



Sachabrechnung für AKs

Studierendenrat
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

Universitätsplatz 7
06108 Halle/ Saale

Abrechnung eingereicht von:

Name: _____

Vorname: _____

Kontaktdaten der abrechnenden Person für evtl. Rückfragen:

Email: _____

Telefon: _____

Name des AKs: _____

AK-Beschluss vom: _____ Ggf. StuRa-Beschluss vom: _____

Zahlungsart *(mehrere Möglich, bitte auf dem Gesamtabrechnungsplan entsprechend kennzeichnen)*

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Überweisung direkt an Rechnungsaussteller | <input type="checkbox"/> Handkasse <i>(Bedarf Beschluss des StuRa o. SPK)</i> |
| <input type="checkbox"/> Auslagererstattung bereits bezahlter Kosten | <input type="checkbox"/> Vorkasse <i>(Bedarf Beschluss des StuRa o. SPK)</i> |

Bankverbindung bei Auslagererstattung:

Kontoinhaber: _____ IBAN: _____

Kreditinstitut: _____ BIC: _____

Informationen zur Anschaffung

Bezeichnung: _____

Gesamteinnahmen: _____

Gesamtkosten: _____

Bewilligte Summe des AKs: _____ Bewilligte Summe des StuRas: _____

Nicht benötigter Betrag: _____ *(bei erfolgter Vorschusszahlung ist der Betrag unaufgefordert zurückzuzahlen)*

Es ist ein Gesamtabrechnungsplan beizufügen!

Dieser muss alle Einnahmen und Ausgaben übersichtlich und nachvollziehbar enthalten.

Hinweise zur Abrechnung:

Das Projektformular ist vollständig auszufüllen. Abrechnungen mit fehlendem oder unvollständig ausgefülltem Abrechnungsformular werden nicht angenommen.

*Abrechnungen müssen innerhalb von sechs Wochen oder dem nach Antrag von den Sprecher*innen für Finanzen gewährten Aufschub von bis zu acht Wochen nach Ende des Projektzeitraumes im Studierendenrat eingehen. Verspätet eingegangene Abrechnungen werden nicht bearbeitet.*

Jeder Ausgabe muss eine fortlaufende Nummer zugewiesen werden, die sich auch auf dem dazugehörigen Beleg und dem Gesamtabrechnungsplan wiederfinden lässt.

Die Belege sind sortiert auf A4 -Blätter aufzukleben und im Original einzureichen. Belege, welche nicht im Original vorliegen werden nicht angenommen. Quittungen, Kassenbons und weitere Belege auf Thermopapier sind bitte zusätzlich kopieren.

Belege über Produkte mit öffentlichkeitswirksamem Charakter (siehe Styleguide), insbesondere Printprodukte, Soft- und/oder Hardware müssen von den zuständigen Angestellten unterschrieben und mit dem Stempel des Studierendenrates versehen werden. Nicht gegengezeichnete Belege werden nicht angenommen.

Belege mit geschwärzten und/oder privaten Posten sowie unzulässigen Posten (siehe Pfandregelung, sowie Aufgaben der Studierendenschaft und des Arbeitskreises) werden nicht angenommen.

Für die Anforderungen an Rechnungen wird auf § 14 UStG verwiesen. Quittungen müssen mindestens eine Bestätigung der erhaltenen Leistung, den Namen der leistenden Person, das Datum der Transaktion und eine Unterschrift des Empfängers enthalten. Steuern sind auszuweisen. Rechnungen und Quittungen, welche diesen Anforderungen nicht nachkommen, werden nicht angenommen.

*Inventarisierungspflichtige Gegenstände (Sachen mit einem Anschaffungspreis ab 25,- €, welche keine Verbrauchsgüter sind) sind mit der Abrechnung oder zu einem abgesprochenen Termin den Sprecher*innen für Finanzen zu übergeben oder, nach Vereinbarung, zugänglich zu machen.*

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß sind. Mir sind die Bedingungen der Finanzierung, insbesondere die Finanzordnung der Studierendenschaft sowie die Richtlinien des Studierendenrates bekannt. Außerdem ist mir bekannt, dass der nicht benötigte Betrag einer Vorschusszahlung innerhalb von 4 Wochen nach Veranstaltungsende dem Studierendenrat unaufgefordert zurückzuzahlen ist.

Ich bestätige, dass der Anschaffung ein ordentlicher Beschluss des Arbeitskreises vorausgegangen ist und die Ausgabe einem Posten des durch den Studierendenrat genehmigten Haushaltsplanes des Arbeitskreises zuzuordnen ist.

Datum: _____

Unterschrift AK Sprecher*in