



STURA  
HEIDELBERG

POSTEINGANG

VORSCHUSS

E

VORSCHUSSANTRAG

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: \_\_\_\_\_ Datum der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

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

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

Zahlungsempfänger\*in: \_\_\_\_\_

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

BIC: \_ \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ (die BIC erleichtert uns das online-Banking)

Anlagen:

- Protokollauszug mit Beschluss
- Bei Anschaffungseinzelposten über 500 € (netto) drei oder mehr Vergleichsangebote :

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift FS-Financer\*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
- Belege vollständig
- getackert
- Belege nachgefordert am \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

**Prüfung BfH** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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



STURA  
HEIDELBERG

POSTEINGANG

**VORSCHUSS**

**E**

Zu E \_\_\_\_\_

**VORSCHUSSABRECHNUNG**

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:** \_\_\_\_\_

**Datum der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

Der Vorschuss ist binnen 30 Tagen ab diesem Datum abzurechnen

**Höhe des Vorschusses:** \_\_\_\_\_ Euro

Betrag, der überwiesen wurde

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

**Summe der Ausgaben:** \_\_\_\_\_ Euro

Betrag, der ausgegeben wurde

**Differenz:** \_\_\_\_\_ Euro

Betrag, der zurückgezahlt werden muss oder erstattet wird

Zahlungsempfänger\*in: \_\_\_\_\_

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

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

**Zurückgezahlt am:** \_\_\_\_\_

wenn der Vorschuss größer war als die Ausgaben

**Anlagen:**

Protokollauszug mit Beschluss  Belege  Kopie des Vorschussantrags

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift FS-Financer\*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 \_\_\_\_\_