

Humboldt-Universität zu Berlin



Regelungen zur Haushaltswirtschaft 2018

Stand vom 22.05.2018
Änderungen vom 23.08.2018

Inhaltsverzeichnis

1	Haushaltsrechtliche Situation	4
2	Grundsätze des Haushaltsvollzugs	4
2.1.	Grundausrüstung der Organisationseinheiten.....	4
2.2.	Resteübertragung von 2017 nach 2018	5
2.3.	Mittelüberwachung.....	5
2.4.	Mehr- und Mindereinnahmen, Einnahmen aus Vorjahren.....	6
2.5.	Programm- und Projektpauschale	6
2.6.	Zweckgebundene Finanzierungen und Sonderfinanzierungen.....	7
2.7.	Trennungsrechnung	8
2.8.	Stammdatenclearing	8
3	Kassen- und Rechnungswesen	9
3.1.	unbarer Zahlungsverkehr	9
3.2.	Barzahlungen	9
3.3.	Umbuchungen, Verrechnungen und Mittelumsetzungen	10
3.4.	Voraus- und Abschlagszahlungen	10
3.5.	Auf elektronischem Weg übermittelte Rechnungen	11
3.6.	Verlust von Originalen, Verwendung von Kopien	11
4	Durchführung von Beschaffungen	11
4.1.	Beschaffungsverfahren und Zuständigkeiten.....	11
4.2.	Beschaffungsverfahren und Bestellgrenzen.....	12
4.3.	Softwarebeschaffung durch die ZE Computer- und Medienservice	13
4.4.	Gerätebeschaffung über das Servicezentrum Forschung (SZF)	14
5	Anlagenbuchführung und Inventarisierung	14
6	Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe	15
6.1.	Umsatzsteuer	15
6.2.	Künstlersozialabgabe.....	15
7	Erhebung von Einnahmen	16
7.1.	Sicherung der Ansprüche	16
7.2.	Forderungseinzug	16
8	Bewirtschaftung von Ausgaben	16
8.1.	Bewirtschaftung von Personalausgaben	16
8.2.	Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge.....	17
8.3.	Finanzierung von Lehr- und Forschungsevaluationen	18
8.4.	Erstattung von Auslagen	18
8.5.	Meldungen gemäß Mitteilungsverordnung	18
8.6.	Berufungsmittel für (Junior-)Professuren.....	19
8.7.	Innovationsfonds	19

8.8.	Interdisziplinäre Zentren	20
8.9.	Mittel für Gleichstellungsmaßnahmen	21
8.10.	Mittel für Repräsentationen	21
8.11.	Sitzungsgelder	22
8.12.	Reisekosten	22
8.13.	Publikationen mit Open Access	22
9	Bewirtschaftung der Liegenschaften	23
9.1.	Technisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement	23
9.2.	Vergabe von Gebäuden, Räumen und Flächen	23
10	Besonderheiten bei der Drittmittelbewirtschaftung	24
10.1.	Zuständigkeiten in Abhängigkeit von der TKZ	24
10.2.	Drittmittelstatistik	24
10.3.	Erfüllung von Verpflichtungen der Universität gegenüber der DFG	25
10.4.	Besteuerung von Drittmitteln	25
11	Anhang: Verzeichnis der gültigen Regelungen	26

1 Haushaltsrechtliche Situation

Die Senatskanzlei hat den Haushaltsplan 2018/2019 der Humboldt-Universität zu Berlin (HU) mit Schreiben vom 22.12.2017 genehmigt. Ein 1. Nachtrag wird dem Kuratorium der HU zur Feststellung vorgelegt; der AS hat den Entwurf in seiner Sitzung am 15.05.2018 gebilligt.

Bei der Mittelbewirtschaftung ist sparsam und wirtschaftlich zu verfahren. Notwendige Mehrausgaben sind grundsätzlich im Rahmen der vorhandenen Ansätze der OKZ auszugleichen. Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur in begründeten Einzelfällen und nach vorheriger Genehmigung durch den Leiter der Haushaltsabteilung zulässig. Eine aussagekräftige Begründung des unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs (z. B. rechtliche Verpflichtung) ist dem Antrag beizufügen.

2 Grundsätze des Haushaltsvollzugs

2.1. Grundausrüstung der Organisationseinheiten

Die leistungsbezogene Mittelvergabe an die Fakultäten und Institute erfolgt in gleicher Höhe und nach den gleichen Kriterien wie in 2017 (3.000,0 Tsd. € insgesamt).

Ansprechpartner in der Stabsstelle Qualitätsmanagement:

Qualitätssicherung

Forschung

Herr Dr. Napierala

mark.napierala@uv.hu-berlin.de

Die Höhe des errechneten Ansatzes für die leistungsbezogene Mittelausrüstung wird als Gesamtbudget je OKZ im Titel 52508/ UT 00 bereitgestellt. In diesem Untertitel dürfen keine Ausgaben getätigt werden. Er dient nur zur Nachweisführung des Ansatzes, der aufgrund der leistungsbezogenen Mittelausrüstung zur Verfügung gestellt wird.

Die Zentraleinrichtungen, die Zentralinstitute, die interdisziplinären Zentren und die sonstigen Organisationseinheiten erhalten ihre Mittelausrüstung nicht nach leistungsbezogenen Kriterien, sondern entsprechend der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan.

Den Instituten, Fakultäten, Zentralinstituten und Zentraleinrichtungen werden direkt in folgenden Titeln Ansätze zugewiesen:

- 54061 - Software
- 68179 - Zuschüsse zu Studienfahrten
- alle Titel der Hauptgruppe 8 - Großgeräteinvestitionen

Diese Titel werden weiterhin zentral bewirtschaftet, d. h. die einzelnen Organisationseinheiten haben keine Titelverwaltung, sie können also weder Mittel umsetzen noch Auszahlungen anordnen.

Zusätzliche zweckgebundene Mittel:

Aufgrund individueller Zusagen werden einigen Organisationseinheiten weitere zweckgebundene Mittel zur Verfügung gestellt.

Zum Jahresende ist eine Abrechnung der in Anspruch genommenen Mittel zu erstellen und an die [Haushaltsabteilung](#), [Referat Haushalt \(IV A\)](#) zu senden. Nicht verbrauchte Mittel sind zurück zu geben.

Ansprechpartner:

Referat Haushalt

Herr Bloch (IV A)

holger.bloch@uv.hu-berlin.de

Frau Wendel (IV A 1)

cordula.wendel@uv.hu-berlin.de

Der Beschluss des Akademischen Senats AS 011/98 über das Anreizsystem nach § 9 Abs. 3 der Frauenförderrichtlinien für den Hochschulbereich der HU ist weiterhin umzusetzen. Als Betrag sind 5 % der den Fakultäten/Instituten übergebenen leistungsabhängigen Mittelzuweisung für diese Zwecke einzusetzen. Die Verwaltungsleitungen der Einrichtungen,

die in den Geltungsbereich dieser Regelung fallen, haben diese Mittel zu berechnen und zu sperren. Über die Aufhebung der gesperrten Mittel ist entsprechend den Festlegungen des Anreizsystems in den Fakultäten und Instituten zu entscheiden. Dies gilt nur, sofern im Zuge der Zielvereinbarungen zur Frauenförderung der Fakultäten bzw. Institute mit der Universitätsleitung keine anders lautenden Vereinbarungen über die Verwendung der Mittel abgeschlossen wurden.

