

Erklärung zum Finanzantrag

Der Finanzantrag dient zur Anmeldung und Dokumentation jeglicher Ausgaben für Veranstaltungen oder Anschaffungen.

Der Finanzantrag kann von jedem in Hohenheim immatrikulierten Studierenden, jeder Fachschaft und studentischen Gruppe gestellt werden, die eine Veranstaltung organisieren oder eine Anschaffung tätigen möchte.

Aus dem Finanzantrag muss die Notwendigkeit der Antragstellung klar hervorgehen und das gewählte Angebot begründet sein. **Der Antrag sollte in elektrischer Form ausgefüllt und persönlich in der Sitzung vorgestellt werden um eventuelle inhaltliche Rückfragen direkt klären zu können.**

Grundsätzlich müssen **drei schriftliche Angebote** eingeholt werden. Gewählt wird das **wirtschaftlichste Angebot**. Die Hinweise zu den Angeboten auf der nächsten Seite sind zu beachten!

Der Finanzantrag muss nach Genehmigung von einer Person unterschrieben werden, die die Befugnis für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit besitzt. Dies sind die Finanzreferenten und die Vorstände des Allgemeinen Studierendenausschusses.

Grundsätzlich gibt es **keine Vorkasse**, da nur auf **Rechnung** bezahlt werden kann.

Das komplette Paket, bestehend aus Finanzantrag, Abrechnungsformular für Ausgaben und Original-Rechnung ist an das Finanzreferat auszuhändigen. Dort wird die Rechnung bezahlt, gebucht und archiviert.

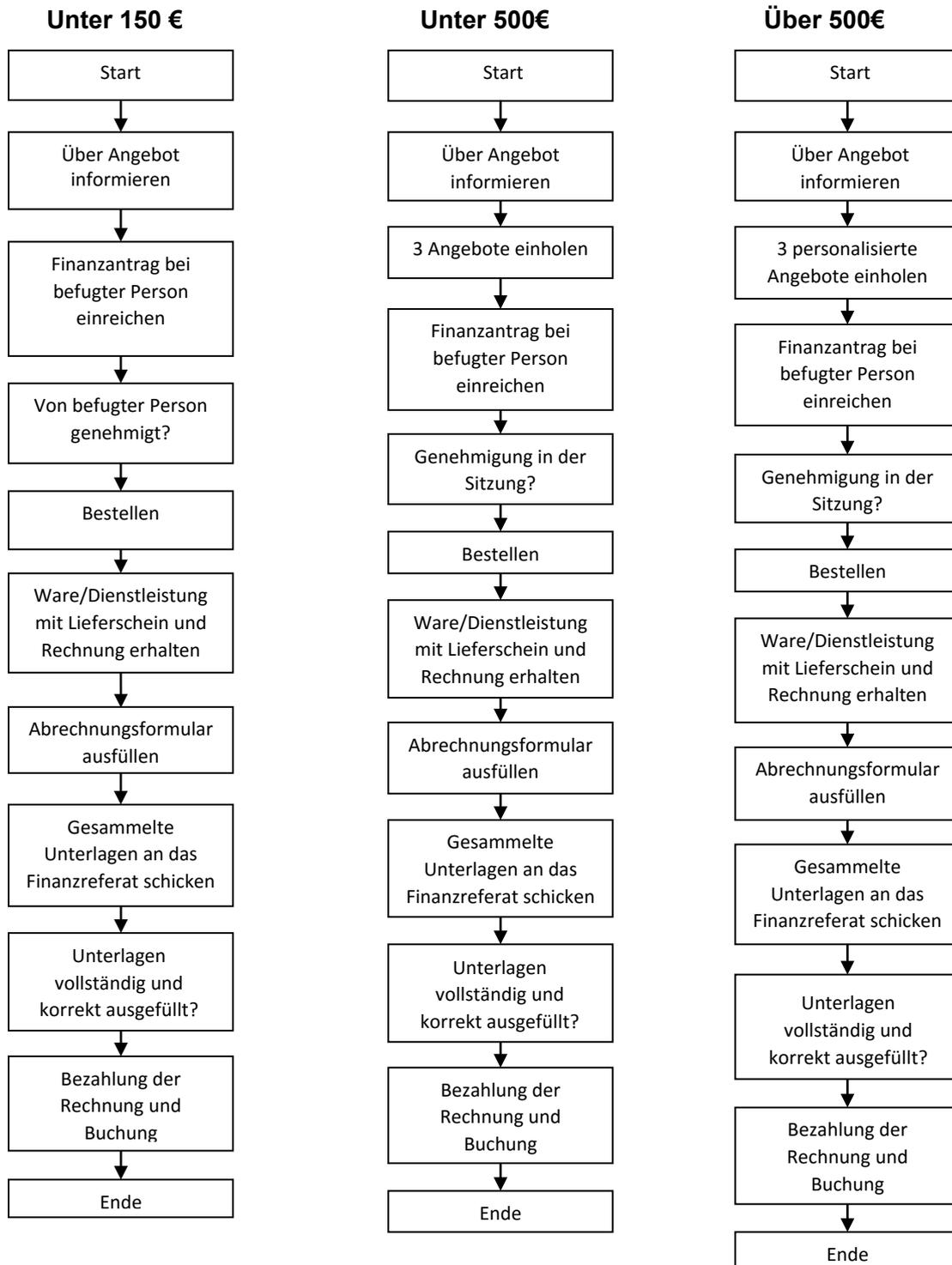
Bei Fragen stehen wir euch jederzeit gerne zu Verfügung!

