



Allgemeiner Studierendenausschuss, F.-Loeffler-Str. 28, 17487 Greifswald

Allgemeiner
Studierendenausschuss
(AStA)

AStA-Referat für Finanzen

Nils Hartwig
Referent/in

Telefon: +49 3834 420 1760
Telefax: +49 3834 420 1752
asta_finanzen@uni-greifswald.de

Informationen zur Abrechnung

Gliederung

1. Vorwort

2. Allgemeines

3. Verwendungsnachweis der Förderung

4. Sachbericht

5. Zahlenmäßiger Nachweis

5.1 Abrechnungsübersicht

5.2 Einzelne Belege

6. Besonderheiten

6.1 Telefonkosten

6.2 Pfand

6.3 Fahrtkosten

6.4 Dienstleistungen

6.5 Beschaffte Gegenstände

7. Gesetzliche Grundlage

8. Anlage

Beispiele

1. Vorwort

Zuwendungen unterliegen gesetzlichen Bestimmungen. Diese unterscheiden sich bei privaten und öffentlichen Förderungen sehr stark; zusätzlich kann jeder Förderer noch eigene Bestimmungen festlegen.

Damit Sie genau wissen, nach welchen Punkten der AStA abrechnet und das Studierendenparlament fördern kann, folgen hier die wichtigsten Bedingungen.

Bei allen Fragen stehe ich natürlich gerne zur Verfügung. Meldet euch dazu schnellstmöglich bei mir.

2. Allgemeines

Der Nachweis der Verwendung der Fördergelder muss **spätestens vier Wochen** nach Beendigung der Maßnahme erbracht werden. Die Gelder vom StuPa dürfen grundsätzlich nur für einen bestimmten Verwendungszweck gebraucht werden, der im Zuwendungsbescheid benannt ist.

Achtet dabei insbesondere bei der Abrechnungsübersicht, in der ihr aufzeigt welche Kosten von welchen Einnahmen bezahlt werden sollen.

3. Verwendungsnachweis der Förderung

Der Verwendungsnachweis besteht insbesondere aus

- einem **Sachbericht**
- und einem **zahlenmäßigen Nachweis**

Bitte denkt dran im Verwendungsnachweis die Kontodaten anzugeben, auf die die Förderung überwiesen werden soll.

4. Sachbericht

Im Sachbericht soll über den **Erfolg der Veranstaltung berichtet** werden. Fotos und Projektmaterialien (Flyer, Eintrittskarten, in einem Workshop oder bei einem Vortrag erarbeitete Folien) sind ein zusätzlicher Bonus.

5. Zahlenmäßiger Nachweis

Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus einer Abrechnungsübersicht und den einzelnen Belegen.

5.1 Abrechnungsübersicht

In der Abrechnungsübersicht werden die (im Finanzantrag) geplanten Einnahmen und Ausgaben den tatsächlich getätigten Kosten und benötigten Geldern gegenübergestellt ([Siehe Beispiel](#)).

5.2 Einzelne Belege

Es müssen alle Einnahmen und Ausgaben belegt werden. Beispiele sind Rechnungen, Zuwendungsbescheide, Berichte, Tickets, Verträge u.ä. Folgende Informationen müssen alle Belege enthalten: Empfänger, Grund, Tag und Beweis der Zahlung.

Berichte sind nur möglich, wenn jede andere Belegmöglichkeit einen immensen Aufwand bedeutet. Z.B. Quittungsausstellung pro Eintrittskarte, Getränk, Spende.

6. Besonderheiten

6.1 Telefonkosten

Bei großflächigen und langen Veranstaltungen können hohe Telefonkosten anfallen. Die Abrechnung davon kann höchstens über die Telefonabrechnung und Anruferliste erfolgen. Alternativ ist es leichter, wenn SIM-Karten gekauft werden.

6.2 Pfand

Wenn Flaschen mit Pfandbelastung eingekauft werden müssen, kann man entweder das Pfand in der Abrechnung nicht mit einrechnen oder er muss später wieder abgegeben werden und diese Einnahme ebenfalls aufgelistet werden.

6.3 Fahrtkosten

Die Fahrtkosten müssen nach sich nach den Regelungen der Finanzordnung (bisher § 17) richten. Unterschieden wird zwischen öffentlichen Verkehrsmitteln, privaten und gemieteten Fahrzeugen.

6.4 Dienstleistungen

Bei Dienstleistungen, wie Flyererstellung, Bühnenauftritten oder Moderationen müssen Honorarverträge geschlossen werden.

6.5 Beschaffte Gegenstände

Gegenstände, die für die Veranstaltung gekauft werden, dürfen nicht vor der Veranstaltung gebraucht werden. Die Gegenstände müssen inventarisiert werden und zukünftig sorgfältig behandelt werden.

7. Gesetzliche Grundlage

Nachfolgend die Vorschriften, Ordnungen und Gesetze, die bei der Abrechnung Anwendung finden. Dabei sind die ersten Rechtsgrundlagen die spezifischsten.

Studierendenschaft Uni Greifswald (Förderrichtlinie)

<http://www.stupa.uni-greifswald.de/wordpress/wp-content/uploads/2015/05/F%C3%B6rderrichtlinie-2015-10-27.pdf>

Studierendenschaft Uni Greifswald (Finanzordnung)

<http://www.stupa.uni-greifswald.de/wordpress/wp-content/uploads/2015/05/Finanzordnung-2017-07-04.pdf>

Landeshaushaltsordnung MV

<http://www.landesrecht-mv.de/jportal/portal/page/bsmvprod.psml;jsessionid=A1FA06789A6D1D36F05AB0E4C9BD1D44.jpj4?showdoccase=1&doc.id=jlr-HOMVrahmen&doc.part=X&doc.origin=bs>

Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung MV analog angewendet

<http://www.bmfsfj.de/RedaktionBMFSFJ/Abteilung3/Pdf-Anlagen/bap-allgemeine-nebenbestimmungen,property=pdf,bereich=bmfsfj,sprache=de,rwb=true.pdf>

8. Anlage Beispiel

Ausgaben

Beleg	Posten	Plan	Ist	Förderer
1	Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	300,00	250,00	
1.1	Plakate	200,00	150,00	StuPa
1.2	Flyer	100,00	100,00	Studentenwerk
2	Verpflegung	500,00	450,40	
2.1	Getränke – Nordmann	150,00	150,00	StuPa / Kulturamt
2.2	Aldi Einkauf	200,00	175,40	StuPa
2.3	Rewe Einkauf	150,00	125,00	Studentenwerk/Kulturamt
3	Vorkosten	200,00	200,00	
3.1	Versicherung	50,00	50,00	Eigenanteil
3.2	Raummiete	100,00	100,00	Eigenanteil
3.3	GEMA	50,00	50,00	Fachschaftsrat XY
	Gesamt	1000,00	900,40	

Einnahmen

Beleg	Posten	Plan	Ist
4	Förderer	850,00	750,40
4.1	StuPa	500,00	425,40
4.2	Studentenwerk	200,00	200,00
4.3	Kulturamt	100,00	75,00
4.4	Fachschaftsrat	50,00	50,00
5	Veranstaltungseinnahmen	150,00	100,00
5.1	Eintrittsgelder	100,00	37,00
5.2	Verkauf Verpflegung	50,00	63,00
6.1	Eigenanteil	0,00	50,00
	Gesamt	1000,00	900,40