

## Antrag auf Freigabe von Mitteln aus dem Allgemeinen Haushalt

### 1. Antrag

Zweck:

(Muss mit den Aufgaben der Studierendenschaft nach § 65 Abs. 2 LHG vereinbar sein.)

Betrag:

 €

Antragssteller:in/Ansprechperson

Name:

E-Mail:

Handynr:

Eine Unterschrift ist nicht nötig.

Die Vergabe von Aufträgen unterliegt dem öffentlichen Vergaberecht. Ab einem Betrag von 150 € sind 3 Vergleichsangebote einzuholen; begründete Ausnahmen sind möglich.

Nur bis hier ausfüllen. Ab hier sind Finanzreferat und Beauftragte:r für den Haushalt verantwortlich.

### 2. Genehmigung (gemäß § 22 i.V.m. § 20 FO)

HH-Titel: 01.

Nummer: IA

 Genehmigung durch Beschluss durch:

 Vorstand (AStA)  Studierendenparlament 

 Genehmigung durch Unterschrift

Genehmigung geprüft

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

### 3. Kassenanordnung (gemäß § 19 FO)

Zahlungsart:  Überweisung  Vorkasse  andere:

Empfänger:in:

IBAN:

BIC:

Betrag:

 €

Art:

sachlich &amp; rechnerisch richtig

Anordnung erteilt

 Auszahlungsanordnung

 Annahmeanordnung

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

### 4. Buchung

Kontierung

Beleg-Nr.:

Inventar-Nr.:

Zahlstempel

Datum, Unterschrift

## Ausfüllhinweise

### 1. Antragstellung

Bestellungen/Vertragsabschlüsse sind erst nach Genehmigung zulässig und erfolgen im Regelfall über die Teamassistentz ([service@asta-kit.de](mailto:service@asta-kit.de)). Ausnahmen sind nach Rücksprache möglich.

Die Auszahlung von Mitteln erfolgt zweckgebunden, das heißt sie dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, solange er fort dauert, geleistet werden.

Bei Projekten mit mehreren Einnahmen und Ausgaben ist ein Kosten- und Finanzierungsplan notwendig.

### 2. Genehmigung

Wer darf genehmigen?	bis 250 €	bis 500 €	bis 1500 €	über 1500 €
Finanzreferentin	Ja	Wenn im HHP vorgesehen <sup>1</sup>	Nein	Nein
Vorstand (AStA)	Ja	Ja	Ja	Wenn im HHP vorgesehen <sup>1</sup>
Studierendenparlament	Ja	Ja	Ja	Ja

<sup>1</sup> Eine Ausgabe ist im Haushaltsplan vorgesehen, sofern ihr Zweck in den Anmerkungen zum jeweiligen Teilhaushalt konkret aufgeführt wird oder unter einer Bezeichnung zusammengefasst wird, welche diesen Zweck impliziert.

Eine Ausgabe wird insbesondere dann als nicht im Haushaltsplan vorgesehen angesehen, wenn der Ansatz des entsprechenden Haushaltstitels überschritten wurde. Das gilt auch, wenn ein Deckungsvermerk Mehrausgaben in dem betreffenden Titel ermöglicht.

Bei wiederkehrenden Ausgaben innerhalb eines Haushaltsjahres zählt als Höhe der Ausgabe die Summe der Teilzahlungen in diesem Haushaltsjahr. Für Ausgaben, die über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen, ist die Zustimmung des Studierendenparlaments erforderlich.

### 3. Kassenanordnung

Feststellungsbefugnis (sachliche & rechnerische Richtigkeit feststellen):

Finanzreferentinnen, Beauftragte für den Haushalt, Vorsitzende und stellvertretende Vorsitzende des Vorstands, Teamassistentz.

Anordnungsbefugnis (Anordnung erteilen):

Finanzreferentinnen, Beauftragte für den Haushalt, Vorsitzende und stellvertretende Vorsitzende des Vorstands.

Die Person, welche die Kassenanordnung erteilt hat, darf gleichzeitig weder die rechnerische Richtigkeit feststellen, noch die Zahlung durchführen.

#### Befugnisse ausüben & Unterschriften leisten

Sofern eine Befugnis einem Gremium erteilt wird, ist für die Ausübung dieser Befugnis ein Beschluss des Gremiums erforderlich.

Sofern ein Amt mit einer Befugnis verbunden ist, kann jede Person mit diesem Amt die Befugnis ausüben. Personen sind erst zur Ausübung ihrer Befugnisse berechtigt, wenn ihre Unterschriftenproben der Beauftragten für den Haushalt vorliegen.