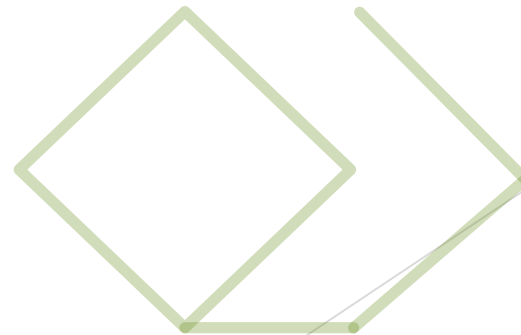


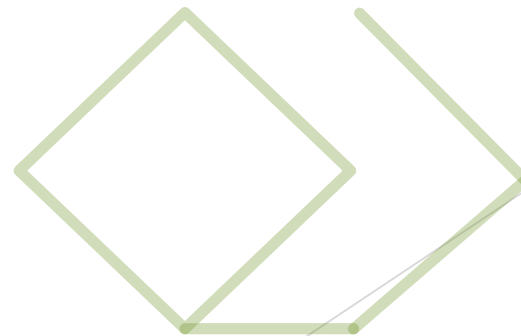
Finanzanträge

Sehr geehrte Mitglieder der Fachschaften sowie Referate bzw. Verantwortliche des Budgets und Studierende der PH Freiburg, diese PDF ist ein Leitfaden für Finanzanträge. Hierbei ist es wichtig sich nach dem Leitfaden zu halten, da es sonst keine Förderung gibt!



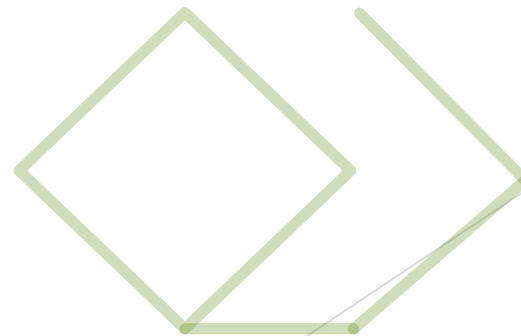
1. Schritt

- ▶ Eure Fachschaftssitzung/Referatssitzung zu protokollieren in der über Budgetverwendung bestimmt wurde.
—> Wichtig: Im Protokoll muss eine Anwesenheitsliste vermerkt sein.
Es braucht mindestens 3 stimmberechtigte Mitglieder einer Fachschaft / eines Referats für die Verwendung des Budgets!



2. Schritt

- ▶ Der Budgetverantwortliche der/des Fachschaft/Referats füllt den Finanzantrag korrekt aus, hängt das Protokoll an und wirft diese Unterlagen in den Briefkasten für Finanzanträge im VS-Büro. Unbedingt Eure E-Mail Adresse mit anführen!!!
- ▶ Tipp: Einen höheren Betrag beim Finanzantrag eintragen damit eventuelle Mehrkosten abgedeckt werden können. Werden 300€ beantragt, können nur maximal 300€ ausbezahlt werden.

