

# WIE STELLE ICH EINEN ANALOGEN FINANZANTRAG BEIM DSI?

1

[www.leuphana.de/dsi](http://www.leuphana.de/dsi) > Finanzen

2

Als erstes füllt Ihr den DSI-Finanzantrag vollständig aus. Diesen findet ihr unter *Finanzen* auf der DSI-Website: **DSi – Vorlage Finanzantrag**

Briefkopf der Initiative



Initiative

Dachverband der Studierendeninitiativen  
z. Hd. Finanzreferent\_in

Lüneburg, den

Datum

## Finanzantrag

Ein Finanzantrag kann jederzeit bei dem/der Finanzreferent\_in des DSI Lüneburg eingereicht werden. Dieser bezieht sich auf bereits getätigte Ausgaben. Der aktuell verfügbare Geldbetrag kann beim DSI Lüneburg erfragt werden ([dsi@leuphana.de](mailto:dsi@leuphana.de)).

Das Hochschulfinanzjahr beginnt am 01.10.

**Achtung:** Wenn sich die Verwendung, bzw. der Zweck der Mittel auf eine Veranstaltung beziehen, die Gewinne für die Initiative abwirft, so fließen diese Gewinne aufgrund des Hochschulrechtes an den ASTA und nicht an die jeweilige Initiative. Weitere Informationen befinden sich in der Finanzordnung des DSI ([www.leuphana.de/dsi](http://www.leuphana.de/dsi)).

Name, Vorname (Antragsteller\_in):

E-Mail Adresse (für Rückfragen):

Initiative:

Betrag:

Verwendungszweck:

**Wenn der Verwendungszweck nicht klar wird, könnt Ihr diesen zusätzlich auf der Rückseite in 1 bis 2 Sätzen formlos erklären.**

IBAN:

BIC:

Kontoinhaber\_in (falls abweichend):

Datum, Unterschrift (Antragsteller\_in):

Die entsprechenden Quittungen im Original und eine Kopie dieser Quittungen liegen dem Finanzantrag bei.

Ihr könnt die Anträge zu jeder Zeit abgeben.

Hier unterschreiben!

**Wichtig:  
Die Quittungen!**



Wir freuen uns, wenn uns die Finanzanträge nicht erst am letzten Tag (also am 30. September) zugeschickt werden.



Ihr könnt gerne auch mehrere Rechnungen mit einem Finanzantrag einreichen: Dazu addiert Ihr einfach die Beträge aller Euch vorliegenden Rechnungen. Um das etwas übersichtlicher zu machen, fügt bitte ein Deckblatt hinzu, auf dem ihr alle Beträge auflistet.



### Zu den Quittungen

Es ist wichtig, dass ihr **alle** Originalrechnungen einreicht.

Dazu klebt Ihr diese auf einem DIN A4 Blatt fest, sodass wir diese abheften können.

Danach macht ihr **2 Kopien** von den Rechnungen.

#### **VORSICHT!**

**Pfand kann nicht erstattet werden, das heißt, dass dieser von dem Rechnungsbetrag abgezogen werden muss, bevor Ihr den Antrag bei uns einreicht.**

# WIE STELLE ICH EINEN ANALOGEN FINANZANTRAG BEIM DSI?

4

Als zweites füllt Ihr den AStA-Kostenerstattungsantrag vollständig aus und unterschreibt diesen. Diesen findet Ihr unter *Finanzen* auf der DSI-Website: **DSi – Vorlage Kostenerstattungsantrag AStA**

**Ohne den ausgefüllten und unterschriebenen (!) Antrag des AStA können wir Euren Antrag leider nicht bearbeiten.**

Ihr könnt die Anträge zu jeder Zeit abgeben.

Kostenstelle: 702 (Initiativen des DSI)

## Kostenerstattungsantrag



Stand: 11.05.2020

Hiermit beantrage ich die Erstattung der entstandenen Kosten durch die Studierendenschaft der Universität Lüneburg. Ich versichere, dass die **Kosten im Zuge der Tätigkeit für die Studierendenschaft der Universität Lüneburg** entstanden sind. Bei **Anschaffungen und Dienstleistungen über 1.000,- €** sind drei Angebote einzuholen. Das Beiblatt „Freihändige Vergabe (ab 1.000,- €)“ ist in diesen Fällen pro Anschaffung / Dienstleistung zu nutzen. Mit Eingang des Antrags wird eingewilligt, dass die personenbezogenen Daten durch das Finanzreferat des AStA verarbeitet werden.

Name, Vorname (Antragsteller*in):		
E-Mail-Adresse (für Rückfragen):	<input type="radio"/> bekannt	
Telefonnummer (für Rückfragen):	<input type="radio"/> bekannt	
Kostenstelle (Nummer oder Name):		
Betrag (ohne Pfand):		
Verwendungszweck:		
Anmerkungen: z. B. Titel (bei Projektförderung) z. B. Name der Initiative (bei DSI)		
Änderung der Kontoverbindung:	<input type="radio"/> ja / neu	<input type="radio"/> nein
IBAN:		
ggf. BIC:		
Kontoinhaber*in (falls abweichend):		

Hier unterschreiben!

