



STURA
HEIDELBERG

POSTEINGANG

EINNAHMEN / EINZAHLUNG

I

Einnahmen jeglicher Art durch FSen oder die Verfasste Studierendenschaft (VS) auf zentraler Ebene (wie Eigenbeteiligungen, Eintrittsgelder, Verkaufseinnahmen, Spenden) müssen - unabhängig von Gewinn oder Verlust - direkt auf das VS Konto transferiert werden. Bareinnahmen müssen immer bar eingezahlt werden. Überweisungen auf Privatkonten sind nicht zulässig. Bei Überweisungen Verwendungszweck klar angeben (Name der FS/ des Referats etc. + Zweck + ggf. Veranstaltungsdatum). Auch bei Überweisungen dieses Abrechnungsformular im Original samt Anlagen einreichen.
Weitere Informationen unter: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/einzahlungen/>

Einzahler*in:

Für Nachfragen: Name, E-Mail, gerne Tel.-Nr.; Steht hier nichts, kontaktieren wir den*die Finanzverantwortliche*n -bitte schreibt deutlich-

Beschließendes Gremium:

StuRa Refkonf Präsidium des StuRa HfK

Doktorandenkonvent

(Referat / Kommission / Fachschaftsrat der Fachschaft)
(ggf. Projekt angeben)

Beschlussdatum:

Regelungen der VS & VS-Haushalt (13.12.22)

zentraler Dauerbeschluss vom _____

Art bzw. Zweck der Einnahme: _____

Veranstaltung/Zweck, Einnahmeart (Eigenbeteiligung, Eintritt, Verkauf von, Spende für)

Hinweis für Bareinzahlungen: bei gleichzeitiger Einzahlung von Scheinen und Münzen sind zwei getrennte Einzahlungen vorzunehmen und daher zwei Formulare auszufüllen. Bei Münzeinzahlung behält die Bank 5 Euro Gebühren ein.

Betrag: _____ EURO

Einzahlungsdatum: _____

Empfängerin: Verfasste Studierendenschaft Uni HD

Konto: Volksbank Heidelberg IBAN: DE 89 6729 0000 0149 6375 83

BIC: GENODE61HD1

Anlagen

Protokoll(auszug)/Beschluss

ggf. Einnahmebelege

Einzahlungsbeleg der Bank

ggf. Kassenabrechnung (Wechselgeld, Auflistung von Menge & Verkaufspreis etc.)

bei Veranstaltungen

Teilnehmende (ggf. Schätzung): _____

Datum/Dauer: _____

Abzurechnen unter **Posten** _____

Datum / Unterschrift Einzahler*in (kann entfallen)

Datum / Unterschrift Finanzverantwortliche*r des Beschlussgremiums

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der Angaben bestätigt, also z.B. das Stattfinden der Veranstaltung/Erbringen der Leistung

Belegprüfung im StuRa-Büro

Beträge und Summen geprüft Belege vollständig Rechnung ist noch offen

nachgefordert:

Datum / Handzeichen Belegprüfung

Inventar EDV-Wiki

Verpflegung

Pfand:

LSt Mw/UmsSt KSK

Prüfung BfH

Prüfung Finanzreferent*in (StuRa)

Datum / Unterschrift BfH

Datum / Unterschrift Finanzreferent*in

Buchung am

in EPL eingetragen

in Inventarliste aufgenommen