

# Auszahlungsanordnung

**Original-Belege & Beschlussprotokoll sind beigelegt. Weiteres siehe Rückseite.**

<b>Datum der Anordnungserstellung:</b>			
betrifft:			
<input type="checkbox"/> VS zentral	<input type="checkbox"/> StuFa:	Name der StuFa eingeben	
<input type="checkbox"/> HS-Gruppe wie (z.B. Umwelt-AG):		Name der Gruppe eingeben	
<b>Zweck / Maßnahme / Veranstaltung:</b>			
Datum der Maßnahme:			
<b>Titel des Haushaltsplans:</b>		Standort der Ware: falls Warenwert > 100 € netto (119 € brutto) + kein Verbrauchsgut	bitte Gebäude + Raumnummer angeben
<b>Beschluss, Protokoll:</b>	(Gremium u. Datum des Beschlusses, gerne auch Link zur Cloud angeben)		
<b>Betrag (brutto) in €:</b>			
<b>Fälligkeitsdatum:</b>	(Datum der Rechnungsfälligkeit einfügen)		
	<input type="checkbox"/> EmpfängerIn & Bankverbindung ist bekannt		
<b>EmpfängerIn:</b>	<input type="checkbox"/> siehe RechnungsstellerIn auf Rechnung		
<b>Vorname Nachname/ Firma:</b>			
<b>Straße Hausnummer:</b>			
<b>PLZ Wohnort:</b>			
<b>KontoinhaberIn:</b>	<input type="checkbox"/> siehe KontoinhaberIn auf Rechnung		
<b>Vorname, Nachname bzw. Firma,</b> falls abweichend v. EmpfängerIn:			
	<input type="checkbox"/> siehe Bankname und IBAN auf Rechnung		
<b>Bankname:</b>			
<b>IBAN:</b>			
<b>BIC:</b>			

Datum, Unterschrift **Leistung/ Ware i. O. erhalten** : \_\_\_\_\_

(Datum, Unterschrift FinanzbeauftragteR StuFa / HS-Gruppe: \_\_\_\_\_)

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

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

## Rückseite: Checkliste

- 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.
- 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.
- Bei Teambuilding-Maßnahmen, Veranstaltungen, Workshops sind Teilnahmelisten oder Teilnahmebescheinigungen beizufügen
- Das Finanz-Handout ist zu beachten.