

## Hinweise zur Abrechnung von Finanzanträgen (Stand zum 7.3.2022)

Der Studentenrat (StuRa) unterstützt durch die Bereitstellung von Fördermitteln viele studentische Projekte und auch Maßnahmen der Exekutive. Durch die Vergabe studentischer Gelder ist der StuRa verpflichtet, bei der Abrechnung von Finanzanträgen auf die Mittelverwendung sowie Einhaltung der internen Richtlinien und Ordnungen zu achten.

***Für eine schnellere Bearbeitung und Prüfung der Abrechnung bitten wir um Beachtung.***

**Allgemeines:** Verpflichtungen zum Finanzantrag, Verträge, Bestellungen, Buchungen usw. dürfen erst am Folgetag nach Bestätigung durch das StuRa-Plenum eingegangen und ausgelöst werden. Die Maßnahme muss dann innerhalb von 3 Monaten begonnen und bis spätestens 3 Monaten nach Beendigung abgerechnet werden. Ausnahmen der Fristen sind mit dem Financer des StuRa schriftlich per Mail abzusprechen.

Die Förderung erfolgt normalerweise in Form einer „Fehlbetragsfinanzierung“. Dadurch müssen bei der Abrechnung alle im Zusammenhang stehende Einnahmen und Ausgaben (z. B. auch übernommene Rechnungen von Dritten, zusätzliche Förderer usw.) in die Prüfung einbezogen werden. Der sich daraus ergebene „Fehlbetrag“ kann bis zur Höhe der bestätigten StuRa-Förderung erstattet werden. Die Verwendung der studentischen Gelder muss mit den im Antrag formulierten und ggf. im Protokoll festgehaltenen Auflagen übereinstimmen. In der Abrechnung sind alle Einnahmen und Ausgaben durch Nachweise (Rechnungen, Zahlnachweise usw.) zu belegen.

Damit zur Abrechnung keine Kürzungen vorgenommen werden müssen, empfehlen wir, die Beratung durch das Referat Service und Förderpolitik bereits zur Antragstellung in Anspruch zu nehmen.

Kontakt: [finanzberatung@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzberatung@stura.tu-dresden.de)

Nicht benötigte finanzielle Mittel können für andere Projekte genutzt werden. Deshalb bitten wir um Mitteilung per Mail, sollte ein bestätigter Finanzantrag nicht mehr benötigt werden.

**Ablauf: Die Prüfung im StuRa kann erst nach der kompletten finanziellen Abrechnung aller Beteiligten und Förderer und aller getätigten Einnahmen und Ausgaben/Zahlungen zum Projekt erfolgen.**

Die ausgefüllte **Excel Tabelle** per Mail zur Vorprüfung an: [abrechnung@stura.tu-dresden.de](mailto:abrechnung@stura.tu-dresden.de) senden. **Im Betreff die FA-Nummer und Bezeichnung angeben. Bitte noch keine Belege beifügen!**

Nach Vorprüfung der Abrechnungstabelle wird ein Termin zur persönlichen Übergabe der Unterlagen und aller Nachweise im Original vereinbart. Diese sollte möglichst durch den Antragsteller erfolgen.

**Hinweise, Excel-Formular und Ausfüllmuster sind auf unserer Homepage unter folgendem Link hinterlegt:**  
<https://www.stura.tu-dresden.de/antragsformulare>

**Bitte folgende Ausfüllvorschrift beachten und Nachweise der Abrechnung beifügen:**

- **Abrechnungstabelle im Excel** mit kompletter Angabe der Einnahmen und Ausgaben;
- aus dem Zuwendungsbescheid (nur für Externe) sind die FA-Nummer = Aktenzeichen und das Bestätigungsdatum des Plenums ersichtlich;
- alle Einzelpositionen in der Tabelle mit einer fortlaufenden Nummer versehen, diese bitte auch auf den Belegen vermerken (Hinweis: der StuRa erstattet nur für vorliegende Originale);
- im linken Block stehen alle lt. FA genehmigten (Budget) Einnahmen und Ausgaben (Summe prüfen!)
- Die genehmigte StuRa-Förderung bitte im Feld unten links unter **StuRa TU Dresden** eintragen;
- im rechten Block werden die tatsächlichen (Ist) Einnahmen und Ausgaben vermerkt, wie Zuwendungen Förderer, Spenden, Teilnehmerbeträge u. ä., auch übernommene Rechnungen und Zahlungen durch Dritte, diese bitte in gleicher Höhe unter den Einnahmen und Ausgaben angeben;
- **Spalte Bestell-Vertrags-Kauf-Buchungsdatum:** Vereinbarungen sind **schriftlich** (i.d.R. per Mail bzw. Onlinebuchung) vorzunehmen und per **Ausdruck, Screenshot** usw. zur Abrechnung vorlegen (z.B. Hotel- und alle sonstigen Buchungen oder Bestellungen). **Bei Honorarverträgen für Referent:in** ist auch die erfolgte **Vorabvereinbarung per Mail dem Honorarvertrag mit beizufügen**. Telefonische Vereinbarungen können nicht anerkannt werden.
- Eine Bestellung kann erst am Folgetag nach der Genehmigung durch das StuRa-Plenum ausgelöst werden. Vorherige Aufträge, Bestellungen usw. machen die gesamte Abrechnung nicht mehr möglich.

