Ich bitte um Erstattung folgender Auslagen:

**Original-Belege sind beigefügt.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  VS | [ ]  FS E | [ ]  FS M | [ ]  FS S | [ ]  FS T |
| [ ]  Sonstige:  |  (z.B. H.O.M.E) |
|  |
| Maßnahme / Veranstaltung: |       |
|  |
| Datum der Maßnahme: |       |
|  |
| Titel des Haushaltsplans: |       | Standort der Ware: falls Warenwert > 100 € netto (119 € brutto) + kein Verbrauchsgut |      bitte Gebäude + Raumnummer angeben |
|  |  |
| **Belegnummer** | **Firma / Gegenstand** | **Betrag brutto in €** |
| 1 |       |       |
| 2 |       |       |
| 3 |       |       |
| 4 |       |       |
| 5 |       |       |
| 6 |       |       |
| 7 |       |       |
| 8 |       |       |
| 9 |       |       |
| 10 |       |       |
| **SUMME:** | 0,00 € |
|  |
| **Überweisung an:**  | [ ]  Bankverbindung ist bekannt |
|  |
| **Vorname Nachname:** |       |
| **Straße Hausnummer:** |       |
| **PLZ Wohnort:** |       |
|  |
| **Kontoinhaber:** |       |
| **Bankname:** |       |
| **IBAN:** |       |
| **BIC:** |       |

Datum, Unterschrift AntragstellerIn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift FinanzbeauftragteR Fachschaft / HS-Gruppe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Datum, Unterschrift HaushaltsbeauftragteR, **angeordnet & überwiesen**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(evtl. FinanzreferentIn)

Rückseite: Checkliste für die Antragstellerin bzw. den Antragsteller:

* 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 mit „Datum“ und „Ware erhalten“ von der Empfängerin bzw. dem Empfänger; sie bzw. er erklärt damit, dass die Ware vollständig und fehlerfrei geliefert wurde.
* Ab einem Wert von 250 € brutto sind 3 Vergleichsangebote (Internetausdrucke) einzureichen.
* 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.
* Kassenbelege auf Thermopapier sind zusammen mit deren Kopien (auf DIN A4) einzureichen; die Belege aus Thermopapier werden vorzugsweise mit Tacker an das DIN A4-Blatt, das den kopierten Beleg enthält, geheftet
* Pfand ist nicht erstattungsfähig
* Alkoholische Getränke können nicht für Sitzungen und/oder sonstige Treffen erstattet werden; im Rahmen von Erstsemesterbegrüßungen, Abschlussfeiern der Fakultäten und ausgewählten VS-Feierlichkeiten können alkoholische Getränke bis zu 30 gr reiner Alkohol pro Studierende/n erstattet werden;
die Berechnung des alkoholischen Gehalts (siehe auch NextCloud unter VS Public, Richtlinien, Alkoholkonsumlimit) ist beizulegen.