STURA HEIDELBERG

POSTEINGANG

EINNAHMEN / EINZAHLUNG 2025

K

Einnahmen jeglicher Art durch FSen oder die Verfasste Studierendenschaft (VS) auf zentraler Ebene (wie Eigenbeteiligungen, Eintrittsgelder, Verkaufseinnahmen, Spenden) müssen - unabhängig von Gewinn oder Verlust – direkt auf das VS Konto transferiert werden. Bareinnahmen müssen immer bar eingezahlt werden. Überweisungen auf Privatkonten sind nicht zulässig. Bei Überweisungen Verwendungszweck klar angeben (Name der FS/ des Referats etc. + Zweck + ggf. Veranstaltungsdatum). Auch bei Überweisungen dieses Abrechnungsformular im Original samt Anlagen einreichen.
Weitere Informationen unter: https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/einzahlungen/

Einzahler*in:

Für Nachfragen: Name, E-Mail, gerne Tel.-Nr.; Steht hier nichts, kontaktieren wir den*die Finanzverantwortliche*n **-bitte schreibt deutlich-**

Beschließendes Gremium:

☐StuRa ☐Refkonf ☐Präsidium des StuRa☐NLA
☐Doktorandenkonvent

☐ _____
(Referat / Kommission / Fachschaftsrat der Fachschaft)
(ggf. Projekt angeben9

Beschlussdatum:

☐ _____
☐ Regelungen der VS & VS-Haushalt (13.12.24)
☐zentraler Dauerbeschluss vom_____

Art bzw. Zweck der Einnahme: _____

Veranstaltung/Zweck, Einnahmeart (Eigenbeteiligung, Eintritt, Verkauf von, Spende für) _____

Hinweis für Bareinzahlungen: bei gleichzeitiger Einzahlung von Scheinen und Münzen sind zwei getrennte Einzahlungen vorzunehmen und daher zwei Formulare auszufüllen. Bei Münzeinzahlung behält die Bank 5 Euro Gebühren ein.

Betrag: _____EURO

Einzahlungsdatum: _____

Empfängerin: Verfasste Studierendenschaft Uni HD
Konto: Volksbank Heidelberg IBAN: DE 89 6729 0000 0149 6375 83 BIC: GENODE61HD1

Anlagen

☐Protokoll(auszug)/Beschluss ☐
☐ggf. Einnahmebelege
☐Einzahlungsbeleg der Bank
☐ggf. Kassenabrechnung (Wechselgeld, Auflistung von Menge & Verkaufspreis etc.)

bei Veranstaltungen

☐Teilnehmende (ggf. Schätzung): _____
☐Datum/Dauer: _____

Abzurechnen unter **Posten** _____

_____ _____
Datum / Unterschrift Einzahler*in (kann entfallen) Datum / Unterschrift Finanzverantwortliche*r des Beschlussgremiums
Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der Angaben bestätigt, also z.B. das Stattfinden der Veranstaltung/Erbringen der Leistung

Belegprüfung im StuRa-Büro
☐ Beträge und Summen geprüft ☐ Belege vollständig ☐Rechnung ist noch offen
☐ nachgefordert:
☐
_____
Datum / Handzeichen Belegprüfung

☐Inventar ☐EDV-Wiki	☐Verpflegung		☐Pfand:	☐LSt ☐Mw/UmsSt☐KSK

	Prüfung BfH _____ Datum / Unterschrift BfH	**Prüfung Finanzreferent*in (StuRa)** _____ Datum / Unterschrift Finanzreferent*in
Buchung am	☐ in EPL eingetragen ☐ in Inventarliste aufgenommen	