



FINANZABRECHNUNG (Deckblatt)

(vom Büro auszufüllen)

F

Antragsteller*in: (Fachschaft, AK, Projekt etc.)

Kontakt Daten Antragsteller für Rückfragen (email, Telefon) – deutlich schreiben -

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC:

Betrag: Euro

Verwendungszweck: (Antragstitel, Veranstaltung, Haushaltsposten etc.)

Beschluß durch: StuRa AK/Fachschaft

Beschlussdatum: Protokollauszug/schriftl. Bewilligung Belege/Rechnungen im Original (Anzahl) Rechnung ist noch nicht beglichen

bei genehmigten Anschaffungsposten über 150 Euro drei Vergleichsangebote (schriftliche Genehmigung des Finanzreferates beilegen – sonst keine Erstattung!)

1. € 2. € 3. € schriftliche Begründung bei Abweichung

bei Veranstaltung: Datum bis

bei mehrtägigen Veranstaltungen: Teilnehmerliste beigelegt

bei Bewirtung (Essen, Getränke) Anzahl der Teilnehmenden (Schätzung):

Abzurechnen unter Titel des Haushalts-Plans des bewilligenden Gremiums (falls bekannt).

Die Veranstaltung/die Maßnahme hat unter Berücksichtigung des oben genannten Erstattungsbetrages keinen Gewinn erzeugt.

Datum/Unterschrift Antragsteller*in für rechnerische/sachliche Richtigkeit

vom Stura-Büro auszufüllen:

Belege vollständig Beträge/Summen geprüft/Tippzettel/getackert Belege nachgefordert, ggf. Mail Titeluordnung: Sonstiges:

Datum/Zeichen Belegprüfung

Unterschrift BfH (Vorsitzende*r)

Unterschrift Finanzreferatet

gezahlt am von (Kürzel)

in Kassenbuch eingetragen in Haushaltstabelle erfasst bei über 150 Euro Einzelposten in Inventarliste unter erfasst von