Merkblatt Anschaffungen

1. **Beantragt werden können:**
2. Anschaffungen (Neu- und Ersatzbeschaffungen)
3. Veranstaltungskosten (Honorare Vortragsreihe, Verpflegung, Miete eines Raums etc.)
4. Sonstiges
5. **Notwendige Angaben: Anschaffungen (vgl. Beschaffungsantragsformular):**
6. Für einige Anschaffungen (Möbel, EDV, Büromaterial) gibt es Standardangebote über einen Rahmenvertrag – fragt hierfür beim Finanzreferat nach den entsprechenden Listen/Katalogen.
7. Wenn ihr keine Angebote aus dem Rahmenvertrag wahrnehmt, müssen (mind.) drei Vergleichsangebote vorgelegt werden bei einem Beschaffungswert von über 100€. Bei einem Beschaffungswert von unter 100 € nur das von euch ausgewählte Angebot
8. Die voraussichtlichen Gesamtkosten müssen angegeben werden.
9. Die Lieferadresse und Kontaktdaten müssen angeben werden.
10. Für jede Anschaffung braucht es eine kurze Begründung (z.B. im von euch angehängten Protokoll), aus der deutlich wird, welchen Zweck die Anschaffung erfüllt.
11. Gremien und Körperschaften der FS: Für jede Ausgabe bedarf es eines protokollierten Beschlusses und eines Haushaltspostens im Wirtschaftsplan
12. **Notwendige Angaben: Veranstaltungs- und sonstige Kosten**

1) Analog Anschaffungen, ohne Vergleichsangebote

**4. Ablauf:**

1. Stellt alle Informationen zusammen und füllt das Beschaffungsformular aus. Denkt vor allem an die Vergleichsangebote als .pdf-Dateien
2. Gremien und Körperschaften der VS: Schickt dem Finanzreferat das ausgefüllte Formular per Hauspost, als Scan per Mail oder nehmt Kontakt auf.
3. Alle Lieferscheine, Quittungen etc. zur Abrechnung ans Finanzreferat schicken. Geld gibt es nur gegen Rechnungen!