

Antrag auf Reisekostenrückerstattung

Angaben zur AntragstellerIn

Name, Vorname

Straße, Nr.

PLZ, Ort

E-Mail Telefon

Zahlungsmodalitäten

Zahlungsart bar oder Überweisung an:

Kreditinstitut

IBAN BIC

KontoinhaberIn

Angaben zur Reise

Anlass der Reise

Ziel mit Rückfahrt

Reisebeginn Reiseende

Verkehrsmittel Bahncard

Fahrtkosten

Tagungskosten

Übernachtung

Tagesgeld

Summe

Ausführliche Begründung des Antrages (inkl. Namen der ReiseteilnehmerInnen) bitte auf der Rückseite formulieren oder als Anlage beifügen.
Finanzanträge müssen zur Sitzung der Geschäftsführung vorliegen.
Alle Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der GeschäftsführerIn Finanzen. Die Abrechnung der Reisekosten muss innerhalb von zwei Wochen nach Reiseantritt erfolgen.

Datum Unterschrift

vom StuRa auszufüllen

Genehmigung

Datum

StuRa Sitzungsleitung

Geschäftsführung ProtokollantIn

Anweisung GF Finanzen

Konto Betrag

Überweisung erfolgt FinanzreferentIn

von der AntragstellerIn auszufüllen

Bestätigung: Betrag bar erhalten

Datum Unterschrift