

BESCHAFFUNGSRICHTLINIEN DES ASTA DER HOCHSCHULE DÜSSELDORF



Herausgeber

AStA Hochschule Düsseldorf
Münsterstraße 156
40476 Düsseldorf

Ansprechpartner

AStA Vorsitz
vorsitz@asta-hsd.de

AStA Buchhaltung
buchhaltung@asta-hsd.de

AStA Finanzreferat
finanzreferat@asta-hsd.de

Inhaltsverzeichnis

§1 ALLGEMEINES.....	1
(1) RECHTLICHE GRUNDLAGEN	1
§2 GRUNDSÄTZE	1
(2) SPIRITUOSEN UND HOCHPROZENTIGER ALKOHOL	2
(3) KAUF AUF KOMMISSION	2
§3 BESCHAFFUNGSPROZESS.....	2
(4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE BESCHAFFUNG.....	2
(5) ANWENDUNGSPFLICHT FÜR BESCHAFFUNGSANTRÄGE	2
(6) LIEFERANTENAUSWAHL	3
(7) VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN BEI AUFTRAGSVERGABEN	3
(8) BESCHAFFUNGSANTRÄGE	3
(9) BARKAUF / AUSZAHLUNG EINES VORSCHUSSES	4
(10) VORSCHÜSSE.....	5
(11) RECHNUNGSADRESSE.....	5
(12) UMSATZSTEUER IDENTIFIKATIONSNUMMER.....	5
§4 BESCHAFFUNGSPROZESS – BESONDERE VERFAHRENSREGELN	6
(13) UMGANG MIT PFAND.....	6
(14) BESCHAFFUNG VON GEBRAUCHTGEGENSTÄNDEN	6
(15) BEZAHLUNGEN MITTELS PAYPAL ODER KREDITKARTE	7
(16) ABONNEMENTS UND STÄNDIGE ZAHLUNGEN	7
(17) HONORARKRÄFTE.....	7
§5 INKRAFTTRETEN.....	8
§6 ANHANG	8
(18) ANTRAG AUF DIE BESCHAFFUNG VON ALKOHOLISCHEN GETRÄNKEN ≥ 12 VOL.-%	9
(19) BESCHAFFUNGSANTRAG.....	10
(20) BESCHAFFUNGSANTRAG FÜR GEBRAUCHTGEGENSTÄNDE	11
(21) ANTRÄGE AUF ERSTATTUNG EINER BARVORLAGE UND AUSZAHLUNG EINES VORSCHUSSES.....	12



§1 ALLGEMEINES

Bei der Vergabe von Aufträgen und Finanzmitteln hat der AStA Gesetze, Verordnungen und Erlasse zu beachten und einzuhalten. Verantwortlich für die Einhaltung sind der AStA Vorsitz und der / die Finanzer*in gem. HWVO NRW.

(1) RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Der AStA ist als Teilkörperschaft öffentlichen Rechts verpflichtet folgende Vorschriften anzuwenden. Diese sind u.a.:

- [Die Haushalts- und Wirtschaftsführungs- Verordnung für Studierendenschaften NRW \(HWVO NRW\)](#)
- [Hochschulgesetz NRW \(HG NRW\)](#)
- [Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW \(KorruptionsbG\)](#)
- [Landeshaushaltsordnung NRW \(LHO NRW\)](#)
- [Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Düsseldorf](#)
- [Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Düsseldorf \(BO\)](#)
- [Geschäftsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Düsseldorf \(GO\)](#)
- [Haushaltsplan der Studierendenschaft der Hochschule Düsseldorf \(HP\)](#)
- [Vergaberecht NRW \(-GWB, VgV\)](#)
- [DGUV Vorschriften](#)
- [Vergabeverordnung \(VgV\)](#)

§2 GRUNDSÄTZE

Beschaffungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn

- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden,
- die Ausgaben im Sinne / Interesse der Studierendenschaft stehen,
- Haushaltsmittel oder Gelder von Dritten für den einzelnen Zweck zur Verfügung stehen,
- bei baulichen Maßnahmen oder der Anschaffung von Geräten und Ausrüstungen müssen die erforderlichen Genehmigungen und Voraussetzungen vorliegen.