Ansprechpartnerin:

Zentrale Frauen-
beauftragte

Frau Dr. Fuhrich-Grubert

ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de

2.2. Resteübertragung von 2017 nach 2018

Alle im Vorjahr nicht verbrauchten konsumtiven und investiven Mittel stehen den einzelnen Organisationseinheiten im Haushaltsjahr 2018 wieder zur Verfügung. Die nachfolgend genannten, sofort übertragbaren Reste werden jeweils schnellstmöglich zur Verfügung gestellt:

- alle nicht verbrauchten Mittel der Titel 51140, 51143, 51146, 51147, 51411, 51900, 52301, 52508, 52515, 52516, 52518 und 53105
- alle nicht verbrauchten Mittel der Hauptgruppe 7 (Bauinvestitionen)
- alle nicht verbrauchten Mittel der Hauptgruppe 8 (Großgeräteinvestitionen) außer 817** und 818**
- Reste bei den Titelgruppen 90, 92, 94, 96, 98 und 99 (Drittmittel, Zuwendungen, Stiftungsmittel und zweckgebundene Finanzierungen).

In anderen Titeln nicht verbrauchte Mittel des Vorjahres („nicht-sofort übertragbare Reste“) werden im Entwurf eines 2. Nachtrags mit Bezug auf das Haushaltsjahr 2019 soweit möglich berücksichtigt und vorbehaltlich Genehmigung den einzelnen OKZ wieder zur Verfügung gestellt.

Die „nicht-sofort übertragbare Reste“ aus 2016 sind im Doppelhaushalt 2018/2019 enthalten und werden zeitgleich mit der Verteilung der Haushaltsmittel für 2018 den einzelnen OKZ zur Verfügung gestellt.

Ansprechpartner:

Referat Haushalt

Herr Bloch (IV A)

holger.bloch@uv.hu-berlin.de

Frau Wendel (IV A 1)

cordula.wendel@uv.hu-berlin.de

2.3. Mittelüberwachung

Die Überwachung der Mittel erfolgt pro OKZ im Deckungsring 46 (4-Steller-OKZ).

Er enthält den Titel 42701 und alle Titel der Hauptgruppen 5 und 6,

ausgenommen der Titel

- 51146 - Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für Berufungen
- 51147 - Aufwendungen für Juniorprofessoren
- 51701 - Bewirtschaftungsausgaben
- 51801 - Mieten für Grundstücke, Gebäude und Räume
- 51827 - Zinsanteil beim Erwerb von Grundstücken und Gebäuden .
- 51900 - Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen
- 51903 - Unterhaltung der Gartenanlagen
- 51910 - Kleiner Unterhaltungsbedarf
- 52515 - Innovationsfonds
- 52516 - Gleichstellungsfonds
- 52518 - Sachausgaben für Profilpartnerschaften
- 52715 - Reisemittelfonds
- 52905 - Repräsentationen
- 53111 - Ausschreibungen, Bekanntmachungen
- 54061 - Andere Aufwendungen für die IuK-Technik (Software)
- 68170 - Stipendien, Ausbildungs- und Erziehungsbeihilfen
- 68178 - Unterhaltszuschüsse im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit

- 68317 - Zuschüsse an Unternehmen für besondere Aufgaben
- 68613 - Förderung des wissenschaftlichen und künstlerischen Nachwuchses

Da die Überwachung der bereitgestellten Mittel im Deckungsring 46 pro OKZ (4-stellig) erfolgt, ist unterjährig keine Mittelumsetzung zur Verstärkung notleidender Titel erforderlich. Einmalig zum Jahresende sind alle überzogenen Titel der einzelnen OKZ auszugleichen.

Es besteht für die Fakultäten/Institute die Möglichkeit, die erhaltenen Ansätze und übertragenen Reste je Titel von der 4-stelligen OKZ in eine 6-stellige OKZ umzuverteilen. Dazu ist das Formular „Mittelverteilung“ zu verwenden.

Titelübergreifende Umsetzungen in 6-stellige OKZ sind ebenfalls möglich und–über den Mittelumsetzungsvordruck an die *Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B)*, einzureichen.

https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/mittelumsetzung-anordnung-hu-intern/

2.4. Mehr- und Mindereinnahmen, Einnahmen aus Vorjahren

Unabhängig davon, ob Einnahmen im Haushaltsplan überhaupt oder in anderer Höhe veranschlagt sind, sind alle der HU zustehenden Einnahmen rechtzeitig und vollständig zu erheben.

Sollten in der Haushaltsdurchführung durch gezielte Maßnahmen einzelner OKZ zusätzliche Einnahmen erwirtschaftet werden, **kann** genau in der Höhe des erfolgten Geldeingangs eine Ansatzerhöhung in einem Ausgabetitel beantragt werden.

Dazu ist es notwendig, der *Haushaltsabteilung, Referat Haushalt (IV A)* formlos mitzuteilen, welcher Titel in welcher Höhe Mehreinnahmen aufweist und welcher Ausgabetitel dafür in dieser Höhe verstärkt werden soll. Diese Mitteilung muss innerhalb des jeweiligen Haushaltsjahres erfolgen. Die Genehmigung ist eine Einzelfallentscheidung, die am Jahresende in Abhängigkeit von der Frage, ob ein Jahresfehlbetrag/-überschuss erwartet wird, getroffen wird.

Im gegenteiligen Fall ist das *Referat Haushalt (IV A)* bei Bekanntwerden, dass geplante Einnahmen nicht realisiert werden, unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Außerdem sind entsprechende Änderungsanordnungen für bestehende Einnahme-Sollstellungen zu veranlassen.

Einnahmen aus Vorjahren können nur in Ausgabetiteln vereinnahmt werden, wenn sie für Titel erstattet werden, die sofort übertragbar sind. Alle anderen Einnahmen aus Vorjahren sind im Titel 11977, Untertitel 02 bzw. 11979, Untertitel 02 zu buchen, sofern nicht die Titel 28103 oder 28107 heranzuziehen sind.

2.5. Programm- und Projektpauschale

Bei grundsätzlich allen Drittmittelprojekten mit einem Overhead (oder Gemeinkosten oder Programm- und Projektpauschale) werden diese Mittel automatisch bei Geldeingang entsprechend des vereinbarten und hinterlegten Aufteilungsschlüssels als Programm- und Projektpauschale gesondert dem Haushalt der HU zugeführt.

Die Programm- und Projektpauschale wird in den Kapiteln 01012 – zentrale Programmpauschale und 01013 – dezentrale Programmpauschale bewirtschaftet.

Die Mittel sind ihrem Charakter nach Haushaltsmittel, werden aber in Projekten verwaltet und nachgewiesen. Von der Titelstruktur her sind die Titel der Titelgruppe 98 zu verwenden. Ausgabearten sind entbehrlich, Kostenarten analog der 98er Titel einzusetzen.

Die Anschubfinanzierung von Drittmittelvorhaben erfolgt ebenfalls aus Mitteln der zentralen Programmpauschale.

Neben der Aufteilung nach zentraler und dezentraler PP wird zudem noch der Risikofonds gespeist. Dieser soll ggf. finanzielle Mehrbelastungen für den Bereich aufgrund der Nichtübernahme bestimmter Personalkosten durch den Geldgeber mindern.