- **Einnahmen:** durch Zahlungseingang (Kontoausdruck) und ggf. Förderbescheid, Spendenaufnahme, Vereinsbeiträgen, Zuwendung anderer FSR'e oder GFF, Teilnehmerliste usw. nachzuweisen, Bareinnahmen durch 2 Personen (4-Augen) unterzeichneter Aufnahmenachweis (Zählprotokoll);
- Sofern vorher im FA geplante Einnahmen nicht zugeflossen sind, muss der Ausfall z. B. durch einen Ablehnungsbescheid o. ä. begründet und nachgewiesen werden; Eigenes Verschulden z. B. durch zu späte oder fehlende Beantragung zählt wie eine zugeflossene Einnahme in voller Höhe;
- **Ausgaben:** für alle Erstattungen durch den StuRa müssen Originalbelege / Rechnungen und Zahlnachweise (z.B. **Kontoauszug, keine Umsatzanzeige**) mindestens in Höhe der bestätigten StuRa-Förderung vorliegen; Rechnungen ab 50 % Kostenübernahme verbleiben im Original im StuRa;
- Die übrigen Belege zu den Ausgaben können durch Kopien nachgewiesen werden;
- Fremdwährungsbeträge vermerken, bei EC- bzw. Kreditkartenzahlungen Kontoauszug den EURO-Betrag beifügen, Auslandstransaktionen und Barzahlungen zum Zahldatum in EUR umrechnen (z.B. über OANDA) und Screenshot beifügen;
- **allgemeine Beleg- und Abgabeanforderungen:**
- dünne Belege (Thermopapier z. B. Tankbelege, Kassenbelege) bitte kopieren und Originale an diese Seite heften, bitte auch Rückseite nutzen, nicht kleben!);
- fehlende Ausgabenbelege können im Ausnahmefall durch einen Eigenbeleg und einer eidesstattliche Versicherungen ersetzt werden, bitte durch 2 Unterschriften bestätigen;
- gesplittete Rechnungen / Belege < 50 % StuRa-Förderung ist das Original + eine Kopie zur Prüfung vorzulegen (Original wird nach Bestätigung wieder zurückgegeben);
- Teilnehmerliste bei Veranstaltungen, Studienreisen u. ä. beifügen;
- Getränke werden generell ohne Pfand erstattet (Posten bitte Kennzeichen, auf Beleg herausrechnen);
- geforderte 3 Angebote ab 200 € (Einzelposten), zur Angebotseinholung das StuRa Angebotsformular nutzen;
- zu Spenden, Vereinsbeiträgen, Förderbeiträgen anderer FSR oder GFF sind ebenfalls Kopien der Abrechnung beizufügen;
- benutzte Tickets (DVB, DB, Flug, Platzkarten u. ä.) zum Nachweis beifügen;
- bei privater Kfz Nutzung ist die Genehmigung zur Antragsstellung einzuholen, Alternativangebote z. B. DB, Streckennachweis (Ausdruck Google Maps) müssen zu Vergleichszwecken vorliegen;
- per Plenum-Protokoll vereinbarte Teilnehmerbeträge dürfen auch bei geringeren Ausgaben nicht eigenverantwortlich gekürzt werden, im Zweifelsfall muss dazu nochmals die schriftliche Genehmigung vom StuRa eingeholt werden, eine Inanspruchnahme von Härtefällen ist nachzuweisen;
- bitte Bankangaben auf dem Finanzantrag leserlich hinterlegen;
- **Nur für die Exekutive (interne FA) des StuRa:** direkt durch den StuRa übernommene Zahlungen zu Rechnungen erfolgen nur nach Erhalt einer ordnungsgemäß auf den **Studierendenrat der TU Dresden** ausgestellten Rechnung. Bestätigung zur sachlichen Richtigkeit per Unterschrift, FA-Nummer und Bezeichnung vermerken;
- Übergabe der Bestellung, Auftragsauslösung, Beauftragung, Vertrag mit Hinweis auf das Auftragsdatum, ggf. Auftragsbestätigung und Lieferschein;
- Angebotseinholung (Formular) mit 3 Angeboten ab 200 EURO, hinreichende Begründung zur Auswahl;
- Genehmigung zur Beauftragung von Rechtsgeschäften im Namen des StuRa über den FA einholen, ggf. weitere Genehmigungen durch die GF einholen (sofern mehrere Personen Bestellungen auslösen);
- ab 2 Rechnungen / Zahlvorgängen Excel Tabelle zur Abrechnung übersenden und Hinweis zum Abschluss des FA geben;
- die voran genannten weiteren Hinweise bitte beachten

Vor Übergabe der Abrechnung bitte Hinweise, Auflagen, Angebote, Belege, Nachweise usw. auf Vollständigkeit prüfen. Weitere Fragen können auch gern im StuRa unter 463-32043 bzw. 36147 per Mail [abrechnung@stura.tu-dresden.de](mailto:abrechnung@stura.tu-dresden.de) geklärt werden.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit und hoffen, dass wir durch die Hinweise bereits im Vorfeld Fragen klären konnten.