



**AStA Universität Duisburg-Essen**  
**Finanzbüro T02 S00 K16**  
**Universitätsstraße 2**  
**45141 Essen**

# Vorschussabrechnung

AStA Universität Duisburg-Essen

Kostenstelle: \_\_\_\_\_  
 (wird vom Finanzreferenten des AStA ausgefüllt)

**Abzugeben bei:**  
 Sekretariat Duisburg/Essen  
 Finanzreferat  
 Kassenverwaltung

Name, Vorname (Finanzer\*in): \_\_\_\_\_ Abholdatum des Vorschusses : \_\_\_\_\_

Fachschaft/Referat: \_\_\_\_\_ Handynummer (für Nachfragen): \_\_\_\_\_

Höhe des Vorschusses: \_\_\_\_\_ Grund für den Vorschuss: \_\_\_\_\_

Vorschuss-ID: \_\_\_\_\_ Falls Beschluss bei FSK/AStA oder im StuPa:

Beschluss für: \_\_\_\_\_ beschlossen am: \_\_\_\_\_ Beschlussnummer: \_\_\_\_\_

Rechnung	Betrag (Wieviel wurde bezahlt)	Text (Name Geschäft, nicht Adresse)	BGA* (Kreuz)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>Gesamtsumme</b>		---	---
<b>Restbetrag</b>		Differenz zw. Vorschuss und Gesamtsumme	

\*Betrieb gewerblicher Art/ Ausgabe ist für eine kommerzielle Veranstaltung  
 (Fachschaftsfahrt, Party etc.)

Die Abrechnung erfolgt sobald die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgaben bestätigt wurde. Zum Zwecke der Abrechnung muss ein Termin mit der Kassenverwaltung gemacht werden.

**Ich versichere das sämtliche Ausgaben, die getätigt worden sind, zur Erfüllung der Aufgaben nach §53 Hochschulgesetz des Landes NRW und nach §2 Satzung der Studierendenschaft der Universität Duisburg-Essen dienen.**

**Sämtliche aufgeführten Rechnungen sind dieser Vorkassenabrechnung angehängen.**

**Wird von Kassenverwaltung ausgefüllt.**

Abgerechnet am: \_\_\_\_\_

Restgeld : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €  
 erhalten.

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Kassenverwaltung

\_\_\_\_\_  
 Datum und Ort, Unterschrift Finanzer\*in Fachschaft/Referent\*in