

Deckblatt für die Beantragung der Auszahlung eines Vorschusses

- Zu verwenden bei der Auszahlung von Geldern an Privatkonten für die Umsetzung der getroffenen Beschlüsse -
AStA der HTW Berlin z.H. Finanzreferat, Treskowallee 8, 10318 Berlin, Hauptgebäude, Studierendenmeile Räume K041,
Tel.: +49 (30) 5019 – 22 65 Fax.: +49 (30) 5019 – 28 68 eMail: asta-finanzen@students-htw.de

Stand: 08/2012

Angaben des Antragstellers				vom AStA auszufüllen	
Name, Vorname			MatrikelNr.		
Straße					
PLZ		Ort			
Telefon / Handy					
eMail					
				Posteingang:	
				VorschussNr.: _____ / _____	
				eingebucht unter Debi-/KrediNr: _____	

Angaben des Beschlusses				Basiert auf dem Grundsatzbeschluss	
Gremium				vom _____ TOP _____	
Sitzungsdatum		TOP			
Stichwort					
gewährter Maximalbetrag					
				[] AStA	[] FSR _____
				[] StuPa	[] INI _____

Überweisungsanforderungen			
Auszuzahlender Betrag		Art der Auszahlung	
Soll erfolgen zum			

Mögliche Anpassungen der Auszahlungsmodalitäten wie etwa die Auszahlung von Teilmengen oder Zwischenabrechnungen sind mit dem AStA-Finanzreferat zwecks Verwendung und Buchung abzustimmen. Verzögerungen sind unaufgefordert dem Finanzreferat anzuzeigen. Die Abrechnung muss spätestens 14 Tage nach Beendigung des Projektes, Veranstaltung, Sitzung, etc. erfolgen.

Abrechnungs- und Rückzahlungsregularien	
Die beantragten Gelder werden zum _____ <u>unaufgefordert</u> abgerechnet bzw. zurückgezahlt.	
Ein eventueller Restbetrag wird auf das unten angegebene Konto der Studierendenschaft zurücküberwiesen. Der Verwendungszweck und die Abrechnung wird mit dem AStA-Finanzrefereat abgestimmt. Die Abrechnung muss vollständig und mit dem „Deckblatt für die Abrechnung innerhalb der Studierendenschaft“ erfolgen. In diesem werden alle Ausgaben und Einnahmen aufgelistet.	

Hinweis: Die Bearbeitung und Auszahlung eines Vorschusses kann bis zu drei Wochen dauern. Der Antrag sollte daher rechtzeitig eingereicht werden!

Erfolgt keine *termingerechte* Abrechnung und Rückzahlung sowie keine Information über die Verzögerung kann der überwiesene Betrag dem Kontoinhaber in Rechnung gestellt werden. Weitere rechtliche Schritte behält sich das Finanzreferat, nach entsprechender Fristsetzung vor. Eine Auszahlung neuer Gelder erfolgt erst, wenn alle ausgegebenen Mittel des jeweiligen Gremiums oder Initiative ordnungsgemäß abgerechnet sind. Die Endabrechnung des Haushaltsjahres sind bis spätestens 15. Dezember des laufenden Haushaltsjahres abzurechnen.

Wichtig: Jede Änderung der Studienanschrift und/oder der Bankanschrift sind dem AStA-Finanzreferat der HTW Berlin umgehend und ohne weitere Aufforderung mitzuteilen.

vom AStA auszufüllen		Bankverbindung der Studierendenschaft			
Titel:	Zahlungsempfänger	HTW Berlin / AStA		Bankleitzahl	100 100 10
	Kontonummer	638 200 102		Verwendungszweck	200 - Beschlussstichwort
Kostenstelle:	Sollte der Zahlbetrag an eine Bankverbindung überwiesen werden, die nicht dem Abrechnenden gehört, so ist <u>der Name und die vollständige Adresse</u> hier anzugeben:				
	Name				
	Straße				
	PLZ		Ort		
Debi-/KrediNr.:	Die Überweisung des Zahlbetrages soll auf folgendes Konto erfolgen				
	KontoNr				
	BLZ				
	Geldinstitut				
Sachlich und rechnerisch richtig:	Anzahl der Blätter, die dieser Antrag enthält (inkl. Deckblatt)				
	Datum	Unterschrift			
Kontrolliert am:					