Aus der PP können grundsätzlich alle Ausgaben getätigt werden, die zur Grundausstattung zu zählen sind. Dabei sind, wie bei anderen Haushalts- und Drittmitteln auch, die üblichen Regeln der Universität zu beachten. Die PP darf jedoch nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel eingesetzt werden. Deshalb darf z. B. Projektpersonal nicht zusätzlich aus der PP finanziert werden. Ferner dürfen ausdrückliche Ablehnungen der DFG bzw. des BMBF nicht umgangen werden, d. h. wenn bestimmte Positionen von der DFG bzw. dem BMBF in der Bewilligung abgelehnt wurden, scheidet eine Finanzierung über die PP ebenfalls aus, es sei denn, diese Positionen wurden ausdrücklich in die Grundausstattung verwiesen, wie z. B. Rechentechnik.

https://www.hu-berlin.de/de/forschung/services/info_foerderung/interne-foerderung

Ansprechpartnerinnen in der Haushaltsabteilung:

<i>Referat Haushalt</i>	<i>Frau Kirschner (zentr. PP)</i>	<i>antje.kirschner@uv.hu-berlin.de</i>
	<i>Frau Lippstreu (dez. PP)</i>	<i>elke.lippstreu@uv.hu-berlin.de</i>

2.6. Zweckgebundene Finanzierungen und Sonderfinanzierungen

Kapitel 01016 - Geschäftsstellen an der HU

An der HU sind die Geschäftsstellen für das Berliner Programm zur Förderung der Chancengleichheit für Frauen in Forschung und Lehre (BCP) und für das Programm Berliner Qualitäts- und Innovationsoffensive (QIO) angesiedelt. Die Zuweisungsbescheide des Landes Berlin für das Haushaltsjahr 2018 liegen vor.

Kapitel 01018 – Zusätzliche Fördermittel (Berliner Programme)

Folgende Mittel zur Verwendung an der HU sind im Kapitel 01018 eingestellt:

- Berliner Programm zur Förderung der Chancengleichheit für Frauen in Forschung und Lehre (BCP)
- Berliner Qualitäts- und Innovationsoffensive (QIO)

Das Büro der Zentralen Frauenbeauftragten bzw. die Studienabteilung führen das Antrags- und Vergabeverfahren durch. Bei der Mittelbewirtschaftung sind die Regelungen des Zuweisungsschreibens zu beachten.

Neue Projekte werden durch die Fakultäts- und Institutsverwaltungen mittels Kontoeröffnungsblatt beantragt, vom jeweiligen Koordinator freigegeben und an das Referat Haushalt gemeldet.

Kapitel 01019 - Seminar für Ländliche Entwicklung (SLE) an der Lebenswissenschaftlichen Fakultät

Das SLE wird auf der Basis von Projektförderung durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) und nachrangig durch die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung (SenWTF) finanziert. Darüber hinaus wird ein Teil des Landeszuschusses für konsumtive Zwecke zur Verfügung gestellt. Bei der Mittelbewirtschaftung sind die Regelungen des Zuweisungsschreibens, insbesondere die Zweckbindungen des Finanzierungsplans, zu beachten.

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

<i>Referat Haushalt</i>	<i>Frau Steinhoff (IV A 11)</i>	<i>charlyne.steinhoff@uv.hu-berlin.de</i>
-------------------------	---------------------------------	---

Kapitel 03098 - Zweckgebundene Finanzierungen

Dieses Kapitel dient der Nachweisführung von zweckgebundenen Finanzierungen außerhalb der Forschung und der Drittmittelstatistik sowie zur Bewirtschaftung von Mitteln für die nicht hoheitlichen Aufgaben wissenschaftliche Weiterbildung, den Betrieb der Gästehäuser, den Hochschulsport und die Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen. Die Mittelverwaltung erfolgt dezentral durch die Einrichtungen.

Vordrucke für Anträge auf Neueinrichtungen von derartigen Projekten siehe:

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/haushaltswirtschaft/zweckgebundene-finanzierungen>

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Haushalt **N.N.** (IV A 12)

2.7. Trennungsrechnung

Die Humboldt-Universität zu Berlin setzt ab dem 01.01.2018 die Anforderungen der EU-Trennungsrechnung universitätsweit um. Grundlage sind die Festlegungen des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01). Die Identifikation einer wirtschaftlicher Tätigkeiten erfolgt mit Hilfe eines Fragebogens.

Die HU verfolgt das Ziel, ihre wirtschaftliche Tätigkeit im Grundsatz über ihre Tochter, die Humboldt-Innovation GmbH (HI), abzuwickeln. Die HI administriert hierbei Projekte in den folgenden Tätigkeitsfeldern:

- Wirtschaftliche Tätigkeiten der Forschung (Auftragsforschung)
- Wissenschaftliche Dienstleistungen
- Veranstaltungen (mit Vereinnahmung externer Mittel, z.B. Sponsoring, Teilnahmeentgelte)

Wirtschaftliche Tätigkeiten der zentralen Universitätsverwaltung, der Zentraleinrichtungen sowie der Lehre werden momentan im Regelfall direkt über die HU abgewickelt. Dazu gehören unter anderem:

- Wirtschaftliche Tätigkeiten der Lehre: weiterbildende Masterstudiengänge und Zertifikatsstudien
- Kursangebote für externe Teilnehmer: Kurse im Rahmen der beruflichen Weiterbildung, des Sprachenzentrums oder des Hochschulsportes
- Dienstleistungen der Zentralen Universitätsverwaltung und von Zentraleinrichtungen: Vermietung von Räumlichkeiten und Infrastruktur, Personaldienstleistungen

Wirtschaftliche Tätigkeiten werden grundsätzlich zu Marktpreisen kalkuliert und – nachrangig und unter bestimmten Voraussetzungen – zu Vollkosten. Sofern Aktivitäten oder Projekte geplant werden, die unter Umständen als wirtschaftliche Tätigkeit einzustufen sind, ist der Kontakt so früh wie möglich mit der jeweiligen Verwaltungsleitung der Fakultät, dem SZF oder der HI herzustellen. Nur so kann die notwendige Unterstützung zur vollständigen und richtigen Kalkulation, sichergestellt werden.

<https://www.projekte.hu-berlin.de/de/hut/>

Ansprechpartnerin:

Team Trennungsrechnung
(VPH3)

Frau Dr. Mühler
Frau Hürter

grit.muehler@hu-berlin.de
claudia.huerter@hu-berlin.de

2.8. Stammdatenclearing

Da die HIS-Systeme nicht integriert sind, kommt der fortlaufenden Qualitätssicherung der Finanzstammdaten eine besondere Bedeutung zu. Die Aktualisierung und Pflege der

Finanzstammdaten erfolgt über das Stammdatenclearing. Zu den Finanzstammdaten zählen Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger.

Ansprechpartner:

Clearingstelle Finanz-
stammdaten (VPH3)

Herr Weichhold

stammdatenclearing.vph@hu-berlin.de

3 Kassen- und Rechnungswesen

3.1. unbarer Zahlungsverkehr

Zur reibungslosen Abwicklung von Überweisungen sind auf Kassenanordnungen IBAN und BIC einzutragen, soweit das jeweilige nationale Banksystem nach diesem Standard arbeitet. Für Überweisungen innerhalb Deutschlands kann dabei die Angabe des BIC entfallen.

Bei allen anderen Überweisungen in den SEPA-Raum ist unabhängig von den Regelungen der Europäischen Zentralbank aufgrund der Anforderungen des Buchungssystems die Angabe des BIC auch weiterhin erforderlich.

