

Einkaufsrichtlinie

Inhaltsverzeichnis

Einkaufsrichtlinie	1
1. <i>Vorwort.....</i>	2
2. <i>Grundsätzliches</i>	2
3. <i>Voraussetzungen für einen Einkauf.....</i>	2
4. <i>Erhalten der Genehmigung.....</i>	3
5. <i>Einreichen der Unterlagen nach dem Kauf.....</i>	4
6. <i>FAQ:.....</i>	4
7. <i>Inkrafttreten</i>	5
8. <i>Anhang: Zuständigkeitsplan</i>	6

1. Vorwort

Diese Richtlinie gilt für alle Gremienmitglieder der studentischen Selbstverwaltung (folgend Studierendenschaft genannt) der Ostfalia Hochschule. Regelungen der Finanzordnung, anderer Ordnungen oder gar Gesetze sind selbstverständlich weiterhin bindend. Diese Richtlinie soll die wichtigsten Auslegungen der geltenden Ordnungen erläutern bzw. ergänzen.

2. Grundsätzliches

Im Namen der Studierendenschaft dürfen **ausschließlich Finanzverantwortliche (FV)** einkaufen.

Unter „Einkauf“ wird in dieser Richtlinie auch jede andere Handlung verstanden, die zu einer Verpflichtung mit möglichen finanziellen Folgen führt. Also z.B. eine Zusage über die Leihe von Veranstaltungsequipment oder die Anfrage für ein kostenpflichtiges Angebot.

- **Was passiert, wenn jemand ohne Finanzverantwortlichkeit einkauft?**

Wird ein Einkauf im Namen der Studierendenschaft ohne gültige Finanzverantwortung (also unberechtigt) abgeschlossen, werden die Kosten dem Einkäufer privat in Rechnung gestellt. Möglicherweise zusätzlich entstandene Kosten für z.B. zurückgegebene Lastschriften oder Mahngebühren werden ebenfalls in Rechnung gestellt.

- **Wie werde ich zu einem FV?**

Grundsätzlich muss dafür ein vollständig ausgefüllter und unterschriebener Personalbogen in der Geschäftsstelle abgegeben werden. (Einmal elektronisch per Mail und aktuell auch noch einmal mit händischer Unterschrift)

Referate: Bei Referenten ist dazu die Genehmigung des Vorstandes notwendig, welcher ebenfalls auf dem Personalbogen unterschreiben muss. Die Finanzverantwortung erstreckt sich nur auf die auf dem Dokument festgelegten Kostenstellen.

Fachschaften: Bei Fachschaften muss eine Person aus dem Fachschaftsrat gewählt werden. Zum Nachweis der erfolgten Wahl müssen mehr als die Hälfte der Mitglieder die Finanzverantwortung mit ihrer Unterschrift auf dem Personalbogen bestätigen.

(Bei 6 Mitgliedern entsprechend 4. Also der gewählte FV und 3 zusätzliche)

StuPa: Das Präsidium wählt aus der Mitte des Präsidiums ebenfalls einen FV und verfährt äquivalent zu den Fachschaften.

AStA-Vorstände übernehmen mit der Anerkennung der Wahl automatisch die Finanzverantwortung für sämtliche Kostenstellen des CGs. Durch die Übernahme der Finanzverantwortlichkeit einer Kostenstelle durch einen FV, geht die interne Haftung auf den FV über.

Doppel-Vorstand: Sind zwei Vorstände an einem Standort so sollte auch hier ein Vorstand als FV für die innere Haftung bestimmt werden. Dennoch bleiben alle Vorstände grundsätzlich gegenüber externen haftbar. (Siehe FiO)

- **Muss es einen FV geben?**

Nein. Jedoch ist dann nicht einmal der Einkauf für Sitzungsverpflegung oder Papier möglich.

3. Voraussetzungen für einen Einkauf

- Erst nach **Freigabe des Haushalts** (Haushaltsplan durch Hochschulleitung genehmigt) darf eingekauft werden
- Der Einkauf muss **innerhalb des Haushaltsjahres** (geht bis Ende Februar) abgeschlossen werden. Bei inventarisierungspflichtigen Einkäufen, muss der Einkauf vor Erstellung und Abgabe der Inventarliste / des Übergabeprotokolls, abgeschlossen sein. Dadurch kann es zu

einem deutlich früheren Einkaufsstopp kommen, der durch Kassenwart (KW) und Finanzreferent (FR) festgesetzt wird.

Ausnahmen sind unter Umständen möglich, sofern FR und KW dem schriftlich zustimmen.

