

## Finanzantrag

der Verfassten Studierendenschaft PH KA

**Antragsteller\*in:** \_\_\_\_\_

(z.B. Firma / Name / Referat / FaVe, / Exkursion / AHS / DW )

Emailadresse: \_\_\_\_\_

StuVe  FaVe/HSG  Exkursionsförderung  AHS  DW  Sonstiges \_\_\_\_\_

**Ansprechpartner\*in Name** (falls anders als Antragsteller\*in)

\_\_\_\_\_

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

Bei Ausgaben über 150 € müssen Vergleichsangebote eingeholt werden.

Kostenaufstellung sowie Teilnehmendenliste mit Belegen sind dem Antrag beizulegen.

Protokoll mit Beschluss und die Belege beifügen.

**Gesamtbetrag des Antrags:**

Kontaktdaten für Rückfragen und vollständige Bankverbindung

Empfänger: \_\_\_\_\_

Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Antragsteller\*in: \_\_\_\_\_

Ich versichere, dass die Vorgaben der StuVe zur Exkursionsförderung oder zur Beschaffung eingehalten wurden.

### Auszufüllen von Sachbearbeiter\*in oder Finanzreferent\*in

<input type="checkbox"/> Überweisung:	<input type="checkbox"/> Lastschrift:
<input type="checkbox"/> genehmigt:	<input type="checkbox"/> abgelehnt:
durch StuVe-Sitzung _____	Begründung: _____
durch StuPa-Sitzung: _____	
Haushaltstitel: _____	
rechnerisch geprüft _____	sachlich geprüft _____
Datum, Unterschrift Sachbearbeiter*in	Datum, Unterschrift Finanzer*in oder Vorsitzende*r
Anordnung/Anweisung Bank	Vollzug/Freigabe Bank

## Vorgaben zur Exkursionsförderung und zur Beschaffung

### Exkursionsförderung

Die Förderung wird nach der Veranstaltung bei der Studierendenvertretung beantragt. Über die Höhe der Förderung entscheidet die Sitzung auf Grundlage ihrer Satzung. Im Anschluss wird der Antrag von der Studierendenvertretung auf die nächste StuPa-Sitzung gebracht und dort mit dem entsprechenden Betrag budgetiert.

**Voraussetzung:** Die Förderung ist für Pflicht-Veranstaltungen und für die gesamte Gruppe. Den Antrag bitte vollständig nach Beendigung der Veranstaltung einreichen!

**Frist:** Die Exkursionsförderung kann bis Ende des Folgesemesters der Exkursion beantragt werden.

Der Antragsteller/Die Antragstellerin ist dazu verpflichtet innerhalb von 8 Wochen, den Förderbetrag anteilig an die Teilnehmenden zu verteilen. Nicht zustellbare Beträge sind der Studierendenvertretung zurückzuzahlen.

**Notwendige Daten und Unterlagen sowie weitere Informationen sind dem Leitfaden für Exkursionsförderung zu entnehmen:**



### Beschaffung

Die Beschaffung wird vor der Ausgabe bei der Studierendenvertretung auf einer Sitzung beantragt. Über das Beschaffungsgut entscheidet die Sitzung auf Grundlage ihrer Satzung.

**Grundsatz:** Qualität und Wirtschaftlichkeit, mittlerer Preis und Güte sowie Sparsamkeit und Nachhaltigkeit.

Ab einem Beschaffungswert pro Artikel / Produkt / Dienstleistung über 150,00 € sind drei Vergleichsangebote einzuholen und bei der StuVe-Sitzung vorzulegen. Ob eine Beschaffung komplett oder teilweise unterstützt wird, entscheidet die StuVe-Sitzung. Ab einem Beschaffungswert pro Artikel / Produkt / Dienstleistung über 400,01 € ist nur das Studierendenparlament genehmigungsfähig.

### Auslagen/Vorlagen:

Die beauftragte Person begleicht die Rechnung zunächst privat. Anschließend wird die Rechnung bei der Studierendenvertretung eingereicht.

Bei Fachbereichsvertretungen ist zusätzlich Nachweise abzugeben:

- Lieferschein (Empfang der Ware bestätigen)
- Zahlungsnachweis (Kontoauszug, Umsatzanzeige)
- Rechnung oder Kassenbon
- Protokoll der FaVe-Sitzung mit Budgetierung des Betrages

Bei der Einreichung gilt:

- Immer den Originalbeleg abgeben.
- Auf Korrektheit der angegebenen Daten achten.
- Vor der Anschaffung in einer StuVe-Sitzung beantragen und legitimieren lassen.  
→\* bei Fachbereichsvertretungen nur dann Voraussetzung, wenn eine Bezuschussung (Veranstaltungen, Dienstleistung, Workshopgebühre, Fahrtkosten u.w.) notwendig ist.