Bei der Vergabe von Aufträgen wird nach Möglichkeit auf folgendes geachtet:

- Idealerweise weisen auftragnehmende Unternehmen keine Verbindungen zu Parteien oder Organisationen auf, die den in der Satzung des AStA festgelegten Grundwerten widersprechen. Dies gilt insbesondere für demokratiefeindliche, rassistische, sexistische, queerfeindliche oder anderweitig diskriminierende Positionen.
- Produkte aus sozialer und ökologisch nachhaltiger Herstellung sollen vermehrt in Betracht gezogen werden



(2) SPIRITUOSEN UND HOCHPROZENTIGER ALKOHOL

Die Anschaffung und Ausschank von Spirituosen und hochprozentigem Alkohol (≥ 12 Vol.-%) erfordern einen besonderen Antrag gemäß Anhang.

(3) KAUF AUF KOMMISSION

Sofern die Möglichkeit besteht, Aufträge – insbesondere im Bereich von Getränken oder Verzehrsgütern – auf Kommissionsbasis abzuwickeln, ist diese Form der Beschaffung zu bevorzugen.

93 BESCHAFFUNGSPROZESS

(4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE BESCHAFFUNG

Gemäß der HWVO NRW gelten Auflagen für die Vergabe für Liefer- und Dienstleistungen. Es wird im Allgemeinen zwischen nachfolgenden Verfahren unterschieden:

1. Auftragswert / Einkaufswert bis 999,99 EUR Netto

Bei Einkäufen bis 999,99 EUR Netto sind neben dem Beschaffungsantrag keine zusätzlichen Verfahrensschritte benötigt.

2. Auftragswert / Einkaufswert ab 1.000 EUR Netto

Bei Aufträgen mit einem Wert ab 1000 EUR Netto ist neben dem Beschaffungsantrag ein Finanzmittelbeschluss des Studierendenparlaments einzuholen. Der Antrag ist gemäß der [Geschäftsordnung des Studierendenparlaments der Hochschule Düsseldorf \(16.03.2022\)](#) § 4 Abs. 1 einzureichen.

Es sind mindestens drei Angebote im Wettbewerb einzuholen. Der Angebotsvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren. Die entsprechenden Unterlagen sind dem AStA unmittelbar vor Beschaffung vorzulegen.

3. Auftragswert / Einkaufswert ab 10.000 EUR Netto

Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 10.000 EUR Netto sind, mindestens sechs Bewerber*innen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Zusätzlich gelten die Bedingungen aus Abs. 2 unverändert.

Hinweis: Diese Regelung tritt erst in Kraft, sobald die entsprechende Satzungsänderung beschlossen und wirksam geworden ist. Bis dahin gelten weiterhin die Bestimmungen gemäß § 50.

(5) ANWENDUNGSPFLICHT FÜR BESCHAFFUNGSANTRÄGE

Alle Beschaffungen sind mittels Beschaffungsantrag durchzuführen bzw. zu beantragen.

Von der Antragspflicht ausgenommen sind:



1. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben des AStA Büros (**bis zu einem Wert von 200 EUR**),
2. wiederkehrende Bestellungen für den laufenden Betrieb der BGAs (Café und Shop),
3. notwendige wiederkehrende Zahlungen für vertragliche Verpflichtungen des AStA,
4. kleinere Ausgaben unter einem Betrag von 25 EUR

Wenn der Verdacht besteht, dass eine zusammengehörende Beschaffung in mehrere Beschaffungsanträge aufgeteilt wird, die im Einzelnen unter dem Grenzbetrag von 25 EUR liegen, so kann der AStA Vorstand oder das AStA Finanzreferat die Beschaffung begründet zurückweisen und eine Stellungnahme der antragstellenden Person fordern.

(6) LIEFERANTENAUSWAHL

Bei der Auswahl von Lieferanten, Händlern sowie bei Dienstleistern sind die Vorgaben gemäß Abschnitt [1.1 Rechtliche Grundlagen](#) einzuhalten.

Darüber hinaus sind Aspekte wie die Arbeitsbedingungen beim Lieferanten, dessen Umgang mit politischer Einflussnahme, mögliche Umweltbelastungen, die steuerliche Standortverantwortung sowie Risiken einer Wettbewerbsverzerrung zu berücksichtigen.

Im Anhang findet sich eine Blacklist von verbotenen Unternehmen und gesperrten beschaffenden Personen.

