

LEITFADEN FÜR ALLGEMEINE AUSGABEN

Die vorliegende Version des Leitfadens für Allgemeine Ausgaben wurde vom Studierendenparlament auf Vorschlag des Vorstands und der stuvus-Sitzung am 25.11.2020 beschlossen. Sie setzt die Version vom 19.04.2017 außer Kraft.

Der Leitfaden regelt verbindlich, wie allgemeine Anschaffungen über stuvus getätigt werden können.

1. Allgemeines

1.1. Euer Haushaltstitel bei stuvus

Die stuvus hat einen eigenen Haushalt. In unserem Haushaltsplan hat jedes Organ und Gremium der stuvus (z.B. Referate, Fachgruppen, Arbeitskreise) einen Haushaltstitel für jedes Haushaltsjahr zur Verfügung, aus welchem es Gelder für geplante Ausgaben beantragen kann. Das Haushaltsjahr läuft vom 1. April eines Jahres bis zum 31. März des Folgejahres, wobei Ausgaben bis spätestens zum 15. März beantragt werden müssen, damit auch die Rechnungen noch im Haushaltsjahr bezahlt werden können.

Gerne könnt ihr den aktuellen Stand eures Haushaltstitels bei dem Finanzreferenten/der Finanzreferentin oder in der Geschäftsstelle erfragen.

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

1.2. Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit

Alle Anschaffungen der stuvus müssen nach Vorgaben der Landeshaushaltsordnung nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit abgewickelt werden und unter die gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft fallen. Außerdem sollen, zusätzlich zu dem ökonomischen Aspekt, auch ökologische und soziale Nachhaltigkeitsfaktoren bei allen Anschaffungen berücksichtigt werden. Hierzu kann der Abschnitt C des „Leitfadens für Nachhaltigkeit bei stuvus“ zu Hilfe genommen werden, in welchem Nachhaltigkeitskriterien definiert sind.

Die stuvus hat sich an die Maßgaben der Landeshaushaltsordnung zu halten und ihre Haushaltsführung wird regelmäßig sowohl vom Dezernat 5 - Finanzen der Universität Stuttgart als auch vom Landesrechnungshof geprüft.

Das bedeutet: Eure Fachgruppenleitung, die stuvus-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.

1.3. Was kann mit der Anmeldung von allgemeinen Ausgaben beantragt werden, was nicht?

Unter „Anmeldung von allgemeinen Ausgaben“ auf antraege.stuvus.uni-stuttgart.de kann prinzipiell alles beantragt werden, was für eure Arbeit relevant ist und nicht unter einen anderen Leitfaden fällt. 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 Anschaffungen stets mit dem Verbrauch von endlichen Umweltressourcen einhergehen. Geht bitte entsprechend vernünftig damit um und beachtet die ökonomischen, ökologischen und sozialen Nachhaltigkeitsfaktoren.

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

Was ihr bitte nicht unter „Anmeldung von allgemeinen Ausgaben“ beantragt, ist folgendes:

- Erstsemestereinführungen aller Art. Dafür gibt es die Option „Anmeldung einer Erstsemestereinführung“.
- Tagungswochenenden. Dafür gibt es die Option „Anmeldung eines Tagungswochenende“.
- Büroverbrauchsmaterialien. Dafür gibt es die Option „Anmeldung von Büroverbrauchsmaterialien“.
- Reisekosten. Dafür gibt es die Option „Anmeldung einer Reise“.

Wahlwerbung für Listen zu den Gremienwahlen kann zwar unter "Anmeldung von allgemeinen Ausgaben" beantragt werden, beachtet dazu aber bitte den zusätzlichen Leitfaden für Wahlwerbung.

1.4. Keine Anschaffungen ohne vorherige Anmeldung

Es ist sehr wichtig, dass ihr eure geplanten Anschaffungen vorab auf antraege.stuvus.uni-stuttgart.de anmeldet. Wir möchten keine 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. Das wollen wir auf jeden Fall verhindern.

Nach der Anmeldung bekommt ihr durch das Antragssystem möglichst zeitnah Rückmeldung von der Geschäftsstelle oder dem Finanzreferenten/der Finanzreferentin. Bestellen könnt ihr erst, wenn der Antrag auf "Antrag freigegeben" steht.

