Abrechnungsformular

(von Antragssteller*in auszufüllen)

Titelnummer: _____

Antragssteller*in	
stud. Initiative oder Referat o.ä.	
Antragsgegenstand	
Datum des Antrages	

Bankverbindung / IBAN: DE_ _

Anmerkungen:
Bei Abrechnungen von Honoraren/Reisekosten immer Abrechnungsformular für Honorar- und Reisekosten beilegen.

Einnahmen

Datum	**Einnahmezweck** (VVK, AK, Getränke, Solikasse, etc.)	**Betrag**
		10
	Einnahmen insgesamt	

Ausgaben *(Belege in den Anhang nach Datum sortiert auf DIN A4 / Grau hinterlegte Felder werden von der/dem Finanzreferent*in ausgefüllt)*

Beleg-Nr.	**Beleg-Datum**	**Ausgabezweck** (z.B: REWE – Verpflegung)	**Betrag**
		Ausgaben insgesamt	
		ggf. Übertrag nächste Seite	

Ausgaben

Beleg-Nr.	**Beleg-Datum**	**Ausgabezweck** (z.B. REWE – Verpflegung)	**Betrag**
		Übertrag aus vorheriger Seite	
		Ausgaben insgesamt	
		ggf. Übertrag nächste Seite	

_____

Datum, Unterschrift

- auszufüllen von Finanzreferent*in oder Vorstand -

Sachlich richtig	
Datum	*Unterschrift*
Rechnerisch richtig	
Datum	*Unterschrift*

Genehmigt am:	
	Datum
Transaktion durchgeführt:	
Datum	*Unterschrift*

Anhang

Weitere Überweisungen

Person	Kontoverbindung	Betrag