

## Leitfaden für Allgemeine Ausgaben

Die vorliegende Version des Leitfadens für Allgemeine Ausgaben wurde vom Studierendenparlament auf Vorschlag des Vorstands am 19.04.2017 beschlossen. Er setzt die Version vom 11.01.2017 außer Kraft.

Der Leitfaden regelt verbindlich, wie und welche allgemeinen Anschaffungen über stuvvus getätigt werden können.

### A – Allgemeines

#### A.1 Euer Haushaltstitel bei stuvvus

Die stuvvus hat einen eigenen Haushalt. In unserem Haushaltsplan hat jede stuvvus-Einheit (z.B. Referate, Fachgruppen, Arbeitskreise) ein Haushaltstitel für jedes Wirtschaftsjahr zur Verfügung, aus welchem sie Gelder für geplante Ausgaben beantragen kann. Das Wirtschaftsjahr läuft vom 1. April bis zum 31. März, wobei Ausgaben bis spätestens 15. März beantragt werden müssen, damit auch die Rechnungen noch im Wirtschaftsjahr bezahlt werden können.

Gerne könnt ihr den aktuellen Stand eures Haushaltstitels beim Finanzreferenten oder in der Geschäftsstelle erfragen.

Sind eure Mittel für das jeweilige Wirtschaftsjahr ausgeschöpft, könnt ihr keine Bestellungen mehr vornehmen.

#### A.2 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Alle Anschaffungen der stuvvus müssen nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit abgewickelt werden und unter die gesetzlichen Aufgaben für die Studierendenschaft fallen.

Die stuvvus hat sich an die Maßgaben der Landeshaushaltsordnung zu halten und ihre Haushaltsführung wird regelmäßig sowohl vom Dezernat V - Finanzen der Universität Stuttgart als auch vom Landesrechnungshof geprüft.

Das bedeutet: Die stuvvus Geschäftsstelle und der Vorstand möchten eure geplanten Ausgaben und Projekte gerne möglich machen und aktiv unterstützen, sie haben allerdings auch die Aufgabe, eure Vorhaben zu prüfen. Bei einer Kontrolle durch die Universität oder den Landesrechnungshof müssen sie die Ausgaben vertreten können.

#### A.3 Was kann mit der Anmeldung von Ausgaben beantragt werden, was nicht?

Mit dem Formular „Anmeldung von Ausgaben“ kann prinzipiell alles beantragt werden, was für eure Arbeit relevant ist. Also Sachausgaben wie z.B. Ausstattung für den Fachgruppenraum oder IT, aber auch Veranstaltungen oder Projekte unterschiedlicher Art.

Bitte bedenkt, dass ihr das Geld von euren Studierenden ausgeben und geht entsprechend vernünftig damit um.

Wenn ihr im Zweifel seid, ob eure geplante Anschaffung oder euer geplantes Projekt möglich sein wird, besprecht die Sache gerne vorab mit dem Finanzreferenten.

Was ihr bitte nicht mit dem Formular „Anmeldung von Ausgaben“ beantragt, ist folgendes:

- Erstsemestereinführungen aller Art. Dafür gibt es das Formular „Anmeldung einer Erstsemestereinführung“.
- Tagungswochenenden. Dafür gibt es das Formular „Anmeldung eines Tagungswochenendes“.
- Büroverbrauchsmaterialien. Dafür gibt es das Formular „Anmeldung von Büroverbrauchsmaterialien“.
- Reisekosten. Dafür gibt es das Formular „Anmeldung einer Reise“.
- Wahlwerbung. Dafür lest bitte den Leitfaden „Wahlwerbung“.

