

**1. ANTRAG AUF FREIGABE VON HAUSHALTSMITTELN**

der Verfassten Studierendenschaft am KIT gem. § 14, §15 und § 16 Finanzordnung

 AStA: 
 Fachschaft: 
**Art der Anschaffung:**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gerät                    | <input type="checkbox"/> Vergleichsangebote sind beigefügt   | <input type="checkbox"/> Verbrauchsmaterial   |
| <input type="checkbox"/> Möbel                    | <input type="checkbox"/> Keine Vergleichsangebote beigefügt, | <input type="checkbox"/> Vertragspartner      |
| <input type="checkbox"/> Software                 | <input type="checkbox"/> weil:                               | <input type="checkbox"/> < 150 €              |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges                |  | <input type="checkbox"/> Sonstige Begründung: |
| <input type="checkbox"/> Reparatur/Instandsetzung |  | <input type="text"/>                          |
| <input type="checkbox"/> Neuanschaffung           |  |   |

Betrag in Euro: Bezeichnung mit Ziel u. Zweck der Ausgabe (ggf. weiteres Blatt verwenden)  
gemäß §65 Absatz 2 LHG (siehe Rückseite):

Antragssteller:

Name:  Telefon: Email:  Datum/Unterschrift: \_\_\_\_\_**2. GENEHMIGUNG gemäß §15 und § 16 Finanzordnung (siehe Rückseite)**

_____	_____	IA-Nr.: _____
Datum/Unterschrift Finanzer/Vorsitzender	Datum/Unterschrift Haushaltsbeauftragte/r	HH-Titel: _____

**3. KASSENANORDNUNG** der Verfassten Studierendenschaft am KIT gem. §14 FinanzordnungEmpfänger\*in: \_\_\_\_\_  
Bankverbindung/IBAN: \_\_\_\_\_  
bei Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

- 
- Annahmeanordnung
- 
- 
- Auszahlungsanordnung

sachlich/rechnerisch  
richtigAuszahlung/Annahme  
genehmigt

Kontierung:

  
  

\_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift  
Feststellungsbefugte(r)

\_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift  
Anordnungsbefugte(r)

Belegnr.: \_\_\_\_\_

Inventarnr.: \_\_\_\_\_

gebucht am: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift Fibu

Zahlstempel:

## **Landeshochschulgesetz Baden-Württemberg: § 65 Studierendenschaft**

(2) Die Studierendenschaft verwaltet ihre Angelegenheiten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen selbst. Sie hat unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studierendenwerks die folgenden Aufgaben:

1. die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, fachlichen und fachübergreifenden sowie der sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Belange der Studierenden,
2. die Mitwirkung an den Aufgaben der Hochschulen nach den §§ 2 bis 7,
3. die Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studierenden,
4. die Förderung der Chancengleichheit und den Abbau von Benachteiligungen innerhalb der Studierendenschaft,
5. die Förderung der sportlichen Aktivitäten der Studierenden,
6. die Pflege der überregionalen und internationalen Studierendenbeziehungen.

### **Auszug aus der Finanzordnung der Studierendenschaft (am Karlsruher Institut für Technologie)**

#### **§14 Zahlungen**

(1) Zahlungen dürfen nur von den Kassen und Zahlstellen angenommen oder geleistet werden, wenn die Voraussetzungen nach Absatz 2 bis 4 erfüllt sind.

(2) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Ausgaben/Einnahmen (Feststellungsbefugnis) sowie zur Erteilung von Zahlungsanordnungen an die Kasse (Anordnungsbefugnis) wird von der Haushaltsbeauftragten oder in Ausnahmefällen von der Vorsitzenden des Vorstandes erteilt. Keine Person darf gleichzeitig zur Feststellung und Anordnung befugt sein. Die Namen der befugten Personen, die zugehörige Befugnis sowie die Unterschriftsproben sind dem Finanzreferat mitzuteilen.

(3) Für jede Zahlung muss eine gültige Kassenanordnung vorliegen. Hierzu ist zunächst die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Vorgangs von der hierzu befugten Person (Feststellungsbefugnis) festzustellen. Die rechnerische und die sachliche Richtigkeit kann getrennt voneinander festgestellt werden. Danach muss eine Kassenanordnung von einer hierzu befugten Person (Anordnungsbefugnis) unterzeichnet werden. Die rechnerische Richtigkeit darf nicht von der Person festgestellt werden, die die Kassenanordnung erteilt. Die Kassenanordnung muss mindestens den Namen der Haushaltsstelle, Höhe der Ausgabe, Titelnummer, Fälligkeit, kurze Erläuterung zu Ziel und Zweck der Ausgabe und zugehörige Belege (Rechnungen etc.) enthalten.

