



Leitfaden zum Erstellen von Abrechnungen zu externen Projekten

letzte Aktualisierung: 5. April 2018 von Michelle Storandt

Allgemeines

Die fristgemäße und sachgerechte Abrechnung des Finanzantrages ermöglicht dem Studierendenrat und den ihn kontrollierenden Institutionen die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel nachzuvollziehen. Die Abrechnung muss so gestaltet sein, dass dies für sachkundige Personen auch nachträglich in angemessener Zeit möglich ist.

Alle folgenden Hinweise orientieren sich an unseren Förder- und Kreditrichtlinien. Diese und die Vordrucke kann man unter <https://stura.tu-ilmeneu.de/publikationen/ordnungen> Es ist zu empfehlen diese einzuhalten, da so die Abrechnung schneller geprüft werden kann. Abweichungen sind mit dem Referat Finanzen am Besten im Vorfeld abzusprechen.

Die fertige Abrechnungen (+Belege) müssen geheftet und nicht in Klarsichtfolien im StuRa Büro eingehen. Die Kommunikation mit dem Referat Finanzen und digitale Dokumente sind über ref-finanzen@tu-ilmeneu.de einzureichen.

Fristen

Abrechnungen sind bis 6 Monate nach Beendigung des Projektes einzureichen.

Falls die Gelder des Projektes noch aus dem aktuellen Haushaltsjahr bezogen werden sollen, so ist die Abrechnung **rechtzeitig** vor Jahresende einzureichen. Es empfiehlt sich hier Mitte November.

Der Studierendenrat kann die Frist für die Endabrechnung auf Antrag verlängern, sofern ein wichtiger Grund vorliegt. Soll die Unterstützung des StuRa nicht in Anspruch genommen werden, bitten wir um eine kurze Mitteilung.

Allgemeine Anforderungen an die Abrechnung

1. Verwendung der Vorlage „Finanzabrechnung StuRa“
2. Die beantragten Summen sollten neben den tatsächlichen Summen stehen.
3. Die Beträge für die Posten aus dem genehmigten Finanzplan sind in gleicher Art in der Abrechnung darzustellen.
4. Es dürfen **keine neuen Posten** in der Abrechnung hinzugefügt werden. Posten dürfen maximal aufgrund unterschiedlicher Belege oder Besteuerung aufgeschlüsselt werden. (Beispiel Anhang 2)
 - Neue Posten in den Spalten „Art“ und „detaillierte Angabe“ sind nicht gestattet. (siehe Anhang 2 „Verkehrszeichen AVS“ und „Wartung Beamer“)
 - Neue Posten in der Spalte „Bemerkungen“ mit dazu gehörigen Angaben der Ausgaben sind nur erlaubt, wenn es sich um eine Aufschlüsselung aufgrund unterschiedlicher Belege und/oder unterschiedliche Besteuerung handelt. (siehe Anhang 2 unter „Haftpflicht- / Unfallversicherung“)
5. Zwischensummen sind deutlich kenntlich zu machen und unter den aufgeschlüsselten Summen darzustellen. Die Zeile Fett zu machen reicht hierbei nicht aus.
6. Für jeden Ausgabe- oder Einnahme-Posten ist jeweils mindestens ein entsprechender Beleg einzureichen und am Posten direkt anzugeben.
7. Es ist eine Versicherung über vollständige und wahrheitsgemäße Darstellung der Einnahmen und Ausgaben, die ausschließliche Verwendung der Leistungen für das geförderte Projekt und dass die Aufwendungen nicht mehrfach abgerechnet wurden beizufügen.

Inhaltliche Anforderungen an die Abrechnungen

1. Pfand wird nicht gefördert und muss aus Belegen herausgerechnet werden. Nur in Ausnahmefällen mit qualitativer Begründung kann Pfand mit abgerechnet werden.
2. Verringern sich die Ausgaben so, dass ein Einnahmeüberschuss entsteht, so ist zu erst die durch den StuRa bewilligt Förderung zu senken. Erst wenn diese auf 0 EUR gesunken ist, darf der Eigenanteil verringert werden. (Siehe Anhang 2)
3. Sollten Ausgabe-Posten aus dem Finanzplan überschritten werden, ist **immer** eine Begründung erforderlich.
4. Sollten Einnahme-Posten unterschritten werden und es handelt sich nicht um Einnahmen aus Kartenverkauf o. Ä. so ist auch hier **immer** eine Begründung erforderlich. Ein fast perfektes Beispiel für einen Beleg zu Einnahmen aus Abendkasse und Vorverkauf ist im Anhang ersichtlich.

