

Nach § 1 der Satzung der Hochschule Geisenheim zur Regelung der Bekanntmachungen von Satzungen vom 23. Januar 2013 (StAnz. 10/2013 vom 04.03.2013, S. 394/395) wird die

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Geisenheim

hiermit bekannt gegeben.

Aufgrund § 83 Abs. 2 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) in der Fassung vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I S. 666), zuletzt geändert am 14. Dezember 2021, verkündet als Art. 1 des Gesetzes zur Neuregelung und Änderung hochschulrechtlicher Vorschriften und zur Anpassung weiterer Rechtsvorschriften vom 14. Dezember 2021 (GVBl. S. 931), gültig ab 28.12.2021 hat das 9. Studierendenparlament (StuPa) folgende Änderungen der Satzung für die Studierendenschaft der Hochschule Geisenheim in seiner Sitzung am 22.03.2022 beschlossen.

Der Präsident der Hochschule Geisenheim hat diese Satzung am 31.03.2022 genehmigt.

Tabellarische Darstellung der Versionsinformationen

	Beschluss	Genehmigung	Inkrafttreten / Geltung
Erstellung der Finanzordnung	14.02.2017	01.03.2017	02.03.2017
1. Änderung	17.06.2019	23.07.2019	24.07.2019
2. Änderung	14.04.2020	26.05.2020	27.05.2020
3. Änderung	10.11.2020	16.03.2021	17.03.2021
4. Änderung	22.03.2022	31.03.2022	01.04.2022



Finanzordnung

der Studierendenschaft der Hochschule Geisenheim

vom 14.02.2017

in der Fassung vom 22.03.2022

Inhalt

§ 1	Geltungsbereich	2
§ 2	Beiträge	2
§ 3	Haftungsbegrenzung und Verantwortung	2
§ 4	Haushalts-, Kassen- und Wirtschaftsführung	3
§ 5	Haushaltsjahr und Haushalt	3
§ 6	Langfristige Verträge, Anschaffungen und Zuschüsse	4
§ 7	Grundlagen des Finanzgebarens	5
§ 8	Gewährleistungen, Darlehen und Vorschüsse	5
§ 9	Kredite und Rücklagen	5
§ 10	Zeichnungsberechtigung	5
§ 11	Durchführung von Kassengeschäften	5
§ 12	Handkassen	6
§ 13	Vergütung von MandatsträgerInnen und AmtsträgerInnen der Studierendenschaft, sowie der ReferentInnen des AStA	6
§ 14	Zwischenbericht und Jahresabschluss	7
§ 15	Prüfungsbericht	7
§ 16	Entlastung	8
§ 17	Auslegung	8
§ 18	Schlussbestimmungen	8
	Anhang I	9

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Hochschule Geisenheim.
- (2) Soweit das HHG, die Satzung der Studierendenschaft oder diese Finanzordnung keine besonderen Regelungen treffen, gelten die Vorschriften entsprechend der Landeshaushaltsordnung (LHO).

§ 2 Beiträge

- (1) Das StuPa setzt die Höhe der Beiträge für die Studierendenschaft fest. Die Beiträge sind so zu bemessen, dass die finanziellen Verhältnisse der Studierendenschaft angemessen berücksichtigt werden und die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gewährleistet sind.
- (2) Die Beitragsfestsetzung erfolgt im ordentlichen Haushaltsplan, sie bedarf der Genehmigung des Präsidiums der Hochschule Geisenheim.
- (3) Werden die Beiträge nicht neu festgesetzt, bleibt die vorangegangene Beitragsfestsetzung bestehen.
- (4) Beitragspflichtig sind alle immatrikulierten Studierenden der Hochschule Geisenheim. Die Beiträge werden gemäß § 83 Abs. 3 S. 4 HHG von der Kasse der Hochschule Geisenheim gebührenfrei eingezogen und entsprechend weitergeleitet.
- (5) Der Semesterbeitrag und der Beitrag für das Semesterticket kann ausschließlich in den nachfolgend aufgeführten Fällen auf schriftlichen Antrag beim Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) zurückerstattet werden:
 1. Doppelimmatrikulation
 2. In- und Auslandspraktikum während des gesamten Semesters
 3. Auslandssemester
 4. Krankheit während des gesamten Semesters
 5. Schwerbehinderung
 6. Urlaubssemester
 7. Promovierende mit Wohnsitz und tatsächlichem Aufenthalt außerhalb des Semesterticketgebiets (RMV/RNN, Fähre Bingen-Rüdesheim und Fähre Oestrich-Winkel-Ingelheim) sowie ohne Präsenzverpflichtungen am Hochschulstandort beziehungsweise ohne Anmeldung zur Abschlussprüfung

