

## ***In aller Kürze -***

### ***so rufen wir als StuFa Gelder ab:***

**Grundvoraussetzung: Geld kommt den Fachschaftsstudierenden der PH nach LHG § 65 zugute:**

### **Antrag:**

1. **intern gewählter StuFen-Vorstand und StuFa-FinanzlerIn unterschreiben auf der „Unterschriftenliste“** im Büro der Haushaltsbeauftragten. Es bietet sich an evtl. Stellvertretungen zu wählen und ebenfalls unterschreiben zu lassen.
2. formlose Antragstellung durch StuFen-Vorstand **per E-Mail** an [katja.nicolai.vs@ph-weingarten.de](mailto:katja.nicolai.vs@ph-weingarten.de) **und** an die VS-Finanzlerin bzw. den VS-Finanzler. Die aktuelle VS-FinanzlerIn bzw. der aktuelle VS-Finanzler werden bekannt gegeben, z.B. beim Nachsitzen, auf der Homepage, per Aushang etc..

Die StuFen-Vorstände setzen ihre StuFen-FinanzlerInnen cc (Vier-Augen-Prinzip)

Inhalt der E-Mail:

- **Was** soll beantragt werden; z.B. Materialien, Hoodies, Gastvortrag, Exkursion etc.  
Genaue Bezeichnung  
ggf. Anzahl/Menge  
ggf. Preis/Stück, Gesamtpreis brutto plus Fracht, Nebenkosten

#### **- Zweck/ für was?**

Zweckbestimmung nach Landeshochschulgesetz (LHG) § 65

#### **- wann? wo? wie?**

Bei Exkursionen, Vorträgen, Turnieren, anderen Events den **Termin und Ort** angeben.

**Die Einladung, Instagram-Post, E-Mail an Studierende der E-Mail anhängen!**

3. Genehmigt ist der Antrag, wenn VS-FinanzlerIn und Haushaltsbeauftragte den Antrag genehmigt haben.

### **Praxistipps / sonstige Infos:**

bei Anschaffungen reicht oft der **Screenshot** des Warenkorb.

**WICHTIG: ab 250 € brutto drei Screenshots / drei Vergleiche zum selben Produkt mitschicken.**

## **Durchführung:**

4. erst nach Genehmigung folgt die Durchführung der Beschaffung:

Soll die VS die Rechnung direkt bezahlen gilt **Kauf auf Rechnung**, d.h. die Ware muss da und i. O. sein, danach wird erst überwiesen.

Dies kann direkt mit dem Unternehmen vereinbart werden, auch wenn die Homepage den Kauf auf Rechnung nicht vorsieht. Dabei muss angegeben werden, dass es sich bei der VS um eine Körperschaft des öffentlichen Rechts handelt.

5. Rechnung an die **Rechnungsadresse der VS** senden

Verfasste Studierendenschaft der PH Weingarten

*StuFa XY*

St.-Longinus-Str. 1

88250 Weingarten

### **Lieferadresse:**

PH Weingarten

StuFa XY / AStA

Kirchplatz 2

88250 Weingarten

## **Begleichung der Rechnung / des Erstattungsantrag:**

6. **Auftragsbestätigung, Lieferschein und Original-Rechnung, ggf.**

**Erstattungsantrag** bei der Haushaltsbeauftragten einreichen; bei Veranstaltungen etc. Einladung und Teilnahmeliste einreichen.

7. **auf Lieferschein**, falls Lieferschein nicht vorhanden auf Rechnung:

StuFa-Vorstand: **Ware erhalten und i. O. mit Datum und Unterschrift**

8. **auf Rechnung** StuFa-FinanzlerIn: **sachlich & rechnerisch richtig mit Datum und Unterschrift**

**Pfand kann nicht abgerechnet werden! Wir denken und handeln nachhaltig!**

**Bitte des Weiteren Finanz-Handout, Finanzordnung und Beschaffungsrichtlinie beachten.**