



Auszahlung ☐ Einzahlung ☐ (Um)Buchung ☐

Wer: _____

Organisation: _____

Kontakt (Handy & E-Mail): _____

Was: _____

Sonstiges (ggf. Kontierung): _____

BETRAG: _____ **EUR**

Datum: _____

Name

Name

Unterschrift

Unterschrift

Bei Fachschaftsräten unterschreiben die Finanzreferentin und ein weiteres Mitglied. Bei AstA internen Anträgen die Antragstellerin und zuständige Referentin. Bei Einzahlungen oder Buchungen das Finanzreferat. Zwei Unterschriften dienen der Glaubwürdigkeit!

Bei **AUSZAHLUNG:** (Originalbelege sind **umseitig** anzuhängen - mit Vergleichsangeboten)

Betrag: _____

Zahlung: Bar ☐

Name: _____

Erhalten: _____

Überweisung ☐

Empfänger: _____

IBAN: _____

Bank: _____ BIC: _____

Vom AstA-Finanzreferat auszufüllen:

Eingang: _____ Sachlich richtig: Ja ☐ Nein ☐ Etat-Mittel vorhanden: Ja ☐ Nein ☐

Kontierung: _____ Antrag ☐ vom _____ Beschlossen ☐

Kommentar:

Datum und Unterschrift: _____