Personen, die missbräuchliche Beschaffungsanträge ohne entsprechende Nachbesserung einreichen, werden temporär auf eine interne Blacklist gesetzt.

(7) VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN BEI VERGÜETEN DIENSTLEISTUNGEN

Die Vergabe von entgeltlichen Aufträgen oder Dienstleistungen an Personen, die Teil des AStA, FSR, StuPa oder Wahlausschusses sind, sowie deren Familienangehörige, unterliegt einer gesonderten Prüfung, sofern es sich nicht um Tätigkeiten handelt, die ausdrücklich im Rahmen ihres bestehenden Beschäftigungs- oder Ehrenamtsverhältnisses im AStA vereinbart wurden.

Soll ein Auftrag an eine Person aus dem oben genannten Personenkreis vergeben werden, ist hierfür ein gesonderter Antrag an das Studierendenparlament zu stellen. Eine Vergabe darf erst nach Zustimmung des Studierendenparlaments erfolgen. Diese Regelung dient der Transparenz und der Vermeidung von Interessenkonflikten sowie der Korruptionsprävention.

(8) BESCHAFFUNGSANTRÄGE

Der AStA wird erst dann tätig, wenn ein vollständig ausgefüllter und unterschriebener Antrag gem. dieser Richtlinie **inklusive aller erforderlichen Anlagen** (z.B. Vergleichsangeboten, Stupa Antrag, FSR-Beschluss) vorliegt. Der Beschaffungsantrag ist grundsätzlich immer **vor** der Beschaffung zu stellen. Der Beschaffungsantrag muss in geeigneter Form enthalten:



- Name und E-Mail der antragstellenden Person, Zugehörigkeit zur FSR, Referat, o.ä.
- Unterschrift einer titelverantwortlichen Person
- Angabe des Titels
- Datum des Antrags
- Gegenstand der Beschaffung („Was wird beschaffen?“)
- Beschaffungswert inkl. MwSt., Versand und sonstigen Nebenkosten
- Begründung für den Kauf des Artikels
- Soweit vorhandene Anlagen: Artikelübersicht, Angebot, Warenkorb, Vertragsentwurf, Veranstaltungsnachweis, StuPa Antrag, FSR-Beschluss o.Ä. in ausgedruckter Form oder PDF.

Die Freigabe von Beschaffungsanträgen erfolgt grundsätzlich im Vier-Augen-Prinzip (mindestens ein Mitglied des AStA Vorstands und zusätzlich ein weiteres Mitglied des AStA Vorstands oder ein Mitglied des AStA Finanzreferats) und Prüfung durch den Kassenverwalter / die Kassenverwalterin. Die antragstellende Person kann den Antrag nicht selbst freigeben.

Mit ihrer Freigabe bestätigen die o.g. Unterzeichnenden, dass die Grundsätze der Vergabe gem. Punkt 2 dieser Richtlinie eingehalten werden und dass auf dem angegebenen Haushaltstitel ausreichend finanzielle Mittel für diese Beschaffung zur Verfügung stehen.

Wenn der Beschaffungsantrag vollständig beim AStA eingereicht wurde, beginnt der Genehmigungsprozess. Der antragstellenden Person ist in jedem Fall Auskunft über den Stand des Antrags zu geben.

(9) BARKAUF / AUSZAHLUNG EINES VORSCHUSSES

Bei Kauf auf Barvorlage ist grundsätzlich ein Beschaffungsantrag erforderlich, außer der Betrag liegt unter 25€, dann ist Erstattungsantrag auszufüllen und mit der Quittung/Rechnung abzugeben. Dies dient der Prüfung der sachlichen und inhaltlichen Richtigkeit der Beschaffung gemäß §8 Abs. 1 HWVO.

Wird der Antrag nach Vollendung der Beschaffung gestellt, ohne dass es im Vorfeld entsprechende Absprachen zwischen der antragstellenden Person und dem AStA Vorstand insbesondere Finanzreferat gab, ist dieser auf einen Maximalbetrag von 300,00 EUR begrenzt.

Wenn der Verdacht besteht, dass eine zusammengehörende Beschaffung in mehrere Beschaffungsanträge, die im Einzelnen unter dem Grenzbetrag von 300,00 EUR liegen, so kann der AStA Vorstand oder das AStA Finanzreferat die Beschaffung begründet zurückweisen und eine Stellungnahme der antragstellenden Person fordern.