#### **A.4 Keine Anschaffungen ohne vorherige Anmeldung**

Es ist sehr wichtig, dass ihr eure geplanten Anschaffungen vorab per Formular mit einer Mail an [antraege@stuvus.uni-stuttgart.de](mailto:antraege@stuvus.uni-stuttgart.de) anmeldet. Wir möchten nicht unnötige Bürokratie schaffen oder euch pingelig überwachen, aber wir müssen z.B. vor der Anschaffung prüfen, ob die Ausgabe haushaltsrechtlich in Ordnung ist, ob euer Haushaltstitel noch ausreicht und ob sonst noch alles „passt“. Falls etwas nicht „passt“, ist es auf jeden Fall besser, dies vorab zu klären. Wenn das Geld bereits ausgegeben wurde, ist dies schwierig und für alle aufwändig. Gegebenenfalls könnten die entstandenen Kosten nicht bezahlt werden und ihr seid privat dafür verantwortlich. Nach der Anmeldung bekommt ihr von der Geschäftsstelle oder dem Finanzreferenten möglichst zeitnah Rückmeldung.

#### **B – Vorgehensweise**

Ihr füllt die „Anmeldung von Allgemeinen Ausgaben“ aus und der Verantwortliche eurer stuvus-Einheit unterschreibt. In den Fachgruppen sind dies die Finanzbeauftragten oder ihre Stellvertreter.

Sollten Anschaffungen über Amazon bestellt werden, dann vermerkt dies bitte an der entsprechenden Stelle im Formular und fügt den oder die Links in der E-Mail ein. Die Artikel werden dann von uns bestellt, bezahlt und direkt an eure stuvus-Einheit geliefert.

Das Formular lasst ihr uns per E-Mail-Anhang an [antraege@stuvus.uni-stuttgart.de](mailto:antraege@stuvus.uni-stuttgart.de) zukommen.

Rückmeldung zu der Anmeldung erhaltet ihr wie im Leitfaden „Anmeldung von Ausgaben“ beschrieben. Bei der Abwicklung gibt es zwei Wege zur Begleichung von Ausgaben: zum einen die direkte Begleichung von Ausgaben über das stuvus-Konto und zum anderen die private Vorfinanzierung.

#### **C – Wichtiges und Wissenswertes**

Wenn der Betrag eurer geplanten Anschaffung **500€** übersteigt, braucht ihr drei Vergleichsangebote. Hierfür reichen Ausdrucke der jeweiligen Websites aus.

Bitte beachtet, dass der Betrag immer Brutto- bzw. Gesamtbetrag bedeutet. Also Mehrwertsteuer, Versandkosten etc. immer gleich mit einrechnen.

Da stuvus die Rechnung begleicht, muss diese auch auf stuvus ausgestellt sein. Bitte lasst keine Rechnungen auf euren eigenen Namen, auf die Universität Stuttgart, auf eure Fachgruppe oder auf Vereine ausstellen.

Wenn die Rechnung direkt an die Geschäftsstelle geschickt wird, lasst nach Möglichkeit die zugehörige Antragsnummer, die ihr mit der Genehmigung erhaltet, auf die Rechnung schreiben. Schreibt in diesem Fall bitte eine kurze Mail an [antraege@stuvus.uni-stuttgart.de](mailto:antraege@stuvus.uni-stuttgart.de). Dadurch können wir sie leichter eurem Antrag zuordnen und so schneller bearbeiten.

Wenn ihr etwas privat beschafft und das Geld dafür auch privat auslegt, reicht ihr den Originalbeleg mit der Bitte um Rückerstattung bei uns ein. Nutzt hierfür bitte das Formular „Abrechnungsblatt“.

Sollten wir die Bestellung über das stuvus-Amazon-Konto abgewickelt haben, müsst ihr nichts weiter beachten. Die Bestellung wird nach Freigabe durch die Geschäftsstelle direkt an euch geliefert und die Rechnung von uns beglichen.

