

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. Zur Anmeldung ist entsprechend der obere Abschnitt des Formulars „Antrag auf Haushaltsmittel und Kassenanordnung“ auszufüllen. Folgende Angaben sind dabei zwingend schriftlich zu tätigen:
 - Name des Antragsstellers (in den Zeilen 3 bis 6 entsprechend bei AStA bzw. bei FS ankreuzen und Name/Funktion eintragen) – hier WICHTIG für Fachschaften: Haushaltsmittel sind vom Budgetverantwortlichen der Fachschaft zu beantragen und mit dessen Unterschrift zu versehen.
 - Art der Anschaffung (in Zeile 8 entsprechend Gerät, Möbel, Software oder Sonstiges ankreuzen)
 - 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. Entsprechende Angaben sind auf dem Formular in den Zeilen 10 bis 15 zu tätigen.
 - Die Höhe und die Fälligkeit der Anschaffung/Ausgabe ist in Zeile 17 einzutragen.
 - In Zeile 18 und 19 ist entsprechend zu vermerken, ob eine Reparatur/Instandsetzung oder eine Neuanschaffung getätigt werden soll.
 - Ziel und Zweck der Ausgabe muss gemäß §65 Absatz 2 LHG begründet werden (siehe dazu auch die Rückseite des Formulars „Antrag auf Haushaltsmittel und Kassenanordnung“).
3. Das Formular „Antrag auf Haushaltsmittel und Kassenanordnung“ ist dann mit den o.g. Angaben gefüllt und gemeinsam mit den zugehörigen Belegen (Vergleichsangebote, Beschlüsse, sonstige Unterlagen) zur Genehmigung dem Finanzreferenten oder dem Vorsitzenden und dem Haushaltsbeauftragten vorzulegen. Zu beachten sind hierbei die Betragsgrenzen und Genehmigungsrichtlinien gemäß § 17 Finanzordnung (siehe dazu ebenfalls auch die Rückseite des Formulars „Antrag auf Haushaltsmittel und Kassenanordnung“).

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

II. Erteilung der Kassenanordnung zur Durchführung des Zahlungsverkehrs

Ist die Anschaffung erfolgt, muss entsprechend die Zahlung ausgelöst werden. Hierfür muss dann der untere Abschnitt des Formulars „Antrag auf Haushaltsmittel und Kassenanordnung“ ausgefüllt werden.

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

In Ausnahmefällen 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.

Die Daten des Zahlungsempfängers sind unten in den Zeilen „Empfänger*in“, „Bankverbindung/IBAN“ und „bei Kreditinstitut“ einzutragen.

Zur endgültigen Begleichung der Rechnung muss die Originalrechnung mit dem vollständig ausgefülltem (wie oben beschrieben) Formular und den erforderlichen Belegen beim Finanzreferat bzw. bei der Haushaltsbeauftragten eingereicht werden. Um eine rechtzeitige Zahlung innerhalb der Fälligkeit sicherzustellen, sind Eingangsrechnungen schnellstmöglich zu bearbeiten und weiterzuleiten.