

Finanzantrag

Antragsteller/in

(Name / Referat / Fachbereichsvertretung / Hochschulgruppe / DW)

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> StuVe | <input type="checkbox"/> Anschaffung | <input type="checkbox"/> Events |
| <input type="checkbox"/> DW | <input type="checkbox"/> Verleih | <input type="checkbox"/> Verkauf |
| <input type="checkbox"/> Fachschaft | <input type="checkbox"/> Exkursion | <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ |
| <input type="checkbox"/> Sitzungessen | <input type="checkbox"/> Büromaterial | <input type="checkbox"/> Auslagen / Vorlagen |

Ansprechpartner/in Name (falls anders als Antragsteller/in)

Zweck der Ausgabe (möglichst genaue Beschreibung, ggf. Anlagen beilegen, ggf. Ein-/Ausgaben aufschlüsseln):

Ausgaben über 150 € Vergleichsangebote einholen.

Protokoll mit Beschluss zufügen

Gesamtbetrag des Antrags:

Kontaktdaten für Rückfragen und vollständige Bankverbindung

Datum, Unterschrift: _____

(Auszufüllen von Finanzreferent/in)

- sachlich und rechnerisch geprüft
- genehmigt Sitzung / Vollversammlung
- abgelehnt

Begründung (wenn nicht oder nicht in vollem Umfang angenommen):

Datum, Unterschrift Finanzreferent/in: _____