Folgende Unterlagen wären zusätzlich sehr hilfreich

1. Die Übersichten sollen elektronisch eingereicht werden, sofern sie elektronisch erstellt wurden. Es sollte sich um .xlsx oder Ähnliche Dateien handeln.
2. Gescannte Kopien der Belege und ggf. der Übersichten sollen elektronisch eingereicht werden. Dies sollten PDF Dateien sein.
3. Eine schriftliche (unterschiedene) Fassung ist **immer** abzugeben.

Die Bankverbindung (IBAN) sollte auf den Dokumenten angegeben werden, damit eine Überweisung erfolgen kann.

Anforderungen an Belege

1. Belege für Ausgaben sollen Rechnungen nach UStG §14 oder vereinfachte Rechnungen nach UStDV sein.
2. Belege müssen eindeutig und fortlaufend nummeriert werden und sind entsprechend der Posten des Finanzplanes zu ordnen. Jeder Beleg muss eine eigene Nummer haben.
3. Ist der Förderungsempfänger nicht vorsteuerabzugsberechtigt, brauchen die Belege keine Umsatzsteuer auszuweisen.
4. Für die Nutzung eines Privatfahrzeuges zum Personentransport kann nur die Anrechnung einer Kilometerpauschale (max. 15 Cent je Kilometer sowie 0,2 Cent je Kilometer und Mitfahrer) erfolgen, dafür ist ein Fahrtenbuch zu führen sowie die ausdrückliche Nennung im Finanzplan erforderlich. Für mögliche Umwege ist **immer** eine Begründung anzugeben.
5. Für Einnahmen sind möglichst Quittungen auszustellen oder alternativ Eigenbelege anzufertigen.
6. Für Bargeldkassen sind Kassenbücher zu führen und mit einzureichen.
7. Die Originalbelege sind anzuheften. Falls diese nicht eingereicht werden können, da sie zum Beispiel beim Steuerberater liegen, so ist dies anzugeben und statt dessen sind Kopien dieser Belege einzureichen.
8. Belege auf Thermopapier o. Ä. sind **immer** zusätzlich als Kopie abzugeben.
9. Sind einem Projekt **mehr als 15 Belege** zuzuordnen, ist eine tabellarische Übersicht der Belege anzufertigen. Aus dieser sollen folgende Informationen entnommen werden können:
 - (a) Kostenstelle (Art)
 - (b) Position (detaillierte Angabe + evtl Bemerkung)
 - (c) Belegdatum
 - (d) Betrag
 - (e) Belegaussteller (z.B. Kaufland)
 - (f) Nummer (Selbst gegebene Nummer)
 - (g) bei Bedarf: Bemerkung
10. Wurde eine tabellarische Übersicht der Belege erstellt, sind die Nummern der Belege trotzdem in der Abrechnung in der Spalte Belege/Quittungen zuzuordnen.

	Kartenspreis (Euro)		Kartenverkauf (Stück)			Einnahmen (Euro)		
	ermäßiggt	Verdiener	ermäßiggt	Verdiener	gesamt	ermäßiggt	Verdiener	gesamt
Mensa	4,00	7,00	244	108	352	976,00	756,00	1732,00
Bandintern	4,00	7,00	27	31	58	108,00	217,00	325,00
Unicopy	4,00	7,00	30	20	50	120,00	140,00	260,00
Touristinfo (10% Provision)	4,00	7,00	2	22	24	7,20	138,60	145,80
Freies Wort (10% Provision)	4,00	7,00	1	20	21	3,60	126,00	129,60
Freikarten	0,00	0,00	6	4	10	0,00	0,00	0,00
Abendkasse	6,00	9,00	40	53	93	240,00	477,00	717,00

	Kartenverkauf (Stück)			Einnahmen (Euro)		
	ermäßiggt	Verdiener	gesamt	ermäßiggt	Verdiener	gesamt
Vorverkauf	310	205	515	1214,80	1377,60	2592,40
Abendkasse	40	53	93	240,00	477,00	717,00
GESAMT	350	258	608	1454,80	1854,60	3310,40

