



FINANZABRECHNUNG (Deckblatt)

F

(vom StuRa-Büro auszufüllen)

Antragsteller*in: _____
(Studierende*r, Fachschaft, AK, Doktorand*innenkonvent, Projekt, Gruppe etc.)

Kontaktdaten für Rückfragen (email, Telefon) – bitte deutlich schreiben -

Kontoinhaber*in + Adresse: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Betrag: _____ Euro

Verwendungszweck: _____
(Bezeichnung Projekt, Veranstaltung etc.) _____

Beschluss durch: StuRa AK/Fachschaft/Dd.Konvent/Kommission _____

Beschlussdatum: _____ Protokollauszug/schriftl. Bewilligung
_____ Belege/Rechnungen im Original (Anzahl) Rechnung/en noch nicht beglichen

bei genehmigten Anschaffungsposten über 150 Euro drei Vergleichsangebote:
(schriftliche Genehmigung des Finanzreferates beilegen – sonst keine Erstattung!)

1. _____ € 2. _____ € 3. _____ € schriftliche Begründung bei Abweichung

bei Veranstaltung: Datum _____ bis _____

bei mehrtägigen Veranstaltungen: Teilnehmerliste beigefügt

bei (Ersti-)Hütten, (Ersti-)Wochen: Veranstaltungsprogramm beigefügt

bei Bewirtung (Essen, Getränke) geschlossene Veranstaltung: Teilnehmerliste beigefügt
offene Veranstaltung: Anzahl Teilnehmende (Schätzung) _____

Die Veranstaltung/die Maßnahme hat unter Berücksichtigung des oben genannten Erstattungsbetrages keinen Gewinn erzeugt. Und diese Abrechnung wurde bzw. wird nicht von anderer Stelle erstattet.

Rückfragen bitte an: buero@stura-tuebingen.de
VS/StuRa Uni Tübingen * Wilhelmstr. 30 * 72074 Tübingen

Datum Unterschrift Antragsteller*in

Vom StuRa-Büro auszufüllen:

Belege vollständig Beträge/Summen geprüft/Tippzettel/getackert
 Belege nachgefordert, ggf. Mail _____ Titeluordnung/Überweisungsbetrag: _____
 Sonstiges: _____
Datum/Unterschrift Belegprüfung (rechnerische Richtigkeit)

Bei über 500 €/Fahrtkosten/Befangenheit: Unterschrift BfH (stellv. Vorsitzende VS)

Unterschrift Finanzreferat (sachliche Richtigkeit)

Gezahlt am _____ von (Kürzel) _____

in Kassenbuch eingetragen in Haushaltstabelle erfasst
 bei über 150 Euro Einzelposten in Inventarliste unter _____