



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: Abrechnung Theoretikum

(Antragstitel,
Rechnungsnr. ect.)

- Schrankmiete Sonstiges _____
- Druckkosten Porto

Betrag: _____ EURO

Zahlungsempfänger*in: _____ Zentralbereich Theoretikum _____

IBAN,BIC siehe Abrechnung

Anlagen:

- Abrechnung Theoretikum [x] Rechnung ist noch nicht beglichen
- Bei Anschaffungseinzelposten über 500 € (netto) drei oder mehr Vergleichsangebote :
1. _____ 2. _____ 3. _____ (Beträge eintragen)
- Bei Veranstaltungen: Datum _____
- Protokollauszug mit Beschluss/ Budgetplan

Abzurechnen unter **Posten** _____ des Haushalts-Planes des Beschließenden Gremiums

Datum / Unterschrift Antragsteller*in
sachlich/rechnerisch richtig

Datum / Unterschrift FS-Financer*/Referent*in
sachlich/rechnerisch richtig

Vom StuRa-Büro auszufüllender Teil

- Beträge und Summen geprüft, Tippzettel angebracht
- Getackert

- Relevant für die Künstlersozialkasse
- Belege vollständig
- Belege Nachgefordert
unter Vorgang _____
Fehlendes oben eingekreist, Mail angehängt

Datum / Zeichen Belegprüfung

Prüfung BfH

Prüfung Finanzreferent*in (StuRa)

Datum / Unterschrift BfH

Datum / Unterschrift Finanzreferent*in

- Gezahlt am _____ , durchgeführt von (Kürzel) _____
- In EPL eingetragen von (Kürzel) _____
- Falls über 150 € (Einzelposten) in Inventarliste aufgenommen von _____