- Die **Mittel** müssen zur Verfügung stehen und **genehmigt** sein. Das bedeutet im Allgemeinen, dass:
 - o Eine Antragsnummer vorhanden ist. Bei jeder Antragsnummer eines Budgetantrages ist die maximale Höhe des Betrages (incl. Porto, USt. etc.) und der Zweck des Einkaufes festgelegt.
 - o Es sich um Verbrauchsmaterial für die Büroarbeit handelt. In diesem Fall ist keine Genehmigung erforderlich, sofern die Notwendigkeit des Einkaufes (auf Nachfrage) nachgewiesen werden kann. Im Zweifel ist der FR im Vorfeld zu fragen.
 - o Eine Veranstaltungsnummer vorhanden ist. (Das heißt, die Veranstaltung muss genehmigt sein).
- Die **Wirtschaftlichkeit** (siehe FAQ) des Angebots wurde **geprüft**. Das bedeutet auch, dass ausreichend Vergleichsangebote eingeholt wurden. Dies ist immer durchzuführen! Ab 150€ sind zudem drei Vergleichsangebote in schriftlicher Form abzugeben (siehe aktuelle Regelung in der FiO).

Wird bei der Prüfung des Vorgangs festgestellt, dass schuldhaft unwirtschaftlich gehandelt wurde, so können dem FV die Mehrkosten durch den FR oder das StuPa in Rechnung gestellt werden. Im Zweifel sollte also vor dem Kauf beim FR angefragt werden, ob die Vergleichsangebote ausreichend sind.
- Der Anbieter hat seinen Sitz bzw. **Gerichtsstand** in der Bundesrepublik **Deutschland**. Ausnahmen sind nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung von *FR und KW* möglich.
- Die Zahlung geht an ein **Konto** innerhalb der Bundesrepublik **Deutschland**. Ausnahmen sind nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung von *FR und KW* möglich.
- Die Zahlung erfolgt erst nach der Erbringung der Leistung (**Zahlung auf Rechnung**). Zahlungen auf Vorkasse sind grundsätzlich nicht möglich. Wird der Rechnungsbetrag durch den Einkäufer ausgelegt trägt dieser auch das Risiko bei einem Ausbleiben der Leistung.

Die Geschäftsstelle kann ein Dokument mit einer Zahlungsverpflichtung ausstellen.
Ausnahmen sind nur unter Wahrung der geltenden Vorschriften möglich, die für die Studierendenschaft als Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts gelten. Zudem muss der FR und KW zustimmen.
- Als **Rechnungsadresse** muss ein **Gremium** (AStA, FaRa, StuPa) der Studierendenschaft angegeben werden. Der Name des Bestellers ist erst danach aufzuführen.

Beispiel: *AStA der Ostfalia*
 Max Mustermann
 Salzdahlumer Straße 46/48
- Die **Rechnung** muss alle **notwendigen Angaben** aufweisen (Siehe FiO). Ab 150€ sind das u.a. Name und Anschrift von Rechnungssteller und Empfänger, Rechnungsnummer, Leistung, Leistungsdatum, Rechnungsdatum und Umsatzsteuer-ID.
- **Elektronische Rechnungen** sind an asta-rechnungen@ostfalia.de zu senden. Dabei soll die Rechnung möglichst durch den Händler direkt an diese Adresse geschickt werden, da es sich nur so um das „Original“ handelt.

4. Erhalten der Genehmigung

Sofern eine Genehmigung notwendig ist (was außer bei Verbrauchsmaterialien bis zu 500€ immer der Fall ist) hängt der Genehmigungsprozess von der Höhe des Einkaufsbetrages ab. (Siehe FiO)

- Kleine Beträge (<150€) können die Finanzverantwortlichen laut FiO selbst genehmigen. Ob die Ausgabe im Sinne der Studierendenschaft war, kann im Nachgang geprüft werden. War sie das nicht, ist die Rechnung durch den FV zu begleichen.
In jedem Fall muss der FV eine Mail an den FR und KW schicken, in der Betrag und Zweck des Einkaufs genannt werden. Der FR sollte daraufhin eine Antragsnummer zuweisen.
- Bei mittleren Beträgen (<500€) bedarf es neben einem CG-Beschluss auch der Zustimmung des FR. Diese wird üblicher Weise mit Vergabe der Antragsnummer erteilt.
- Große Beträge müssen durch das StuPa genehmigt werden. Die Genehmigung ist hierbei erst wirksam, wenn das Protokoll der Sitzung unterschrieben wurde.
- Veranstaltungsnummern werden nach Genehmigung einer Veranstaltungskalkulation vergeben. Diese ist in geeigneter Form und rechtzeitig (siehe Veranstaltungsrichtlinie) an asta-finanzen@ostfalia.de zu senden.

