



Rechnungsformular

- Referat _____
- StV _____
- Projekt _____
- Sonstiges (nur für Sekretariat) _____

<input type="checkbox"/> Rechnung	<input type="checkbox"/> Vorfinanzierung	<input type="checkbox"/> Aufwandsentschädigung
<input type="checkbox"/> Umbuchung	<input type="checkbox"/> Einnahmen	<input type="checkbox"/> Unterstützung

Name Einreichende_R: _____

Tel. Einreichende_R: _____

Name Empfänger_In: _____

Adresse: _____

Erbrachte Leistung / Kauf von: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Betrag: € _____

_____, am _____ Unterschrift Einreichende_R: _____
(Ort) (Datum)

Genehmigt durch:

(REF, STV, ProjektleiterIn)
*vor dem Einreichen einzuholen

(VorsitzendeR)

WirtschaftsreferentIn

Name in Blockbuchstaben



Auflistung der Belege

Nr.	Rechnungsbezeichnung / Rechnungsnummer / Firma	Betrag in €
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Summe: € _____

Erklärung zu den jeweiligen Formulararten

Rechnung: Jede Rechnung, wo Kosten anfallen und die über die ÖH BOKU abgebucht wird (Belegpflicht!).

Vorfinanzierung: Für alle Projekte, wo noch keine Rechnung vorliegt, aber bereits Geld für die Akquirierung bestimmter Mittel erforderlich ist.

Einnahmen: Alle positiven Geldflüsse, die z. B. bei Einnahmen von Selbstbehalten bei Exkursionen anfallen.

Aufwandentschädigung: Für alle ReferentInnen und SachbearbeiterInnen der ÖH BOKU für die jeweilige Aufwandsentschädigung.