

Vorschussabrechnung

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

Hiermit soll folgender Vorschuss abrechnet werden:

Name, Vorname (Finanzer*in/Referent*in):	<input type="text"/>
Fachschaft/Referat:	<input type="text"/>
Name der Veranstaltung/ Grund der Ausgabe:	<input type="text"/>
Datum/Zeitraum der Veranstaltung:	<input type="text"/>
Vorschuss ID:	<input type="text"/>
Abholdatum des Vorschusses:	<input type="text"/>
Höhe des Vorschusses:	<input type="text"/>

Soll die Vorschussabrechnung 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.

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. Sämtliche aufgeführten Rechnungen sind dieser Vorschussabrechnung angehängen. Siehe dazu Seite 2.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Datum

Ort

Original Unterschrift der Finanzer*in/Referent*in

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

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

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

Folgende Angaben werden von der Kassenverwaltung ausgefüllt:

Datum der Abrechnung:	<input type="text"/>
Höhe des Restgeldes:	<input type="text"/>
Unterschrift der Kassenverwaltung:	<input type="text"/>

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