Datum, Unterschrift (Antragsteller\*in)

KSt., Datum, Unterschrift (Zeichnungsberechtigte\*r)  
Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Alle Aufwendungen müssen im Original belegt werden. Die Originalbelege sind auf ein gesondertes Blatt zu kleben und an den Antrag anzuhäften. Belege im DIN A4 Format müssen nicht auf ein gesondertes Blatt geklebt werden und können so angeheftet werden. Thermobelege müssen zusätzlich kopiert werden. Bei der Finanzierung von Lebensmitteln, Ausstattungsgegenständen, Textilien oder Papier ist das Beiblatt auszufüllen.

Durch das Finanzreferat auszufüllen:

Datum		Anordnung
lfd. Nr.		
KSt.		Bestätigung
Ktr.		
Soll	Haben	Betrag

Sollen Kosten für Lebensmittel, Ausstattungsgegenstände, Textilien oder Papier erstattet werden, so ist das Beiblatt *Begründungsformular Nachhaltige Kostenerstattung* auszufüllen.

**Begründungsformular Nachhaltige Kostenerstattung**

Dieses Beiblatt ist nur zur Begründung einzureichen, wenn mindestens ein Nein angekreuzt wird.

**Für Speisen:**

Lebensmittel biologisch zertifiziert? (Bioladen, oder Bio Siegel im Discounter)	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
Bei Nein: Ist die Speise extern (gastronomisch) zubereitet und vegetarisch? (Catering, Restaurant, Lieferdienst, Bäckerei...)	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein*

**Für Getränke:**

Wurden die Getränke in Glas-/Mehrwegverpackungen gekauft?	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
Bei Nein: Handelt es sich um Milch/-ersatzprodukte oder Großbehältnisse (bei mehr als 5 Litern)?	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein*

**Für Ausstattungs- und Verbrauchsgegenstände:**

Wurde überprüft, ob eine Reparatur, Ausleihe oder der Kauf von gebrauchter Ware der Neuanschaffung vorzuziehen ist?	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein*
Wurde eines der folgenden Kriterien bei der Neuanschaffung beachtet?	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein*
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zertifiziert mit: Bio, Blauer Engel, TCO oder FSC</li> <li>- Herstellung im Europäischen Wirtschaftsraum, Schweiz oder dem Vereinigten Königreich</li> </ul>		

**Für Kleidung und Textilien:**

Wurden die Kleidungen und Textilien ohne Leder oder Pelz gekauft?	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein*
Sind die Kleidung und Textilien biologisch zertifiziert?	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein*
Wurde eines der folgenden Kriterien beim Kauf beachtet?	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein*
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zertifiziert mit: Fairtrade Cotton, Fairtrade Textile Production, Naturtextil IVN Best, Blauer Engel, Global Organic Textile Standard (GOTS), World Fair Trade Organisation, Fair Wear Foundation oder Grüner Knopf</li> <li>- Herstellung im Europäischen Wirtschaftsraum, Schweiz oder dem Vereinigten Königreich</li> </ul>		

**Für Papier:**

Wurde 100%-iges Recyclingpapier gekauft?	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein*
--	--------------------------	-----------------------------

**Für Fahrtkosten:**

Wenn mit dem Auto gefahren wurde, wurde ein Emissionsausgleich gemacht?	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein*
---	--------------------------	-----------------------------

**\*Bitte begründe kurz, warum eines der Kriterien nicht eingehalten werden konnte:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Durch das Finanzreferat auszufüllen:**

Wird der Antrag genehmigt?	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
----------------------------	--------------------------	----------------------------

\_\_\_\_\_

6

# Am Ende solltet Ihr haben:



**inhalts**

Dachverband der Studierendeninitiativen  
2. ME Finanzbereich, 1)

Lüneburg, den

**Finanzantrag**

Ein Finanzantrag kann jederzeit bei dem/der Finanzverantwortl. in des DSi Lüneburg eingereicht werden. Dieser besteht aus auf folgende Angaben: Der aktuell verfügbare Deckungsbeitrag vom beim DSi Lüneburg erfolgt werden (als @leuphana.de)

Das Hochschuljahr beginnt am 01.10.

Achtung: Wenn sich die Verwendung, bzw. der Zweck der Mittel auf eine Veranstaltung beziehen, die überaus für die Initiative durchzuführen ist, bitten diese Gelder ausnahmsweise aus dem Hochschulhaushalt an der ASi und nicht an die jeweilige Initiative.

Initiative:

Name, Vorname (Antragsteller\*in):

(E-Mail-Adresse für Rückfragen):

Initiative:

Betrag:

Verwendungszweck:

IBAN:

BIC:

Kontohaber\*in (falls abweichend):

Datum, Unterschrift (Antragsteller\*in):

Die unterschriebenen Unterlagen in Original und eine Kopie dieser Unterlagen legen dem Finanzantrag bei.

