

## Vereinbarung zu Aufwandsentschädigungen

Zwei Mal **leserlich** ausfüllen – ein Exemplar behält das Referat für Finanzen, ein Exemplar die empfangende Person.

Vor- und Nachname Zahlungsempfänger\*in:

\_\_\_\_\_

Adresse (Straße, PLZ, Ort): \_\_\_\_\_

hat für folgende Tätigkeit:

\_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_ eine Aufwandsentschädigung i.H.v. \_\_\_\_\_ € durch den Referent\*innenRat der HU Berlin zugesagt bekommen.

Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt durch das Referat für Finanzen per Überweisung an folgende Bankverbindung:

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

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

Diese Einnahme wird als Ehrenamtspauschale nach § 3 Nr. 26a EStG angesehen. Sollte eine Abgabepflichtigkeit für diese Einnahme bestehen, ist für die korrekte Ausweisung und Zahlung etwaiger Abgaben ausschließlich der\*die Empfänger\*in der Zahlung verantwortlich.

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift Empfänger\*in

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift Referat für Finanzen