Eine geeignete Vorlage ist auf der Internetseite der Hochschule Geisenheim zu entnehmen.

§ 3 Haftungsbegrenzung und Verantwortung

- (1) Die Haftung der Studierendenschaft der Hochschule Geisenheim ist maximal auf ihr Vermögen begrenzt.

- (2) Der Finanzvorstand des AStA trägt die Verantwortung über die ordnungsgemäße Finanzverwaltung der Studierendenschaft.

§ 4 Haushalts-, Kassen- und Wirtschaftsführung

- (1) Der Finanzvorstand des AStA kann Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der Haushalts-, Kassen- und Wirtschaftsführung festlegen.
- (2) Der Abschluss von Verträgen und die Festsetzung oder Änderung von Entgelten bedürfen der Einwilligung des Finanzvorstandes, wenn diese zu Einnahmevermindierungen oder zu zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder künftigen Haushaltsjahren führen können. Ferner benötigen sie die Zustimmung des StuPa, wenn diese zu Minderungen der Einnahmen führen können. Gleiches gilt für Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung.

§ 5 Haushaltsjahr und Haushalt

- (1) Das Haushaltsjahr läuft vom 1. April bis zum 31. März im darauffolgenden Kalenderjahr. Es entspricht einem vollen Winter- und Sommersemester.
- (2) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten. Der Haushalt soll ausgeglichen sein. Es dürfen nur Ausgaben aufgeführt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.
- (3) Betragen die Rücklagen mehr als 30 Prozent des frei verfügbaren jährlichen Verwaltungsetats so ist nach § 83 Abs. 3 S. 3 HHG eine angemessene Beitragsreduzierung vorzusehen.
- (4) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach Ertragsgrund, die Ausgaben nach Zweck zu trennen.
- (5) Über- und außerplanmäßige Ausgaben müssen über Einsparungen bei anderen Ausgaben oder durch Rücklagen finanziert werden. Bis 500 € bedürfen sie eines Beschlusses des AStA, darüber eines Beschlusses des StuPa. In diesem Fall muss das StuPa über die außerplanmäßige Ausgabe informiert werden, über welche es in einer ordentlichen Sitzung beschließen kann.
- (6) Ungenutzte Haushaltsansätze fließen in die Rücklagen. Fehlbeträge werden aus Rücklagen gedeckt. Nicht zu deckende Fehlbeträge sind in das nächste Haushaltsjahr zu übertragen.
- (7) Der Entwurf des Haushaltsplans für das kommende Haushaltsjahr wird von den AStA Vorständen aufgestellt und ist spätestens im 15. Dezember des laufenden Haushaltsjahres dem StuPa zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen.
- (8) Der Beschluss des Haushaltsplans erfolgt mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des StuPa. Bei Ablehnung des Haushaltsplans sind die Ablehnungsgründe im Protokoll festzuhalten. Die gewünschten Änderungen sind mit den Vorständen des AStA zu besprechen.
- (9) Der Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr muss bis spätestens zum 15. Januar des laufenden Haushaltsjahres vom StuPa beschlossen sein.

