



Vorkassenabrechnung

Wird vom AStA ausgefüllt:

Eingereicht am: _____

Eingereicht via Post Hauspost Persönlich

AStA Universität Duisburg-Essen

Finanzbüro

Universitätsstraße 2

45141 Essen

Kontaktdaten für Nachfragen (optional):

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

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"/>

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"/>

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 Vorkassenabrechnung angehängen.

Datum

Ort

Original Unterschrift der Finanzer*in/Referent*in

Rechnung	Rechnungsbetrag	Geschäft/Unternehmen	Gehört die Ausgabe zu einer kommerziellen Veranstaltung?
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betrieb gewerblicher Art (BgA)
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betrieb gewerblicher Art (BgA)
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betrieb gewerblicher Art (BgA)