer Vergabeentscheidung“ auf der AStA-Website genutzt werden.*

**Ausgaben über 10.000 €** – Kostet eine bestimmte Ausgabe mehr als 10.000€, braucht es eine Dokumentation der Vergabeentscheidung mit fünf Vergleichsangeboten, also insgesamt sechs Angeboten, die ebenfalls dem Erstattungsantrag angehängt wird. *Dafür soll das entsprechende Dokument „Dokumentation einer Vergabeentscheidung“ auf der AStA-Website genutzt werden.*

**Ausgabenbelege** – An den Erstattungsantrag werden die originalen Belege für die Ausgaben wie Kassenbons oder Rechnungen angehängt. Belege werden nicht getackert! Kassenbons werden mit Klebestift auf Papier (DIN-A4) geklebt. Diese Dokumente können z.B. mit Büroklammern zusammengehalten werden. Bei Rechnungen, die direkt bezahlt werden sollen, können diese ohne das Formular für Erstattungsanträge eingereicht werden. Weitere Belege wie Veranstaltungsnachweise werden angehängt. Es muss dabei ersichtlich sein, von welcher Stelle der Studierendenschaft die Rechnung eingereicht wird. *Es können auch mehrere Belege auf ein DIN-A4-Blatt geklebt werden. Als Papier kann gerne auch Altpapier verwendet werden.*

**Geschenke** – Geschenke sind nur in Ausnahmefällen erlaubt. Es braucht immer eine Begründung in Textform. Ohne vorherige Absprache mit dem Finanzreferat soll das Geschenk nicht mehr als 25€ kosten.

**Preise** – Findet im Rahmen einer Veranstaltung ein Wettbewerb statt, bei dem Preise vergeben werden, sollen diese lediglich als symbolische Anerkennung gelten und daher nicht mehr als 5 € pro Person kosten.

## Finanzielle Mittel

**Fachschafsmittel** – Alle Fachschaften haben jedes Jahr die im Haushaltsplan bestimmten Mittel zur Verfügung. Nicht abgerufene Mittel des Vorjahreshaushaltsjahres können abgerufen werden, wenn die Mittel im aktuellen Haushaltsjahr ausgereizt worden sind. Die Mittel dürfen insgesamt nicht überzogen werden. *Wie viel einer Fachschaft zur Verfügung steht, können die Finanzer\*innen der Fachschaft jederzeit beim AStA-Finanzreferat anfragen.*

**Förderung durch die Fachschaftenkonferenz** – Wenn die Fachschaftenkonferenz (FK) beschlossen hat, euch bei einem bestimmten Erstattungsantrag zu fördern, könnt ihr das in der Spalte „Davon übernimmt die FK“ unterhalb der Gesamtkostenkalkulation angeben. Außerdem ist der Antrag an die FK sowie das Protokoll mit dessen Beschluss anzuhängen. Regularien zu Finanzanträgen auf der Fachschaftenkonferenz finden sich in deren Geschäftsordnung im Fachschaftenportal.

**Vorschüsse** – Vorschüsse für Ausgaben sind ausnahmsweise und bei Bedarf möglich. Fragt dazu das Finanzreferat bitte frühzeitig per E-Mail an.

**Gemeinsame Ausgaben** – Grundsätzlich könnt ihr eure Ausgaben mit anderen Fachschaften oder weiteren Stellen der Studierendenschaft aufteilen. Die Aufteilung muss dabei immer begründet werden.

**Einnahmen** – Einnahmen sollen auf Erstattungsanträgen mit den Ausgaben verrechnet werden. Sofern sie nicht verrechnet wurden, sind Einnahmen auf dem AStA-Konto einzuzahlen. Hierfür wird eine E-Mail an das Finanzreferat geschickt, damit die Einnahme zugeordnet werden kann. Alternativ können Einzahlungen auch in Bar im AStA-Büro zu dessen Öffnungszeiten durchgeführt werden. Einnahmen werden dem entsprechenden Etat gutgeschrieben.

## Veranstaltungen

**Gesamtabrechnung** – Für jede Veranstaltung braucht es eine eigene Gesamtabrechnung.

**Veranstaltungsnachweise** – Für öffentliche Veranstaltungen müssen Veranstaltungsnachweise an den Erstattungsantrag angehängt werden. Veranstaltungsnachweise sind alle Nachweise, aus denen sich Name, Ort, Zeitpunkt, Veranstalter\*in, sowie etwaige Teilnehmendenbeiträge einer Veranstaltung ergeben. *Am besten eignet sich eine Einladung an eure Studierenden (Plakat, Flyer, Screenshot von Social-Media-Post/Story/Einladung in Chatgruppe bzw. per E-Mail etc.)*

**Gemeinsame Veranstaltungen mit Externen** – Bei gemeinsamen Veranstaltungen mit Stellen außerhalb der Studierendenschaft gilt es zu begründen, warum Mittel der Studierendenschaft verwendet werden.