Bei Überweisungen in Länder ohne IBAN ist weiterhin mit Kontonummern zu arbeiten. Dies betrifft vor allem Fremdwährungen. Besitzt das begünstigte Geldinstitut einen BIC, so ist dieser anzugeben, ansonsten die vollständige Postanschrift der Bankfiliale, bei der das Konto des Empfangsberechtigten geführt wird.

Es wird empfohlen, die in den Organisationseinheiten verwendeten Dokumente bzw. eigenen Vorlagen in Bezug auf die Aktualität der Bankangaben zu überprüfen. Alle erforderlichen Bankangaben finden Sie im Titelrahmen 2018.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/haushaltswirtschaft/titelrahmen-titelverwaltung>

3.2. Barzahlungen

Annahme von Bargeld

Bargeld, Schecks und Zahlungen im Kartenzahlverfahren dürfen grundsätzlich nur in der Universitätskasse, den genehmigten Zahlstellen und durch SB-Mittelverwalter angenommen werden.

Soll Bargeld begründeten Ausnahmen doch durch andere Dienstkräfte angenommen werden, z.B. bei Abendveranstaltungen u.ä., ist nach Nr.18.4. AV §70 LHO zu verfahren.

In diesen Fällen ist von der Organisationseinheit vorher ein schriftlicher Antrag an die Haushaltsabteilung zu stellen, in dem der Anlass und die beauftragten Dienstkräfte (Gelderheber) zu benennen sind.

Eingenommene Gelder sind zu quittieren. Hierzu sind die einheitlichen Quittungsblocks der Kasse zu verwenden. Bei Zug-um-Zug-Geschäften (z.B. Eintrittskartenverkauf) sind Quittungen entbehrlich, wenn bei der Abrechnung anhand von Bestandsnachweisen der Wertzeichen bzw. der geldwerten Drucksachen die vollständige Ablieferung der vereinnahmten Gelder belegt werden kann.

Gelderheber haben zur Legitimation das Genehmigungsschreiben der Haushaltsabteilung mitzuführen. Sie haben angenommenes Bargeld und Schecks in einer Geldkassette aufzubewahren oder bei sich zu führen.

Nach der Kassierung sind die eingenommenen Gelder unverzüglich mittels Annahmeanordnung in der Kasse einzuzahlen. Die Zahlungsmittel brauchen nur einmal wöchentlich abgeliefert zu werden, wenn der abzuliefernde Betrag 150 Euro nicht übersteigt.

Besonderes bei Barauszahlungen

Bei jeder baren Auszahlung hat sich der Zahlungsempfänger durch ein amtliches Personaldokument mit Lichtbild zu identifizieren (Personalausweis, Pass, Führerschein).

Barauszahlungen, die im Einzelfall 3.000 Euro überschreiten, sind spätestens drei Arbeitstage im Voraus im Referat Kasse anzumelden.

3.3. Umbuchungen, Verrechnungen und Mittelumsetzungen

Umbuchungen

Umbuchungen sind nur für die Korrektur fehlerhafter Buchungen oder die nachträgliche Zuordnung einer anderen Buchungsstelle innerhalb des laufenden Haushaltsjahres zu nutzen. Im Drittmittelbereich sind hiervon abweichend auch Umbuchungen über zwei Haushaltsjahre hinweg zulässig.

Auf dem Umbuchungsbeleg ist immer die bezugnehmende HÜL-Nummer anzugeben.

Für die Korrektur fehlerhafter Zuordnungen aus Vorjahren sind jeweils eine Annahme- und eine Auszahlungsanordnung zu verwenden.

Interne Verrechnungen

Interne Verrechnungen gemäß § 61 LHO sind auf unbedingt notwendige Fälle zu beschränken. Die Haushaltsabteilung bestimmt, ob interne Verrechnungen vorzusehen sind. Voraussetzung ist, dass an der Finanzierung **mehrere Kapitel** beteiligt sind.

Regelmäßig als interne Verrechnung erfolgt die Umverteilung der Projektpauschale über die Kapitel 01012, 01013 und 03010. Der haushaltsmäßige Nachweis der Verwendung von Mitteln aus internen Verrechnungen erfolgt bei den sachlich in Betracht kommenden Einnahme- und Ausgabetiteln. Interne Verrechnungen aus Drittmitteln sind nur zulässig, wenn die Bewilligungsbedingungen des Drittmittelgebers diese zulassen.

Verrechnungen innerhalb der Kosten- und Leistungsrechnung sind keine internen Verrechnungen im Sinne § 61 LHO.

Kostenerstattungen innerhalb der Universität

Zwischen Bereichen und Einrichtungen der Universität sind Kostenerstattungen zugelassen bei:

- Telefongebühren
- Leistungen der Hausdruckerei
- Kopierkarten
- Porto und
- Übernachtung Gästehäuser
- HGS Schulungsangebote
- Technikereinsatz und
- Tagungsmaterialien.

Sie sind durch Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen zu veranlassen.

Mittelumsetzungen

Innerhalb eines Kapitels sind Mittelumsetzungen und Aufteilungsbuchungen zu nutzen.

3.4. Voraus- und Abschlagszahlungen

Zahlungen für noch nicht erbrachte oder abgerechnete Lieferungen und Leistungen sind als Vorauszahlung (Abschläge) anzuordnen, zu überwachen und abzurechnen, sofern die in den AV zu § 56 LHO genannten Gründe vorliegen. Die Gründe sind aktenkundig zu machen. In jedem Fall ist bei ihrer Abrechnung die ordnungsgemäß erfolgte Lieferung bzw. erbrachte Leistung durch die jeweilige Organisationseinheit zu bestätigen.

Abschläge auf zu tätigende Ausgaben, die durch das Referat Kasse (IV B) in bar ausgezahlt werden sollen, müssen mindestens 100 Euro betragen.

3.5. Auf elektronischem Weg übermittelte Rechnungen

Die Nutzung von auf elektronischem Wege übermittelten Rechnungen ist zulässig, wenn diese den gesetzlichen Regelungen entsprechen und das dafür vorgesehene Kontrollverfahren gewährleistet wird.

Anerkannt werden können auf dieser Grundlage Ausdrucke von Rechnungen, die als E-Mail-Anhänge oder Faxe zugesandt wurden.

Sollen derartige Unterlagen genutzt werden, ist in den Einrichtungen im Rahmen der sachlichen und rechnerischen Feststellung sowie der Anordnung mindestens zu prüfen und zu gewährleisten, dass

- die Leistung vollständig und ordnungsgemäß erbracht wurde,
- die HU Adressat der Rechnung ist,
- die Angaben zum Zahlungsempfänger und der Rechnungsbetrag richtig sind und
- keine Zweifel an der Richtigkeit und Unversehrtheit der Angaben der übermittelten Angaben bestehen.

In diesen Fällen ist der Ausdruck mit dem Vermerk "gilt als Original - Doppelzahlung ausgeschlossen" zu versehen.

3.6. Verlust von Originalen, Verwendung von Kopien

Soweit Vorab- oder Proforma-Rechnungen allgemein üblich sind, können diese als begründende Unterlagen für die Auslösung von Zahlungen genutzt werden.

Bei verloren gegangenen Originalen oder sonstiger Verwendung von Kopien sind durch den Anordnenden insbesondere Maßnahmen zur Verhinderung von Doppelzahlungen durchzusetzen.

