

Auszahlungsanordnung

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

Datum der Anordnungserstellung:			
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	
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, Protokoll:	(Gremium u. Datum des Beschlusses, gerne auch Link zur Cloud angeben)		
Betrag (brutto) in €:			
Fälligkeitsdatum:	(Datum der Rechnungsfälligkeit einfügen)		
	<input type="checkbox"/> EmpfängerIn & Bankverbindung ist bekannt		
EmpfängerIn:	<input type="checkbox"/> siehe RechnungsstellerIn auf Rechnung		
Vorname Nachname/ Firma:			
Straße Hausnummer:			
PLZ Wohnort:			
KontoinhaberIn:	<input type="checkbox"/> siehe KontoinhaberIn auf Rechnung		
Vorname, Nachname bzw. Firma, falls abweichend v. EmpfängerIn:			
	<input type="checkbox"/> siehe Bankname und IBAN auf Rechnung		
Bankname:			
IBAN:			
BIC:			

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 Teilnehmerlisten oder Teilnahmebescheinigungen beizufügen
- Das Finanz-Handout ist zu beachten.