

## Merkblatt Anschaffungen

### 1. Beantragt werden können:

- 1) Anschaffungen (Neu- und Ersatzbeschaffungen)
- 2) Veranstaltungskosten (Honorare Vortragsreihe, Verpflegung, Miete eines Raums etc.)
- 3) Sonstiges

### 2. Notwendige Angaben: Anschaffungen (vgl. Beschaffungsantragsformular):

- 1) Für einige Anschaffungen (Möbel, EDV, Büromaterial) gibt es Standardangebote über einen Rahmenvertrag – fragt hierfür beim Finanzreferat nach den entsprechenden Listen/Katalogen.
- 2) 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
- 3) Die voraussichtlichen Gesamtkosten müssen angegeben werden.
- 4) Die Lieferadresse und Kontaktdaten müssen angegeben werden.
- 5) Für jede Anschaffung braucht es eine kurze Begründung (z.B. im von euch angehängten Protokoll), aus der deutlich wird, welchen Zweck die Anschaffung erfüllt.
- 6) Gremien und Körperschaften der FS: Für jede Ausgabe bedarf es eines protokollierten Beschlusses und eines Haushaltspostens im Wirtschaftsplan

### 3. 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!