

# Abrechnungsbogen

# AStA

M A R B U R G

Vom Finanzvorstand auszufüllen

gehört zu Antragsnr.: FA- \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Int/Ext HH-Jahr Monat Nr.

Genehmigt im AStA Plenum am:

Bewilligte Antragssumme:

Abrechnendes Projekt:

Ansprechpartner\*in:

Gesamtbetrag:

## Art der Kostenerstattung

Honorar

(Honorarvertrag und VA-Nachweis ist beizulegen)

Fahrtkosten

(Formular zur Reisekostenabrechnung ausfüllen und samt Originalfahrkarten beilegen)

Auslagererstattung

(Quittung im Original, ggf. PayPal-Belege sowie Kontoauszug im Falle einer Kartenzahlung sind beizulegen)

offene Rechnung

(Rechnung ist im Original beizulegen)

## Im Rahmen des Projekts getätigte Käufe werden erstattet an:

Ich erbitte die Erstattung von:

Name:

Anschrift:

Kontoinhaber\*in:

IBAN:

BIC:

Gegebenfalls weitere Auszahlungen

Ich erbitte die Erstattung von:

Name:

Anschrift:

Kontoinhaber\*in:

IBAN:

BIC:

---

**Einkaufsbelege bitte hier festtackern**, falls nötig weitere DIN-A4-Blätter verwenden.

Gegebenenfalls geforderte **Veranstaltungsnachweise oder Belegexemplare des Drucks, offene Rechnungen, Honorarverträge** oder weitere Unterlagen bitte mit Büroklammer **anhängen**.

## Wichtige Hinweise zur Abrechnung

Genehmigte Finanzanträge können lediglich im laufenden Haushaltsjahr abgerechnet werden. Abrechnungen zu Finanzanträgen sind daher zeitnah, spätestens jedoch **vier Wochen nach der Veranstaltung gesammelt im Original einzureichen. Offene Rechnungen sind unverzüglich einzureichen**, um etwaige Mahngebühren zu vermeiden. Bei selbstverschuldeter Fristversäumung verfällt der Anspruch auf Auszahlung. Wir behalten uns das Recht vor, genehmigte Finanzanträge bis zur Einreichung der vollständigen und korrekten Abrechnungsunterlagen nicht auszuzahlen.

Für jede Veranstaltung benötigen wir einen **Veranstaltungsnachweis** wie Einladungen, Teilnahmenachweise, Flyer, Plakate etc. Zur Abrechnung von Druckförderungen muss ein **Belegexemplar** beigelegt werden.

Bei Förderung von Veranstaltungen, Druckförderung und dergleichen ist grundsätzlich durch Logo-Platzierung auf sämtlichen Werbemitteln auf die Unterstützung durch den AStA hinzuweisen. Fällt bei der Abrechnung auf, dass dem nicht nachgekommen wurde, kann die Kostenerstattung verweigert werden.

Für Reisekosten bitte das Reisekostenformular verwenden, zu finden auf der Homepage.

Alkohol und Tabakwaren werden von uns grundsätzlich nicht erstattet. Über sog. Luxusgüter wird im Einzelfall entschieden. Pfandbeträge für Leergut werden von uns nicht erstattet.

*Ich habe die Hinweise zur Abrechnung gelesen und zur Kenntnis genommen. Ich versichere, dass die Ausgaben tatsächlich im Rahmen des beantragten Projektes angefallen sind und die angegebenen Daten der Richtigkeit entsprechen.*

*Es gelten die Bestimmungen des Finanz- und Honorarleitfadens des AStA Marburg.*

Ort, Datum

.....  
Unterschrift Antragssteller\*in

.....  
Auszahlungsanweisung am

.....  
Unterschrift Finanzvorstand / Buchhaltung