

Kostenerstattungsantrag
(auch für Kauf auf Rechnung)
 Rücklage für Innovation und Investition



Stand: 15.03.2019

Hiermit beantrage ich die Erstattung der entstandenen Kosten durch die Studierendenschaft der Universität Lüneburg. Ich versichere, dass die **Kosten im Rahmen des Beschlusses des Student*innenparlaments** entstanden sind. Bei **Anschaffungen 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.

Projektitel (laut Antrag):		
Name, Vorname (Antragsteller*in):		
E-Mail-Adresse (für Rückfragen):		
Telefonnummer (für Rückfragen):		
Betrag (ohne Pfand):		
Bereich (Zutreffendes ankreuzen):	<input type="radio"/> Fachgruppenvertretung, Fachschaft, FGV-Rat <input type="radio"/> AStA (inkl. Servicebetriebe) <input type="radio"/> StuPa, stud. Initiative, stud. Projektgruppe	
Kauf auf Rechnung / Vorkasse:	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein
Anmerkungen:		
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)
 Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

 Datum, Unterschrift (Finanzreferat)

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
Ifd. Nr.		
KSt.		Bestätigung
Ktr.		
Soll	Haben	Betrag