

## Hinweise zur Abrechnung von Finanzanträgen (Stand zum 15.04.2019)

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.

*Aufgrund der Finanzprüfung durch die Innenrevision der TUD haben wir unsere Hinweise angepasst. Für eine schnellere Bearbeitung und Prüfung der Abrechnung bitten wir um Beachtung.*

**Allgemeines:** Verpflichtungen zum Finanzantrag dürfen erst nach Bestätigung durch das StuRa-Plenum eingegangen werden. Dies ist mit der Bestell- oder Buchungsbestätigung bei der Abrechnung nachzuweisen. Die Maßnahme muss innerhalb von 4 Monaten begonnen und sollte spätestens 3 Monate nach dem Abschluss in der Buchhaltung des Studentenrates abgerechnet werden.

Nicht benötigte finanzielle Mittel können für andere Projekte genutzt werden. Bitte informieren Sie uns schnellstmöglich per Mail, sofern ein Finanzantrag nicht in Anspruch genommen wird.

In der Regel erfolgt die Förderung 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 mit dem Projekt verbundenen Einnahmen und Ausgaben 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: [service\[at\]stura.tu-dresden.de](mailto:service[at]stura.tu-dresden.de)

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

Die ausgefüllten Excel Tabelle per Mail (**bitte noch keine Belege beifügen**) an die Buchhaltung: [angelika.dunst\[at\]stura.tu-dresden.de](mailto:angelika.dunst[at]stura.tu-dresden.de) übersenden.

Nach Erhalt der Abrechnungstabelle und einer ersten Vorabprüfung werden wir einen Termin zur Übergabe der Unterlagen vereinbaren. Diese können nur persönlich und möglichst durch den Antragsteller im StuRa bei Angelika Dunst, Zimmer 3 eingereicht werden. Vorher bitte die Hinweise, Auflagen, Angebote, Belege, Nachweise usw. auf Vollständigkeit prüfen. Fragen können gern unter 463-32043 geklärt werden.

**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 geplanten (Budget) Einnahmen und Ausgaben (gleiche Summe)
- Die genehmigte maximale Stura-Förderung bitte im Feld unten links eintragen **StuRa TU Dresden** ;
- **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 Ausgaben angeben, Zahlnachweise;

- Datum ist das Beauftragungs-, Bestell-, Vertrags- (z.B. Honorarrechnungen), Buchungsdatum (z.B. Hotel) bzw. bei Barbelegen das Kaufdatum zur Prüfung der Genehmigung durch das Plenum mit dem Beginn der Maßnahme (vorher ausgelöste Aufträge können nicht berücksichtigt werden- **Nachweis bitte beifügen**);
- **Einnahmen:** Zahlungseingänge durch Kontoauszug und Bareinnahmen durch Aufnahmenachweis /Zählprotokoll von 2 Personen (4-Augen) unterschrieben, nachweisen ;
- Förderbescheid, Zuwendungszusage, Spenden, Vereinsbeiträge, Zuwendung anderer FSR'e oder durch Dritte (z.B. GFF), Teilnehmerliste u. a. beifügen
- Sofern im Finanzantrag geplante Einnahmen nicht zugeflossen sind, ist der Ausfall durch Ablehnungsbescheid o. ä. sachlich zu begründen; Eigenes Verschulden z. B. durch zu späte oder fehlende Beantragung zählt wie eine zugeflossene Einnahme in voller Höhe;
- **Ausgaben:** für Erstattungen durch den StuRa sind Belege, Rechnungen, Bestell-, Auftrags- und Zahlungsnachweise (Kontoauszug - auch für EC-Zahlungen) mit der Abrechnung vorzulegen.
- Mindestens in Höhe der StuRa-Förderung müssen Originale vorliegen; Von mehreren Partnern anteilig übernommene Rechnungen verbleiben ab einem Anteil von 50 % im Original im StuRa;
- Die übrigen Ausgabenbelege können durch Kopien nachgewiesen werden;
- Für Fremdwährungsbeträge aus EC-, Kreditkartenzahlungen bzw. Überweisungen bitte Kontoauszug mit dem EURO-Umrechnungsbetrag beifügen, Auslandstransaktionen aus Barzahlungen zum Zahldatum in EUR umrechnen und Screenshot beifügen (z.B. über OANDA);
- **allgemeine Beleg- und Abgabeanforderungen:**
- dünne Belege (Thermopapier z. B. Tankbelege, Kassenbelege) kopieren und Originale an diese Seite heften, bitte auch Rückseite nutzen, nicht kleben!;
- fehlende Ausgabenbelege können im Ausnahmefall durch einen Eigenbeleg und eidesstattliche Versicherungen ersetzt werden, bitte durch 2 Unterschriften bestätigen (Entscheidung GF Finanzen);
- Teilnehmerliste bei Veranstaltungen, Studienreisen u. ä. beifügen;
- Getränke werden generell ohne Pfand erstattet (Posten bitte auf Beleg kennzeichnen, herausrechnen und neue Summe auf Beleg vermerken);
- 3 Angebote ab 100 € (Einzelposten), Angebotsformular des StuRa nutzen;
- benutzte Tickets (DVB, DB, Flug, Platzkarten u. ä.) zum Nachweis beifügen;
- bei privater Kfz Nutzung ist mit Antragsstellung die Genehmigung des StuRa einzuholen und der Abrechnung beizufügen, 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 des StuRa:** direkt durch den StuRa übernommene Zahlungen zu Rechnungen erfolgen nur nach Erhalt einer ordnungsgemäß auf den Studentenrat der TU Dresden ausgestellten Originalrechnung bzw. Weiterleitung per E-Mail vermerken und Bestätigung zur sachlichen Richtigkeit;
- Übergabe der Bestellung, Auftragsauslösung, Beauftragung, Vertrag mit Hinweis auf das Auftragsdatum, ggf. Auftragsbestätigung, Lieferschein;
- Angebotseinholung (Formular) mit 3 Angeboten ab 100 EURO, hinreichende Begründung zur Auswahl;
- Bei weiteren Bestellern ist die Genehmigung zur Beauftragung von Rechtsgeschäften im Namen des StuRa mit dem Finanzantrag einzuholen;
- ab 2 Rechnungen / Zahlvorgängen Excel Tabelle zur Abrechnung übersenden und Hinweis zum Abschluss des FA geben;
- die o. g. weiteren Hinweise bitte beachten

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