„How to“ Externe Projektabrechnung

VORHER:

- Der Antrag sollte mindestens sieben Tage vor einer StuRa-Sitzung vor Beginn des Projektes erfolgen/vor den ersten Ausgaben gestellt werden
- Das Antragsformular muss vollständig ausgefüllt, unterschrieben und im Original bei uns eingehen.
- Der Finanzplan sollte eine möglichst detaillierte Aufschlüsselung aller geplanten Einnahmen und Ausgaben enthalten. BEACHTEN: Der StuRa stellt in erster Linie eine Ausfallsfinanzierung dar!
- Im Abschnitt D der Finanzordnung der Studierendenschaft findet ihr alle wichtigen Informationen.
- Bei Fragen wendet ihr euch am besten an die Sitzungsleitenden Sprecher per Mail ([situngsleitung@stura.uni-halle.de](mailto:sitzungsleitung@stura.uni-halle.de)) oder kommt zu ihrer Sprechstunde vorbei.

WÄHREND:

- Auf allen Medien (print und/oder digital) ist die Verwendung des StuRa-Logos vorgeschrieben (Ihr erhaltet es beim Öffentlichkeitsreferenten unter oeffentlichkeitsreferent@stura.uni-halle.de)
- Bei langen Projektlaufzeiten sollten Rechnungen vorgestreckt werden, da sonst Mahnungen unnötige finanzielle Belastungen darstellen, die nicht von uns übernommen werden können
- Rechnungen müssen als Original vorliegen (ALLE Originale behalten, sammeln, vorsortieren)
- Quittungen, die ausbleichen können (Kassenbons etc.), müssen als Original **UND** Kopie vorliegen. Dabei wird das Original dauerhaft an der Kopie befestigt
- Honorarverträge müssen prinzipiell vom Referenten/Honorierten, sowie dem Projektverantwortlichen unterschrieben sein

NACHHER:

- **Projektabrechnung muss max. 6 Wochen nach Ende des Projektes eingereicht werden**
- eine einmalige Verlängerung der Frist um 8 Wochen ist per Mail an finanzen@stura.uni-halle.de oder schriftlich möglich
- komplett ausgefüllter Projektabrechnungsbogen mit Unterschrift im Original
- ausgeglichener Gesamtabrechnungsplan (hier am besten Markierung, was StuRa übernehmen soll)
- Überplanmäßige Einnahmen bzw. unterplanmäßige Ausgaben führen somit dazu, dass sich die Fördersumme des StuRa verringert
- alle Belege sind zu nummerieren und im Belegnachweis aufzuführen
- alle Belege müssen im Original mindestens einmal den Finanzern vorgelegt werden
- Bei Onlinetickets muss ein Zangenabdruck vorhanden sein, Fahrten mit dem Auto bedürfen einer Rechnung oder einer Fahrtkostenabrechnung
- Bei Fragen wendet ihr euch am besten an die Sprecher für Finanzen per Mail (finanzen@stura.uni-halle.de) oder kommt zu ihrer Sprechstunde vorbei.