Soweit nicht erfolgt, ist durch den Anordnenden die Nachreichung der Rechnung an die Kasse zu organisieren und zu sichern.

vgl.: Neufassung des § 14 Abs. 3 UStG von 01.11.2011 (BGBl. I S.2131), Nr. 1.3. und 2.9. AV § 75 LHO

<i>Ansprechpartner in der Haushaltsabteilung:</i>
--

Referat Kasse

Frau Sauer (IV B)

elke.sauer@uv.hu-berlin.de
--

4 Durchführung von Beschaffungen

4.1. Beschaffungsverfahren und Zuständigkeiten

Folgende Beschaffungen sind ausschließlich durch das Referat Beschaffung der Technischen Abteilung (V G) vorzunehmen (Titelverwaltung):

- alle Einkäufe, die zulasten der Titel der Hauptgruppe 8 finanziert werden und
- alle Einkäufe, die zulasten der Titel
 - 51146 - Berufungsmittel
 - 51147 - Berufungsmittel für Juniorprofessoren
 - 51408/01 - Erwerb der Arbeitsschutzbekleidung
 - 51408/03 - weitere Arbeitsschutzbekleidung
 - 51803 - Mieten für Maschinen und Geräte und
 - IuK-Technik aus Titeln der Hauptgruppe 5 über 500 Euro.

Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung des *Referats Beschaffung*.

Rahmenverträge

Für die Deckung häufig wiederkehrenden Bedarfs wurden Rahmenverträge abgeschlossen. Die davon erfassten Produktgruppen sind im Intranet der HU aufgelistet.

<https://zuv.hu-berlin.de/de/ta/bst/intern/Kataloge>

Bestellauslösungen erfolgen bis zu Höhe der erteilten Bestellbefugnis (also auch über 500 €) durch den Bedarfsträger selbst (vgl. Punkt „Elektronische Bestellungen“). Änderungen am Sortiment der Produktgruppen sind möglich und werden bei Bedarf vom *Referat Beschaffung* in die Verträge aufgenommen.

Wenn Rahmenverträge bestehen, dann sind diese bei der Beschaffung von Geräten/Beauftragung von Leistungen zwingend zu nutzen.

Elektronische Bestellungen bei Rahmenliefervereinbarungen

Anträge auf Bestell-Zugänge werden durch das Referat Beschaffung bearbeitet und bei dem jeweiligen Lieferanten eingerichtet. Die Bestellauslösung erfolgt nach Auswahl der Artikel durch die Bestellbefugten der jeweiligen Organisationseinheit auf der Internetseite der Vertragsfirma.

Der Besteller übernimmt mit der Auslösung der Bestellung die Verantwortung dafür, dass ausreichend Mittel vorhanden sind, und ist verpflichtet, alle Bestellungen auf Wirtschaftlichkeit zu prüfen und das Prüfergebnis zu dokumentieren.

4.2. Beschaffungsverfahren und Bestellgrenzen

Für den revisionssicheren Nachweis des Vergabeverfahrens sind folgende Wertgrenzen zu beachten. Selbstbeschaffungen erfordern die Zustimmung des Titelverwalters.

Geräte/Leistungen bis 500 Euro (netto im Einzelfall)

Bedarfsträger bestellen Geräte und Lieferleistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 Euro (ohne Umsatzsteuer) unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechend der erteilten Bewirtschaftungsbefugnis ohne ein förmliches Vergabeverfahren selbst (sog. Direktkauf).

Entsprechende Anforderungen werden durch das Referat Beschaffung nicht bearbeitet und an die anfordernde Stelle zur Selbstbeschaffung zurückgegeben.

Stehen Rahmenverträge zur Verfügung, ist aus vergaberechtlichen Gründen auf diese zurückzugreifen (siehe dazu auch 4.1 Beschaffungsverfahren und Zuständigkeiten; Punkt „Rahmenverträge“).

Geräte/Leistungen über 500 Euro (netto im Einzelfall)

Geräte und Lieferleistungen über einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 Euro (ohne Umsatzsteuer) werden durch den Titelverwalter bzw. seine Beauftragten unter Einbeziehung des *Referats Beschaffung* beschafft.

<https://zuv.hu-berlin.de/de/ta/bst>

Für die Bearbeitung jeder Anforderung, ggf. je Artikelgruppe, benötigt das *Referat Beschaffung* das vollständig ausgefüllte und von dem jeweiligen Bestellbefugten unterschriebene Formular „HU-Anforderung“.

<https://zuv.hu-berlin.de/de/ta/bst/intern/hu-anforderung-2015>

Das Formular wird bei Finanzierung aus Haushaltsmitteln oder aus dezentralen Drittmitteln (Titelgruppe 94 oder 96) per Fax (per E-Mail: beschaffung@hu-berlin.de) zur weiteren Bearbeitung direkt an das Referat Beschaffung übermittelt. Bei Finanzierung aus zentral verwalteten Drittmitteln (Titelgruppe 90 oder 92) wird die HU-Anforderung zur Mittelbestätigung an das *Servicezentrum Forschung (SZF)* übermittelt. HU-Anforderungen aus zentraler oder dezentraler Programmpauschale sind zur Mittelbestätigung an der Referat Haushalt (siehe Punkt 2.5.) zu senden. Das SZF und der Referat Haushalt leiten diese an das Referat Beschaffung weiter.

Wissenschaftliche Dienstleistungen

Wissenschaftliche Dienstleistungen wie z. B. Studien, Befragungen, Druck-, Programmier- und Organisationsleistungen beauftragen die Organisationseinheiten selbst. Dazu bietet die Vergabestelle des *Referats Beschaffung* Beratungen zum Vergaberecht an, ins-

besondere zu Ausschreibungsverfahren sowie zur rechtlich korrekten Anfertigung der Unterlagen.

Ansprechpartnerinnen in der Technischen Abteilung, Referat Beschaffung:		
Bestellzugänge	Frau v. Nessen (VG 24)	renate.von.nessen@uv.hu-berlin.de
Bestellzugänge IT	Frau Schiebe (VG 3)	emichaela.schiebe@uv.hu-berlin.de
Berufungsmittel	Frau Offenhaus (VG 01)	eva.maria.offenhaus.2@uv.hu-berlin.de
Haushalt/Drittmittel	Frau Hambacher (VG 02)	nina.hambacher@uv.hu-berlin.de
Vergabestelle	Frau Domke (VG 1)	ilona.domke@uv.hu-berlin.de

4.3. Softwarebeschaffung durch die ZE Computer- und Medienservice

Der Softwareservice des *Computer- und Medienservice (CMS)* ist für die Beschaffung aller Softwarelizenzen der Universität aus Haushaltsmitteln (Titel 54061) zuständig. Alle Einrichtungen der HU beschaffen im Rahmen des ihnen zugewiesenen Ansatzes des Titels 54061 ihre Softwarelizenzen über den *CMS*.

Die Softwarelizenzen sind durch berechtigte Personen (Verantwortliche für den Haushalt bzw. deren Beauftragte, i. d. R. DV-Beauftragte) über das Softwareportal der HU für den Titel 54061 anzufordern. Die Bezahlung der Rechnung erfolgt ausschließlich durch den *CMS* zulasten des Mittelansatzes in der jeweiligen OKZ.

<https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software/Softwareportal>

Bei Softwarebeschaffungen aus Berufungsmitteln (Titel 51146 und 51147) ist die HU-Anforderung für Software an die Beschaffungsstelle zu senden. Diese wird, nach Bestätigung der Mittelverfügbarkeit, an den *Softwareservice des CMS* zur Bearbeitung weitergeleitet. Der *CMS* löst die Bestellung aus und sendet die Rechnung zur Bearbeitung an die Beschaffungsstelle.

Bei Softwarebeschaffungen aus Drittmitteln (Titel 5409*) ist die HU-Anforderung für Software an das *Servicezentrum Forschung (SZF)* zu senden. Diese wird dann, nach Festlegung im FSV, an den *Softwareservice des CMS* gesendet. Dort wird die Bestellung ausgelöst (ähnlich wie bei den übrigen Beschaffungen des *Referats Beschaffung*) und später die Rechnungsbezahlung und Auflösung der Festlegung im FSV veranlasst.

Bei allen Formen der Beschaffungsanforderungen für Software sind folgende Angaben zwingend erforderlich:

- Einrichtung,
- OKZ-Viersteller,
- OKZ-Sechssteller,
- Kapitel/Titel,
- Anzahl der Lizenzen,
- Hersteller,
- Produkt,
- Betriebssystem/Plattform,
- Sprache,
- Preis,
- spezifische Beschaffungshinweise und Begründungen.

Der Anforderung können Firmenangebote insbesondere bei Nicht-Standard-Software zur Unterstützung der Beschaffung beigelegt werden.

Bei Direktlieferung der Software an die anfordernde Einrichtung sind der Lieferschein und/oder die Begleitunterlagen mit dem Vollständigkeitsvermerk und der Unterschrift der Bevollmächtigten umgehend an den *CMS* zu senden.

Die HU hat mit einer Reihe von Softwareanbietern Verträge abgeschlossen, die einen kostengünstigeren oder kostenfreien Erwerb von Lizenzen ermöglichen. Wenn bei der Beschaffung hiervon abgewichen werden soll, ist dies zu begründen und mit dem *CMS* abzustimmen.

<https://www.cms.hu-berlin.de/dl/software/beschaffung>

Ansprechpartner im Computer- und Medienservice:		
Softwareservice	Herr Stange (CMS 3)	softwareservice@cms.hu-berlin.de

4.4. Gerätebeschaffung über das Servicezentrum Forschung (SZF)

Mittel für Großgeräteinvestitionen

Die der HU jährlich zur Verfügung stehenden Investitionsmittel für Geräte werden anteilig an die Fakultäten entsprechend dem nachfolgenden Verfahren zugewiesen.

https://www.hu-berlin.de/forschung/services/info_foerderung

Die zur Verfügung stehenden Gerätemittel werden zu 75% den Fakultäten der geräteintensiven Institute/Einrichtungen (Physik, Chemie, Biologie, Informatik, Agrar-und Gartenbauwissenschaft) entsprechend dem Median der verausgabten Drittmittel der letzten 5 Jahre zur Verfügung gestellt. Weitere 20% der Gesamtmittel werden den Fakultäten der verbleibenden Institute entsprechend dem Median der verausgabten Drittmittel der letzten 5 Jahre dieser Institute zugewiesen werden. 5% der Gesamtmittel werden für dringliche Projekte, die in den nach Schlüssel zu vergebenden Anteilen nicht abgebildet werden können, zentral vorgehalten und flexibel eingesetzt.

Die Aufteilung der Mittel auf die Institute obliegt den Fakultätsräten. Die in diesem Verfahren zugewiesenen Investitionsmittel sind jeweils in das nächste Haushaltsjahr übertragbar. Die Verausgabung muss allerdings innerhalb von zwei Haushaltsjahren erfolgen.

<https://www.hu-berlin.de/forschung/services/antragsverfahren/verfahren-fuer-geraeteinvestitionen>

Ansprechpartnerin im Servicezentrum Forschung:		
Teamleitung	Frau Klug (SZF-2)	kerstin.klug@uv.hu-berlin.de

5 Anlagenbuchführung und Inventarisierung

Die Wertobergrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) wird zum 01.01.2018 angehoben. Ab diesem Zeitpunkt gelten nach §6 Abs. 2 Satz 1 EStG Vermögensgegenstände mit einem Wert zwischen 150,01 und 800,00 € (netto) als GWG. Zuvor lag die Obergrenze bei 410,- €. Die neue Wertobergrenze gilt für alle nach dem 31.12.2017 angeschafften Wirtschaftsgüter.

Ab dem 01.01.2018 gelten damit alle an der HU beschafften Wirtschaftsgüter mit einem Wert zwischen 150,01 € und 800,00 € (netto), die zu einer selbstständigen Nutzung fähig sind, als GWG. Ihre Kosten können im Jahr der Anschaffung in voller Höhe abgezogen werden. Sie müssen nicht über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer abgeschrieben werden (§6 Abs. 2 Satz 1 EStG). Der Aufzeichnungspflicht kommt die HU durch die Buchführung nach, indem folgende Kostenarten für GWGs im Kostenartenplan zur Verfügung stehen:

Kostenart	Bezeichnung
6020004	Ausstattungs- u. Einrichtungsgegenstände (GWG 150,01 €-800,00 €)
6020009	Aufwendungen für sonstige GWGs (150,01 € - 800,00 €)
6030001	Aufwendungen für IuK-Technik (GWG 150,01 € - 800,00 €)

Deshalb sind diese Kostenarten nicht mehr für die Buchung von Kleinstbeträgen unter 150,01 € zu nutzen. Bei Verbuchung von Wirtschaftsgütern mit einem Wert von unter 150,01 € sind die übrigen zur Verfügung stehenden, mit einer "6" beginnenden Aufwands-Kostenarten zu nutzen.

selbständig nutzbare Vermögensgegenstände mit einer Lebensdauer von größer als 1 Jahr			
	≤150,00 € netto	von 150,01 € bis 800,00 € netto	≥ 800,01 € netto
Kostenart beginnt mit	6	6	0
Aufnahme im Inventarverzeichnis der Organisationseinheit	freigestellt, keine Erfassung nötig	möglich und empfohlen, Daten aus der zentralen Anlagenbuchführung	ja, Daten aus der zentralen Anlagenbuchführung
Kennzeichnung/ Etikett verkleben	freigestellt	sofern erfasst, ja – „Eigentum der HU“ und Inventarnummer	ja – „Eigentum der HU“ und Inventarnummer

Alle inventarisierungspflichtigen Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten über 800,00 € liegen werden ab dem 01.01.2018 weiterhin ausschließlich mit einer mit Null beginnenden Kostenarten erfasst (Bsp. 0860004 IuK Technik). Für Wirtschaftsgüter unter dieser Wertgrenze stehen die oben genannten GWG–Aufwandskonten zur Verfügung.

Die Entscheidung, nur GWGs für die OKZs aufzunehmen, die sich im Rahmen des Erhebungsbogens für die Inventarisierung ab einer Wertgrenze von 150,01 € entschieden haben, bleibt bestehen (z.B. WiWi Fakultät, Theologische Fakultät). Es wird keine neue Erhebung vorgenommen.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/kasse-buchhaltung/anlagebuchhaltung-inventarisierung>

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Kasse

Frau Friedrich (IV B 4)

ramona.friedrich@uv.hu-berlin.de

6 Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe

6.1. Umsatzsteuer

Die Kontaktaufnahme mit der Clearingstelle Umsatzsteuer wird insbesondere zu Sachverhalten mit Auslandsbezug bei Waren und Dienstleistungsgeschäften und bei der Besteuerung von Leistungen in der Auftragsforschung bereits im Vorfeld empfohlen.