5. Einreichen der Unterlagen nach dem Kauf

Zu jeder Zahlung ist eine Kassenanordnung zu erstellen und handschriftlich zu unterschreiben. Dabei können jedoch mehrere Rechnungen auf einer Kassenanordnung zusammengefasst werden, wenn die IBAN der Rechnungen identisch ist.

Bei Referenten ist die Kassenanordnung im Vorfeld vom Vorstand zu unterschreiben. Bzw. bei hochschulweiten Referaten vom FV des StuPa-Präsidiums.

Die Kassenanordnung ist mit der Rechnung und evtl. erforderlichen Vergleichsangeboten in der Geschäftsstelle einzureichen (Hauspost nutzen!). Sollte die Rechnung bereits in der Geschäftsstelle sein, ist ein eindeutiger Hinweis auf die Rechnung beizufügen.

6. FAQ:

- Was ist eine **Kostenstelle**?
Einer kleinen organisatorischen Einheit (z.B. Referat oder Fachschaft) wird eine Nummer zugeordnet. Dieser Nummer oder auch Kostenstelle werden alle Zahlungen und Inventargegenstände zugeordnet, die diese organisatorische Einheit betreffen. Jede Zahlung und jedes Inventar kann immer nur genau einer Kostenstelle zugeordnet werden.
- Was ist eine **Antragsnummer**?
Die Antragsnummer ist in der EDV hinterlegt und speichert, welche organisatorische Einheit (Kostenstelle) wieviel Geld für was ausgeben darf. Sie besteht üblicher Weise aus der Nummer der Kostenstelle, einer fortlaufenden Zahl und dem Konto, welches die Kostenart bestimmt.
- Was ist ein **Konto** im Zusammenhang mit Kostenstellen?
Die Hochschule will von der Studierendenschaft wissen, für was wir unser Geld ausgeben. Dafür wird die Art der Kosten in verschiedene Bereiche wie z.B. Reisekosten, Aufwandsentschädigungen, Werbung oder Bürobedarf unterteilt. Diesen Kostenarten werden 4-stellige Nummer zugewiesen. Sogenannte Konten.
- Was heißt **wirtschaftlich** bei einem Einkauf oder einer Dienstleistung?
Die Studierendenschaft ist verpflichtet wirtschaftlich zu handeln. Das bedeutet *nicht*, dass das günstigste Angebot gewählt werden soll. Vielmehr ist des Kosten-Nutzen-Verhältnis entscheidend. Darunter fallen auch folgende Punkte:
 - Gewährleistung / Garantie: Ist der Händler im Schadensfall nicht gut erreichbar (Sitz im Ausland, Fremdsprache etc.) bleibt die Studierendenschaft auf dem Schaden sitzen. Ein vertrauenswürdiger Händler, gerade lokale Händler haben somit einen wirtschaftlichen Vorteil.
 - Auch soziale und ökologische Aspekte können berücksichtigt werden. Diese bilden einen Nutzen, der evtl. nicht direkt der Studierendenschaft zugutekommt.

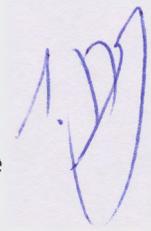
- Wofür steht **FR?** Finanzreferentin / Finanzreferent
- Wofür steht **KW:** Kassenwartin / Kassenwart

7. Inkrafttreten

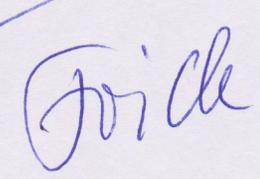
Diese Einkaufsrichtlinie tritt am Tag ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen Einkaufsregelungen außer Kraft.

