

**Posteingangstempel/Datum  
/Unterschrift:**

**Finanzantrag für Projekte/ Veranstaltungen:**

Name:
Adresse:
Telefon:
Email:
Mitglied der verfassten Studierendenschaft: ja / nein
Fachschaft/Arbeitsgruppe/Referat/sonstige studentische Initiativen:
Höhe der beantragten Mittel: €
Zweckbindung:
Datum/Zeitraum der Veranstaltung/des Projektes:

**Kurzdarstellung/Konzept:**

--

**Ausgaben - Alle geplanten Ausgaben auflisten!**  
(falls Platz nicht reicht Anlagen verwenden)

Unterkunft	€
Speisen und Getränke (ohne Alkohol)	€
Alkohol	€
Fahrt-/Reisekosten	€
	€
	€
	€
	€
	€
<b>Summe Ausgaben:</b>	€

**Einnahmen - Alle beantragten und geplanten Einnahmen auflisten!** (falls Platz nicht reicht Anlagen verwenden)

		Zugesagt/ Beantragt
Eintritt	€	
Verkauf von Speisen u. Getränken	€	
	€	
	€	
	€	
	€	
<b>Summe Einnahmen:</b>	€	

Alle Angaben sind nach meinem Kenntnisstand richtig. Ich habe die Informationen im angehängten Beiblatt zur Kenntnis genommen.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_  
 Behandlung im Plenum am \_\_\_\_\_ abgelehnt/genehmigt  
 Ergebnis der Abstimmung: \_\_\_\_\_

FSR Jura  
 Zimmer 5.35  
 Burgstraße 27 1,  
 04109 Leipzig  
 www.fsrjura-leipzig.de  
 fsr-jura@uni-leipzig.de

**Grundlage für Abrechnungen Für weitere Infos in das angehängte Beiblatt, in die Finanzordnung (u.a.: §20, §21, §30, §32ff.) und der Satzung des Student\_innenRates (§6) schauen:**

- Ein Finanzantrag wird grundsätzlich für das laufende Wirtschaftsjahr (01.01. - 31.12.) gestellt und ist nach seiner Bestätigung in diesem abzurechnen. Bewilligungen, die innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Maßnahme, jedoch bis zum 10. Dezember eines Wirtschaftsjahres, nicht abgefordert werden und keine weiteren Absprachen getroffen wurden, verfallen ersatzlos. Eine spätere Abrechnung ist nicht möglich.
- Finanzanträge müssen gestellt werden, 1 Tag bevor ein Rechtsgeschäft getätigt wird, das die Verpflichtung zur Bereitstellung von Mitteln nach sich zieht.
- Der Antrag ist beim FSR Jura einzureichen. Er kann auch per Post oder persönlich ins Postfach eingeworfen werden.
- Die Antragsteller\_innen müssen den Antrag bei einer FSR-Sitzung vorstellen. Hiervon kann nur mit guter Begründung abgesehen werden.

(Stand: 27.04.2016)

## **Beiblatt** zum Finanzantrag für Projekte/ Veranstaltungen

1. Ein Finanzantrag wird grundsätzlich für das laufende Wirtschaftsjahr (01.01. - 31.12.) gestellt und ist nach seiner Bestätigung in diesem abzurechnen. Bewilligungen, die innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Maßnahme, spätestens jedoch bis zum 10. Dezember eines Wirtschaftsjahres, nicht abgefordert werden und keine weiteren Absprachen getroffen wurden, verfallen ersatzlos. Eine spätere Abrechnung ist nicht möglich.
2. Finanzanträge müssen gestellt werden, spätestens 1 Tag bevor ein Rechtsgeschäft getätigt wird, das die Verpflichtung zur Bereitstellung von Mitteln nach sich zieht.
3. Es werden ausschließlich vollständige und korrekt ausgefüllte und mit allen notwendigen Unterlagen eingereichte Finanzanträge bearbeitet.
4. Die Antragsteller\_innen werden in der Regel aufgefordert, ihren Antrag in einer Sitzung zu erläutern.
5. Wird nichts anderes vereinbart, sind die Antragsteller\_innen verpflichtet, das FSR-Logo auf Veröffentlichungen oder Werbeträgern anzubringen.
6. Die Antragsteller\_innen sind verpflichtet, sich nach dem Entscheid über ihren Antrag zu erkundigen.
7. Für die Abrechnung müssen je nach Spezifik des Beschlusses alle Originalbelege vorgelegt werden.
8. Weicht die Abrechnung von der bewilligten Kalkulation erheblich ab, kann der Anspruch auf Bezuschussung verloren gehen.
9. Nur korrekt, vollständig und fristgerecht abgerechnete Maßnahmen haben einen Anspruch auf Auszahlung des Zuschusses.
10. Die Antragsteller\_innen bekunden mit Unterschrift des Finanzantrages von den oben genannten Punkten Kenntnis genommen zu haben.

