

Erstsemester-/Fachschafts-/AStA-Wochenenden/Veranstaltungen (Abrechnung)

Antragsteller*in	
AStA-Referat/Fachbereich	
E-Mail (für Rückfragen)	
Bezeichnung der Veranstaltung und Genehmigungsnummer	
Anzahl der Teilnehmer*innen	
Davon Fachschaftler*innen	

Checkliste:

- Unterschriebene Teilnahmeliste mit mindestens den gleichen Angaben wie angegeben ist (angehängt)
- Belege im Original angehängt
- Pfand herausgerechnet
- Harter Alkohol herausgerechnet
- Quittungen/Belege nummeriert
- Wenn mit PKW gefahren: Einzelne Dienstreiseanträge eingereicht
- Alle Rechnungen sind auf die Verfasste Studierendenschaft ausgestellt

Anmerkungen:

	Kosten in Euro	Beleg Nr./ Kommentar	Gesonderter Antrag/ Rechnung?
 			
Unterkunftskosten gesamt		Es ist eine gesonderte Rechnung auf die VS auszustellen	
Art des Transports	<input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Bus	Bei Nutzung von privaten PKW ist pro Fahrer*in ein Dienstreiseantrag (Abrechnung) auszufüllen.	
Fahrtkosten in Euro gesamt			
Leihgebühren eines Fahrzeugs		In der Regel Stadtmobil	
Honorarkosten für Externe <small>(keine immatrikulierten Studierenden der Uni Mannheim)</small>		Es ist eine gesonderte Rechnung auf die VS auszustellen	
Sonstige Kosten (Flyer, Putzmittel, ...)	 	 	
Verpflegung in Unterkunft inbegriffen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Halbpension	 	
Lebensmittel in Euro gesamt			
Alkoholfreie Getränke in Euro gesamt			
Alkoholische Getränke in Euro gesamt <small>(keine Spirituosen)</small>			

Gesamtkosten in € <small>(alle entstanden Kosten der Veranstaltung)</small>		Erhaltener Vorschuss in €	
Teilnahmebeitrag gesamt		Von VS zu erstattender Betrag in € <small>(offene Kosten, die in diesem Antrag belegt sind; maximal Genehmigungssumme)</small>	

Bankverbindung

Kontoinhaber*in	
IBAN	
BIC/Geldinstitut	

*Hiermit versichere ich die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben. Insbesondere Vorschüsse sind vollständig angegeben. **Streckennachweise, Tickets, Belege und Leistungsnachweise** sind angeheftet.*

Datum/Unterschrift Antragsteller*in

Antrag vollständig genehmigt

Antrag teilweise genehmigt

Korrekturen

Bezeichnung/Beleg-Nr.	Angegebene Kosten	Korrektur

Begründung:

erstatteter Betrag: _____

Der Vorschuss übersteigt die tatsächlichen Reisekosten → Aufforderung zur Rückerstattung.

Datum/Unterschrift Finanzreferent*in

