

# Wie stelle ich einen Finanzantrag beim DSi?

- 1 [www.leuphana.de/dsi](http://www.leuphana.de/dsi) > Finanzen
- 2 Wenn Ihr überhaupt nicht wisst, wie Ihr den Finanzantrag ausfüllen sollt, dann Anleitung **DSi – Merkblatt – Wie stelle ich einen Finanzantrag?** öffnen.
- 3 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  
[Redacted]

Dachverband der Studierendeninitiativen  
z. Hd. Finanzreferent\_in  
Lüneburg, den [Redacted]

**... 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 ASA 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): [Redacted]  
E-Mail Adresse (für Rückfragen): [Redacted]  
Initiative: [Redacted]  
Betrag: [Redacted]  
Verwendungszweck: [Redacted]

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

IBAN: [Redacted]  
BIC: [Redacted]  
Kontoinhaber\_in (falls abweichend): [Redacted]  
Datum, Unterschrift (Antragsteller\_in): [Redacted]

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

**Ihr könnt die Anträge zu jeder Zeit abgeben.**

**Wichtig: Die Quittungen!**



Wir freuen uns, wenn die Finanzanträge nicht erst am letzten Tag (also am 30. September) in unserem Briefkasten landen.



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

4

## 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.

### 1. VORSICHT!

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

### 2. VORSICHT!

**Im Allgemeinen sind Rechnungen für Bahntickets einfacher einzureichen, wenn Ihr aber einen Tankbeleg habt, begründet kurz, dass die Autofahrt günstiger war oder ob es sich um Transportkosten handelt.**


5

Als zweites füllt Ihr den AStA-Kostenerstattungsantrag (am PC) vollständig aus.

Diesen findet Ihr unter *Finanzen* auf der DSi-Website:

**DSi – Vorlage Kostenerstattungsantrag AStA**

**Ohne den Antrag des AStA können wir Euren Antrag leider nicht bearbeiten.**



**Kostenerstattungsantrag**

Hiermit beantrage ich die Erstattung der entstandenen Kosten durch die Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg auf mein unten angegebenes Konto. Ich verbinde mich im Zuge der Tätigkeit für die Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg mit dem AStA Lüneburg.

Name, Vorname (Antragsteller\_in): \_\_\_\_\_

E-Mail Adresse (für Rückfragen): \_\_\_\_\_

Telefonnummer (für Rückfragen): \_\_\_\_\_

Kostenstelle (Nummer und Name): \_\_\_\_\_

Betrag: \_\_\_\_\_  
(Pfand wird nicht erstattet)

Verwendungszweck: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

Kontoinhaber\_in: \_\_\_\_\_  
(falls abweichend)

Kostenstelle: 702  
(Initiativen des DSi)

Alle anderen Angaben  
stimmen mit dem DSi-  
Antrag überein.

**Hier unterschreiben!**

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

\_\_\_\_\_  
Kst, Datum, Unterschrift (Zeichnungsberechtigte\_r)

**Alle Aufwendungen müssen im Original belegt werden. Die Originalbelege sind auf ein gesondertes Blatt zu kleben und an den Antrag anzuheften. Belege im DIN A4 Format müssen nicht auf einen gesondertes Blatt geklebt werden und können so angeheftet werden. Thermobelege müssen zusätzlich kopiert werden.**

Durch das Finanzreferat auszufüllen:

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

6

## Am Ende solltet Ihr haben:

**DSi**  
Dachverband der Studierendeninitiativen  
Lüneburg

Initiale

Dachverband der Studierendeninitiativen  
z. Hd. Finanzratgeber\_in

Lüneburg, den

**Finanzratgeber**

Der Finanzratgeber kann jährlich bei den Studierenden in der DSi Lüneburg eingereicht werden. Dieser beschriftet sich auf bereits genutzte Ausgaben. Der aktuell verfügbare Quittungen kann beim DSi Lüneburg erfragt werden (DSi@leuphana.de).

Das Hochschuljahr beginnt am 01.10.

Achtung: Bitte sich die Verwendung, sowie der Zweck der Mittel auf eine Vereinbarung beschränken, die Gesetze für die Initiative abheft, so Bellen diese Gesetze aufgrund des Hochschuljahres an den Rück 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):

Religion:

Strasse:

Vereinbarungszweck:

BANK:

BIC:

Kontokontohaber\_in (falls abweichend):

Datum, Unterschrift (Antragsteller\_in):

Die entsprechenden Quittungen im Original und eine Kopie dieser Quittungen legen dem Finanzratgeber bei.

**ASTA**  
UNIVERSITÄT  
Lüneburg

**Kostenersatzungsantrag**

Keinmal beantragt: Ich bin Mitglied der entsprechenden Initiative durch die Studierendeninitiativen der Leuphana Universität Lüneburg auf mein erstes angelegtes Konto. Ich versichere, dass die Kosten im Topf mit Eigentümern für die Studentenschaft der Leuphana Universität Lüneburg entstanden sind.

Name, Vorname (Antragsteller\_in):

E-Mail-Adresse (für Rückfragen):

Kontokontohaber (für Rückfragen):

Kontokontohaber (Name und Name):

Strasse:

PLZ (Postleitzahl) und Stadt (Postleitzahl):

Vereinbarungszweck:

TELEFON:

BIC:

Kontokontohaber:

Kontokontohaber\_in (falls abweichend):

Datum, Unterschrift (Antragsteller\_in):

Datum, Unterschrift (Stellvertretungsbeauftragter\_in):

Alle Aufwendungen müssen im Original belegt werden. Die Originalbelege sind auf ein gesondertes Blatt zu kleben und an den Antrag anzuhängen. Beträge im DIN A4 Format müssen nicht auf einem gesonderten Blatt geteilt werden und können so eingetragene werden. Voraussetzung müssen zusätzlich beigefügt werden.

Bitte nicht unterschreiben:

Datum	Umsatz	Anzahlung

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](mailto:dsi@leuphana.de)