

**1. Beantragung und Genehmigung von Haushaltsmitteln**  
**Formular - Abschnitt I: Antrag auf Freigabe von Haushaltsmitteln**

1. Bei Anschaffungen/Ausgaben ab 150,00 €, welche aus dem öffentlichen Haushalt finanziert werden sollen, muss die geplante Anschaffung/Ausgabe *vorab* angemeldet und genehmigt werden.
2. Folgende Angaben sind dabei zwingend schriftlich zu tätigen:
  - In welchem Bereich soll die Anschaffung getätigt werden?  
Bei Auswahl „AStA“ bitte das Referat oder den entsprechenden Bereich (bspw. „IT“, „Allgemein“ etc.) eintragen; bei Auswahl „Fachschaft“ muss der Name der jeweiligen Fachschaft mitgegeben werden.
  - Art der Anschaffung:  
entsprechend Gerät, Möbel, Software oder Sonstiges sowie Reparatur/Instandsetzung oder Neuanschaffung ankreuzen
  - Vergleichsangebote:  
Bei jeder Anschaffung ab 150,00 €, außer Verbrauchsmaterial/Kleinmaterial zur Betriebs- und Geschäftsausstattung/Buch/Sonstiges, müssen drei Vergleichsangebote beigelegt werden. Diese müssen nicht zwingend personalisiert sein, es können auch Angebote aus dem Internet genutzt werden. Dabei ist zu beachten, dass gemäß dem Haushaltsgrundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit die Auswahl der Anschaffung nach mittlerer Art und Güte erfolgen soll.
  - Betrag in Euro
  - Bezeichnung sowie Ziel und Zweck der Ausgabe gemäß §65 Absatz 2 LHG begründet werden (siehe dazu auch die Rückseite des Formulars)
  - Kontaktdaten des Antragstellers sowie Unterschrift des Antragsstellers  
→ hier **WICHTIG** für Fachschaften: Haushaltsmittel sind von der Fachschaftsfinanzerin zu beantragen und mit dessen Unterschrift zu versehen.

**Abschnitt II: Genehmigung von Haushaltsmitteln**

Das Formular mit entsprechend ausgefülltem Abschnitt I ist dann gemeinsam mit den zugehörigen Belegen (Vergleichsangebote, Beschlüsse, sonstige Unterlagen) zur Genehmigung der Finanzreferentin oder der Vorsitzenden und der Haushaltsbeauftragten vorzulegen.

Bei Fachschaften hat die 1. Genehmigung (linkes Feld) durch die Fachschaftsfinanzerin zu erfolgen und das Formular mit den zugehörigen Belegen der Haushaltsbeauftragten vorzulegen.

Zu beachten sind hierbei die Betragsgrenzen und Genehmigungsrichtlinien gemäß § 14, § 15 und § 16 Finanzordnung (siehe dazu ebenfalls auch die Rückseite des Formulars).

**WICHTIG: Die Finanzierung der Anschaffung/Ausgabe durch Mittel aus dem öffentlichen Haushalt ist nur durch die vorherige, schriftliche Genehmigung dessen sichergestellt!**

## **2. Bestellprozess**

Ist die geplante Ausgabe genehmigt, so kann der Bestellprozess beginnen. Die Bestellung erfolgt zentral durch die AStA-Teamassistenten.

Grundsätzlich ist bei einer Anschaffung auf Rechnung zu bestellen und darauf zu achten, dass die Rechnungsanschrift korrekt ist:

### a) für AStA:

Verfasste Studierendenschaft am Karlsruher Institut für Technologie (KIT)

AStA am KIT

Adenauerring 7

76131 Karlsruhe

### b) für Fachschaften:

Verfasste Studierendenschaft am Karlsruher Institut für Technologie (KIT)

Fachschaft XY

Adenauerring 7

76131 Karlsruhe

Es kann auch direkt an die FS-Adresse geliefert werden - abweichende Lieferadresse -, wenn sinnvoll. Der Erhalt der Ware muss dann trotzdem durch die Fachschaftsfinanziererin auf der Eingangsrechnung oder dem Lieferschein bestätigt und die Dokumente müssen dem Vorgang beigelegt werden.

In Ausnahmefällen, welche vorab unbedingt durch die Haushaltsbeauftragte zu genehmigen sind, kann die Erstattung auch an Mitglieder der Studierendenschaft erfolgen, es ist jedoch ordentlich zu belegen, dass die Erstattung rechtmäßig an die Privatperson erfolgt. Hierzu ist es wichtig, dass auf dem Rechnungsbeleg „bar erhalten“ vom Rechnungssteller quittiert wurde. Bei Abrechnung über Kreditkarte ist die Kreditkartenabrechnung mit der entsprechenden Buchung vorzulegen.

## **3. Erteilung der Kassenanordnung zur Durchführung des Zahlungsverkehrs**

### **Formular - Abschnitt III: Kassenanordnung**

Ist die Anschaffung sowie der Rechnungseingang erfolgt, muss entsprechend die Zahlung ausgelöst werden. Dies erfolgt durch den Abschnitt III – die Kassenanordnung:

Die Originalrechnung mit dem vollständig ausgefülltem (Abschnitt I und II) Formular und den erforderlichen Belegen ist beim AStA-Finanzreferat bzw. bei der Haushaltsbeauftragten einzureichen. Um eine rechtzeitige Zahlung innerhalb der Fälligkeit sicherzustellen, sind Eingangsrechnungen schnellstmöglich weiterzuleiten. Die sachlich/rechnerische Prüfung nimmt in der Regel die AStA-Finanzreferentin und die Genehmigung der Auszahlung die Haushaltsbeauftragte vor.