

Auszahlungsanordnung



Titel der Veranstaltung, Aktion bzw. Sache

Für Referate und Fachbereiche: Titel & Betrag werden auf der Homepage veröffentlicht.

Betrag in Euro

Empfänger*in

☐ Barauszahlung (bis 50,00 Euro)

☐ Überweisung

Kontodaten

IBAN:

BIC:

Auszahlungsinformationen

Kurzbeschreibung, für was das Geld verwendet wurde und aus welchen Budgets es bezahlt werden soll bzw. wann es in welchem Gremium genehmigt wurde.

Kontakt E-Mail

Für Rückfragen zu der Auszahlung (falls Unterlagen fehlen oder andere Probleme auftreten).

Anzahl der Anlagen:

☐ Antrag offenhalten

Anzahl angehängter Dokumente (Einzelteile, damit die Vollständigkeit geprüft werden kann). Anhänge sind: Originalbelege, Protokolle der FB-Sitzungen (muss nur bei FB-Budgets beigelegt werden).

Ankreuzen, wenn zu einem späteren Zeitpunkt noch weitere Auszahlungsanordnungen zu dem Finanzantrag eingereicht werden (ansonsten wird der Antrag nach Abarbeitung, der bis dahin eingegangen Anträge geschlossen).

Datenschutz:

Die benötigten Daten verwenden wir ausschließlich zum Zwecke der Bearbeitung der Auszahlungsanordnung. Ihre Kontaktdaten geben wir nicht an Dritte weiter. Nach § 21, 22 LDSG haben Sie das Recht, bei der Verfassten Studierendenschaft Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu beantragen und/oder unrichtig gespeicherte Dateien berichtigen zu lassen. Es steht Ihnen frei, eine E-Mail-Adresse zu verwenden, die keinen Rückschluss auf Ihre Person zulässt. Wir weisen daraufhin, dass zum Zwecke der Abschlussprüfung die Universitätsverwaltung, die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft und der Landesrechnungshof das Recht haben, die Abrechnungsunterlagen einzusehen. Mit der Abgabe und Unterschrift der Auszahlungsanordnung stimme ich den obigen Bestimmungen zu.

Mit der Unterschrift versichere ich die Richtigkeit der Angaben, Ich versichere die Kosten nicht bei einer anderen Organisation abzurechnen.

Einreichende*r:

Einreichende*r muss die verantwortliche Person (laut Finanzantrag) sein, bzw. ein*e der gewählten Fachbereichsvertreter*innen (bei Fachbereichen und Initiativen), oder der*die Referent*in (des AstA-Referats).

Datum,

Unterschrift:

Nicht ausfüllen! Für internen Dienstgebrauch

Titel:

Haushaltsjahr: