

# Kassenanordnung Aufwandsentschädigung

Diese Kassenanordnung ist spätestens bis zum 15.8. des betreffenden Sommersemesters bzw. bis zum 15.2. des betreffenden Wintersemesters einzureichen. (*Der Tätigkeitsbericht ist 2 Wochen früher einzureichen!*) Eine Auszahlung erfolgt nicht vor dem 15.8. und vor dem 15.2. des jeweiligen Semesters. Grundlage für den Antrag ist die Aufwandsentschädigungsordnung der Studierendenschaft der Ostfalia.

Hiermit stelle ich einen Antrag auf Zahlung der Aufwandsentschädigung für das

Wintersemester  Sommersemester: \_\_\_\_\_

Name des Antragstellers: \_\_\_\_\_

Standort:  WF  SZ  WOB  SUD  HW

Bereich:  AStA  StuPa  Fachschaft

Tätigkeitsbereich / Gremienname: \_\_\_\_\_  
Bezeichnung (Name des Fachschaftsrates, des Referates oder vergleichbar)

Gewählt am: \_\_\_\_\_ durch: \_\_\_\_\_  
(StuPa-Beschluss / Hochschulwahlen)

Beantragter Aufwand: \_\_\_\_\_ €      Verfügbare Mittel laut StuPa: \_\_\_\_\_ €  
Durch (Vorstand  FR ) korrigierter Betrag laut (Ordnung  StuPa ) : \_\_\_\_\_ €

Kontoinhaber\*: \_\_\_\_\_

IBAN: 

D	E																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\*Hinweis: weicht der Kontoinhaber vom Aufwandsberechtigten ab, so ist eine schriftliche Begründung dem Antrag beizufügen!

Durch den Vorstand (CG-Referate) / das StuPa-Präsidium (HW-Referate, Vorstände) bzw. den Finanzverantwortlichen (bei Fachschaften) ist zu prüfen:

- Antrag ist im Original (kein Scan / Kopie / Ausdruck) vom Antragsteller unterschrieben
- Tätigkeitsbericht liegt unterschrieben (Original) vor und ist inhaltlich korrekt (soweit überprüfbar)
- Stundenabschätzung im Tätigkeitsbericht ist vorhanden und ist plausibel
- ordnungsgemäß ausgefülltes Übergabeprotokoll incl. Inventarliste ist vorhanden (nur Inv.Verantw.)

Der Auszahlung ist des Weiteren nur stattzugeben, wenn nach der gültigen Aufwandsentschädigungsordnung:

- alle Veranstaltungen/Vorschüsse vollständig abgerechnet und Barbestände überwiesen wurden (FR/KW)
- alle Kassenanordnungen ordnungsgemäß und sachlich richtig eingereicht wurden (FR/KW)
- Ein ordnungsgemäßer Personalbogen in der Geschäftsstelle erfasst wurde (GS)
- kein sonstiger Hinderungsgrund laut den gültigen Ordnungen, Richtlinien oder Gesetzen vorliegt

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Antragsteller)

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Vorstand / Präsidium / Finanzverantw.)

↓ **BITTE NICHT AUSFÜLLEN !!!** ↓

Zahlungsanordnung:	Prüfung durch FR:	Überweisungs- Betrag: _____ €
Wolfenbüttel, _____	Wolfenbüttel, _____	4196 - _____ <small>(Konto - Kostenstelle)</small>
_____ <small>(Zeichnungsberechtigter)</small>	_____ <small>(Finanzreferent)</small>	_____ <small>(Buchungsdatum: DATEV)</small>