Im Folgenden möchten wir euch einige typische, häufige Fälle von Anschaffungen verdeutlichen:

- Papier: Bei Papierbedarf in „normalen Mengen“ (keine Riesenvorräte) müsst ihr keinen Antrag stellen. Bedient euch einfach im ZFB und Nili, dort gibt es große Mengen an Papier, auch A3 oder farbig.
- Bestimmte Kleinartikel wie z.B. Batterien, Spül-/ Putzzubehör sowie Büroverbrauchsmaterial wie z.B. Stifte, Locher, Tesa haben wir im ZFB vorrätig. Gerne könnt ihr vorbeikommen und euren Bedarf abholen bzw. euch die Sachen nach Vaihingen schicken lassen. Eine vorherige Nachfrage, welche Kleinartikel vorhanden sind, ist bei der Geschäftsstelle während den Öffnungszeiten möglich.
- Büroverbrauchsmaterial: Hierfür müsst ihr keinen Antrag stellen, sondern die vereinfachte „Anmeldung von Büroverbrauchsmaterialien“ ausfüllen. Diese Anmeldung ist wichtig für uns, damit wir genau wissen, welche Produkte ihr braucht und keine Rückfragen stellen müssen (z.B. Blöcke A4 oder A5, mit/ ohne Rand, weiß oder recycelt...). Alle weiteren Infos findet ihr auf der Anmeldung.
- Druckertoner fallen nicht unter Büro-Verbrauchsmaterial, sondern müssen über die „Anmeldung von Ausgaben“ beantragt werden.
- Stempel (Rundstempel, Adress-Stempel o.ä.) können bei der Geschäftsstelle beantragt werden. Schickt uns einfach einen Entwurf mit einer Größenangabe (z.B. sind Adress-Stempel in der Regel ca. 6 x 3 cm groß) und evtl. einem Logo, dann besorgen wir die Stempel für euch.
- Drucker: Bitte nutzt möglichst die vorhandenen Drucker im ZFB oder Nili. Farbdrucker werden i.d.R. nicht genehmigt.

- IT Allgemein (Rechner, Bildschirme, Zubehör wie Kabel, Tastaturen, Mäuse...):  
Kontaktiert bitte den IT-Referenten von stuvus (referent-it@stuvus.uni-stuttgart.de) mit euren speziellen Anforderungskriterien. Es wird dann geprüft, ob stuvus vergleichbare Geräte vorrätig hat.  
Falls nichts vorrätig ist, beantragt euer gewünschtes Gerät und legt dem Formular die kurze formlose Bestätigung der IT bei, dass das Gerät nicht vorrätig ist. Die Bestätigung der IT ist noch keine Genehmigung der Anmeldung. Sollte zum Beispiel euer Haushaltstitel schon erschöpft sein, kann die Anmeldung trotz Bestätigung der IT abgelehnt werden. Stuvus hat im Hellblauen Nilpferd in Vaihingen einen größeren Vorrat an Rechnern und Bildschirmen, die zu üblichen fachgruppenrelevanten Zwecken geeignet sind. Gerne könnt ihr nach Absprache mit dem IT-Referenten dort einen Rechner abholen. Diese Rechner werden allerdings nur unter der Voraussetzung weitergegeben, dass ihr eine funktionierende und nachvollziehbare Benutzerverwaltung betreibt (also kein Account-Sharing) und die Aktivitäten auf dem Rechner Einzelpersonen zugeordnet werden können. Auch darf auf diesen Rechnern keine illegale Software installiert werden.
- Software: Fachgruppen können über die Universität Software beziehen. Das Vorgehen ist im gesonderten Merkblatt „Softwarebeschaffungen“ beschrieben.
- Bekleidung zur Repräsentation: Wir unterstützen euch gerne bei der Anschaffung von T-Shirts, Pullis etc. zur Repräsentation der Fachgruppe und stuvus. Bekleidung wird pauschal mit 5€ je Stück gefördert.

Bei Unklarheiten dürft ihr euch gerne an die Geschäftsstelle und den Finanzreferenten wenden, die helfen euch gerne weiter.