



STURA  
HEIDELBERG

POSTEINGANG

FINANZABRECHNUNG

D

Von Antragsteller\*in auszufüllender Teil

Antragsteller\*in: \_\_\_\_\_

Kontakt Antragsteller\*in für Rückfragen: Name, E-Mail, (gerne auch Tel.-Nr.) -bitte deutlich schreiben- :

Beschließendes Gremium:  StuRa /  Refkonf /  Referat \_\_\_\_\_ /  Fachschaft \_\_\_\_\_

Beschlussdatum: \_\_\_\_\_

Verwendungszweck: \_\_\_\_\_

(Antragstitel/Rechnungsnr, etc.) \_\_\_\_\_

Betrag: \_\_\_\_\_ EURO

Zahlungsempfänger\*in: \_\_\_\_\_

IBAN: DE \_ \_ | \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_

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

Anlagen:

Belege/Rechnung(en) Bei Auslage(n) per Überweisung / Kreditkarte bitte auch Zahlungsnachweis (Kopie) beifügen!  Rechnung ist noch nicht beglichen

Bei Anschaffungseinzelposten über 500 € (netto) drei oder mehr Vergleichsangebote :

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ (Beträge eintragen)

Bei Veranstaltungen: Datum \_\_\_\_\_

Bei Verpflegung (Essen, Getränke) Anzahl Teilnehmende (Schätzung): \_\_\_\_\_

Protokollauszug mit Beschluss

Abzurechnen unter **Posten** \_\_\_\_\_ des Haushalts-Plans des beschließenden Gremiums

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Antragsteller\*in

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift FS-Finanzreferent\*in/Referent\*in

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der Angaben bestätigt, d.h. z.B. das Stattfinden der Veranstaltung/Erbringen der Leistung  
Vom StuRa-Büro auszufüllender Teil

Beträge und Summen geprüft, Tippzettel angebracht

getackert

relevant für die Künstlersozialkasse

Belege vollständig

Belege nachgefordert am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Belegprüfung

**Prüfung BfH**

**Prüfung Finanzreferent\*in (StuRa)**

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift BfH

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Finanzreferent\*in

Buchung \_\_\_\_\_, durch (Kürzel) \_\_\_\_\_  In EPL eingetragen von (Kürzel) \_\_\_\_\_

Falls über 150 € (Einzelposten) in Inventarliste aufgenommen von \_\_\_\_\_