Bei Beschaffungen, die nicht mittels Bestellung und auf Rechnung möglich sind, besteht die Möglichkeit eines Barkaufs.



Eine Erstattung erfolgt nur unter Vorlage aller Quittungen, Rechnungen, Belege etc. die die Zahlung für die entsprechende Leistung eindeutig nachweisen. Rechnungen, Quittungen und weiteres müssen nach der Beschaffung innerhalb von 30 Tagen eingereicht werden.

(10) VORSCHÜSSE

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit einen Vorschuss zu erhalten. Bedingung für die Auszahlung eines Vorschusses ist ein bereits vollständig genehmigter Beschaffungsantrag. Der Vorschuss wird nach der Einreichung des Beschaffungsantrags und dem Antrag auf Vorschuss auf das angegebene Konto überwiesen. In begründeten Ausnahmefällen ist auch eine Herausgabe von Bargeld möglich.

Vorschüsse sind innerhalb von sieben (7) Werktagen abzurechnen.

(11) RECHNUNGSADRESSE

Die Rechnungsadresse lautet, **außer bei Barvorlagen**, immer:

AStA Hochschule Düsseldorf

Name Ansprechpartner oder Name der Fachschaft

Münsterstraße 156

40476 Düsseldorf

Alle digitalen Rechnungen müssen direkt vom Verkäufer/Händler an versendet werden:

- Per Mail an:
 - rechnungen@asta-hsd.de
- Als E-Rechnung:
 - TRAFFIQX®-ID: TX:0012000707119
 - Peppol-ID: 9930:DE322501804

Die Lieferadresse darf bei Barvorlagen davon abweichen.

(12) UMSATZSTEUER IDENTIFIKATIONSNUMMER

Der AStA verfügt über eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und tritt somit als umsatzsteuerpflichtiges Unternehmen auf. Ein Vorsteuerabzug ist im Bereich der BGA's möglich; die beim Einkauf ausgewiesene Umsatzsteuer kann gesondert geltend gemacht oder eingespart werden, daher ist die Ust-ID grundsätzlich bei Beschaffungen anzugeben.

Die Ust-ID ist beantragt, aber noch nicht vorhanden.



94 BESCHAFFUNGSPROZESS – BESONDERE VERFAHRENSREGELN

(13) UMGANG MIT PFAND

Pfandbeträge sind Bestandteil des Rechnungsbetrages und werden zusammen mit dem Warenpreis erhoben. Der Pfandbetrag ist Bestandteil des Gesamtentgelts für die jeweilige Güter und bei der Kalkulation der Verkaufspreise verbindlich zu berücksichtigen. Diese wirtschaftlichen Auswirkungen sind bei der Preisfestsetzung und der Bewirtschaftung zwingend zu berücksichtigen. Der Pfandbetrag ist im Verkaufspreis enthalten und wird bei Rückgabe nicht an die Erwerberinnen und Erwerber erstattet.

(14) BESCHAFFUNG VON GEBRAUCHTGEGENSTÄNDEN

Die Beschaffung von Gebrauchtgegenständen ist zulässig, sofern wirtschaftliche Vorteile erzielt werden und Funktionalität, Sicherheit und Qualität den Anforderungen entspricht. Neuware ist zu bevorzugen, wenn gesetzliche, sicherheits- oder hygienerelevante Vorgaben dies erfordern. Bei einer Beschaffung von einem Gebrauchtgegenstand muss, außer bei einer Barvorlage, vor der Beschaffung ein Beschaffungsantrag gestellt werden, der alle nötigen Informationen (privat, Kleinunternehmer, Gewerbe) des Verkäufers enthält.

1. Auswahlkriterien

Bei der Auswahl eines Gebrauchtgegenstandes sind folgende Punkte zu prüfen:

- **Funktionsfähigkeit und Zustand:** Der Gegenstand muss den vorgesehenen Einsatz erfüllen.
- **Sicherheits- und Hygienestandards:** Alle relevanten Vorschriften müssen eingehalten werden.
- **Preis-Leistungs-Verhältnis:** Angemessen im Verhältnis zu Zustand und Neupreis.
- **Rechtliche Aspekte:** Keine offenen Eigentumsrechte oder Nutzungsbeschränkungen.