- (10) Änderungen des Haushaltsplans werden im Nachtragshaushalt festgehalten. Dieser wird zum Ende eines jeden Semesters zusammen mit einem Haushaltsbericht angefertigt und im Folgesemester dem StuPa sowie dem Präsidium der Hochschule Geisenheim unverzüglich zur Kenntnisnahme gegeben.
- (11) Der Haushaltsplan bedarf der Zustimmung des Präsidiums der Hochschule Geisenheim und muss zu diesem Zweck bis zum 31. Januar diesem vorgelegt werden. Die Zustimmung darf nur verweigert werden, wenn der Haushaltsplan die Grundsätze ordnungsgemäßer Haushaltsführung verletzt.
- (12) Tritt zu Beginn eines Haushaltsjahres ein Haushaltsplan für das laufende Haushaltsjahr ausnahmsweise nicht in Kraft, so findet für den ersten Monat des Haushaltsjahres der letzte ordnungsgemäß beschlossene Haushalt Anwendung mit der Maßgabe, dass die Haushaltspositionen für diesen Zeitraum nur mit einem Zwölftel der Ansätze des Haushaltsplans belastet werden dürfen. Danach findet der letzte ordnungsgemäß beschlossene Haushaltsplan mit der Maßgabe Anwendung, dass nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die benötigt werden, um die Funktionsfähigkeit der Organe der Studierendenschaft zu gewährleisten oder die aufgrund rechtlicher Verpflichtung unabweisbar oder notwendig sind. Das StuPa ist innerhalb von vier Wochen nach Ablauf eines Quartals ohne einen vom Präsidium der Hochschule genehmigten Haushaltsplan über die in diesem Quartal getätigten Ausgaben vom AStA zu unterrichten.
- (13) Der Haushaltsplan tritt am Tage nach seiner Zustimmung durch das Präsidium der Hochschule Geisenheim in Kraft und muss der Studierendenschaft hochschulintern veröffentlicht werden.

§ 6 Langfristige Verträge, Anschaffungen und Zuschüsse

- (1) Der AStA darf verpflichtende Verträge nur für die Dauer des laufenden Haushaltsjahres eingehen, solange diese im Haushaltsplan berücksichtigt sind. Langfristige Verträge sind nur mit Genehmigung des StuPa möglich.
- (2) Zuschüsse an Initiativen, Projekte und ähnlichem dürfen nur zweckgebunden unter Beachtung des § 84 Abs. 2 HHG vergeben werden. Die Zweckbindung erfolgt nur gegen die Übernahme von Originalbelegen sowie, wenn der Zahlungsgrund aus dem Beleg nicht hervorgeht, einer Erläuterung des Belegs.
- (3) Die Beschaffung von langlebigen Ausrüstungsgütern erfolgt durch den AStA. Bis 500 € bedürfen sie eines Beschlusses des AStA, darüber eines Beschlusses des StuPa in einer ordentlichen Sitzung.
- (4) Bei der Beschaffung von langlebigen Ausrüstungsgütern sind die einschlägigen landesrechtlichen Vorschriften zu beachten. Insbesondere bei Beschaffungen von über 500 € sind mindestens drei Angebote zu vergleichen. Das jeweils wirtschaftlichste Angebot ist zu berücksichtigen, sofern nicht wichtige Gründe (z.B. Lieferzeiten) eine Abweichung vom Grundsatz der Wirtschaftlichkeit rechtfertigen.
- (5) Die vorübergehende Nutzung von Ausrüstungsgütern durch Studierende, Initiativen, Projekte und ähnlichem ist in Nutzungsverträgen zu regeln.
- (6) Anschaffungen sind bevorzugt aus Rücklagen oder aus Zuschüssen (wie z.B. QSL-Mittel) zu finanzieren.

§ 7 Grundlagen des Finanzgebarens

- (1) Der Finanzvorstand des AStA ist für die rechnerische Richtigkeit und im Rahmen der notwendigen Sorgfalt auch für die sachliche Richtigkeit sämtlicher Finanzgeschäfte der Studierendenschaft verantwortlich.
- (2) Der AStA ist zur ordnungsgemäßen doppelten Buchführung verpflichtet. Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu behandeln.
- (3) Zu jeder Buchung muss ein Beleg vorliegen. Die Buchungsunterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren.

