LEITFADEN "ANMELDUNG VON AUSGABEN"

Die vorliegende Version des Leitfadens zur Anmeldung von Ausgaben wurde vom Studierendenparlament auf Vorschlag des Vorstands am 15.06.2022 beschlossen. Er setzt die Version vom 19.04.2017 außer Kraft.

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

Der Leitfaden erklärt, wie Anschaffungen über stuvus angemeldet und abgewickelt werden und wie das digitale Antragssystem genutzt werden kann.

0. Vorbemerkung

Alle Ausgaben von Geld-Mitteln der Studierendenvertretung stuvus (z.B. der Fachgruppen, Referate und Arbeitskreise) müssen angemeldet und genehmigt werden, bevor Geld ausgegeben werden darf.

Nach der Anmeldung werden die Vorhaben von der stuvus-Geschäftsstelle auf die Verfügbarkeit von Mitteln, die rechtliche Machbarkeit, und die Vereinbarkeit mit der Landeshaushaltsordnung und den Satzungen und Leitfäden der stuvus geprüft.

Dieses Vorgehen soll verhindern, dass augenscheinlich machbare Projekte angegangen werden und im Nachhinein aus rechtlichen Gründen etwaige Auslagen engagierter Studierendenvertreter*innen nicht erstattet werden können. Es verlangsamt den Prozess des Geld-ausgeben-könnens nur minimal und bietet dafür größere Sicherheit für die beantragenden Gruppen und Personen.

Dieser Leitfaden und das Antragssystem dienen dazu, den Anmeldungs-Prozess möglichst einfach und verständlich zu machen.

Was bei bestimmten Ausgabe-Typen speziell zu beachten ist, regeln die spezifischen Leitfäden (zu finden im Antragssystem oder unter https://stuvus.uni-stuttgart.de/download/).

1. Anmeldung einer Ausgabe

1.1. Finanz-Antrag stellen

Finanzanträge können im Antragssystem (antrag.stuvus.de) gestellt werden. Die antragstellende Person muss sich dazu mit stuvus-Account anmelden.

Zum Stellen eines Antrags muss unter dem (links zu findenden) Reiter "Allgemein" die Art der beantragten Ausgabe ausgewählt werden (z.B. Allgemeine Ausgaben oder Erstsemestereinführung).

Zunächst muss in jedem Fall ausgewählt werden, für welche Gruppe (z.B. welche Fachgruppe oder welches Referat) der Antrag gestellt wird.

Daran entscheidet sich, welche Finanzbeauftragten den Antrag freigeben können und aus welcher Haushaltsstelle (eigene Mittel oder Projektmittel) Geld ausgegeben werden soll.

Die wichtigsten Angaben für einen Antrag sind die (Kurz-)Beschreibung, wofür Geld ausgegeben werden soll, und die Höhe der Ausgabe. Die Kurzbeschreibung kann um eine genauere Beschreibung und Begründung ergänzt werden.

Bei der Höhe der Ausgabe ist darauf zu achten, dass alle Teilausgaben abgedeckt sind, gerade auch Mehrwertsteuer und Versandkosten. Eine Puffer-Summe einzuplanen kann hilfreich sein.

Im Weiteren sind die Felder des digitalen Antragsformulars den Erläuterungen entsprechend auszufüllen und ggf. die geforderten Anhänge hochzuladen.

1.1.1. Schwellenwerte

Ab einer voraussichtlichen Ausgabe-Höhe von **500 €** müssen zusätzlich beigefügt werden:

- der Zeitraum der Durchführung (des Kaufs, der Veranstaltung oder der Nutzung der beantragten Güter/ Leistungen)
- der Zeitraum der Fälligkeit (der Rechnung bzw. Zahlung)
- das Ziel und der Zweck der Ausgabe (bzw. der beantragten Güter/Leistungen)
- **drei Vergleichsangebote.** Das bedeutet, dass insgesamt drei verschiedene Angebote für das jeweilige Gut oder die jeweilige Leistung eingeholt werden müssen. Die Güter/Leistungen müssen nicht identisch sein, aber in den relevanten Auswahlkriterien möglichst ähnlich - das wirtschaftlichste und sparsamste Angebot, das die Kriterien erfüllt, wird ausgewählt. Als Vergleichsangebote reichen im Antragssystem Screenshots von Online-Händlern oder Bilder von schriftlich erhaltenen Angeboten; in Ausnahmefällen kann nach erfolgloser Suche auf Vergleichsangebote verzichtet werden.
- eine Begründung warum die Ausgabe unter die Aufgaben der Studierendenschaft nach Landeshochschulgesetz fällt. Dazu kann im Antragssystem angekreuzt werden, zu welcher Aufgabenerfüllung die Ausgabe beitragen soll.

Ab einer voraussichtlichen Ausgabe-Höhe von **5.000 €** ist zusätzlich die Genehmigung des Haushaltsausschusses oder des Studierendenparlaments notwendig. Ab einer voraussichtlichen Ausgabe-Höhe von **10.000 €** ist zusätzlich die Genehmigung des Studierendenparlaments notwendig. Davon ausgenommen sind nur Ausgaben, die bereits im Haushaltsplan vorgesehen sind und Einzelausgaben, die in den Rahmen eines bereits ordnungsgemäß genehmigten Großprojekt-Finanzplans fallen.

