

Abschnitt 1 – von Abrechnungssteller bzw. Abrechnungsstellerin auszufüllen

Zweck der Abrechnung _____

Zahlungsempf. _____ IBAN _____

Straße _____ BIC _____ (BIC kann bei Inlandsüberweisung entfallen)

PLZ, Ort _____

Beigefügt sind _____ Originalbelege (bis 150 € je Beleg Kassenzettel ausreichend, darüber ordnungsgemäße Rechnung nach § 14 UStG). Sämtliche Belege auf Thermopapier sind zusätzlich als dauerhafte Kopie beizufügen.

Abrechnungs-Summe _____ €

Ich bitte um: ☐ Erstattung von Kosten

☐ Begleichung einer Rechnung

☐ Sonstiges: _____ (Falls abweichend: Name)

und versichere, dass alle Angaben wahrheitsgetreu sind, meinerseits kein Gewinn erzielt wird und die Belege nicht an anderer Stelle abgerechnet wurden oder werden. _____ (Unterschrift)

Abschnitt 2 – von einem AStA-Mitglied auszufüllen

Die Ausgaben wurden genehmigt durch

Beschluss # _____ vom _____ des AStA bzw. eines oder einer Berechtigten.

Als AStA-Mitglied bestätige ich mit meiner Unterschrift (gemäß §17 Abs. 1 der Finanzordnung), dass die hier gemachten Angaben sowie die beigefügten Belege in Sache und Betrag richtig sind, und übernehme die Verantwortung dafür, dass die Ausgabe erforderlich ist, und dass ich sie im Rahmen der Satzung und Finanzordnung als zulässig erachte.

Kaiserslautern, _____ (Datum) _____ (Name des AStA-Mitgliedes) _____ (Unterschrift)

Abschnitt 3 – durch Referat Finanzen bzw. Kassenführung auszufüllen

Zahlungsart: ☐ bar ☐ unbar Konto Nr. ☐ 122622

☐ 534255

Titel: _____ Buchungsnr.: _____ ☐ _____ (Unterschrift)

Abschnitt 4 – nur bei Barauszahlung von Zahlungsempfänger bzw. Zahlungsempfängerin auszufüllen

Quittung

Hiermit bestätige ich den Erhalt des oben genannten Betrages.

Kaiserslautern, _____ (Datum) _____ (Name) _____ (Unterschrift)