Finanzreferat
Verfasste Studierendenschaft der Universität Hohenheim.

Diese Erklärung beinhaltet:

Ablauf eines Bestellprozesses.....	2
Hinweise zu Angeboten	2
Hinweise zum Finanzantrag.....	3

Ablauf eines Bestellprozesses



Hinweise zu Angeboten

- Weniger als 3 Angebote sind nur als Ausnahme zulässig, wenn es sich um nicht vergleichbare Äquivalente handelt. Sollte dies der Fall sein, bitte die Finanzreferenten kontaktieren! (Die Entscheidung muss begründet und dokumentiert werden.)
- Für Angebote können Fristen gesetzt werden. Bei den verschiedenen Angeboten ist zu beachten, dass sie im gleichen Zeitraum gelten.
- Bei den Übernachtungskosten gibt es folgende Richtwerte:
 - Kleingruppen (6 bis 30 Personen): bis zu **25 €** p.P. und Nacht
 - Großgruppen (ab 30 Personen): bis zu **15 €** p.P. und Nacht

Hinweise zum Finanzantrag

Alle Anschaffungsvorgänge der Verfassten Studierendenschaft erfolgen unter der Wahrung der Grundsätze:

- von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- der Transparenz
- der Nachvollziehbarkeit und Dokumentation
- dem Gleichbehandlungsgebot
- dem Wettbewerbsgrundsatz und
- der Nachhaltigkeit

Beschaffungsvorgänge müssen stets den jeweils gültigen Verordnungen und Vorschriften (hier: Finanzordnung der VS, Landeshaushaltsordnung (LHO) und der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A)) entsprechen sowie jederzeit überprüfbar und nachvollziehbar sein. Sämtliche in den Anschaffungsvorgängen erforderliche Schritte und Entscheidungen müssen dokumentiert und diese Dokumente 10 Jahre aufbewahrt werden.

UNIVERSITÄT HOHENHEIM

Allgemeiner Studierendenausschuss

Kirchnerstr. 5 - 70599 Stuttgart



Finanzantrag

Im Folgenden beantrage ich beim AStA die Förderung/finanzielle Unterstützung von folgender Veranstaltung/Anschaffung.

Finanzantragsnummer: (wird vom AStA ausgefüllt)

Titel der Veranstaltung/Anschaffung:

Organisation/Referat/Hochschulgruppe:

Verantwortliche_r:

E-Mail:

Beschreibung der Veranstaltung/ Anschaffung/Gegenstand:
(wichtig sind wesentliche Angaben wie Inhalt, beteiligte Hochschulgruppen, Datum/Uhrzeit, etc.)

Unterschriftsfeld Antragsteller_in (Beantragung)

Hiermit beantrage ich, dass der AStA die oben dargestellte Veranstaltung mit _____€ unterstützen möge. Die beigefügte Erklärung habe ich zur Kenntnis genommen.

Hohenheim, den _____

(Antragsteller_in)

Unterschriftsfeld AStA (Genehmigung)

Antrag vom AStA genehmigt.
Förderungssumme: _____€

Sachlich und rechnerisch richtig:

Hohenheim, den _____

(AStA-Finanzreferent_in)