



(vom Büro auszufüllen)

# FINANZABRECHNUNG (Deckblatt)

F

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

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

Kontoinhaber\*in + Adresse: \_\_\_\_\_

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

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

Betrag: \_\_\_\_\_ Euro

Verwendungszweck: \_\_\_\_\_  
(Antragstitel,  
Veranstaltung,  
Haushaltsposten etc.) \_\_\_\_\_

Beschluss durch:  StuRa  AK/Fachschaft \_\_\_\_\_

Beschlussdatum: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_  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 beigefügt

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. Und diese Rechnung wurde bzw. wird nicht von anderer Stelle erstattet.

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift Antragsteller\*in für rechnerische/sachliche Richtigkeit

vom Stura-Büro auszufüllen:

Belege vollständig

Beträge/Summen geprüft/Tippzettel/getackert

Belege nachgefordert, ggf. Mail

Titeluordnung/Überweisungsbetrag: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum/Zeichen Belegprüfung

Sonstiges: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift BFH (Vorsitzende\*r)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Finanzreferat

gezahlt am \_\_\_\_\_ von (Kürzel) \_\_\_\_\_

in Kassenbuch eingetragen

in Haushaltstabelle erfasst

bei über 150 Euro Einzelposten in Inventarliste unter \_\_\_\_\_ erfasst von \_\_\_\_\_