

Beschaffungsantrag

Von Antragsteller*in auszufüllen:

Name: _____ Produktgruppe: _____
FSR / Referat / Institution: _____ Stückpreis: _____ Anzahl: _____
Datum: _____ Gesamtwert (inkl. Mwst, Versand): _____

E-Mail: _____

Begründung und Artikel

Bezahlt wird...

1 ... auf Rechnung / SEPA - Einzug / auf Vorkasse

- ☐ Als Anlage überreiche ich die Rechnung/ en oder Bestellübersicht / Warenkorb.
☐ Besonderes Zahlungsmittel benötigt (PayPal, o.ä.) Bitte nennen: _____

2 ... auf Vorschuss des ASTa

Art des Vorschuss: ☐ Überweisung ☐ Bar
IBAN: _____ Kontoinhaber*in: _____
☐ Nach dem Kauf überreiche / überweise ich selbstständig den Restbetrag sowie Quittung/ en

3 ... auf private Barvorlage (privater Vorschuss, Maximalbetrag 200 €)

IBAN: _____ Kontoinhaber*in: _____
☐ Als Anlage überreiche ich die Quittung /en / Rechnung/ en und bitte um Erstattung auf mein Konto.
☐ Ich nehme zur Kenntnis, dass durch die private Vorleistung kein Anrecht auf Rückzahlung besteht.
Grund der Dringlichkeit des Kaufes: _____

- ☐ Ich habe die Beschaffungsrichtlinien (siehe Infoblatt Seite 2), insbesondere die Richtlinie zur Rechnungsanschrift zur Kenntnis genommen.

Wird von Kassenwart ausgefüllt:

Geplanter Titel: _____ Titel Nr.: _____ Titel gedeckt? ☐ Ja ☐ Nein
Höhe des auszuzahlenden Vorschuss: _____
Bemerkungen: _____

Genehmigung:

Prüfung ASTa Vorstand	Prüfung ASTa Finanzreferat
Datum: _____	Datum: _____
_____ Unterschrift Mitglied des ASTa Vorstandes	_____ Unterschrift Finanzreferentin / Finanzreferent