



Studierendenrat  
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

Universitätsplatz 7  
06108 Halle/ Saale

# Projektabrechnung für AKs

## Abrechnung eingereicht von:

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

## Kontaktdaten der abrechnenden Person für evtl. Rückfragen:

Email: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

**Name des AKs:** \_\_\_\_\_ **Name des Projektes:** \_\_\_\_\_

AK-Beschluss vom: \_\_\_\_\_ Ggf. StuRa-Beschluss vom: \_\_\_\_\_

Veranstaltungszeitraum: vom \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  Endabrechnung  
 Teilabrechnung (*Veranstaltung noch laufend*)

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

- Überweisung direkt an Rechnungsaussteller  Handkasse (*Bedarf Beschluss des StuRa o. SPK*)  
 Auslagererstattung bereits bezahlter Kosten  Vorkasse (*Bedarf Beschluss des StuRa o. SPK*)

## Bankverbindung bei Auslagererstattung:

Kontoinhaber: \_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_

Kreditinstitut: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

## Nur für abschließende Projektabrechnungen auszufüllen:

Erwartete Teilnehmerzahl: \_\_\_\_\_ endgültige Teilnehmerzahl: \_\_\_\_\_

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. Für die Abrechnung von Reisekosten sind die nötigen Reisekostenabrechnungsformulare beizufügen. Abrechnungen mit fehlenden oder unvollständig ausgefüllten Abrechnungsformularen 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 dem Projekt 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**