



THM

**CAMPUS
GIESSEN**

AStA

Allgemeiner
Studierendenausschuss

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

ASTA THM Gießen, Wiesenstraße 14, 35390 Gießen

Zahlungsempfänger*in

Name _____

Straße _____

PLZ, Ort _____

IBAN _____

Allgemeiner Studierendenausschuss
der Technischen Hochschule
Mittelhessen
Campus Gießen

Wiesenstraße 14
35390 Gießen

Tel: 0641 309 1484
Fax: 0641 309 1485
E-Mail: finanzen-gi@asta.thm.de

Zahlungsformular

Antragsteller*in

Amt + Fachschaft

Verwendungszweck

Betrag _____ €

Datum

Unterschrift Antragsteller*in

Anlagen:

1. Rechnung(en)
2. Protokoll(e) der Fachschaftssitzung(en)

Leitfaden für das Zahlungs- oder Bestellformular

Wenn ihr für die Fachschaft ein Bestell- oder Zahlungsformular beim AStA einreicht müssen folgende Unterlagen beigefügt bzw. ausgefüllt werden:

- Das Formular, muss vom Zeichnungsberechtigtem unterschrieben werden.
- Vom Protokollanten*in und Sitzungsleiter*in unterschriebenes Sitzungsprotokoll des Fachschaftsrates, in dem der Beschluss für die Anschaffung/Kauf gefasst wurde.
- Rechnung im Original (bei Zahlungsformular)
- Angebot (bei Bestellformular)
- Ab einem Wert von 500€ sind immer min. drei Angebote einzuholen

In dem Beschluss muss festgehalten werden was genau gekauft werden soll.

Beispiel: Für die Erstsemesterbegrüßung werden Grillgut und Getränke gekauft. Das muss dann auch so festgehalten werden, ein Formular oder Protokoll mit lediglich der Beschreibung: „Erstsemesterbegrüßung“ wird nicht akzeptiert. Genaue Stückzahlen oder Beträge sind nicht relevant.

Bei einem Bestellauftrag müssen vorher drei Angebote eingeholt werden. Der Fachschaftsrat einigt sich auf eins, beschließt das und hält das im Protokoll fest. Auf dem Bestellformular muss ebenfalls genau festgehalten werden was angeschafft werden soll. Die verschiedenen Angebote müssen nicht eingereicht, aber bei Aufforderung vorgelegt, werden.