

# 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-geschaeftsstelle senden)

Rechnungs-Nr.: \_\_\_\_\_ Rg. Datum: \_\_\_\_\_ Betrag: \_\_\_\_\_ EUR

Tankbeleg im Original beifügt: Beleg Datum: \_\_\_\_\_ Betrag: \_\_\_\_\_ EUR

## 4. Fahrscheine für den ÖPNV über das Semesterticket hinaus 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 Kontoinhaber:in : \_\_\_\_\_

IBAN: 

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

Unterschrift Antragsteller:in : \_\_\_\_\_

Der Kassenanordnung sind der genehmigte Dienstreiseantrag (zu Stupa oder AStA Vorstandssitzungen Eingeladenen, das Einladungsschreiben), ggf. die Genehmigung eines Mietwagens sowie sämtliche Belege im Original beizufügen.

⇩ **BITTE NICHT AUSFÜLLEN !!!** ⇩

<b>Zahlungsanordnung:</b> _____ (Unterschrift)	<b>Prüfung durch FR:</b> _____ (Finanzreferent:in)	<b>Gesamtbetrag:</b> _____ € _____ (Kostenart + Kostenstelle) _____ (Buchungsdatum)
--	--	---