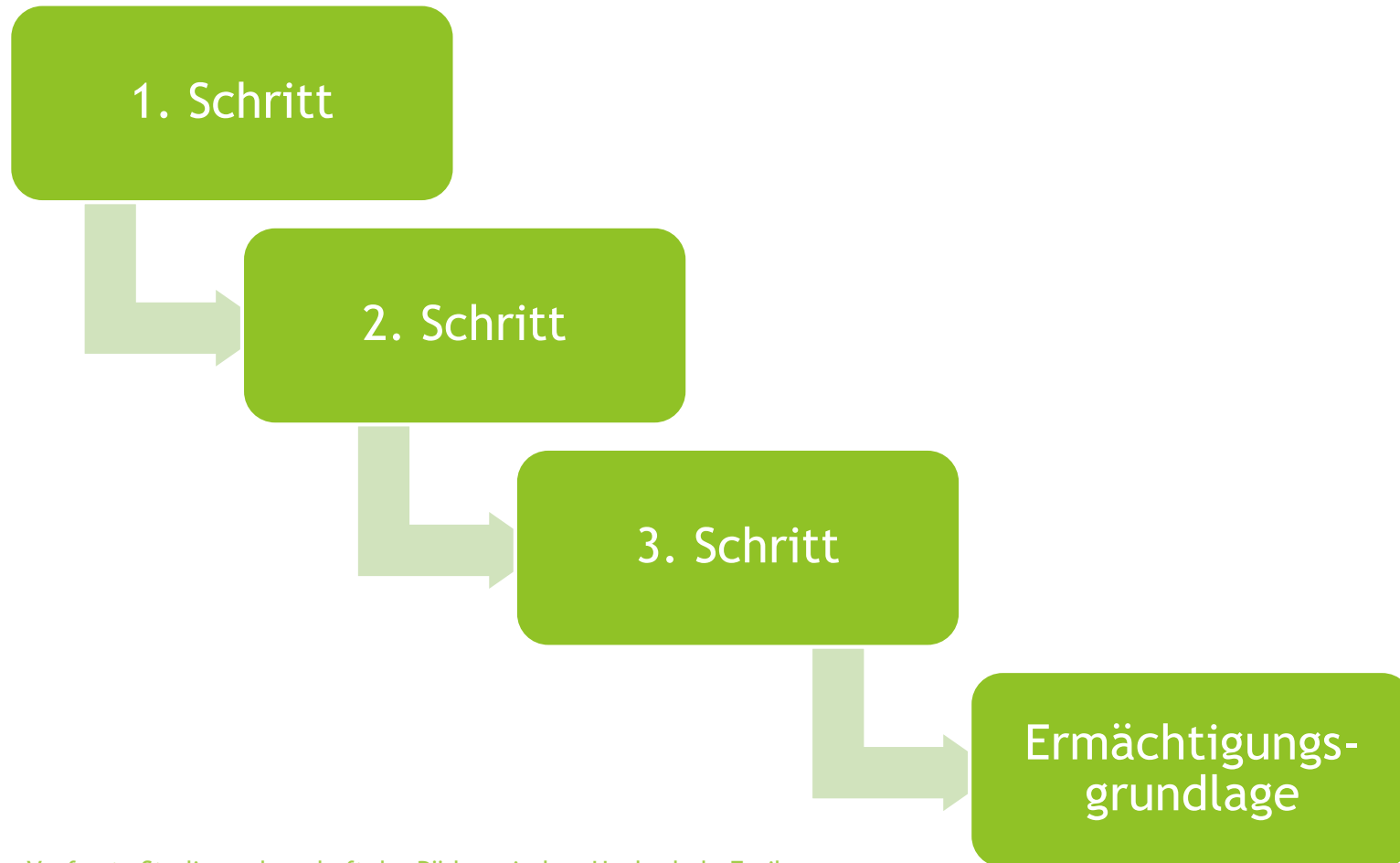


3. Schritt

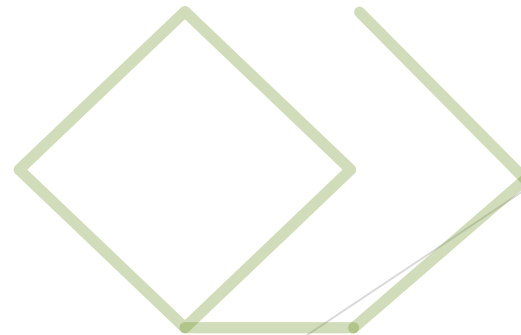
- ▶ Der Sprecher für Finanzen der VS PH Freiburg überprüft den eingereichten Finanzantrag und nimmt dazu Stellung. Es gibt seinerseits entweder grünes Licht, Anpassungsvorschläge oder eine ernüchternde Absage per Mail.
Bei Bedarf könnt Ihr auch jederzeit ihn in seiner Sprechstunde aufsuchen.
- ▶ Sprechzeiten: <http://vs-ph-freiburg.de/die-vs/exekutivkomitee.html>
- ▶ *[Bei Anschaffungen die 500€ übersteigen, müssen drei unpersonalisierte Angebote eingeholt werden. Bei Anschaffungen über 1.000€, müssen drei personalisierte Angebote eingeholt werden]*