Bei diesen Wirtschaftsvorgängen ist grundsätzlich zu berücksichtigen, dass nachträglich Kosten durch die Berechnung von Steuern anfallen können.

Die Clearingstelle Umsatzsteuer überprüft außerdem die bisher festgestellten Betriebe gewerblicher Art hinsichtlich der korrekten Aufstellung aller wirtschaftlichen und finanziellen Aspekte.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/steuern-abgaben/umsatzsteuer>

6.2. Künstlersozialabgabe

Die HU ist zur Zahlung der Künstlersozialabgabe (KSA) verpflichtet, wenn sie Aufträge u.a. an selbstständige Künstler und Publizisten erteilt.

Für 2018 ist bei der Kalkulation anfallender Kosten und Projekte von einem KSA-Satz von **4,2%** auf das *gezahlte* Entgelt und geldwerte Leistungen auszugehen.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/steuern-abgaben/kuenstlersozialabgabe>

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Umsatzsteuer/KSA

Frau Ahlgrim (IV St 1)

cordula.ahlgrim@uv.hu-berlin.de

7 Erhebung von Einnahmen

7.1. Sicherung der Ansprüche

Sofern erforderlich, sind unverzüglich geeignete Maßnahmen einzuleiten, um rechtliche Ansprüche zu begründen. Dabei sind die Regelungen über Lieferungen und Leistungen an Dritte zu beachten.

Rechnungen sind durch die Fakultäten, Institute und sonstigen Organisationseinheiten ausschließlich unter Verwendung der universitätseigenen Rechnungsblöcke oder der durch die Haushaltsabteilung genehmigten elektronischen Rechnungsformulare zu erstellen. Auf den Rechnungen sind Zahlungsfristen von 14 Tagenvorzugeben.

Zeitgleich sind mit dem Vertragsabschluss und/oder der Rechnungslegung über die fälligen Beträge Annahmeanordnungen zu erstellen und diese unverzüglich der Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B), zuzuleiten.

Zur Vermeidung von Einnahmeverlusten sind dabei die exakten Anschriften der Zahlungspflichtigen, bei Privatpersonen auch deren Name und Vorname, anzugeben.

Nicht angeordnete Zahlungen stehen trotz Geldeingang den Einrichtungen und Bereichen nicht zur Verfügung.

7.2. Forderungseinzug

Die Durchführung des Forderungseinzugs wird durch die Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) sichergestellt. Dies umschließt das gesamte Mahnwesen bis hin zu gerichtlichen Beitreibung von offenen Forderungen.

Zur Sicherung des Forderungseinzuges sind auf allen Annahmeanordnungen Mahnschlüssel anzugeben. Die Aufstellung der zulässigen Mahnschlüssel ist im Titelrahmen enthalten.

Die Verwendung von Mahnschlüsseln, die das automatische Mahnverfahren der Kasse ausschalten (MS 00), ist auf das notwendige Minimum zu beschränken. In solchen Fällen sind die Gründe und die eingeleiteten Maßnahmen zur eigenständigen Überwachung des Geldeingangs aktenkundig zu machen.

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Kasse Frau Guedeikian (IV B 3) maria.guedeikian@uv.hu-berlin.de

8 Bewirtschaftung von Ausgaben

8.1. Bewirtschaftung von Personalausgaben

Der Titelverwaltung der Personalausgaben obliegt, mit Ausnahme der Ausgaben für freie Mitarbeiter (Titel 42701, 4279*), der Abteilung für Personal und Personalentwicklung, der deshalb die entsprechenden Ansätze der Hauptgruppe 4 zugeordnet werden. Der Mittelabfluss wird je OKZ nachgewiesen.

Die Regelungen zur Stellenbesetzung werden den Fakultäten und Instituten mit gesondertem Schreiben mitgeteilt.

~~Für die übrigen Bereiche (insbesondere Zentralinstitute, Zentraleinrichtungen und zentrale Universitätsverwaltung) gilt die mit Schreiben VPH vom 02.02.2016 mitgeteilte Stellenbesetzungssperre.~~

Für die übrigen Bereiche (insbesondere Zentralinstitute, Zentraleinrichtungen und zentrale Universitätsverwaltung) gelten die mit Schreiben VPH vom 22.05.2018 mitgeteilten Regelungen zur Stellenbesetzung ab 01.01.2018.¹

Die Vergabe haushaltsfinanzierter Gastprofessuren erfolgt grundsätzlich zulasten der Freigabekontingente der Fakultäten und Institute.

Die Bereiche erhalten keinen Ansatz im Titel 42811/05 für studentische Hilfskräfte. Den Bereichen wurden von der Abteilung für Personal und Personalentwicklung die für sie vorgesehenen Beschäftigungspositionen mitgeteilt, für die die Finanzierung sichergestellt ist. Hinsichtlich der Kompetenzen zur dezentralen Mittelfreigabe für Ausschreibungen, Einstellungen und sonstige personelle Maßnahmen wird auf die schriftliche Aufgabenübertragung vom 18.01.2000 verwiesen. Mittelumsetzungen zulasten des Titels für studentische Hilfskräfte können erfolgen, sofern es sich um eine mindestens 6-monatige Vakanz handelt. Für den Umsetzungsbetrag ist der Zeitpunkt des Antragseingangs im Referat Personalwirtschaft maßgeblich, rückwirkende Umsetzungen sind nicht möglich. Gesonderete Regelungen zur Freigabe von Personalmitteln bestehen für Finanzierungen aus allen Kapiteln außerhalb 01010.

Ansprechpartnerin in der Abteilung Personal und Personalentwicklung: Referatsleitung Robert Hagedorn (III C) robert.hagedorn@uv.hu-berlin.de
--

8.2. Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge

Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge sind in jedem Falle in Schriftform zu schließen. Dazu sowie zu ihrer Abrechnung sind die einheitlichen Vertrags- und Abrechnungsformulare der Haushaltsabteilung oder des SZF zu verwenden.

siehe: <https://www.hu-berlin.de/forschung/services/services>

siehe: <https://www.hu-berlin.de/de/forschung/services/mustervertraege>²

Die Haushaltsmittel für Lehraufträge (Titel 42701/01) sind im Gesamtbetrag enthalten, der den Fakultäten bzw. Instituten nach leistungsorientierten Kriterien zugewiesen und von diesen dezentral bewirtschaftet wird.

Die Fakultäten und Institute sind verantwortlich für die Vergabe und Abrechnung von Lehraufträgen.

Sukzessiv wurden und werden die Titelverwaltungs- und Anordnungsbefugnisse ohne Antrag angepasst.

Rechtsgrundlage sind § 120 BerlHG und die Richtlinie zur Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen vom 01.04.2009. Lehraufträge werden jeweils für ein Semester vergeben, wenn die Lehrkapazität in bestimmten Studiengängen nicht ausreicht oder für bestimmte Themen kein hauptamtlicher Mitarbeiter zur Verfügung steht.

Das Honorar ist nach der o. g. Richtlinie festzulegen. Die Reisekosten zählen zum Honorar und sind als Summe im Vertrag anzurechnen. Die Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten auf der Grundlage der Dienstreiseordnung der HU zusätzlich zum Honorar kann in begründeten Ausnahmefällen zugesagt werden. Die Gründe sind aktenkundig zu machen.