Für besonders hohe Ausgaben (aktuell **50.000 €**) sind öffentliche Ausschreibungen notwendig; dafür gelten die Regeln der Finanzordnung und der Landes-Vorschriften.

Im unteren Teil des digitalen Antragsformulars

Bei den meisten Gruppen ist ein Beschlussdatum der Gruppe anzugeben. Dies ist das Datum, an dem die jeweilige Gruppe für sich selbst beschlossen hat, die beantragte Ausgabe zu wünschen.

In das Feld "Hinweise" können u.a. Links zu Webseiten, auf denen eingekauft werden soll, eingefügt werden. Dies ist vor allem dann relevant, wenn über die Geschäftsstelle eingekauft werden soll.

Diese Form der Abwicklung des Antrags muss bei der Antragstellung ebenfalls ausgewählt werden.
"Selber kaufen" bedeutet, dass die antragstellende Person/Gruppe selber den Kauf tätigt und anschließend eine Abrechnung erstellt. Trotzdem müssen alle Rechnungen auf stuvus lauten (siehe 2.2.1) und es muss nicht zwangsläufig privates Geld ausgegeben werden. Es kann ein Vorschuss (auf ein Bankkonto oder seltener in bar) beantragt werden; dafür sind weitere Angaben und Bestätigungen notwendig.

"Über Geschäftsstelle einkaufen" bedeutet, dass die antragstellende Person/Gruppe nur die Informationen liefern muss, die für das Tätigen der Ausgabe notwendig sind. Den übrigen Teil der Abwicklung übernimmt die stuvus-Geschäftsstelle.

Zuletzt muss im Regelfall die Ordnungsmäßigkeit des Antrags (also dass er von der Gruppe gewünscht ist und dass die relevanten Leitfäden gelesen wurde) bestätigt wurden.

Dann kann der Antrag abgeschickt und formell gestellt werden. Es wird eine Antragsnummer vergeben (z.B. ANT-1234), die genutzt werden kann, um im Weiteren über den konkreten Antrag zu sprechen.

Die Ausgabe darf aber erst getätigt werden, nachdem der Antrag auch freigegeben (1.2.) und geprüft und genehmigt (1.3.) wurde.

1.2. Freigabe durch Finanzbeauftragte

Alle Anträge benötigen eine Freigabe durch die jeweiligen Finanzbeauftragten.

Für zentrale Ausgaben (im Antragssystem "Vorstand") ist der stuvus-Stab (also Vorstandsvorsitzende*r, Finanzreferent*in und Stellvertretungen) als finanzbeauftragt eingetragen. Für Fachgruppen ist jeweils die Fachgruppenleitung (Leitung/ Fachgruppenvorstand und Finanzer*innen) finanzbeauftragt.

Diese Personen sind -sofern sie richtig eingetragen oder der IT und der Geschäftsstelle richtig gemeldet wurden- mit ihren stuvus-Accounts freigabeberechtigt.

Sie können durch Klicken rechts oben im Antragssystem eine Ansicht erreichen, in der sie gestellte Anträge ihrer Gruppe sehen und freigeben können. Neben dieser Übersicht können sie einzelne Anträge betrachten, für sich selbst prüfen, und schließlich den Antrag freigeben oder ablehnen.
Eine finanzbauftragte Person darf auch Anträge freigeben, die sie selbst gestellt hat.

Mit der Freigabe bestätigt die finanzbeauftragte Person, dass der Antrag im Sinne der jeweiligen stuvus-Gruppe ist, und dass er den Vorgaben der Gruppe entsprechend ordnungsgemäß gestellt wurde.

Die Ausgabe ist aber auch nach der Freigabe noch nicht automatisch erlaubt, der Antrag muss zunächst von der Geschäftsstelle geprüft und genehmigt werden.

1.3. Bearbeitung von Anträgen durch die Geschäftsstelle

Die stuvus-Geschäftsstelle prüft und bearbeitet alle (freigegebenen) Anträge.

Die Prüfung betrifft vor allem die Einhaltung der relevanten Leitfäden und die Verfügbarkeit von Finanzmitteln.

Teilweise werden Rückfragen gestellt oder Korrekturen erbeten. Dazu sollten die antragstellenden Personen/Gruppen nach der Erstellung ihres Antrags erreichbar bleiben, v.a. durch ihre stuvus-Mailadresse.

Vereinzelt werden Anträge abgelehnt, da sie nicht mit Haushaltsrecht oder stuvus-Leitfäden vereinbar sind. Andere, nicht-eindeutige Anträge können an den stuvus-Stab, den stuvus-Vorstand, oder seltener den Haushaltsausschuss oder das Studierendenparlament zur Behandlung weitergegeben werden.

