

Ich bitte um Erstattung folgender Auslagen:

Original-Belege sind beigelegt.

☐ VS zentral	☐ StuFa: Name der StuFa eingeben		
☐ HS-Gruppe wie (z.B. Umwelt-AG): Name der Gruppe eingeben			
Zweck / Maßnahme / Veranstaltung:			
Datum der Maßnahme:			
Titel des Haushaltsplans:		Standort der Ware: falls Warenwert > 100 € netto (119 € brutto) + kein Verbrauchsgut	bitte Gebäude + Raumnummer angeben
Beschluss	(Gremium u. Datum des Beschlusses, gerne auch Link zur Cloud angeben)		
Belegnummer	Firma / Gegenstand	Betrag brutto in €	
01	/		
02	/		
03	/		
04	/		
05	/		
06	/		
07	/		
08	/		
09	/		
10	/		
errechnete Erstattungs-SUMME:			
Überweisung an:	☐ Bankverbindung ist bekannt		
Vorname Nachname:			
Straße Hausnummer:			
PLZ Wohnort:			
Kontoinhaber:			
Bankname:			
IBAN:			
BIC:			

Datum, Unterschrift **Ware i. O. erhalten**, AntragstellerIn: _____

(Datum, Unterschrift FinanzbeauftragteR / Sprecher StuFa / HS-Gruppe: _____)

Datum, Unterschrift FinanzreferentIn, **sachlich & rechnerisch richtig**: _____
(evtl. erster AStA-Vorsitzender)

Datum, Unterschrift HaushaltsbeauftragteR, **angeordnet & überwiesen**: _____
(in Vertretung FinanzreferentIn)

Rückseite: Checkliste für die Antragstellerin bzw. den Antragsteller:

- Original-Rechnung ist unterschrieben mit „Datum“ und „sachlich & rechnerisch richtig“ von der bzw. dem Finanzbeauftragten der Fachschaft bzw. der HS-Gruppe; sie bzw. er unterschreibt damit, dass die Rechnung der Sache nach richtig ist, der Rechnungsbetrag mit der Auftragsbestätigung / Angebot übereinstimmt und richtig addiert wurde.
- Lieferschein ist unterzeichnet (Unterschrift) mit „Datum“ und „Ware erhalten, i.O.“ von der Empfängerin bzw. dem Empfänger; sie bzw. er erklärt damit, dass die richtige Ware vollständig und fehlerfrei geliefert wurde. Falls kein Lieferschein vorhanden sein sollte, ist der Empfang auf der Rechnung zu unterzeichnen.
- ZU BEACHTEN: Ab einem Wert von 250 € brutto sind 3 Vergleichsangebote (Marktrecherche, Internetausdrucke) einzureichen und die Genehmigung abzuwarten (siehe Finanz-Handout).
- Ab einem Wert von 119 € brutto / 100 € netto ist der Standort / Lagerort des Gegenstandes anzugeben, sofern es sich bei der Ware nicht um ein Verbrauchsgut handelt.
- Kassenbelege auf Thermopapier sind zusammen mit deren Kopien (auf DIN A4) einzureichen; die Belege aus Thermopapier werden vorzugsweise mit Tacker an das DIN A4-Blatt, das den kopierten Beleg enthält, geheftet
- Pfand ist nicht erstattungsfähig
- Der Rechnung sind die Auftragsbestätigung oder ein Angebot beizufügen, damit die rechnerische Richtigkeit überprüft werden kann.
- Für Ausgaben bzgl. Veranstaltungen ist eine Einladung zur Veranstaltung beizufügen.
- Das Finanz-Handout ist zu beachten.