



Finanzen

Ausgaben

Antragsteller

- Sekretariat (prüft Etats und Kontenstand)
- TRA (prüft Antragsgrund und entscheidet)
- Sekretariat

⇒ Kopie an Antragsteller

Nach Rechnungs- oder Belegeingang:

⇒ Überweisung des Betrages

⇒ Ablage des Vorgangs

grün-muss gelb-Auswahl orange-kann blau-orga

**Möglichst 7 Tage
vor der beabsichtigten Anschaffung
einreichen!**

Erst nach Erhalt einer bestätigten
Kopie gilt
der Antrag als bearbeitet und der
Kauf kann getätigt werden.

Antrag auf Übernahme von Barauslagen oder Rechnungen
Es handelt sich um: ☐ Barausgabe ☐ Kauf auf Rechnung

Antragsteller/in		Hinweise							
Datum									
Verwendungszweck:									
Folgende Ausgaben sind beabsichtigt:									
Ich möchte folgendes anschaffen:	Max. Betrag in €	Die Kosten sollen aus folgendem Etat bezahlt werden:							
		☐ Fachkonferenz: ☐ WP-Bereich: ☐ SONSTIGE							
		Deckung ETAT: (füllt Sekretariat aus)							
		<table border="1"> <tr> <td>ja</td> <td>nein</td> <td>Zeichen</td> </tr> <tr> <td>☐ ja</td> <td>☐ nein</td> <td></td> </tr> </table>		ja	nein	Zeichen	☐ ja	☐ nein	
ja	nein	Zeichen							
☐ ja	☐ nein								
		3 Angeb erf. ☐ ja ☐ nein							
Anmerkung des Antragstellers:									

Stellungnahme:

		ja	nein	Zeichen	Hinweis
Sekretariat	Konto gedeckt?	☐ ja	☐ nein		
SSL	Genehmigt	☐ ja	☐ nein		

→ KOPIE an den Antragsteller

Sekretariat	Rechnung erhalten und abgelegt	☐ ja	☐ nein		
Sekretariat	Überweisung getätigt	☐ ja	☐ nein		