

# Abrechnungsformular für Ausgaben

Hiermit bitte ich um

- die Erstattung des ausgelegten Betrages. Ich habe die **Originalbelege** der Abrechnung beigelegt und auf der Rückseite angeheftet.
- die Überweisung des/eines angegebenen Rechnungsbetrages (Rechnung ist angehängt/auf die Rückseite geklebt).

Beschreibung der Veranstaltung/ des Projekts/ der Aktion:

Ausgaben für z.B. Essen, Alkohol, Pfandbeträge, o.ä werden **nicht** erstattet und sind zu streichen.

Bezeichnung/Anmerkung (z.B. Vortrags-, Druck-, Mietkosten)	Abzurechnender Betrag in €

- Ich möchte das Geld in bar ausgezahlt bekommen.
- Das soll Geld überwiesen werden. Die Kontodaten lauten wie folgt:

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

Name Kontoinhaber: \_\_\_\_\_

Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit wurden beachtet. Neben den Belegen für die Ausgaben selbst sind auch Belege für die zweckentsprechende Verwendung (wie Protokolle, Einladungen, Flyer, Teilnehmer\_innenlisten, Teilnahmebestätigungen, Presseartikel oder ähnliche Dokumente) beigelegt.

Unterschriftsfeld Abrechnung:	Unterschriftsfeld AStA:
Abrechnung ist sachlich und rechnerisch richtig	Abrechnung ist sachlich und rechnerisch richtig
Gesamtbetrag in €:	Erstattungsbetrag in €:
Stuttgart, den	Stuttgart, den
Unterschrift Antragsteller	Unterschrift AStA- Finanzreferent u. Vorstand
	Betrag überwiesen/ausgezahlt am