

Beschaffungsantrag

Von Antragsteller*in auszufüllen:

Beschaffungsantragsnummer: _____

Name: _____ FSR / Referat / Institution: _____

Datum: _____

Unterschrift Antragsteller*in

E-Mail: _____

Begründung

Artikel und Preis

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Gesamtwert (inkl. Mwst, Versand): _____

- Ich habe alle zu beschaffenden Gegenstände mit ihrem Beschaffungswert oben beschrieben oder als Anlage angelegt!
- Ich habe die Beschaffungsrichtlinien (siehe Infoblatt Seite 2), insbesondere die Richtlinie zur Rechnungsanschrift zur Kenntnis genommen.

Prüfung titelverantwortliche Person (wenn abweichend von Antragsteller*in)

Name: _____

Datum: _____

Unterschrift titelverantwortliche Person

Wird von Kassenwart ausgefüllt:

Geplanter Titel: _____ Titel Nr.: _____ Titel gedeckt? Ja Nein

Einhaltung Beschaffungsrichtlinien: Ja Nein

Bemerkungen: _____

Genehmigung:

Prüfung AStA Vorstand

Name: _____

Datum: _____

Prüfung AStA Vorstand /AStA Finanzreferat

Name: _____

Datum: _____

Unterschrift Mitglied des AStA Vorstandes

Unterschrift Mitglied des AStA Vorstandes/AStA Finanzreferates

Beschaffungsrichtlinien (Kurzfassung)

für weitere Infos siehe [Beschaffungsrichtlinien des AStA](#)

1. **Alle Beschaffungen sind mittels eines Beschaffungsantrages durchzuführen bzw. zu beantragen. Mögliche Ausnahmen siehe Beschaffungsrichtlinien. Der Beschaffungsantrag ist grundsätzlich immer vor der Beschaffung zu stellen.**
2. Der AStA wird erst dann tätig, wenn ein vollständig ausgefüllter und unterschriebener Antrag gemäß der Beschaffungsrichtlinie inklusive aller erforderlichen Anlagen vorliegt.
3. Die **Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** müssen beachtet werden. Das wirtschaftlichste muss nicht das günstigste sein. Alle Ausgaben müssen im Sinne der Studierendenschaft sein.
4. Haushaltsmittel müssen in entsprechender Höhe zur Verfügung stehen
5. Anschaffungen von Alkohol ≥ 12 Vol.-% bedarf eines gesonderten Antrages. Dieser Antrag ist im Anhang der Beschaffungsrichtlinien zu finden.
6. Sofern die Möglichkeit besteht, Aufträge – insbesondere im Bereich von Getränken oder Verzehrsgütern – auf Kommissionsbasis abzuwickeln, ist diese Form der Beschaffung zu bevorzugen.
7. **Bei Einkaufswerten (EK) in folgender Höhe muss:**
 - i. bis 499,99 € Netto -> Beschaffungsantrag (BA)
 - ii. ab 500,00 € Netto -> BA + StuPa Antrag
 - iii. ab 1.000 € Netto -> BA + StuPa Antrag + 3 Vergleichsangebote
 - iv. ab 10.000 € Netto -> BA + StuPa Antrag + 6 Vergleichsangebote
8. **Bei Kauf auf Barvorlage ist grundsätzlich ein Beschaffungsantrag erforderlich.** Eine Barvorlage wird nur bei Einkaufswerten bis zu 300 € genehmigt, außer es wurden vorher Absprachen mit dem Vorstand oder Finanzreferat getroffen.
9. **Ein Beschaffungsantrag ist ab einem Einkaufswert von 25€ inkl. MwSt. verpflichtend.**
10. Die Rechnungsadresse ist, außer bei Barvorlagen, immer:

Fachschaftsrat /Referat /AStA Max Mustermann HSD
Münsterstraße 156
40476 Düsseldorf

Alle digitalen Rechnungen müssen direkt vom Verkäufer/Händler an versendet werden :

- Per Mail an: rechnungen@asta-hsd.de
- Als E-Rechnung:

TRAFFIQX®-ID: TX:0012000707119

Peppol-ID: 9930:DE322501804

11. Die **Vergabe von Aufträgen oder Dienstleistungen an Personen**, die Teil des AStA, FSR, StuPa oder Wahlausschuss sind, sowie deren Familienangehörige, unterliegt einer gesonderten Prüfung, sofern es sich nicht um Tätigkeiten handelt, die ausdrücklich im Rahmen ihres bestehenden Beschäftigungs- oder Ehrenamtsverhältnisses im AStA vereinbart wurden.