(4) Ab einer voraussichtlichen Ausgabe in Höhe von 150 Euro ist der erteilten Kassenanordnung zusätzlich die erteilte Genehmigung der Ausgabe gemäß den in § 15 genannten Freigaberichtlinien beizulegen.

#### **§15 Freigabe von Ausgaben**

(1) Ab einer voraussichtlichen Ausgabe in Höhe von 150 Euro sind der Anmeldung grundsätzlich folgende Informationen beizulegen:

1. Name des Antragsstellers,
2. Art und Umfang sowie Höhe der Ausgabe,
3. Name des zu bebuchenden Titels gemäß Haushaltsplan,
4. Zeitraum bzw. Zeitpunkt,
5. Fälligkeit,
6. Ziel und Zweck der Ausgabe.

(2) Ausgaben ab 150 €, die im Haushaltsplan vorgesehen sind, müssen von der Finanzreferentin genehmigt werden.

(3) Für Ausgaben ab 500 Euro müssen mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt werden. Begründete Ausnahmen sind möglich.

(4) Ausgaben ab 1500 Euro, die im Haushaltsplan vorgesehen sind, müssen vom Vorstand der Studierendenschaft genehmigt werden.

(5) Ausgaben bis 150 Euro, die nicht explizit im Haushaltsplan oder im Haushaltsplan der betreffenden Fachschaft ausgewiesen sind, müssen von der Vorsitzenden des Vorstands genehmigt werden.

(6) Ausgaben über 150 Euro, die nicht explizit im Haushaltsplan oder im Haushaltsplan der betreffenden Fachschaft ausgewiesen sind, müssen vom Vorstand der Studierendenschaft genehmigt werden.

(7) Ausgaben über 500 Euro, die nicht explizit im Haushaltsplan oder im Haushaltsplan der betreffenden Fachschaft ausgewiesen sind, müssen vom Vorstand der Studierendenschaft und vom Finanzausschuss genehmigt werden.

(8) Ausgaben über 1500 Euro, die nicht explizit im Haushaltsplan oder im Haushaltsplan der betreffenden Fachschaft ausgewiesen sind, müssen vom Studierendenparlament mit absoluter Mehrheit im Benehmen mit dem Finanzausschuss genehmigt werden.

(9) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen oder Leistungen mit einem Auftragswert von voraussichtlich mindestens 10.000 Euro muss nach § 55 Absatz 1 in Verbindung mit § 105 Absatz 1 Nummer 2 LHO eine öffentliche Ausschreibung vorgehen. Begründete Ausnahmen sind möglich.

(10) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in zukünftigen Haushaltsjahren verpflichtet, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament zugestimmt hat.

#### **§16 Fachschaftsfinanzen**

(1) Die Zuweisungen an die Fachschaften werden erst nach Beschluß des entsprechenden Fachschaftshaushaltes und der Genehmigung dieses Haushalts durch die Beauftragte für den Haushalt erteilt.

(2) Die Absätze 2 und 4 aus §15 gelten nicht für Ausgaben innerhalb eines Fachschaftshaushalts. Die Fachschaftsordnungen können entsprechende Regelungen für Ausgaben, die im Haushalt der jeweiligen Fachschaft vorgesehen sind, vorsehen.

(3) Die Fachschaften bestimmen nach Maßgabe der Fachschaftsordnung eine Zuständige für die Fachschaftsfinanzen. Diese Person ist für die der Fachschaft zugewiesenen Finanzmittel verantwortlich, insbesondere auch für die Einhaltung der in §15 Absatz 1,3 und 5 bis 9 genannten Freigaberichtlinien.

(4) Die Zuständige für die Fachschaftsfinanzen holt gemäß den in §15 genannten Freigaberichtlinien die Genehmigung von geplanten Ausgaben ein. Ebenso ist die zuständige Person für die jeweiligen Fachschaftsfinanzen verantwortlich für die Erstellung der Kassenanordnung gemäß §14.