

Kostenerstattungsantrag (auch für Kauf auf Rechnung)



Stand: 15.03.2019

Hiermit beantrage ich die Erstattung der entstandenen Kosten durch die Studierendenschaft der Universität Lüneburg. Ich versichere, dass die **Kosten im Zuge der Tätigkeit für die Studierendenschaft der Universität Lüneburg** entstanden sind. Bei **Anschaffungen und Dienstleistungen über 500,- €** sind drei Angebote einzuholen. Das Beiblatt „Freihändige Vergabe (ab 500,- €)“ ist in diesen Fällen pro Anschaffung / Dienstleistung zu nutzen. Mit Eingang des Antrags wird eingewilligt, dass die personenbezogenen Daten durch das Finanzreferat des AStA verarbeitet werden.

Name, Vorname (Antragsteller*in):		
E-Mail-Adresse (für Rückfragen):		
Telefonnummer (für Rückfragen):		
Kostenstelle (Nummer und Name):		
Betrag (ohne Pfand):		
Verwendungszweck:		
Kauf auf Rechnung / Vorkasse:	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein
Anmerkungen:		
Änderung der Kontoverbindung:	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein
IBAN: <i>Wenn Kauf auf Rechnung, dann bitte nichts angeben.</i>		
Kreditinstitut: <i>Wenn Kauf auf Rechnung, dann bitte nichts angeben.</i>		
Kontoinhaber*in (falls abweichend): <i>Wenn Kauf auf Rechnung, dann bitte nichts angeben.</i>		

Datum, Unterschrift (Antragsteller*in)

KSt., Datum, Unterschrift (Zeichnungsberechtigte*)
Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Alle Aufwendungen müssen im Original belegt werden. Die Originalbelege sind auf ein gesondertes Blatt zu kleben und an den Antrag anzuheften. Belege im DIN A4 Format müssen nicht auf ein gesondertes Blatt geklebt werden und können so angeheftet werden. Thermobelege müssen zusätzlich kopiert werden.

Durch das Finanzreferat auszufüllen:

Datum		Anordnung
lfd. Nr.		
KSt.		Bestätigung
Ktr.		
Soll	Haben	Betrag