## Wichtige Hinweise für die Abrechnung beantragter Mittel beim Student\_innenRat der Universität Leipzig

Die Abrechnung muss **spätestens 3 Monate nach Beendigung der Veranstaltung/ Projekt** erfolgen. Sollte dies aus organisatorischen Gründen nicht möglich sein, ist eine Verlängerung der Abrechnungsfrist schriftlich beim Finanzreferat oder bei der Buchhaltung zu beantragen, ansonsten gibt es keinen Anspruch mehr auf Auszahlung.

Bei Anträgen, deren Abrechnung nicht im laufenden Abrechnungsjahr (01.01.- 31.12.) erfolgen kann, ist eine Übernahme der Mittel in nächste Haushaltsjahr schriftlich zu beantragen. Die Frist dafür endet am 10.12. des jeweiligen Haushaltsjahres.

Verträge/Vereinbarungen (Rechtsgeschäfte) dürfen erst **einen Tag nach Antragstellung** im Student\_innenRat erfolgen (Posteingangsdatum).

### Die Abrechnung muss folgendes enthalten:

#### 1) Deckblatt mit folgenden Angaben:

- Name des Projektes
- Ansprechpartner\_in mit Telefonnummer (tagsüber erreichbar) und Email
- Übersicht Ausgaben und Einnahmen getrennt voneinander

Bsp.:

Ausgaben	Einnahmen
1. <b>Fahrtkosten</b> Beleg Nr. 1	5. <b>Eigenanteil</b>
2. <b>Miete</b> Beleg Nr. 2	6. <b>Zuschüsse</b>
3. <b>Verpflegung</b> Beleg Nr. 3 Beleg Nr. 4	
4. <b>Sonstiges</b> Beleg Nr. 5 Beleg Nr. 6....	

- Kontodaten der\_des Empfänger\_in
- Unterschrift

#### 2) Abrechnungsbelege

- **Für Fachschaftsräte**  
Handkassenantrag  
Teilnehmer\_innen-Liste

Die Belege sind im Original und Kopie vorzulegen dazu gehören:

### Ausgaben:

- **Rechnung bzw. Quittungen** auf Thermokopierbelegen sind immer zu kopieren, da sie im Laufe der Zeit verblässen und somit nicht mehr lesbar sind. Kassenbelege sind aufzukleben.
- **Schriftliche Verträge / Vereinbarungen / Auftragsbestätigung** für alle Ausgaben, die eine Rechnungslegung nach sich ziehen, wie z.B. Mieten, Druck, Honorare usw.
- **Nachweis der Bezahlung der Rechnung** durch Vorlage eines Kontoauszuges, Kassenbeleges oder Quittung. Quittungen müssen Stempel und Unterschrift enthalten.

**Rabattsysteme** - Es dürfen **keine Rabattsysteme**, wie z. B. Payback, genutzt werden.

**Pfandgeld/ Tragetaschen** - Pfandgelder sowie Tragetaschen sind aus der Abrechnung herauszurechnen, da **keine Übernahme** der Kosten erfolgen kann.

**Honorar** - Hierfür sind schriftliche Verträge vorzulegen. Diese müssen enthalten: Name, Anschrift, Tätigkeit sowie die Übernahme von zusätzlichen Kosten wie Fahrtkosten, Verpflegung und Unterkunft.

### Reisekosten

Bei Fahrten mit der Bahn sind die Fahrkarten im Original vom\_von der Antragssteller\_in einzubehalten. Dabei sollte nur die günstigste Variante finanziert werden. Abweichungen sind zu begründen.

Bei Fahrten mit dem PKW ist als Anlage einer Aufstellungen der gefahrenen Kilometer sowie deren Grund anzuhängen.

Der Student\_innenRat sieht folgende Abrechnungsgrundlagen vor:

1 Person : gefahrene Kilometer x 0,11 € = Summe, davon 55%

2 Personen: gefahrene Kilometer x 0,13 € = Summe, davon 55%

3 und mehr Personen: gefahrene Kilometer x 0,16 € = Summe, davon 55%

**Pauschale Benzinquittungen können nicht anerkannt werden.**

### Speisen und Getränke

Es erfolgt **keine** Übernahme von Speisen und Getränken. Ausnahmen können nur durch entsprechende Antragstellung erfolgen.

### Einnahmen:

Diese sind durch Nachweis des Kontoauszuges zu belegen. Für Zuwendungen etc. ist ein entsprechender schriftlicher Bescheid beizulegen.

Hinweis FSR: die Einnahmen sind umgehend nach der Veranstaltung bzw. spätestens am Folgetag auf das FSR Konto einzuzahlen!!!

**Nur unter Einhaltung der oben genannten Anforderungen kann eine Abrechnung zur Auszahlung der beantragten und beschlossenen Förderung führen.**

Ich habe die Anforderungen gelesen: \_\_\_\_\_

**- Dieses Blatt ist unterschrieben an die Abrechnung anzufügen! -**