

BELEGVERZEICHNIS

Für jede/n Einzel-Empfänger/in ist ein **gesondertes Belegverzeichnis** zu erstellen! Alle Belege sind im **DIN A4-Format** einzureichen. Kleinere Belege sind auf entsprechende A4-Bätter mit Heftklammern (bei Thermopapier KEINE Klebestreifen!) ohne gegenseitige Überlappung anzubringen und gemäß unten stehender fortlaufender Nummerierung zu **kennzeichnen** und **chronologisch** zu ordnen.

Gemäß vorhergehenden Erstattungsantrages werden folgende Belege eingereicht:

	BELEGBEZEICHNUNG	SUMME
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
	GESAMTSUMME	€.....

Die Erstattung erfolgt

- an den Rechnungsteller (siehe Beleg) *
- vollständig auf folgende Bankverbindung

Konten- inhaber																			
I B A N	D	E																	

Bei Bankverbindung im Ausland bitte IBAN, BIC und Name der Bank auf der Rückseite vermerken.

* **Hinweis:** Eine Bestellung ist auch per Vorkasse ist grundsätzlich möglich, hierbei haben jedoch **Liefer- und Rechnungsadresse zwingend das Referat für Finanzen zu sein** (Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA) / Referat für Finanzen / Otto-Behaghel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen.