

Kassenanordnung für vorab genehmigte AStA Reisen im Auftrag des AStA der Ostfalia

(nach Punkt 4.2 der Reisekostenrichtlinie - Nichtgremienmitglieder)

Name: _____ Immatrikulationsnummer: _____

Studienstandort: _____ Fakultät: _____

Reise-Datum: _____ VeranstaltungsOrt: _____

Grund der Reise: _____

Interesse des AStA an dieser Reise: _____

Genehmigt per StuPa Beschluss vom: _____ in Höhe von: _____ EUR

(bis 150€ Genehmigung vom Finanzreferat)

Begründung für PKW Nutzung: _____

(wichtig, da sonst keine Erstattung)

Achtung: Mietwagennutzung muss bei jeder Reise vorab beim Vorstand beantragt werden!!!
Der Antrag ist dieser Kassenanordnung beizufügen.

1. Reise mit EIGENEM PKW

hier liegt kein erhebliches dienstl. Interesse vor ➡ 0,20€/ km Erstattung

Fahrtroute: _____ Km-Angabe _____

2. Mietwagennutzung: folgende Personen fahren mit: Bitte auf Rückseite angeben

Originalrechnung Mietwagenverleih beifügen (bei digitaler Rechnung an asta-geschaeftstelle senden)

Rechnungs-Nr.: _____ Rg.Datum: _____ Betrag: _____ EUR

Tankbeleg im Original beifügt: Beleg Datum: _____ Betrag: _____ EUR

Hiermit bestätige ich, dass der Mietwagen in dieser Kategorie für die genannte Veranstaltung benötigt wurde und der Preis auf beigefügter Rechnung ordnungsgemäß überprüft wurde.

Datum, Unterschrift AStA-Vorstand (bei Mietwagennutzung)

Erstattung Privatauslagen in Höhe von _____ € an KontoinhaberIn: _____

IBAN:

DE															
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Unterschrift Antragstellerin/ Antragsteller: _____

↓ BITTE NICHT AUSFÜLLEN !!! ↓

Zahlungsanordnung:

Prüfung durch FR:

Gesamtbetrag: _____ €

Wolfenbüttel,

Wolfenbüttel,

(Kostenart + Kostenstelle)

(Unterschrift)

(FinanzreferentIn)

(Buchungsdatum)