

ERSTATTUNGSANTRAG (FACHSCHAFTEN)

Fachschaft (anerkannte Fachschaften)			Nummer Fachbereich	
Beschlussdatum (Fachschaftsrat)		Beschlussdatum (FSK / StuPa)		
Beschlussgremium (zutreffendes bitte ankreuzen)	<input type="checkbox"/> FSK-Sitzung	→ Einzureichen bei den FSK-Referenten		
	<input type="checkbox"/> StuPa-Sitzung	→ Einzureichen beim Referat für Finanzen		
Betreff des Beschlusses				

Wir beantragen im Rahmen des oben genannten Beschlusses folgende Erstattung in Gesamthöhe von _____ Euro,

belegt durch

- Einzel-Beleg (anhängend)
- mehrere Belege, siehe anhängende(s) _____ (Anzahl) Belegverzeichnis(se) und/oder _____ (Anzahl) Reisekostenabrechnungen.

es handelt sich um

- die einzige Beleg/Rechnungs-Einreichung zu diesem Antrag
- Beleg/Rechnungs-Einreichung Nr. _____ von voraussichtlich _____ (Anzahl)

die Erstattung erfolgt

- an mehrere Empfänger (siehe Anhang)
- an den Rechnungsteller (siehe Anhang) *
- vollständig auf folgende Bankverbindung

Konten-inhaber																
I B A N	D	E														

Bei Bankverbindung im Ausland bitte IBAN, BIC und Name der Bank auf der Rückseite vermerken.

* Hinweis: Eine Bestellung ist auch per Vorkasse ist grundsätzlich möglich, hierbei haben jedoch **Liefer- und Rechnungsadresse zwingend das Referat für Finanzen zu sein** (Allgemeiner Studierendenausschuss (ASTA) / Referat für Finanzen / Otto-Behaghel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen).

Alle Belege sind im DIN A4-Format einzureichen. Kleinere Belege sind auf A4-Bätter mit **Heftklammern** ohne gegenseitige Überlappung anzubringen. Belege auf Thermopapier sind vor Einreichung zu kopieren und **Original und Kopie** einzureichen! Alle Unterlagen sind chronologisch geordnet zusammenzuheften.

Wir versichern die Richtigkeit der oben gemachten Angaben.

Gießen, den _____

Name (FSR)

Name (FSR)

Unterschrift (FSR)

Unterschrift (FSR)