

## Leitfaden „Anmeldung von Ausgaben“

Die vorliegende Version des Leitfadens zur Anmeldung von Ausgaben wurde vom Studierendenparlament auf Vorschlag des Vorstands am 19.04.2017 beschlossen. Er setzt die Version vom 11.02.2016 außer Kraft.

Er regelt gemäß § 22 Abs. 3 Finanzordnung die Anmeldung von finanziellen Ausgaben.

Der Leitfaden regelt verbindlich, wie Anschaffungen über stuvus angemeldet und abgewickelt werden können.

### Vorbemerkung

Die vorherige Anmeldung von Ausgaben innerhalb der Studierendenvertretung dient zur vorherigen Prüfung von Vorhaben auf deren rechtliche Machbarkeit, insbesondere im Hinblick auf die für die Körperschaft gültige Landeshaushaltsordnung.

Dadurch soll vermieden werden, dass augenscheinlich machbare Projekte angegangen werden und im Nachhinein aus rechtlichen Gründen etwaige Auslagen engagierter Studierendenvertreter nicht erstattet werden können.

Um sukzessiv jedoch den Prozess zu vereinfachen sieht der Leitfaden (nach den Erfahrungen von mehreren Jahren Arbeit mit Körperschaft) die Delegation von Anmeldefreigaben vor, wodurch Maßnahmen mit wenig finanziellem Aufwand oder solchen, die einfach bewertbar sind, von Finanzbeauftragten ohne vorherige Beteiligung des Haushaltsbeauftragten freigegeben werden können.

### A – Bearbeitung durch die Geschäftsstelle und Finanzreferenten (allgemeiner Fall)

#### A.1 Einreichung einer Anmeldung

Anmeldungen erfolgen mittels der zentral bereit gestellten Formulare unter Berücksichtigung der Informationen und Regeln, welche in den entsprechenden Leitfäden bereitgestellt werden.

Download: <http://stuvus.de/download/formulare-und-leitfaeden/>

Die Anmeldung erfolgt unter Nennung von mindestens

1. dem Namen des Antragstellers bzw. der Namen der Antragsteller,
2. der Art und dem Umfang,
3. der Höhe der Ausgabe
4. sowie dem Namen des zu buchenden Titels.

Ab einer voraussichtlichen Ausgabe in Höhe von **500 Euro** ist der Anmeldung darüber hinaus mindestens

1. der Zeitraum der Durchführung,
2. der Zeitraum der Fälligkeit,
3. das Ziel und der Zweck der Ausgabe,
4. eine Begründung warum die Ausgabe unter die Aufgaben der Studierendenschaft nach LHG fällt,
5. eine Begründung warum die Ausgabe die wirtschaftlichste ist

6. sowie **drei Vergleichsangebote** oder das Ergebnis einer Ausschreibung beizulegen.

Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss nach § 55 Absatz 1 in Verbindung mit § 105 Absatz 1 Nummer 2 LHO eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Eine freihändige Vergabe ist gemäß Ziffer 9.1.b der entsprechend anwendbaren Beschaffungsanordnung der Landesregierung auch dann zulässig, wenn der Auftragswert voraussichtlich 10.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) nicht übersteigt. Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 Euro gemäß § 3 Absatz 6 VOL/A können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (§22 Abs. 2 FinO).

Die Anmeldungen müssen durch den jeweils zuständigen Finanzbeauftragten unterschrieben werden.

Hierdurch wird bestätigt, dass der Beschluss des jeweiligen Gremiums oder Amtsträgers ordnungsgemäß (d.h. gemäß den formalen Satzungsregeln und den internen Bestimmungen der Gruppe) zustande gekommen ist. Damit kann auf die Beilage und Prüfung von Protokollen o.ä. verzichtet werden.

Die Anmeldungen sind unterschrieben und eingescannt als PDF-Anhang an [antraege@stuvvus.uni-stuttgart.de](mailto:antraege@stuvvus.uni-stuttgart.de) (wie auf den Vorlagen vermerkt) einzureichen.

Nur bei in dieser Form eingereichten Anträgen ist eine direkte Information an die Bearbeiter (Geschäftsstelle und Finanzreferent) gewährleistet und unnötige zeitliche Verzögerungen werden vermieden.

## **A.2 Freigabe von Anmeldungen**

Anmeldungen von Fachgruppen, Fachschaften und des Akademischen Studierendenrates bedürfen keiner Freigabe.