2. Bezugsquellen

Gebrauchtgegenstände können bezogen werden über:

- Gewerbliche Second-Hand-Händler
- Verifizierte Online-Marktplätze mit Käuferschutz (z. B. Plattformen mit Identitätsprüfung, Bewertungssystemen oder Käuferschutzprogrammen)
- Privatpersonen (unter Anwendung geeigneter Sicherheitsmaßnahmen; vorherige Absprache mit dem Vorstand und Finanzreferat zwingend erforderlich)

3. Umsatzsteuer und Rechnungsstellung



- Fachhändler/Unternehmen: Ordentliche Rechnung mit ausgewiesener Umsatzsteuer.
- In begründeten Ausnahmefällen können
- Privatkaufl: Keine Umsatzsteuer; es ist ein Eigenbeleg zu erstellen mit:
 - Name und Anschrift des Verkäufers
 - Datum des Kaufs
 - Beschreibung und Zustand des Gegenstands
 - Kaufpreis
 - Hinweis „Privatkaufl, keine Umsatzsteuer ausgewiesen“

Eigenbelege werden wie Rechnungen archiviert und dienen als Ausgaben-Nachweis.

(15) BEZAHLUNGEN MITTELS PYPAL ODER KREDITKARTE

Die Bezahlung sollte grundsätzlich über Rechnung erfolgen. Ist dies nicht möglich können der PayPal-Account oder die Kreditkarte des AStA genutzt werden. Dabei muss die beschaffende Person die Transaktion mittels eines durch den AStA zur Verfügung gestellten Laptops bis zur Eingabe der Zahlungsinformationen vorbereiten, sodass diese anschließend durch ein Vorstandsmitglied/Finanzreferent*in/Kassenverwalter*in ausgelöst werden kann.

Diese Bezahlmethoden stehen nicht für Dauerbuchungen, wie beispielweise Abonnements, Mitgliedschaften, etc. zur Verfügung.

(16) ABONNEMENTS UND STÄNDIGE ZAHLUNGEN

Andauernde Abonnements und ständige Zahlungen sind zu vermeiden. Sollten diese notwendig sein, ist ein Beschaffungsantrag über die volle Höhe des gewünschten Abonnementzeitraums und die schriftliche Erlaubnis des AStA Vorstandes zwingend notwendig, bevor das Abonnement beginnt.

(17) HONORARKRÄFTE

Bei der Beauftragung von Honorarkräften ist zwingend vorher ein genehmigter Beschaffungsantrag erforderlich. Auf Rechnungen von Honorarkräften muss die Umsatzsteuer-ID ausgewiesen sein. Sollte die zu beauftragende Person keine USt-ID haben so muss auch dies explizit auf der Rechnung aufgeführt werden.



§5 INKRAFTTRETEN

Diese Beschaffungsrichtlinien tritt am Tage nach ihrer Beschlussfassung durch das Studierendenparlament in Kraft.

§6 ANHANG

Alle Formulare sind auf der Website zu finden.



[19] BESCHAFFUNGSANTRAG

AStA Hochschule Düsseldorf
Münsterstraße 156
40476 Düsseldorf



Beschaffungsantrag

Von Antragsteller*in auszufüllen:

Beschaffungsantragsnummer: _____

Name: _____	FSR / Referat / Institution: _____
Datum: _____	Unterschrift Antragsteller*in _____
E-Mail: _____	
Begründung	
_____ _____ _____	
Artikel und Preis	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Gesamtwert (inkl. Mwst, Versand): _____	
<input type="checkbox"/> Ich habe alle zu beschaffenden Gegenstände mit ihrem Beschaffungswert oben beschrieben oder als Anlage angelegt!	
<input type="checkbox"/> Ich habe die Beschaffungsrichtlinien (siehe Infoblatt Seite 2), insbesondere die Richtlinie zur Rechnungsanschrift zur Kenntnis genommen.	
Prüfung titelverantwortliche Person (wenn abweichend von Antragsteller*in)	
Name: _____	
Datum: _____	Unterschrift titelverantwortliche Person _____

Wird von Kassenwart ausgefüllt:

Geplanter Titel: _____	Titel Nr.: _____	Titel gedeckt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Einhaltung Beschaffungsrichtlinien: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
Bemerkungen: _____		

Genehmigung:

