

## Vorschussabrechnung

Wird vom AStA ausgefüllt:  
 Abgerechnet am: \_\_\_\_\_  
 Unterschrift: \_\_\_\_\_

**AStA Universität Duisburg-Essen**  
**Finanzbüro**  
**Universitätsstraße 2**  
**45141 Essen**

Kontaktdaten für Nachfragen (optional):

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

### 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: (Wird durch das Finanzportal vergeben)	<input type="text"/>
Abholdatum des Vorschusses: (Wann hast du den Vorschuss erhalten?)	<input type="text"/>
Höhe des Vorschusses: (Betrag in Euro)	<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.

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)
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betrieb gewerblicher Art (BgA)
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betrieb gewerblicher Art (BgA)
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betrieb gewerblicher Art (BgA)
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betrieb gewerblicher Art (BgA)
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betrieb gewerblicher Art (BgA)
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betrieb gewerblicher Art (BgA)
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betrieb gewerblicher Art (BgA)
<b>Gesamtsumme der Rechnungen:</b>	<input type="text"/>	-	-
<b>Restbetrag des Vorschusses:</b>	<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).