**Kostenersatzungsantrag**



**ASi**  
Lüneburg

**Stand: 11.01.2019**

Hiermit beantrage ich die Erstattung der entstandenen Kosten durch die Studentenschaft der Universität Lüneburg. Ich versichere, dass die Kosten im Zuge der Tätigkeit für die Studentenschaft der Universität Lüneburg entstanden sind. Bei Sonderfällen sind Besondere Angaben über 2000,- € mit einer Ausweise anzufügen. Das Budget „Tätigkeitsbudget“ beträgt 200.000,- € für in diesem Fällen eine Ausschüttung / Überweisung zu leisten. Mit Ergang des Antrags wird eingeleitet, dass die genehmigten Ausgaben durch die Finanzverwaltung der ASi anerkannt werden.

Name, Vorname (Antragsteller\*in):

IBAN:

Tätigkeitsbereich (für Rückfragen):

Kontohaber\*in (Nummer gäbe, Name):

Betrag (ohne Finanz):

Verwendungszweck:

Anmerkungen:  
z. B. Titel der Projektveranstaltung  
z. B. Name der Initiative (bei DSi)

Achtung der Kontoverbindung:  ja  nein

IBAN:

BIC:

Kontohaber\*in (falls abweichend):

Datum, Unterschrift (Antragsteller\*in):

Alle Aufzeichnungen müssen im Original beige werden. Die Originalbelege sind auf ein genehmigtes Blatt zu belegen und ein dem Antrag anzuhängen. Beträge im 10er-€ Format müssen zusätzlich kopiert werden. Bei der Finanzierung von Lebensmitteln, Ausstattungsgegenständen, Textilien oder Papier in die Budgeten auszufüllen.

Durch die Finanzverwaltung auszufüllen:

Datum:		Anforderung:
IBAN:		Bestätigung:
BIC:		
IBAN:	nein	Notig:

**Begründungsformular Nachfrage Kostenersatzung**

Dieses Blatt ist nur zur Begründung anzuhängen, wenn mindestens ein Item angekreuzt wird.

**Für Getränke:**

Lebensmittel vollständig zertifiziert? (Brotbacken, aber Bio-Siegel in Discountern)  ja  nein

Bei Nein: Ist die Sonne selbst (ignoriert) selbstbestimmt und vegetarisch?  ja  nein\*

(Getränk: Rotwein, Weißwein, Bitter, etc.)

**Für Getränke:**

Wurden die Getränke in Glas-Abfüllungsgeräten gekauft?  ja  nein

Bei Nein: Handeln es sich um Milch-energiegetränke oder Großpackungen (z.B. 1,5l)?  ja  nein\*

**Für Ausstattungs- und Verbrauchsgüter:**

Wurden Gegenstände, die für Reparatur, Ausleihe oder der Kauf von gebrauchten Waren der Neuzuschaffung zuzurechnen sind?  ja  nein\*

Wurde eines der folgenden Kriterien bei der Neuzuschaffung beachtet?  
- Driftkosten sind, die über 100,- € betragen  
- Herstellung im Europäischen Wirtschaftsraum, Schweiz oder dem benachbarten Drittland

**Für Kleidung und Textilien:**

Wurden die Bekleidungs- und Textilien ohne Laden oder Floh gekauft?  ja  nein\*

Sind die Bekleidungs- und Textilien biologisch zertifiziert?  ja  nein\*

Wurde eines der folgenden Kriterien beim Kauf beachtet?  
- Driftkosten sind, die über 100,- € betragen  
- Hersteller: H&M, Primark, Aldi, Lidl, Netto  
- Organik: Textile Standard (GOTS), World Fair Trade Organization für Hand-geflochten oder -gewirkt  
- Herstellung im Europäischen Wirtschaftsraum, Schweiz oder dem benachbarten Drittland

**Für Papier:**

Wurde 100%iges Recyclingpapier gekauft?  ja  nein\*

**Für Fahrten:**

Wenn von dem Auto gefahren wurde, wurde ein Entlastungsgebot gemacht?  ja  nein\*

**\*Bitte begründe kurz, warum eines der Kriterien nicht eingehalten werden konnte:**

**Durch die Finanzverwaltung auszufüllen:**

Wird der Antrag genehmigt?  ja  nein

Optional

## Original-rechnungen

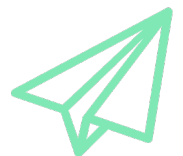
## Rechnungen Kopie 1

## Rechnungen Kopie 2

7

# Abschicken!

Dachverband der Studierendeninitiativen  
Universitätsallee 1  
21335 Lüneburg  
Unser Briefkasten ist in Gebäude 6!



8

Noch Fragen?  
Schreibt uns an ...

dsi@leuphana.de