§ 8 Gewährleistungen, Darlehen und Vorschüsse

- (1) Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen durch die Studierendenschaft zugunsten Dritter ist nicht möglich.
- (2) Die Vergabe von Darlehen ist unzulässig. Hiervon ausgenommen sind im Haushaltsplan berücksichtigte Ausgaben, vorausgesetzt der Finanzvorstand des AStA stimmt dem Vorschuss zu. Auf der Zahlungsanweisung ist der Verwendungszweck anzugeben. Vorschüsse sind schnellstmöglich mit einem Beleg abzurechnen oder zurückzuzahlen.
- (3) Vorleistungen (Lieferung einer Leistung vor Empfang der Gegenleistung) dürfen nur durch den Finanzvorstand des AStA vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Sie dürfen als Ausgabe gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig gebucht werden kann. Vorleistungen sind innerhalb des folgenden Haushaltsjahres abzuwickeln.

§ 9 Kredite und Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft nimmt keine Kredite auf. Kurzzeitige Überziehungen einzelner Konten sind zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft zulässig, solange diese zum Jahresabschluss ausgeglichen sind. Kontoüberziehungen sollten möglichst vermieden werden.
- (2) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Die Rücklagen sollen 10.000 €, mindestens jedoch 10 % der Einnahmen aus Semesterbeiträgen betragen. Entnahmen sind ausschließlich für Betriebsmittel, langlebige Ausrüstungsgüter und den Ausgleich von Fehlbeträgen gestattet.

§ 10 Zeichnungsberechtigung

- (1) Gegenüber Kreditinstituten sind die Finanzvorstände des AStA für Ein- und Auszahlungen zeichnungsberechtigt.
- (2) Grundsätzliche Bankgeschäfte, wie die Erteilung von Bankvollmachten Kontoeröffnungen, Kontoauflösungen und -änderungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung des StuPa.

§ 11 Durchführung von Kassengeschäften

- (1) Zahlungen sollen unbar geleistet werden. Abweichungen hiervon können durch den Finanzvorstand des AStA zugelassen werden und sind durch diesen mit Aktennotiz zu begründen.

- (2) Zahlungen dürfen nur durch Finanzvorstände des AStA geleistet oder angenommen werden. Finanzvorstände können diese Befugnis auch auf Dritte innerhalb des AStA oder an ReferentInnen des AStA in Schriftform übertragen.
- (3) Wer einen Beleg sachlich richtig zeichnet oder eine Zahlungsanweisung erteilt, übernimmt damit die Verantwortung, dass die Ein- und Auszahlungen erforderlich sind und bestätigt, dass er die Zahlung im Rahmen der Satzung und der Finanzordnung für zulässig erachtet.
- (4) Die Erstattung von Auslagen aus eigenmächtigen Handlungen von AmtsträgerInnen der Studierendenschaft und ReferentInnen des AStA, die nicht durch die AStA Vorstände angewiesen wurden, erfordern eine Überprüfung durch diesen und kann gegebenenfalls verweigert werden.
- (5) AmtsträgerInnen der Studierendenschaft und ReferentInnen des AStA, welche in Auslage getreten sind, müssen die Belege zusammen mit dem ordnungsgemäß ausgefüllten Formular „Antrag auf Kostenerstattung für Vorleistungen“ bei den Finanzvorständen des AStA einreichen. Das Formular ist Anhang I zu entnehmen.
- (6) Wer Zahlungen anordnet, soll nicht Empfänger der Zahlungen sein oder an Zahlungen oder Buchungen beteiligt sein.