Wenn ein Antrag entsprechend genehmigungsfähig ist, wird er in das Finanzprogramm übertragen und im Antragssystem final genehmigt/freigegeben.

Bei "Über Geschäftsstelle einkaufen"-Anträgen bedeutet das, dass dann die Ausgabe durch die Geschäftsstelle getätigt werden kann.
Bei "Selber kaufen"-Anträgen erhält die antragstellende Person zu diesem Zeitpunkt eine Nachricht, die sie darüber informiert, dass der Kauf freigegeben ist und sie die Ausgabe ab sofort selber tätigen kann. Zusätzlich wird eine Auftragsnummer vergeben, die zur Abrechnung verwendet werden soll. Diese Nummer folgt dem Muster der verwendeten Haushaltsstelle mit einer angehängten laufenden Nummer (z.B. 172.501.00-02)

2. Abrechnung nach der Ausgabe

2.1. Abrechnung einreichen

Nachdem eine "Selber Kaufen"-Ausgabe getätigt wurde, kann abgerechnet werden. Dabei ist nicht relevant, ob tatsächlich schon Geld ausgegeben wurde oder nur eine zu bezahlende Rechnung vorliegt. Nur bei "Über Geschäftsstelle einkaufen"-Anträgen muss durch die antragstellende Person oder Gruppe nichts weiter getan werden.

Eine Abrechnung kann im Antragssystem (stuvus.de/antrag) eingereicht werden. Die antragstellende Person muss sich dazu mit stuvus-Account anmelden.

Zur Abrechnung muss unter dem (links zu findenden) Reiter "Abrechnungen" die Art der Abrechnung (Allgemein oder Reisekosten) gewählt werden.

Damit die Abrechnung einem Antrag zugeordnet werden kann, müssen die stuvus-Gruppe, die bei Antragstellung zugewiesene Auftragsnummer (z.B. 172.501.00-02), eine kurze Beschreibung des Zusammenhangs und bestenfalls die Nummer des zugehörigen ursprünglichen Antrags (z.B. ANT-1234) angegeben werden.

In die Ausgaben-Tabelle können durch das "+" verschiedene Teil-Ausgaben hinzugefügt und mit Belegdatum, Kurzbezeichnung und Betrag in € beschrieben werden.

Als Nachweis der Ausgaben müssen Belege (z.B. Rechnungen oder Kassenzettel) als PDF oder Bild hochgeladen werden. Dabei ist darauf zu achten, dass alle Belege leserlich sind.
Falls nicht alle Posten, die auf einem Beleg aufgeführt sind, durch stuvus bezahlt werden sollen, sind die relevanten Posten erkennbar zu markieren. Falls bestimmte Posten aufgrund der Einhaltung von Nachhaltigkeitskriterien gemäß des Leitfaden für Nachhaltigkeit besonders behandelt werden sollen, sind diese ebenfalls erkennbar zu markieren.

In Ausnahmefällen können Belege auch im Original in einer der stuvus-Geschäftsstellen eingereicht werden.

2.2.1 Rechnungen

Eine Abwicklung per Rechnung ist am einfachsten und es müssen keine Geldbeträge privat vorgestreckt werden. stuvus kann nur Rechnungen direkt bezahlen, Zahlungen per Vorkasse sind üblicherweise nicht möglich.

Einzureichende **Rechnungen müssen auf den Namen von stuvus lauten** (nicht auf den Namen der verantwortlichen Person, den der stuvus-Gruppe oder die Universität Stuttgart):

stuvus – Studierendenvertretung Universität Stuttgart
Name der Gruppe oder der verantwortlichen Person
Pfaffenwaldring 5c
70569 Stuttgart

Privat vorgestreckte Kosten werden nach vollständiger Abrechnung möglichst zeitnah durch Überweisung auf das angegebene Konto erstattet. Etwaige Vorschüsse werden mit der tatsächlichen Ausgabe verrechnet; nicht-ausgegebene Teile eines Vorschuss müssen zeitnah an stuvus zurückgezahlt werden.

2.2. Nachträgliche Anmeldung von Ausgaben

Ausgaben dürfen nicht erst nach ihrer Durchführung beantragt werden. Es kann nicht garantiert werden, dass nachträglich beantragte Ausgaben (rechtlich) durch stuvus übernommen werden können.

Damit ehrenamtlich Aktive auf möglichst wenigen Kosten "sitzen bleiben", können abweichende (Abrechnungs-)Anträge durch Beschluss des stuvus-Vorstands in Ausnahmefällen genehmigt werden.

3. Transparenz

Der Vorstand, der Haushaltsausschuss, die stuvus-Sitzung und das Studierendenparlament werden im gegebenen und gängigen Rahmen über das Antragswesen informiert. Alle gebuchten Geld-Bewegungen der Studierendenschaft eines Haushaltsjahres sind in der jeweiligen Haushaltsüberwachungsliste (aktuell in ILIAS) nachzulesen.

Bei Unklarheiten und Fragen zu diesem Leitfaden, zum Antragssystem oder zu bestimmten Anträgen, hilft die Geschäftsstelle gerne weiter.