

Beschaffungsantrag

Von Antragsteller*in auszufüllen

Name: _____ Gegenstand: _____
Institution: _____ Wert: _____ € Gesamtwert: _____ €
Datum: _____ Anzahl: _____ (inkl. Mwst.)

Begründung:

E-Mail: _____
(Die Mail wird für eventuelle Rückfragen oder zur Kontaktierung bei fehlenden Angaben benötigt.)

Bereits privat in Vorleistung gegangen? Ja Nein
(Bearbeitung ohne angehangene oder bei gefügter Rechnung nicht möglich)

Rückzahlung als:

Kauf auf Rechnung / Vorkasse / SEPA-Einzug (erst mit genehmigtem Antrag)

Überweisung (IBAN: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _)

Bar Auszahlung

Durch private Vorleistungen entsteht kein Anrecht auf eine Genehmigung und somit auch kein Recht auf eine Auszahlung. Entschieden wird nach den Vorgaben der Satzung der Studierendenschaft und der HWVO.

Wird von Kassenwart*in ausgefüllt

Geplanter Titel : _____ Titel gedeckt?
Titel Nr.: _____ Ja Nein

Bemerkungen: _____

Genehmigung:

Genehmigt von: _____
Datum: _____

Unterschrift

Bei Ausgaben größer 500 € ist weiterhin ein Antrag im Studierendenparlament nötig.

Bei Ausgaben größer 1000 € sind 3 Vergleichsangebote gem. HWVO §2 nötig. Es gelten die allgemeinen Beschaffungsrichtlinien des AStA (Seite 2).