

# Checkliste Projektabrechnung

---

Die Abrechnung muss **spätestens sechs Wochen** (bei Vorschuss vier Wochen) nach Ende des Projektes im Studierendenrat eingehen. Ansonsten kann die Auszahlung der beantragten Gelder nicht erfolgen. Auf (formlosen) Antrag bei den Sprecher:innen für Finanzen kann ein Aufschub von bis zu acht Wochen nach Ende des Projektzeitraumes gewährt werden.

Nach Ablauf der 6 Wochen Frist, gibt es noch einmal eine Erinnerungsmail, dass nach 4 Wochen der Anspruch auf die Gelder erlischt, wenn keine Rückmeldung erfolgt.

## Für die Abrechnung wird benötigt:

- [↗ Projektabrechnungsf formular](#) mit original Unterschrift
  - bei Reisekosten wird zudem das [↗ Reisekostenabrechnungsf formular](#) mit original Unterschrift benötigt (weitere Hinweise weiter unten)
- **ausgeglichener Gesamtabrechnungsplan d.h. Übersicht über alle getätigten Ausgaben und Einnahmen** (am Finanzplan orientieren)
  - Dabei deutlich machen welche Posten vom StuRa übernommen werden sollen
  - Überplanmäßige Einnahmen bzw. unterplanmäßige Ausgaben führen dazu, dass sich die Fördersumme des StuRa verringert
- **alle Belege** des Projektes, die **vom StuRa übernommen werden sollen**, im **Original**
  - dabei **Kassenbons und Tickets kopieren**, da sie sonst verblassen können. Dabei wird das Original dauerhaft an der Kopie befestigt (kleben oder tackern). Für jeden Kassenbon/Ticket/Quittung bitte jeweils 1 A4-Blatt.
  - **(Achtung: Pfand wird nicht erstattet d.h. der Betrag wird abgezogen bei Getränkerechnung)**
- **Alle anderen Belege des Projekts**, die nicht vom StuRa übernommen werden, benötigen wir **als Kopie**. (Das kann auch gerne per Mail geschickt werden.)
- Die **Belege durchnummerieren** und **chronologisch sortieren**
  - hier wäre eine **Belegübersicht** toll. Diese kann nach Posten oder Förderern aufgeschlüsselt sein. Bei sehr vielen Belegen bietet es sich an, eine Übersicht über *beim StuRa abzurechnende Belege* und *externe*, also von anderen Förderern übernommene Belege zu erstellen.

- Zum Beispiel so:

Posten	Nr.	Beleg	Summe
Honorare	1	Referent a	200,00 €
	2	Referent b	150,00 €
		<b>gesamt</b>	<b>350,00 €</b>
Verpflegung	3	Edeka Einkauf 03.04.2022	50,00 €
	4	Einkauf Selgros 03.04.2022	100,00 €
		<b>gesamt</b>	<b>150,00 €</b>

- Belege über **StuRa Logonutzung** beilegen. Zum Beispiel Flyer, Plakate, Onlinewerbung u.ä. (Das kann auch gerne per Mail geschickt werden.)

Die Abrechnung bzw. alles was im Original benötigt wird, muss dann auf dem Postweg d.h. via StuRa-Briefkasten eingereicht werden. Am Besten selber in den Briefkasten stecken, dass ist am sichersten.

Bei Fragen schreibt uns gerne eine E-Mail an [finanzen@stura.uni-halle.de](mailto:finanzen@stura.uni-halle.de)

### Hinweise für Reisekosten

zulässig sind:

Fahrtkosten zum Reiseziel, Übernachtung am Reiseziel, Verpflegung am Reiseziel, Tagungskosten und Nebenkosten, welche dem Zweck der Reise entsprechen (z.B. Straßenbahnfahrt zum Tagungsort, Parkgebühren am Tagungsort).

### Hinweise zu den Belegen:

Für Fahrtkosten mit einem PKW ist ein Streckenplan beizulegen. Die maximale Förderung beträgt hier 0,20 € pro Kilometer.

Für Fahrtkosten mit dem Zug, Fernbus, Flugzeug o.Ä. ist das Ticket im Original beizulegen. Online gekaufte Tickets (insbesondere Onlinetickets der Deutschen Bahn) sind vor Fahrtantritt auszudrucken und durch das Beförderungspersonal zu bestätigen. *\*auf Grund der Corona-Pandemie wird von einem Stempel durch Boardpersonal abgesehen*

Parkgebühren können nur bis zu 10,- € pro Tag abgerechnet werden. Taxinutzung muss mit einer Taxiquittung (Datum, Uhrzeit und Fahrstrecke) belegt werden. Für Fahrten zwischen 6:00 Uhr und 22:00 Uhr ist eine Begründung der Taxinutzung erforderlich.