§ 12 Handkassen

- (1) Kassengeschäfte werden durch die Finanzvorstände des AStA verwaltet. Sie können Kassenverwalter ernennen und Weisungen zur Kassenführung erteilen. Die Verantwortlichkeit der Finanzvorstände wird davon nicht berührt.
- (2) Die Kontoführung der Kassen erfolgt mittels eines Kassenbuchs durch den Kassenverwalter. Jede Ausgabe erfordert einen Beleg, welcher dem Kassenbuch anzuheften ist. Das Kassenbuch ist bei Rückgabe der Kasse durch einen zeichnungsberechtigten Finanzvorstand des AStA gegenzuzeichnen. Eine geeignete Vorlage wird bei Übergabe der Kasse durch den Finanzvorstand ausgehändigt.
- (3) Wechselgeldbestände und Einnahmen aus Veranstaltungen sind unverzüglich nach Abschluss des Kassenbuchs abzurechnen und auf die Bank einzuzahlen.
- (4) Das Bargeld in der jeweiligen Handkasse soll innerhalb eines Zeitraums von zwei Monaten den Betrag von 1.500 € nicht überschreiten.

§ 13 Vergütung von MandatsträgerInnen und AmtsträgerInnen der Studierendenschaft, sowie der ReferentInnen des AStA

- (1) ReferentInnen des AStA nach § 19 der Satzung der Studierendenschaft erhalten einen Stundenlohn in Höhe des geltenden gesetzlichen Mindestlohns. Die monatliche Vergütung darf den Maximalbetrag einer geringfügig entlohnten Beschäftigung gem. § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV nicht übersteigen.
- (2) Mitglieder des AStA nach § 18 Abs. 1 der Satzung der Studierendenschaft erhalten eine Aufwandsentschädigung, die den aktuellen steuerfreien Maximalbetrag nach § 3 Nr. 26 a EStG nicht übersteigen darf. Die Aufwandsentschädigung wird mit 12,00 € pro Stunde bemessen und zum Ende des Semesters ausgezahlt.

- (3) Mitglieder des StuPa erhalten eine Aufwandsentschädigung, die den aktuellen steuerfreien Maximalbetrag nach § 3 Nr. 26a EstG nicht übersteigen darf. Die Aufwandsentschädigung wird mit 10,00 € pro Stunde bemessen und wird zum Ende des Semesters ausgezahlt.
- (4) Alle MandatsträgerInnen und AmtsträgerInnen der Studierendenschaft, sowie ReferentInnen des AStA müssen die von ihnen im Rahmen ihrer Amtstätigkeit geleisteten Stunden in einem Stundennachweis nachvollziehbar dokumentieren und unterzeichnen. Zusätzlich sind die Stundennachweise der Mitglieder und ReferentInnen des AStA durch einen AStA Vorstand, sowie die Stundennachweise der Mitglieder des StuPa durch den Präsidenten des StuPa zu unterzeichnen und bei den Finanzvorständen einzureichen.

§ 14 Zwischenbericht und Jahresabschluss

- (1) Zur Jahreshälfte des Haushaltsjahres der Studierendenschaft ist ein Zwischenbericht anzufertigen, welcher eine Soll-Ist-Rechnung des letztgültigen Haushaltsplans beinhaltet. Dieser ist spätestens am 30. November des aktuellen Haushaltsjahres dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Überprüfung vorzulegen.
- (2) Der Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsausschusses zum Zwischenbericht ist spätestens am 31. Dezember des aktuellen Haushaltsjahres dem StuPa und dem Präsidium der Hochschule Geisenheim zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- (3) Der Finanzvorstand des AStA hat das Ergebnis der Haushaltswirtschaft des jeweiligen Haushaltsjahres dem Rechnungsprüfungsausschuss des StuPa vorzulegen. Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz, in der auch die Zahlen der Vorperiode auszuweisen sind, und einer Soll-Ist-Rechnung auf den letztgültigen Haushaltsplan. Der Jahresbericht ist durch einen Bericht zu erläutern, welcher auch die Rücklagen umfasst. Der Jahresabschluss ist spätestens am 1. Juni des folgenden Haushaltsjahres dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Überprüfung vorzulegen.
- (4) Der Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsausschusses zum Jahresabschluss ist spätestens am 30. Juni des folgenden Haushaltsjahres dem StuPa zur Abstimmung, und dem Präsidium der Hochschule Geisenheim zur Kenntnisnahme vorzulegen.

