

AntragstellerIn: _____

E-Mail: _____

Verfasste Studierendenschaft

Universität Konstanz

Fach 56

78457 Konstanz

stuve.finanzen@uni.kn

StuVe

StudierendenVertretung
Universität Konstanz



Zahlungsanweisung

ZB-Nr.: _____

HUEL-Nr.: _____

Datum: ____ . ____ . ____

Hiermit erteile ich den Auftrag zur Zahlung/Verbuchung folgender Forderung/Gutschrift:

Gesamtbetrag: _____ €

in Worten: _____

Begründung: _____

Beschluss der Zahlung / Verbuchung (mit Datum, Sitzungs-Nr. und TOP):

Empfänger:

Name: _____

IBAN (22stellig): _____

BIC: _____ (bei Zahlungen ins Ausland erforderlich)

Betreff: _____

Belege:

Beleg 1: _____ **Betrag:** _____ €

Beleg 2: _____ **Betrag:** _____ €

Beleg 3: _____ **Betrag:** _____ €

Bei weiteren Belegen bitte eine Übersicht separat mit beifügen.

Notwendige Unterlagen sind beigefügt:

Original-Belege (bei Thermopapier bitte **zusätzlich** eine Kopie beifügen!)

Unterschriftenes Beschlussprotokoll der Ein-/Ausgabe **oder alternativ**

Protokoll in der Protokoll-Cloud vorhanden

Unvollständige Anweisungen können nicht bearbeitet werden.

Aus Haushaltstitel zu buchen:

Titel: _____ **AOD:** _____ **Titelnummer:** _____

Sachliche Richtigkeit: _____

Rechnerische Richtigkeit: _____

ZeichungsberechtigteR: _____

AntragstellerIn

(FS-)FinanzerIn

Vorsitz/Referat/FS-Sprecher

Wie erstelle ich eine Anweisung?

Mit der Anweisung weist Ihr das Finanzreferat zur Zahlung einer Rechnung oder zur Gutschrift einer Zahlung an. **Ohne Anweisung kann keine Buchung der Gelder erfolgen!**

Bitte füllt die Anweisung vollständig aus.

Es müssen alle Felder, die grau hinterlegt sind, ausgefüllt sein, ansonsten kann das Geld nicht verbucht werden:

- **Antragsteller:** Derjenige, der die Zahlungsanweisung ausfüllt und ggfs. bei Rückfragen Auskunft geben kann. **Ggfs. bitte Fachschaft mit angeben!**
- **Gesamtbetrag:** Der Komplettbetrag, der zu überweisen ist. Sowohl als Zahl als auch in Worten.
- **Begründung:** Hier ist der Grund der Ausgabe zu erklären WER etwas WARUM bekommen soll (Für was wird das Geld ausgegeben). Zum Beispiel: „Erstattung Einkaufskosten für die Ausrichtung eines Waffelstandes für FS XY...“
- **Beschluss der Zahlungsanweisung:** Datum, Sitzung und Gremium, dass die Zahlung beschlossen hat (z.B. AStA, Stupa, FSK).
- **Empfänger/IBAN:** Name und IBAN-Kontonummer des Geldempfängers
- **Betreff:** Zahlungsdaten für den Geldempfänger, wie z.B. Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Belegnummer, damit die Zahlung dort zugeordnet werden kann.
- **Beleg:** Zuordnung des einzelnen Beleges (z.B. Kaufland – Bon Nr 123) über xxx EUR.
→ **Der Beleg muss im Original hinten angehängt werden! Auch bitte ein Beispiel/Muster, z.B. der bestellte Flyer, einmal mit anhängen.**
- **Titel, Titelgruppe und Nummer:** hier ist der Haushaltstitel anzugeben, über den die Zahlung/Gutschrift gebucht werden soll. → Siehe Haushaltsplan!
- **Unterschriften:** Sachlich → Antragsteller; Rechnerisch → Finanzer; ZeichnungsberechtigteR → Vorstand oder derjenige, der für den jeweiligen Haushaltstitel eine Zeichnungsberechtigung hat (zB einE ReferentIN) oder FS-SprecherIN.