Wolfenbüttel, 24.12.2021

A. Gerdes
Unterschrift AStA Vorstände

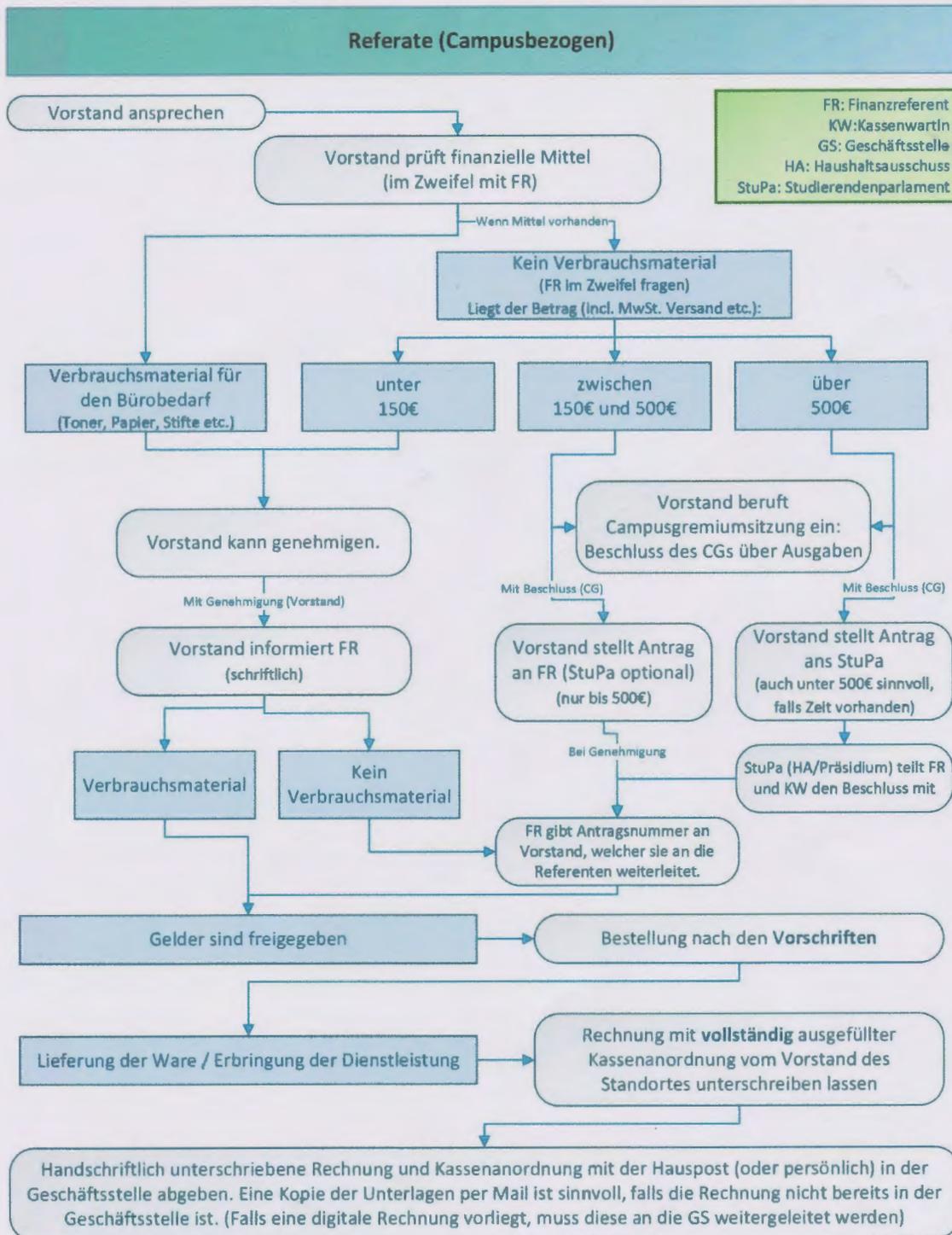


C. Folke



Folke

8. Anhang: Zuständigkeitsplan



Referate (Hochschulweit)

StuPa-Präsidium ansprechen

Präsidium (oder HAV) prüft finanzielle Mittel
(im Zweifel mit FR)

FR: Finanzreferent
KW: KassenwartIn
GS: Geschäftsstelle
HA: Haushaltsausschuss
StuPa: Studierendenparlament

Wenn Mittel vorhanden

Kein Verbrauchsmaterial
(FR im Zweifel fragen)
Liegt der Betrag (Incl. MwSt. Versand etc.):

unter
150€

über 150€

Verbrauchsmaterial für
den Bürobedarf
(Toner, Papier, Stifte etc.)

Präsidium kann genehmigen.

Präsidium beruft StuPa-Sitzung oder
Umlaufverfahren ein.

Mit Genehmigung (Vorstand)

Mit Beschluss (StuPa)

Präsidium informiert FR
(schriftlich)

StuPa (HA/Präsidium) teilt FR und KW den
Beschluss mit

Verbrauchsmaterial

Kein
Verbrauchsmaterial

FR gibt Antragsnummer an Präsidium,
welcher sie an die Referenten weiterleitet.

Gelder sind freigegeben

Bestellung nach den **Vorschriften**

Lieferung der Ware / Erbringung der Dienstleistung

Rechnung mit **vollständig** ausgefüllter
Kassenanordnung vom Präsidium
unterschreiben lassen

Handschriftlich unterschriebene Rechnung und Kassenanordnung mit der Hauspost (oder persönlich) in der Geschäftsstelle abgeben. Eine Kopie der Unterlagen per Mail ist sinnvoll, falls die Rechnung nicht bereits in der Geschäftsstelle ist. (Falls eine digitale Rechnung vorliegt, muss diese an die GS weitergeleitet werden)

Fachschaften (FaRa)