§ 15 Prüfungsbericht

- (1) Der Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsausschusses prüft das Finanzgebaren der Studierendenschaft in sachlicher, wirtschaftlicher und rechnerischer Hinsicht. Der Rechnungsprüfungsausschuss hat das Recht, Akten der Studierendenschaft einzusehen, soweit die Einsichtnahme zur Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlich ist. Die Verweigerung zur Einsicht einer Akte ist durch den Finanzvorstand des AStA schriftlich zu begründen.
- (2) Jedes Mitglied des Rechnungsprüfungsausschusses hat das Recht, selbständig und uneingeschränkt zu prüfen.
- (3) Die Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses haben über personenbezogene Daten Stillschweigen zu wahren.
- (4) Die Prüfungsberichte werden zu den in § 11 festgelegten Bestimmungen angefertigt und dem StuPa sowie dem Präsidium der Hochschule Geisenheim übermittelt.

- (5) Der Rechnungsprüfungsausschuss gibt zusammen mit dem Jahresabschluss dem StuPa eine Empfehlung den AStA zu entlasten oder die Entlastung zu verweigern.

§ 16 Entlastung

- (1) Das StuPa entscheidet und beschließt auf der Grundlage der Empfehlung und des Prüfungsberichts des Rechnungsprüfungsausschusses über die Entlastung der Vorstände des AStA. Verweigert das StuPa die Entlastung oder spricht es die Entlastung mit Einschränkungen aus, so hat es dafür die Gründe anzugeben, die im Protokoll zu dokumentieren sind.
- (2) Der Beschluss des StuPa ist dem Präsidium der Hochschule Geisenheim unverzüglich mitzuteilen.

§ 17 Auslegung

Über die Auslegung der Finanzordnung entscheidet der AStA. Bei Zweifeln oder in Streitfällen über die Rechtmäßigkeit der Anwendung beziehungsweise der Auslegung der Finanzordnung entscheidet der Rechnungsprüfungsausschuss des StuPa.

§ 18 Schlussbestimmungen

- (1) Zur Änderung der Finanzordnung bedarf es einer Behandlung in drei Lesungen auf mindestens zwei Sitzungen des StuPa. In der dritten Lesung erfolgt die Beschlussfassung mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Anwesenden, mindestens aber mit der Mehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder.
- (2) Die Finanzordnung tritt nach ihrer Genehmigung am Tage nach der Veröffentlichung über hochschulinterne Medien der Studierendenschaft der Hochschule Geisenheim in Kraft.
- (3) Mit dem Tage des Inkrafttretens dieser Finanzordnung verliert die bisherige Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Geisenheim ihre Gültigkeit.

Geisenheim, 22.03.2022

Gez. Wieland Kaldemeyer
Vizepräsident des 9. StuPa der Hochschule Geisenheim

i.V. für Inka Lüdemann
Präsidentin des 9. StuPa der Hochschule Geisenheim

genehmigt am: 31.03.2022

Gez. Prof. Dr. Hans Reiner Schultz
Präsident der Hochschule Geisenheim

ANTRAG KOSTENERSTATTUNG FÜR VORLEISTUNGEN



Hiermit bitte ich den Finanzvorstand mir den Betrag, für welchen ich in Vorleistung getreten bin, auf mein Bankkonto zu erstatten. Angefügt ist die entsprechende Quittung oder Rechnung.

Dieses Schreiben ist ausgefüllt und mit dem Kaufbeleg im Postfach des Finanzvorstands zu hinterlegen. Den Kaufbeleg bitte an diesen Antrag heften.

Vor- und Zuname:

IBAN / BIC

Erstattungssumme:

Begründung des Kaufs:
.....
.....

.....
Datum

.....
Unterschrift des Antragstellers

Buchungsvermerk: Soll:
(durch Finanzvorstand)

Haben:

Rechnungs-Nr.:

Buchungs-Nr.:

Buchungstext:

Kostenstelle: