

# VERMERK

## Abrechnungsrichtlinien

Bitte beachten Sie, dass die Anschaffungen aus Erstsemestergeldern für die Allgemeinheit der Studierendenschaft der RWTH sind.

## Beschaffungsrichtlinien

- Die Vergabe eines Auftrags kann per E-Mail, Online-Shop-Formular oder schriftl. erfolgen. Telefonische Aufträge sind unzulässig. Ein Scan/eine Kopie der Bestellung ist der Rechnung beizufügen.
- Im nächsten Schritt ist folgendes zu beachten: Gemäß UVgO\* müssen, je nach Höhe des Betrags, zwei Vorgehensweisen beachtet werden:
  - Bis 1.000 EUR netto sind Aufträge nur an bekannt günstige Bieter zu erteilen. Hat die autorisierte Person diese Marktkennntnis nicht, ist ein Preisvergleich durchzuführen.
  - Ab 1.000,01 EUR netto sind mind. drei Angebote einzuholen und das Formular "[Preisvergleich](#)" auszufüllen. Sollte nur ein Bieter in Frage kommen ist seine Alleinstellung in einer Ausschließlichkeitserklärung zu begründen (Angebote sind in der Fakultät aufzubewahren).
- Internetkäufe möglichst vermeiden, Absprache mit [Abteilung 7.3 \(Zentraleinkauf\)](#): bis max. 100€ reichen ein Kassenbeleg als Bestellung/Zahlungsnachweis. Ab 100€ muss eine Bestellung im Internet über E-Mail erfolgen. Verkäufer sollte in der EU sitzen und eine offizielle, postalische Rechnung vorlegen.\*\*
- aus QVM darf kein Alkohol, Pfand oder Trinkgeld bezahlt werden.
- Beachtung der [Whitelist](#)
- Alle Originalunterlagen sind 10 Jahre in der Fakultät aufzubewahren.

## Inventarisierung

- Vereinfachte Vorgehensweise
- Ab 250 EUR netto (GWG)
- Nutzungsdauer > 1 Jahr
- Erstellung des [Inventarstammdatenblattes](#) durch Unterstützung des Dekanats
- Inventarisierungsliste durch Verwaltung
- Studentische Selbstkontrolle dieser Liste

\* siehe "[UVgO Übersicht](#)" und Rundschreiben vom 21.12.2018 "[Unterschwelvenvergabeordnung...](#)" (Abt.7.3).

\*\*Bei Verkäufern, die in einem Drittland sitzen (z.B. in Asien, den USA, etc.) sind Beschaffungen sind nicht erstattungsfähig.

### Dezernat 6.0

Planung, Entwicklung und Controlling

### Abteilung 6.2

Lehre

### Stefan Markert

Templergraben 55  
52056 Aachen  
GERMANY

Hauptgebäude  
1. Etage, Raum 151.1

Telefon: +49 241 80-90113  
Fax: +49 241 80-92103

Stefan.markert@  
zhv.rwth-aachen.de  
www.rwth-aachen.de/Planung

Mein Zeichen: mar  
18.09.2020

## Rechnungsbearbeitung

- Bestandteile einer Rechnung: §14 UStG\*\*\*
- Die Rechnungsanschrift sollte „Studierendenschaft der RWTH Aachen University“ in der ersten Zeile ausweisen
- Bis max. 250€ ist eine Rechnung nicht zwingend erforderlich, ein Kassenbon ist ausreichend.
- Ab 250€ ist eine Rechnung erforderlich
  - bei einer Barzahlung muss auf der Rechnung ein Nachweis über die Zahlung in bar ersichtlich sein.
  - bei Kartenzahlung muss der Transaktionsbeleg oder ein Kontoauszug beigefügt werden, der auch nur die betreffende Zahlung ausweisen kann.
  - bei einer Überweisung muss ein Kontoauszug beigefügt werden, der auch nur die betreffende Zahlung ausweisen kann.
- Zur Abrechnung sind folgende Dokumente beizufügen:
  - Originalrechnung, die vom Dekanat „sachlich richtig“ gezeichnet ist
  - evtl. Preisvergleich bzw. Entscheidungsvermerk (s. oben) ○ Transaktionsbeleg oder ein Kontoauszug, der auch nur die betreffende Zahlung ausweisen kann (ab 250€), wenn aus der Rechnung nicht ersichtlich ist, dass diese bar bezahlt wurde
  - Durchschrift des Auftragscheins ○ Auftragsbestätigung/Lieferschein, sofern vorhanden
  - evtl. Inventarstammdatenblatt (s. Abschnitt „Inventarisierung“)
  - Zu den Bewirtungen und Fahrten/Ausflügen muss immer eine Teilnehmerliste beigefügt werden (mind. Name, Vorname der Teilnehmenden).

## Sonstiges

- Tutorengelder: Bei Auszahlung von Tutorengeldern muss ein Nachweis erfolgen. Wenn die Auszahlung per Überweisung erfolgt, genügt ein Kontoauszug der Fachschaft. Wenn die Gelder bar ausgezahlt werden, muss eine Quittungsliste mit der Unterschrift des Empfängers beigefügt werden.
- Abrechnung: Bitte als Deckblatt der Abrechnung eine sortierte (z.B. nach Rechnungsdatum) Kostenübersicht erstellen.

**Die Abrechnung soll bitte mit dem Formular „Kreditorische Rechnung“ bis zum 01.05. des Folgejahres im Dekanat vorliegen und anschließend vom Dekanat persönlich bis zum 30.06. an Fr. Adams (94218) und/oder Fr. Schmitz (99996) der Abteilung 7.2 (Kreditorenbuchhaltung) geschickt werden. Bei Fragen zur Abrechnung bitte telefonisch Kontakt mit diesen Mitarbeiterinnen aufnehmen.**

## Rückfragen

- zur Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Aufbewahrungsfristen sowie Beschaffung an [Abteilung 7.3 Einkauf und Zollangelegenheiten](#) Tel. 94200 oder [beschaffung@zhv.rwth-aachen.de](mailto:beschaffung@zhv.rwth-aachen.de)
- zu Bestellungen in Drittländern:
  - Fragen zu Zöllen an [Abteilung 7.3 – Einkauf und Zollangelegenheiten](#), E-Mail: [zoll@rwthaachen.de](mailto:zoll@rwthaachen.de)
  - Fragen zur Umsatzsteuer an Abteilung 7.5 – Debitoren, Anlagen und Steuern, E-Mail: [Debitorenbuchhaltung@zhv.rwth-aachen.de](mailto:Debitorenbuchhaltung@zhv.rwth-aachen.de)

Stand: September 2020

gezeichnet Stefan  
Markert

\*\*\* §14(4) UStG: Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers und
10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten gemäß Absatz 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.