

Kassenanordnung für genehmigte Dienstreisen des AStA (auch pauschal)

Name: _____ Gremium: _____

Reise-Datum: _____ VeranstaltungsOrt: _____

Grund der Reise: _____

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. Hin- und Rückweg für Standortfahrten mit dem eigenen PKW (0,30€/ km)

<input type="checkbox"/> WF - WOB	82 km	Zahlbetrag	24,60 €	<input type="checkbox"/> SZ - SUD	214 km	Zahlbetrag	64,20 €
<input type="checkbox"/> WF - SZ	44 km	Zahlbetrag	13,20 €	<input type="checkbox"/> SZ - WOB	116 km	Zahlbetrag	34,80 €
<input type="checkbox"/> WF - SUD	182 km	Zahlbetrag	54,60 €	<input type="checkbox"/> SUD - WOB	148 km	Zahlbetrag	44,40 €

2. Sonstige Besorgungsfahrt / andere Strecke

EIGENER PKW Fahrtroute: _____ Km-Angabe _____

3. Mietwagennutzung: folgende Gremienmitglieder 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 beigefügt: 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:

D	E																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Unterschrift Antragstellerin/ Antragsteller: _____

↓ BITTE NICHT AUSFÜLLEN !!! ↓

Zahlungsanordnung:

Prüfung durch FR:

Gesamtbetrag: _____ €

Wolfenbüttel,

Wolfenbüttel,

(Kostenart + Kostenstelle)

(Unterschrift)

(FinanzreferentIn)

(Buchungsdatum)