Andere Anmeldungen, insbesondere von Referaten und Arbeitskreisen, benötigen eine Freigabe.

Liegt ein vom Vorstand genehmigter Finanzplan vor und stimmt die Anmeldung mit diesem überein, so ist die Freigabe dadurch indirekt erteilt bzw. ist keine weitere Freigabe notwendig.

Liegt kein genehmigter Finanzplan vor oder weicht eine Anmeldung vom genehmigten Finanzplan ab, so benötigt die Anmeldung eine Freigabe durch den Vorstand. Bei einem Finanzvolumen unter 250€ kann diese auch durch den Finanzreferenten oder den Vorstandsvorsitzenden erteilt werden.

Zur Freigabe ist die jeweilige Anmeldung vom Finanzreferenten oder dem Vorstandsvorsitzenden zu unterzeichnen; die Unterschrift kann auch vorläufig per Mail erteilt werden und in den Akten nachgetragen werden.

## **A.3 Prüfung von Anmeldungen**

### Geschäftsstelle

Die Anmeldungen werden von der Geschäftsstelle geprüft und bewertet.

Die Geschäftsstelle kann Anmeldungen anschließend

1. direkt genehmigen oder
2. mit einer Empfehlung an den Finanzreferenten weiterleiten.

### Finanzreferent

Der Finanzreferent prüft die ihm weitergeleiteten Anträge und kann diese

1. genehmigen,
2. begründet ablehnen oder
3. zur Beschlussfassung über Genehmigung oder Ablehnung an den Vorstand weiterleiten.

Rückmeldungen der Geschäftsstelle und des Finanzreferenten an die jeweiligen Antragssteller sind zur Archivierung und Information jeweils auch an [antraege-entsch@stuvus.uni-stuttgart.de](mailto:antraege-entsch@stuvus.uni-stuttgart.de) zu senden.

## **A.4 Nachträgliche Anmeldungen**

Wird eine finanzielle Maßnahme erst nach ihrer Durchführung angemeldet, so ist in jedem Fall eine Entscheidung des Vorstandes auf Grundlage einer Empfehlung des Finanzreferenten notwendig.

Die Genehmigung des Vorstandes kann dabei auch direkt durch den Finanzreferenten oder den Vorstandsvorsitzenden erfolgen.

## **B – Bearbeitung durch Finanzbeauftragte (beschleunigtes Verfahren)**

Finanzbeauftragte können zu einem beschleunigten Verfahren schriftlich gemäß §21 FinO bevollmächtigt werden.

Hierfür ist eine Unterweisung durch den Finanzreferenten oder Vorstandsvorsitzenden verpflichtend.

Die jeweils zuständigen Finanzbeauftragten werden dabei autorisiert bestimmte Ausgaben, beispielsweise solche bis zu einer bestimmten Höhe oder einfache Standard-Ausgaben, eigenständig zu prüfen und freizugeben.

Die Genehmigung von Anmeldungen muss unverzüglich an [antraege@stuvus.uni-stuttgart.de](mailto:antraege@stuvus.uni-stuttgart.de) gesendet werden. Eine Genehmigung einer nachträglichen Anmeldung (siehe A.4) in diesem Verfahren ist nicht möglich; maßgeblich ist der Eingang der Mitteilung auf dem Verteiler.

Der Haushaltsbeauftragte kann Genehmigungen der Finanzbeauftragten prospektiv aufheben; d.h. alle bis zur Aufhebung getätigten Maßnahmen/Zahlungen sind nicht  
Leitfaden „Anmeldung von Ausgaben“  
vom 19.04.2017

rückwirkend illegitim, allerdings müssen alle weiteren Maßnahmen unterlassen werden.

Das beschleunigte Verfahren darf nur im Rahmen einer schriftlichen Bevollmächtigung durchgeführt werden! Es besteht kein automatischer Anspruch eines Finanzbeauftragten auf Bevollmächtigung!

### **C – Transparenz**

Die Geschäftsstelle informiert den Vorstandsvorsitzenden und den Finanzreferenten (i.d.R. über den Anträge-Verteiler) umgehend über genehmigte Anmeldungen. Der Finanzreferent informiert den Vorstand und die Studierendenversammlung regelmäßig über genehmigte Anmeldungen.