

Vorkassenabrechnung

Kostenstelle: _____
 (wird vom Finanzreferenten des AStA ausgefüllt)

Einzureichen bei:
 Finanzen / Kassenverwaltung / Servicepoint

Kontaktdaten für Nachfragen (optional):

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

AStA Universität Duisburg-Essen
Finanzbüro
Universitätsstraße 2
45141 Essen

Mit dieser Vorkassenabrechnung sollen bereits getätigte Ausgaben erstattet werden:

Name, Vorname (Finanzer*in/Referent*in):	<input type="text"/>
Fachschaft/Referat/Initiative/Verein:	<input type="text"/>
Name der Veranstaltung/ Grund der Ausgabe:	<input type="text"/>
Datum/Zeitraum der Veranstaltung:	<input type="text"/>

Soll die Vorkassenabrechnung über einen Beschluss laufen? Wenn ja, bitte ankreuzen:

<input type="radio"/> FSK	<input type="radio"/> AStA	<input type="radio"/> StuPa
Beschlossen am: <input type="text"/>	Beschlusnummer: <input type="text"/>	

Wie soll das Finanzbüro mit der Abrechnung verfahren, wenn darauf ein Fehler erkannt wird?

<input type="radio"/> Rücksendung an (FSR-)Büro	<input type="radio"/> Persönliche Abholung in Sprechstunde
Die Abrechnung soll mit der Hauspost an folgenden Raum verschickt werden: <input type="text"/>	Die Sprechzeiten des Finanzbüros sind auf der AStA-Website angegeben. Wird die fehlerhafte VKA nicht nach 3 Monaten abgeholt, wird diese zerstört.

Die Erstattung der Ausgaben soll auf folgendes Konto erfolgen:

Kontoinhaber*in:	<input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/>
BIC:	<input type="text"/>
Zu erstattender Betrag:	<input type="text"/>

Der zu erstattende Gesamtbetrag ergibt sich aus der Summe der Rechnungen im Anhang. Sämtliche aufgeführten Rechnungen sind dieser Vorkassenabrechnung anzuhängen. Siehe dazu Seite 2 dieser Vorkassenabrechnung.

Rechnung	Rechnungsbetrag	Geschäft/Unternehmen	Betrieb gewerblicher Art
1			<input type="checkbox"/> BgA
2			<input type="checkbox"/> BgA
3			<input type="checkbox"/> BgA
4			<input type="checkbox"/> BgA
5			<input type="checkbox"/> BgA
6			<input type="checkbox"/> BgA
7			<input type="checkbox"/> BgA
8			<input type="checkbox"/> BgA
9			<input type="checkbox"/> BgA
10			<input type="checkbox"/> BgA
Gesamtsumme:		-	-
Kontrolle durch AStA:		-	-

Hier können sonstige Hinweise und Anmerkungen des*der Finanzer*in zu den (Ab-)Rechnungen aufgeführt werden, welche aktenkundig gemacht werden sollen (optional).

Falls ihr Fragen beim Ausfüllen der Vorkassenabrechnung habt, wendet euch bitte an das Finanzbüro des AStAs oder schaut euch die FAQs und Infomaterialien zu der entsprechenden Vorlage im Moodke-Kurs an.

Ich versichere, dass sämtliche Ausgaben, die getätigt worden sind, zur Erfüllung der Aufgaben nach §53 Hochschulgesetz des Landes NRW und nach §2 Satzung der Studierendenschaft der Universität Duisburg-Essen dienen.

Datum

Ort

Original Unterschrift der Finanzer*in/Referent*in

Folgende Angaben werden vom AStA ausgefüllt:

Hier können sonstige Hinweise und Anmerkungen des*der Kassenverwaltung oder Finanzer*in des AStAs zu den (Ab-)Rechnungen aufgeführt werden, welche aktenkundig gemacht werden sollen (optional).