

Hinweise zur Abrechnung von Finanzanträgen (Stand zum 15.04.2020)

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. Die Maßnahme muss innerhalb von 4 Monaten begonnen werden.

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 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: [service\[at\]stura.tu-dresden.de](mailto:service[at]stura.tu-dresden.de)

Nicht benötigte finanzielle Mittel können für andere Projekte genutzt werden. Daher bitte die Abrechnung im StuRa nach Abschluss des Projektes /der Maßnahme möglichst zeitnah vorzunehmen.

Sollte ein bestätigter Finanzantrag komplett nicht mehr benötigt werden, bitten wir um Mitteilung per Mail.

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**) zur Vorprüfung an die: abrechnung@stura.tu-dresden.de im Original mit den u. g. Nachweisen übersenden.**

Nach Erhalt der Abrechnungstabelle und einer ersten Vorabprüfung kann ein Termin zur Übergabe der Unterlagen im Original vereinbart werden. Diese können nur persönlich und möglichst durch den Antragsteller im StuRa eingereicht 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;
- Vertragsdatum ist das schriftlich vereinbarte Beauftragungs-, Bestell-, Buchungsdatum (z.B. für Hotel, Referent:in). Bei Barbelegen ist es das Kaufdatum. Diese kann erst nach Genehmigung durch das Plenum erfolgen. Vorher ausgelöste Aufträge können nicht berücksichtigt werden;

- **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 Zahlungsnachweise (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 100 € (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 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;
- 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 o. g. 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 geklärt werden.

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