Anhang 1: Auflistung Einnahmen aus VVK und AK

21

Projekt: Beispielaufrechnung - Anhang 2				Bei Antragsstellung Spalte J bis N löschen!									
Projektdauer:		VON	bis										
Förderungsantraggeber:		Referat Finanzen		Förderungsantraggeberbezeichnung (J/N)									
Kontakt: Name + Telefon				eMail ref.finanzen@tu-linnenau.de									
Ansgaben		beantragte Ausgaben		tatsächliche Ausgaben		Belege/Quittungen							
Art	detaillierte Angabe	Bemerkungen	Ansatz netto	MwSt. %	MwSt.	brutto	Ansatz netto	MwSt. %	MwSt.	brutto	Belege/Quittungen	Anmerkungen	
Orga/Team	Haftpflicht- / Unfallversicherung	Bernthard Assekuranzratler	142,02 €	19%	31,61 €	198,00 €	166,39 €	19%	36,61 €	198,00 €	S9	Es dürfen KEINE neuen Posten in der Abrechnung hinzu kommen!	
		Bernthard Assekuranzratler	630,25 €	19%	119,75 €	750,00 €	571,2 €	19%	10,85 €	679,7 €	LG5		
		Leihwagenversicherung de					99,96 €	19%	18,99 €	118,95 €	LG6		
		Leihwagenversicherung de					29,35 €	19%	5,58 €	34,93 €	LG7		
	Leihwagenversicherung de					29,35 €	19%	5,58 €	34,93 €	LG8			
	Verleugung Team		840,34 €	19%	159,66 €	1.000,00 €					S8	Ausgaben dürfen fehlen	
	Verkehrszeichen AVS		/	/	/	/	30,00 €	19%	5,70 €	35,70 €			
	Wartung Beamer		/	/	/	/	50,00 €	19%	9,50 €	59,50 €	S14	Durch Durchführung des Festtrank wurde Wartung nötig -> im Vorfeld nicht planbar - Begründung ist nicht ansprechend!	
Summe			1.471,59 €			279,41 €	1.750,00 €			604,19 €	114,79 €	718,98 €	
Einnahmen		geplante Einnahmen		tatsächliche Einnahmen		Belege/Quittungen		Anmerkungen					
Art	detaillierte Angabe	Bemerkungen	Ansatz netto	USt. %	MwSt.	brutto	Ansatz netto	USt. %	MwSt.	brutto	Belege/Quittungen	Anmerkungen	
Nebenvents	Promoparty Eintritt	BH Club	109,24 €	19%	20,76 €	130,00 €	63,05 €	19%	11,98 €	75,01 €	E1	Wenn Posten bei den Einnahmen ist eine Begründung erforderlich! Es dürfen Posten hinzu kommen.	
		BD Club	109,24 €	19%	20,76 €	130,00 €	73,61 €	19%	13,99 €	87,60 €	E2		
		BC Club	109,24 €	19%	20,76 €	130,00 €	126,05 €	19%	23,95 €	150,00 €	E3		
								96,64 €	19%	18,36 €	115,00 €		
								25,21 €	19%	4,79 €	30,00 €		
	Zusatzbars		109,24 €	19%	20,76 €	130,00 €	42,86 €	19%	8,14 €	51,00 €			
	StuKa		109,24 €	19%	20,76 €	130,00 €	94,54 €	19%	17,96 €	112,50 €		Für ALLES werden Belege benötigt.	
	Eigenanteil		24,28 €	/	/	24,28 €	100,94 €	/	/	100,94 €		Es ergaben sich nur drei Gegenpartien - Begründung nicht ansprechend	
Summe			1.146,31 €			217,82 €	1.364,13 €			705,13 €	133,98 €	839,11 €	Es ist erst die Förderung vom StuKa zu senden und wenn die auf 0 EUR gesunken ist, darf der Eigenanteil gesenkt werden.

Folgende Hinweise sind vor der Abgabe zu beachten:

Alle markierten Felder (durch eine Hintergrundfarbe) sind auszufüllen und vor der Abgabe mit der Option "keine Füllung" zu versehen.

Nicht genutzte Zeilen sind aus dem Antrag zu entfernen, fehlende sind hinzu zufügen.

Belege sind durch nummeriert und Kopie und Original mit der Abrechnung abzugeben. Es besteht die Möglichkeit, dass die Originalbelege beim Förderungsantrag verwendet werden - hierfür muss ein unterschriebenes Dokument im Anhang der Abrechnung hinzugeben.

Bei Sponsoring/ Kulturförderung gilt generell brutto-netto, deshalb bitte als Umsatzsteuer 0% eintragen.

Bei Sponsoring/ Kulturförderung besitzt die Finanzordnung der Studierendenarbeit, die Förderrichtlinie der Studierendenarbeit und die Handreichung zur Abrechnung zur Kenntnis genommen zu haben. Die darin enthaltenen Bestimmungen sind Voraussetzung für die Förderung.

Ein Anleitungs zur Erstellung einer Abrechnung findet ihr in der "Handreichung" unter <https://stuka.tu-linnenau.de/infocenter/abrechnung>

Der Förderungsantraggeber versichert, die Einnahmen vollständig dargestellt zu haben, alle Ausgaben beglichen zu haben und alle abgerechneten Waren und Leistungen für das geförderte Projekt verwendet zu haben sowie dass die Ausgaben nicht mehrfach abgerechnet werden.

Die Förderung soll auf folgendes Konto ausbezahlt werden:

Kontoinhaber

Hinweis:

Zur Abrechnung sind die gleichen Kategorien zu verwenden wie im Antrag.

Auskünfte erteilt das Referat Finanzen.