



Projektabrechnung

Studierendenrat
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

Universitätsplatz 7
06108 Halle/ Saale

Nur vom Studierendenrat auszufüllen!

Posteingang:

Überweisungsstempel

Abrechnung eingereicht von:

Name: _____

Vorname: _____

Kontaktdaten der Abrechnenden Person für evtl. Rückfragen:

Telefon: _____

Email: _____

Name des Projektes (wie im Antrag): _____

StuRa-Beschluss vom: _____ Projektzeitraum: von _____ bis: _____

Endabrechnung

oder

Teilabrechnung (Veranstaltung noch laufend)

Zahlungsart (mehrere möglich, bitte auf dem Gesamtabrechnungsplan entsprechend kennzeichnen)

Überweisung direkt an Rechnungsaussteller

Vorkasse (Bedarf expliziten Beschluss des StuRa o. SPK)

Auslagenerstattung bereits bezahlter Kosten

Bankverbindung bei Auslagenerstattung:

Kontoinhaber: _____

IBAN: _____

Kreditinstitut: _____

BIC: _____

Nur für abschließende Projektabrechnungen auszufüllen:

Erwartete Teilnehmerzahl: _____ endgültige Teilnehmerzahl: _____

Gesamteinnahmen: _____ Gesamtkosten: _____

Bewilligte Summe des Studierendenrates: _____ (bei erfolgter Vorschusszahlung ist
Nicht benötigter Betrag: _____ der nicht benötigte Betrag
unaufgefordert zurückzuzahlen)

Es ist ein Gesamtabrechnungsplan beizufügen!

Dieser muss alle Einnahmen und Ausgaben übersichtlich und nachvollziehbar enthalten.

Hinweise zur Abrechnung:

Diese Hinweise sollen Abrechnungsmodalitäten des Studierendenrates präzisieren und häufige Fehlerquellen nochmal hervorheben. Sie stellen keinen Ersatz für das Lesen der Finanzordnung dar.

Die Abrechnung ist vom Antragsteller gegenüber des Studierendenrates auszufüllen. Das Abrechnungsförmular ist vollständig auszufüllen. Für die Abrechnung von Reisekosten ist die entsprechende Reisekostenabrechnung beizufügen.

Abrechnungen müssen innerhalb der dem Projekt zugeordneten Frist (s. § 38 III, V der Finanzordnung der Studierendenschaft) eingereicht werden. Ausschlaggebend ist der Eingangsstempel des Studierendenrates.

Jeder Ausgabe muss eine fortlaufende Nummer zugewiesen werden, die sich auch auf dem dazugehörigen Beleg wiederfinden lässt. Dabei ist zu beachten, dass Wechsel- und Pfandgelder grundsätzlich als Einnahme und Ausgabe aufzuführen sind.

Die Belege sind sortiert auf A4 -Blätter aufzukleben. Belege über Kosten, welche der Studierendenrat übernehmen soll müssen im Original vorliegen. Quittungen, Kassenbons und weitere Belege auf Thermopapier sind bitte zusätzlich zu kopieren. Es wird zusätzlich auf § 38 I Nr. 2 Satz 2 Halbsatz 4, 5 der Finanzordnung der Studierendenschaft sowie § 23 VwVfG verwiesen.

Für 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.

Belege mit geschwärzten und/oder privaten Posten, sowie unzulässigen Posten (siehe Pfandregelung, Aufgaben der Studierendenschaft und weitere Bedingungen und Auflagen der Förderung) werden nicht angenommen.

Die Einhaltung der Bildwortmarke bei der Bewerbung des Projektes ist durch Exemplare jeglicher Werbemittel (Print und digital) nachzuweisen. Diese sind der Abrechnung beizufügen.

Sollte die Förderung Eigentum des Studierendenrates begründen (s. § 36 X der Finanzordnung der Studierendenschaft), ist dies den Sprechern für Finanzen nach Anschaffung unverzüglich anzuzeigen und mit der Endabrechnung oder zu einem abgesprochenen Termin den Sprechern für Finanzen zu übergeben oder, nach Vereinbarung, zugänglich zu machen.

Mit meiner Unterschrift versichere ich, das alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß sind. Ich habe die Finanzordnung der Studierendenschaft und die Richtlinien des Studierendenrates gelesen und akzeptiert. Mir sind die Bedingungen der Finanzierung bekannt.

Mir ist somit weiterhin bekannt, dass eine fehlerhafte oder unvollständige Abrechnung, sowie unwahrheitsgemäße Angaben, zu einer Versagung der Zuwendung führen können.

Datum: _____ Ort: _____
Unterschrift der abrechnenden Person: _____