Prüfung AStA Vorstand	Prüfung AStA Vorstand /AStA Finanzreferat
Name: _____	Name: _____
Datum: _____	Datum: _____
_____ Unterschrift Mitglied des AStA Vorstandes	_____ Unterschrift Mitglied AStA Vorstand/AStA Finanzreferat

Sparkasse Düsseldorf IBAN: DE02 3005 0110 0039 0128 02 BIS: DUSSEDDXXX info@asta-hsd.de



(20) BESCHAFFUNGSANTRAG FÜR GEBRAUCHTGEGENSTÄNDE

AStA Hochschule Düsseldorf
Münsterstraße 156
40476 Düsseldorf



Beschaffungsantrag für den Gebrauchtwarenkauf

Von Antragsteller*in auszufüllen:

Beschaffungsantragsnummer: _____

Name: _____ FSR / Referat / Institution: _____

Datum: _____
Unterschrift Antragsteller*in

E-Mail: _____

Begründung

Artikel und Preis

Gesamtwert (inkl. Mwst, Versand): _____

- Ich habe alle zu beschaffenden Gegenstände mit ihrem Beschaffungswert oben beschrieben oder als Anlage angelegt!

... ich möchte das gebraucht kaufen

Art des Verkäufers: gewerbl. Online Händler Online Marktplatz
 Privatpersonen

weitere Informationen des Verkäufers

- Ich habe die Beschaffungsrichtlinien (siehe Infoblatt Seite 2), insbesondere die Richtlinie zur Rechnungsanschrift zur Kenntnis genommen.

Prüfung titelverantwortliche Person (wenn abweichend von Antragsteller*in)

Name: _____
Datum: _____
Unterschrift titelverantwortliche Person

Wird von Kassenwart ausgefüllt:

Geplanter Titel: _____ Titel Nr.: _____ Titel gedeckt? Ja Nein

Einhaltung Beschaffungsrichtlinien: Ja Nein

Bemerkungen: _____

Genehmigung:

Prüfung AStA Vorstand
Name: _____
Datum: _____

Prüfung AStA Vorstand /AStA Finanzreferat
Name: _____
Datum: _____

Unterschrift Mitglied des AStA Vorstandes

Unterschrift Mitglied AStA Vorstand/AStA Finanzreferat

Sparkasse Düsseldorf IBAN: DE02 3005 0110 0039 0128 02 BIC: DUSSEDDXXX info@asta-hsd.de



(21) ANTRÄGE AUF ERSTATTUNG EINER BARVORLAGE UND AUSZAHUNG EINES VORSCHUSSES

AStA Hochschule Düsseldorf
Münsterstraße 156
40476 Düsseldorf



Antrag auf Erstattung einer Barvorlage

Von Antragsteller*in auszufüllen:

Beschaffungsantragsnummer: _____

Name: _____ FSR / Referat / Institution: _____
Datum: _____ Unterschrift Antragsteller*in _____
E-Mail: _____

IBAN: _____ Kontoinhaber*in: _____
 Als Anlage überreiche ich die Quittung /en / Rechnung/ en und bitte um Erstattung auf mein Konto.
 Ich nehme zur Kenntnis, dass durch die private Vorleistung kein Anrecht auf Rückzahlung besteht.
Grund der Dringlichkeit des Kaufes: _____

Auszahlung
Name: _____
Datum: _____ Unterschrift auszahlende Person _____

Sparkasse Düsseldorf IBAN: DE02 3005 0110 0039 0128 02 BIS: DUSSEDDXXX info@asta-hsd.de

AStA Hochschule Düsseldorf
Münsterstraße 156
40476 Düsseldorf



Antrag auf Auszahlung eines Vorschusses

Beschaffungsantragsnummer: _____

Name: _____ FSR / Referat / Institution: _____
Datum: _____ Unterschrift Antragsteller*in _____
E-Mail: _____

Art des Vorschuss: Überweisung Bar
IBAN: _____ Kontoinhaber*in: _____
 Nach dem Kauf überreiche / überweise ich selbstständig den Restbetrag sowie Quittung/ en

Auszahlung
Name: _____
Datum: _____ Unterschrift auszahlende Person _____

Sparkasse Düsseldorf IBAN: DE02 3005 0110 0039 0128 02 BIS: DUSSEDDXXX info@asta-hsd.de