## Fahrten

**Teilnehmer\*innen** – Bei Fahrten werden Teilnehmer\*innen-Listen angehängt. Die Liste enthält für jede Person, die mitgefahren ist, den Namen, die Matrikelnummer sowie den Betrag, den die Person für die Fahrt bezahlt hat.

**Teilnahmebeiträge** – Die Eigenbeteiligung der Teilnehmenden beträgt mind. 30 % der Gesamtkosten der Fahrt. Unterschiede zwischen den Beiträgen verschiedener Personen sind zu begründen. Im begründeten Einzelfall kann auf Teilnahmebeiträge aus sozialen Gründen für Einzelpersonen verzichtet werden. Bei Fahrten für überregionale Gremienarbeit können Teilnahmebeiträge nach Absprache mit dem Finanzreferat im Einzelfall entfallen.

**Fahrtkosten** – Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln außer Fernverkehr (IC, ICE, etc.) werden erstattet, solange sie nicht in den Geltungsbereich des Semestertickets fallen. Fahrten mit dem Fernverkehr müssen begründet werden. Bei Fahrten mit DB Fernverkehr und vergleichbaren Angeboten wird nur der günstigste verfügbare Tarif erstattet. Bei Autofahrten von Einzelpersonen werden 25 Cent/km erstattet, bei Autofahrten von mindestens zwei Personen 35 Cent/km. Alternativ können Spritrechnungen erstattet werden, wenn die daraus entstehenden Kosten geringer sind, als die nach der obengenannten Formel. Fahrtkostenerstattungen für Fahrten ins und im Ausland müssen vor der Fahrt mit dem Finanzreferat abgestimmt werden. Wenn die Fahrt nicht gemeinsam erfolgt, ist die Aufteilung der Fahrtkosten in der Teilnehmer\*innen-Liste anzugeben. *Als Belege angehängt werden beispielsweise bei Bus und Bahn Tickets, Rechnungen für Tickets oder bei Autos die Fahrtroute.*

**AStA-Bulli** – AStA-Bullis werden nur dann in Erstattungsanträgen aufgeführt, sofern sie privat gezahlt wurden. Wenn Bullis direkt über die Fachschaften beim AStA gemietet werden, dürfen diese nicht auf dem Erstattungsformular aufgeführt werden, weil Bullis, die von Fachschaften gemietet werden, direkt intern verrechnet werden.

**Tagungshäuser und Unterkünfte** – Bei Unterkunftskosten von mehr als 1.000 € sind insgesamt drei Angebote einzuholen. Die Vergabeentscheidung ist zu dokumentieren (siehe oben). *Die Uni bietet mit der [Wattstation Carolinensiel](#) ein kostengünstiges Tagungshaus an. Gerade bei kleinen Fahrten kann die Unterkunft somit günstiger als 1.000 € sein.*

## Reisekosten für nicht-Mitglieder der Studierendenschaft

Die Übernahme von Reisekosten für Personen, die nicht Mitglieder der Studierendenschaft sind, bedürfen eines durch Protokoll nachzuweisenden Beschlusses des zuständigen Gremiums (FSR, Haushaltsausschuss oder Studierendenparlament, AStA)

**Fahrtkosten** – Öffentliche Verkehrsmittel außer Fernverkehr (IC, ICE, etc.) werden vollständig erstattet. Bei Autofahrten von Einzelpersonen sollen 25 Cent/km erstattet werden, bei Autofahrten

von mindestens zwei Personen 35 Cent/km. Im Übrigen gelten die entsprechenden Regeln für Fahrtkosten aus dem Abschnitt „Fahrten.“

**Übernachungskosten** – Grundsätzlich ist die preiswerteste Unterkunft in zumutbarer Entfernung zum Veranstaltungsort zu buchen. Ein Betrag von bis zu 100 €/Nacht kann für die Übernachtung als erforderlich angesehen werden. Darüberhinausgehende Übernachtungskosten bedürfen einer eingehenden Begründung und sind vorher mit dem Finanzreferat abzustimmen.

## Dauerhafte Anschaffungen

**Bekleidung** – Bekleidung, die ihre Träger\*in als Mitglied einer Fachschaft, eines Gremiums oder eines Organs der Studierendenschaft kennzeichnet, kann grundsätzlich erstattet werden. Nicht personalisierte Kleidung wird vollständig erstattet. Ist die Bekleidung personalisiert, können 50% erstattet werden. Die restlichen 50% sind als Eigenbeteiligung des Mitglieds zu leisten. *Der Eigenanteil bei personalisierter Kleidung kann auch ein eigenes Kleidungsstück sein.*

**Gegenstände über 100 €** – Für Gegenstände, die über 100€ kosten, ist ein Foto des Gegenstandes am Zielort dem Erstattungsantrag anzuhängen. Die Notwendigkeit einer dauerhaften Anschaffung bedarf einer ausführlichen Begründung. *Hinsichtlich Finanzierungsmöglichkeiten lohnt es sich, Dritte bspw. das Institut anzufragen.*