2. Vorgehensweise

Ihr füllt die „Anmeldung von allgemeinen Ausgaben“ auf antraege.stuvus.uni-stuttgart.de aus und eine finanzbeauftragte Person eurer stuvus-Gruppe gibt den Antrag frei. Finanzbeauftragt für eine Gruppe sind nach § 20 FinO jeweils die Leitung der Gruppe sowie speziell bestellte oder gewählte Gruppenmitglieder. In den Fachgruppen sind dies die Finanzbeauftragten und ihre Stellvertretungen. Die Fachgruppenleitungen können im Antragssystem jederzeit die Anträge einsehen, die für die Fachgruppe gestellt worden sind.

Die Geschäftsstelle hat bei vielen Online-Shops bereits einen Account, bei der die Rechnungsadresse schon hinterlegt ist. Sollten ihr bei z.B. Amazon bestellen wollen, gebt dies am besten an der entsprechenden Stelle im Antragssystem an und fügt die Links bei den Hinweisen ein. Sollten eure Artikel in mehreren Farben zur Auswahl stehen, ergänzt gerne den Hinweis, ob auch andere Farben bei günstigerem Preis bestellt werden können. Die Artikel werden dann von der Geschäftsstelle bestellt, bezahlt und direkt an eure stuvus-Gruppe geliefert bzw. ihr werdet informiert, wenn die Artikel in der Geschäftsstelle abholbereit sind.

Es gibt sowohl die Möglichkeit selbst zu bestellen, als auch die Geschäftsstelle bestellen zu lassen. Dies ist unabhängig von der Bezahlung. Wenn möglich lasst bitte von der Geschäftsstelle bestellen, das vereinfacht den Umgang mit Rechnungen immens.

Solltet ihr selbst einkaufen wollen, könnt ihr einen Vorschuss erhalten. Ein Vorschuss sollte mindestens eine Woche im voraus angefragt werden, um gewährleistet werden zu können.

3. Wichtiges und Wissenswertes

Wenn der Betrag eurer geplanten Anschaffung **500 €** übersteigt, braucht ihr **drei Vergleichsangebote**. Hierfür reichen Screenshots oder Ausdrücke der jeweiligen Websites aus. (bitte als pdf dem Antrag beifügen) Die Angebote müssen vergleichbar sein, d. h. gleiche Stückzahl, gleiche Artikel etc.

Bitte beachtet, dass der **Betrag immer Brutto- bzw. Gesamtbetrag** bedeutet. Also Mehrwertsteuer, Versandkosten etc. immer gleich mit einrechnen. Insbesondere geht es an dieser Stelle um den Betrag der Bestellung, nicht den Betrag den stuvus bezahlt.

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. Dadurch können wir sie leichter eurem Antrag zuordnen und so schneller bearbeiten.

Wenn ihr etwas **privat beschafft** und das Geld dafür auch privat ausgelegt habt, erstellt ihr bitte eine Abrechnung im Antragsystem. Den Beleg/ die Rechnung dazu könnt ihr einscannen und der Abrechnung anhängen. Der Scan sollte aber gut lesbar sein und kein Handyfoto aus 2m Entfernung im Idealfall ein PDF.

Sollte die Bestellung direkt durch die Geschäftsstelle bestellt worden sein, müsst ihr nichts weiter beachten. Die Bestellung wird nach Freigabe durch die Geschäftsstelle direkt an euch oder uns geliefert und die Rechnung von der Geschäftsstelle beglichen. Sollte die Bestellung bei uns eintreffen, werdet ihr eine Mitteilung von der Geschäftsstelle bekommen. Umgekehrt gebt ihr uns bitte kurz Bescheid, wenn ihr eine Bestellung erhalten habt, damit die Rechnung bezahlt werden kann.

Beispiele für Anschaffungen findet ihr im stuvus-Wiki in der Knowledge Base Antragswesen, <https://wiki.stuvus.uni-stuttgart.de/display/ANTKB/> .

Bei Unklarheiten dürft ihr euch gerne an die Geschäftsstelle, die Finanzreferentin/den Finanzreferenten oder an das Referat Nachhaltigkeit wenden, die helfen euch gerne weiter.