



POSTEINGANG

EINNAHMEN / EINZAHLUNG

H

Einnahmen jeglicher Art durch FSen oder die Verfasste Studierendenschaft (VS) auf zentraler Ebene (wie Eigenbeteiligungen, Eintrittsgelder, Verkaufseinnahmen, Spenden) müssen - unabhängig von Gewinn oder Verlust - 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
- Doktorandenkonvent
- _____
(Referat / Kommission / Fachschaftsrat der FS)

Beschlussdatum:

- _____
- VS-Haushalt (14.12.21)
- 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 zwei Formulare auszufüllen). Bei Münzeinzahlung behält die Bank 5,95 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 Rechnung ist noch offen Belege vollständig
- nachgefordert:
- _____

Datum / Handzeichen Belegprüfung

<input type="checkbox"/> Inventar <input type="checkbox"/> EDV-Wiki	<input type="checkbox"/> Verpflegung:	<input type="checkbox"/> Pfand:	<input type="checkbox"/> LSt <input type="checkbox"/> MwSt <input type="checkbox"/> KSK
Buchung am	Prüfung BfH		Prüfung Finanzreferent*in (StuRa)
	_____ Datum / Unterschrift BfH		_____ Datum / Unterschrift Finanzreferent*in
<input type="checkbox"/> in EPL eingetragen <input type="checkbox"/> in Inventarliste aufgenommen			