

# Auszahlungsanordnung



**Titel der Veranstaltung, Aktion bzw. Sache**

Für Referate und Fachbereiche: Titel & Betrag werden auf der Homepage veröffentlicht.

**Betrag in Euro**

**Betrag in Worten**

**Empfänger\*in**

Barauszahlung (bis 150,00 Euro)

Überweisung

**Kontodaten**

IBAN:

BIC:

**Auszahlungsinformationen**

Kurzbeschreibung, für was das Geld verwendet wurde und aus welchen Budgets es bezahlt werden soll bzw. wann es in welchem Gremium genehmigt wurde.

**Anzahl der Anlagen:**

Die Anzahl der angehängten Dokumente (Einzelteile, damit die Vollständigkeit der Dokumente geprüft werden kann). Anhänge sind: Originalbelege (bei Fachbereichen (FB) das Protokoll der entspr. FB-Sitzung)

Einreichende\*r:

\_\_\_\_\_,  
Datum,

\_\_\_\_\_  
Unterschrift:

<b>Nicht ausfüllen!</b> <b>Für internen Dienstgebrauch</b>	<b>Titel:</b>
	<b>Haushaltsjahr:</b>
<b>Sachlich richtig/Auszahlung genehmigt:</b>  Ort, Datum:  Unterschrift Finanzreferent*in:	
<b>Rechnerisch richtig/Auszahlung genehmigt:</b>  Ort, Datum:  Unterschrift Haushaltsbeauftragte:	
<b>Bei Auszahlung von Sekretariat auszufüllen</b>	<b>Datum der Auszahlung:</b>
<b>Bestätigung der Auszahlung (Sekki):</b>	<b>Bestätigung des Geldempfangs:</b>
<b>Unterschrift:</b>	<b>Unterschrift:</b>