

Antrag auf Freigabe von Mitteln aus einem Fachschaftsteilhaushalt

1. Antrag

FS/TH:

Zweck:

(Muss mit den Aufgaben der Studierendenschaft nach § 65 Abs. 2 LHG vereinbar sein.)

Betrag: €

Antragssteller:in/Ansprechperson

Name: E-Mail:

Handynr: Eine Unterschrift ist nicht nötig.

Die Vergabe von Aufträgen unterliegt dem öffentlichen Vergaberecht. Ab einem Betrag von 150 € sind 3 Vergleichsangebote einzuholen; begründete Ausnahmen sind möglich.

Nur bis hier ausfüllen. Ab hier sind die Fachschaftsfinanzer:innen verantwortlich.

2. Genehmigung (gemäß § 24 i.V.m. § 20 FO)

HH-Titel: Nummer: IA

Genehmigung durch Beschluss durch:

Vorstand (AStA) Studierendenparlament

Fachschaftsvorstand Fachschaftsversammlung Fachschaftssitzung

Genehmigung

Genehmigung geprüft

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

3. Kassenanordnung (gemäß § 19 FO)

Zahlungsart: Überweisung Vorkasse andere:

Empfänger:in:

IBAN:

BIC: Betrag: €

Art: sachlich & rechnerisch richtig Anordnung erteilt

Auszahlungsanordnung

Annahmeanordnung

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

4. Buchung

Kontierung

Beleg-Nr.:

Inventar-Nr.:

Zahlstempel

Datum, Unterschrift

Ausfüllhinweise

1. Antragstellung

Bestellungen/Vertragsabschlüsse sind erst nach Genehmigung zulässig und erfolgen im Regelfall über die Teamassistentz (service@asta-kit.de). Ausnahmen sind nach Rücksprache möglich.

Die Auszahlung von Mitteln erfolgt zweckgebunden, das heißt sie dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, solange er fort dauert, geleistet werden.

Bei Projekten mit mehreren Einnahmen und Ausgaben ist ein Kosten- und Finanzierungsplan notwendig.

2. Genehmigung

Wer darf genehmigen? ¹	bis 250 €	bis 500 €	bis 1500 €	über 1500 €
Fachschaftsfinanzlerin oder ihrer Stellvertreterin	Wenn im HHP vorgesehen ²	Nein	Nein	Nein
Fachschaftsvorstand	Ja	Wenn im HHP vorgesehen ²	Nein	Nein
Fachschaftssitzung oder Fachschaftsversammlung	Ja	Ja	Wenn im HHP vorgesehen ²	Wenn im HHP vorgesehen ²
Vorstand (AStA)	Ja	Ja	Ja	Nein
Studierendenparlament	Ja	Ja	Ja	Ja

¹ In Fachschaftsordnungen kann zum Teil abweichendes geregelt werden.

² Eine Ausgabe ist im Haushaltsplan vorgesehen, sofern ihr Zweck in den Anmerkungen zum jeweiligen Teilhaushalt konkret aufgeführt wird oder unter einer Bezeichnung zusammengefasst wird, welche diesen Zweck impliziert.

Eine Ausgabe wird insbesondere dann als nicht im Haushaltsplan vorgesehen angesehen, wenn der Ansatz des entsprechenden Haushaltstitels überschritten wurde. Das gilt auch, wenn ein Deckungsvermerk Mehrausgaben in dem betreffenden Titel ermöglicht.

Bei wiederkehrenden Ausgaben innerhalb eines Haushaltsjahres zählt als Höhe der Ausgabe die Summe der Teilzahlungen in diesem Haushaltsjahr. Für Ausgaben, die über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen, ist die Zustimmung des Studierendenparlaments erforderlich.

3. Kassenanordnung

Feststellungsbefugnis (sachliche & rechnerische Richtigkeit feststellen):

Finanzreferentinnen, Beauftragte für den Haushalt, Vorsitzende und stellvertretende Vorsitzende des Vorstands, Teamassistentz.

Anordnungsbefugnis (Anordnung erteilen):

Finanzreferentinnen, Beauftragte für den Haushalt, Vorsitzende und stellvertretende Vorsitzende des Vorstands.

Die Person, welche die Kassenanordnung erteilt hat, darf gleichzeitig weder die rechnerische Richtigkeit feststellen, noch die Zahlung durchführen.

Befugnisse ausüben & Unterschriften leisten

Sofern eine Befugnis einem Gremium erteilt wird, ist für die Ausübung dieser Befugnis ein Beschluss des Gremiums erforderlich.

Sofern ein Amt mit einer Befugnis verbunden ist, kann jede Person mit diesem Amt die Befugnis ausüben. Personen sind erst zur Ausübung ihrer Befugnisse berechtigt, wenn ihre Unterschriftsproben der Beauftragten für den Haushalt vorliegen.