Zusammenfassung

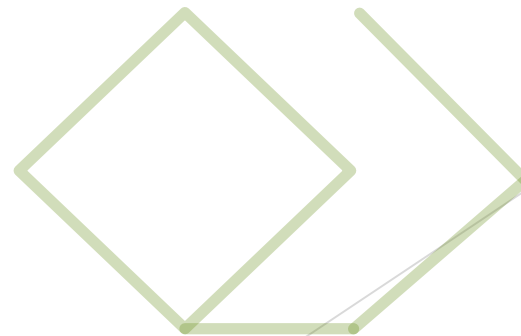


► WURDEN DIE PUNKTE (1-3) ERFÜLLT, HABEN
WIR EINE ERMÄCHTIGUNGSGRUNDLAGE,
KÖNNEN WIR FÖRDERN.
ERGO OHNE ERMÄCHTIGUNGSGRUNDLAGE
WIRD RIGOROS NICHT GEFÖRDERT!



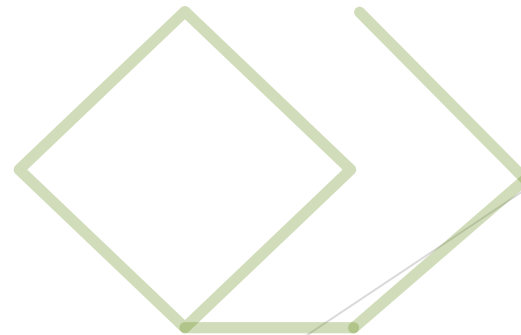
4. Schritt

- ▶ Ihr dürft die Aktion durchführen, dabei unbedingt Rechnungen, Kassenzettel und Belege behalten.



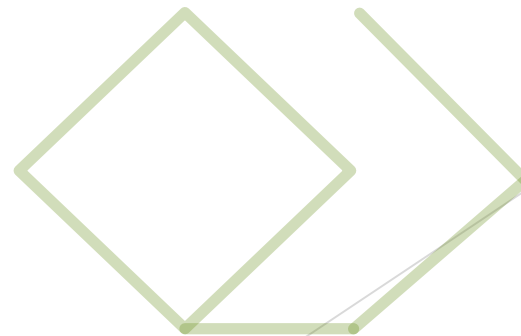
5. Schritt

- ▶ Es wird nun die Kassenanordnung vollständig ausgefüllt. Die originären (keine Kopie!) Kassenzettel etc. die kein DIN A4 Format haben, werden auf ein separates Blatt geklebt, als Anlage hinzugefügt und jedes Blatt vom Einreichenden mit **Datum** sowie **Unterschrift** versehen. Ausbezahlt wird nur was belegt werden kann!!!
- ▶ Achtung:
Geldempfänger(in) und Einreichende(r) dürfen nicht die selbe Person sein!!!



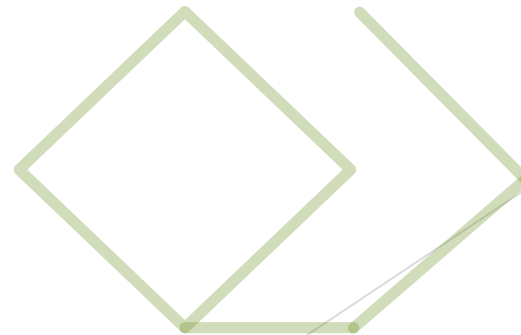
6. Schritt

- ▶ Die VS überweist den Betrag



Kassenschluss

- ▶ Jährlich ist ungefähr 3-4 Wochen vor Weihnachten Kassenschluss!
- ▶ Alle Belge die nach dem bekanntgegebenen Stichtag eingereicht werden, können nicht mehr für den laufenden Haushaltsplan berücksichtigt werden, auch wenn Fachschaften oder Referate über Budget verfügen!
Diese Belege werden erst im folgenden Haushaltsplan berücksichtigt und zugeschrieben.
- ▶ Der Stichtag wird vom Sprecher für Finanzen mitgeteilt.



Allgemeines

- ▶ Erkundigt Euch wer verantwortlich fürs Budget ist, falls unbekannt, dann mich gerne anschreiben.
- ▶ Stellt bitte zwei Budgetverantwortliche auf (Punkt 5. Geldempfänger und Einreichender)
- ▶ Sind zwei Verantwortliche gefunden, können diejenigen das Formular im ausfüllen und in meinen Briefkasten werfen
- ▶ Finanzantrag ist nichtig, wenn dieser von nichtautorisierten Person(en) eingereicht wird!