Außer den Reise- und Übernachtungskosten dürfen keine weiteren Nebenkosten (z.B. Tagegeld) erstattet werden. Anfallende Bankgebühren bei Überweisungen in ein Drittland sind Bestandteil des Honorars. Darauf ist bei Vertragsabschluss hinzuweisen.

Der Einsatz von regional ansässigen Lehrbeauftragten ist eine Möglichkeit, die Nebenkosten so gering wie möglich zu halten. Bei auswärtigen Lehrbeauftragten sollen zur Minimierung der Fahrtkosten vorrangig Blockveranstaltungen geplant werden.

Bei Finanzierung von Honorar- und Werkverträgen aus Berufungsmitteln ist bereits bei ihrer Anbahnung zwingend die Bestätigung der *Technischen Abteilung, Referat Beschaffung (V G)* als Titelverwalter einzuholen. Für die Erstattung von verauslagten Reiseausgaben an Redner ist - unabhängig davon, ob sie ein Honorar erhalten oder nicht - das Formular Gastvortrag-Rechnung zu verwenden.

¹ geändert am 23.08.2018

² geändert am 23.08.2018

https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_extern/gastvortrag-rechnung/

Die Titelverwalterinnen/Titelverwalter und deren nachgeordnete Dienstkräfte haben unter Beteiligung der Clearingstelle Werkverträge sicherzustellen, dass Verträge über eine freie Mitarbeit bzw. Werkverträge nur für rechtlich zutreffende Arbeiten abgeschlossen werden. Die hierzu ergangenen Rundschreiben - insbesondere mit Datum vom 24.03.2000 sowie die Ausführungen hierzu sind zu beachten.

<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/honorarvertrag-werkvertrag-vertrag-ueber-eine-freie-mitarbeit>

Der Auszahlungsanordnung für die jeweils 1. Rechnung ist eine Kopie des Begleitblattes mit Prüfvermerk der *Clearingstelle (III C 4)* bzw. bei Werkverträgen ggf. das dezentrale Prüfergebnis beizufügen.

<i>Ansprechpartnerin in der Abteilung für Personal und Personalentwicklung:</i> <i>Clearingstelle</i> <i>Frau Stöcker (III C 4)</i> ilona.stoecker@uv.hu-berlin.de
--

8.3. Finanzierung von Lehr- und Forschungsevaluationen

Zur Gewährleistung der einheitlichen Finanzierung von Lehr- und Forschungsevaluationen ist Folgendes festgelegt:

- Gutachterhonorar pauschal 250,00 Euro
- Reisekostenerstattung in belegmäßig nachgewiesener Höhe
- Erstattung der angefallenen Übernachtungskosten (Hotelkosten inklusive Frühstück)
- Essen/Catering
- Erstattung entsprechend den „Grundsätzen für Repräsentationsaufwendungen aus Haushaltsmitteln des Landes Berlin“

Weitergehende Ausgaben sind nicht finanzierbar.

8.4. Erstattung von Auslagen

Im Falle einer privaten Verauslagung von dienstlich notwendigen Beschaffungen besteht die Möglichkeit der vollständigen Kostenübernahme durch die HU. Hierzu ist ein Erstattungsantrag an den Titelverwalter unter Beifügung der originalen Rechnung einzureichen. Bei Erstattung sonstiger Auslagen für die Universität (z.B. privat gezahlter Bürobedarf, Kleinteile) entfällt eine Mitteilung, da es sich hier um eine direkte Kostenübernahme ohne zusätzliche Zuwendung für den Zahlungsempfänger handelt.

Im Fall, dass die Kosten für Dritte direkt übernommen werden (insb. Reisekosten; Beispiel: Universität zahlt für Gast die Hotelrechnung) entfällt ebenso eine Mitteilung, da die Voraussetzungen für den möglichen Steuervorteil nicht gegeben sind.

8.5. Meldungen gemäß Mitteilungsverordnung

Die Humboldt-Universität zu Berlin ist als öffentliche Einrichtung nach der „Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung-MV)“ verpflichtet, an Dritte gezahlte Honorare, Stipendien und sonstigen Pauschalen (z. B. Reisekostenpauschalen, Pauschalen an Exkursionsteilnehmer und Probanden) an die Finanzbehörden zu melden, wenn

- der Zahlungsempfänger nicht im Rahmen einer land- und forstwirtschaftlichen, gewerblichen oder freiberuflichen Haupttätigkeit handelt oder
- die Zahlung nicht auf das Geschäftskonto des Zahlungsempfängers erfolgt und
- kein Steuerabzug durchgeführt wird.

Zweck der Vorschrift ist es, die Finanzbehörden über Zahlungen zu informieren, bei denen die Gefahr der unvollständigen Erfassung zu steuerlichen Zwecken als hoch einzuschätzen ist. Die steuerliche Beurteilung ist dabei alleinige Angelegenheit der Finanzbe-

hörde. Die dargestellten Regelungen betreffen daher nur die einkommensteuerrechtliche Seite.

Dabei ist zu beachten, dass bei Zahlungspartnern mit Wohn- oder Firmensitz im Ausland mit einer Steuerpflicht gegenüber den deutschen Finanzbehörden zu rechnen ist. Das gilt auch bei einer deutschen Bankverbindung.

Die Meldung an das zuständige Finanzamt erfolgt einheitlich für die Humboldt-Universität zu Berlin durch die [Haushaltsabteilung, Referat Kasse \(IV B\)](#).

Unter die Meldepflicht fallen insbesondere:

- Vergütung von Gastvorträgen
- Finanzierung von Gastaufenthalten
- Vergütung von Werkverträgen oder Lehraufträgen
- Stipendien einschließlich aller Zuschüsse sowie Ehegatten- und Kinderzuschläge
- Sonstige Vergütungen und Pauschalen

Dem Finanzamt werden alle Zahlungen sowohl an inländische als auch an ausländische Empfänger im Rahmen der freien Mitarbeit einschließlich erstattungsfähiger Reisekosten und Auslagen mitgeteilt, wenn der jährliche Gesamtbetrag von 1.500 € überschritten wird. Diese Grenze gilt nicht für die Zahlung von wiederkehrenden Bezügen. Sie sind unter Beachtung der sonstigen Voraussetzungen mitteilungsspflichtig, auch wenn die Jahressumme unter 1.500 € liegt.

Folgende Angaben der Zahlungsempfänger sind erforderlich und werden weiter geleitet:

- Name, Vorname
- Private Wohnanschrift
- Bankverbindung
- bei Wohnsitz in Deutschland: Name, Anschrift des zuständigen Finanzamtes
- Angabe des Geburtsdatums und der persönlichen Steuernummer wird erbeten
- Rechtsgrund der Zahlung
- Höhe der Zahlung

Aufgrund dieser steuerrechtlichen Vorschriften ist eine Weiterzahlung an Dritte grundsätzlich nicht zulässig. Zahlungsanordnungen müssen als Zahlungsempfänger immer den tatsächlich Empfangsberechtigten ausweisen (vgl. auch Nr. 20.1 AV § 70 LHO).

Aufstellungen über geleistete Zahlungen oder ausnahmsweise Weiterzahlungen an Dritte auf Anforderung der Steuerpflichtigen sind ggf. durch die auslösenden Fakultäten, Institute und sonstigen Organisationseinheiten anzufertigen.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/struktur-service/rechtliche-grundlagen/mitteilungsverordnung-mvo/>

8.6. Berufungsmittel für (Junior-)Professuren

Die Bewirtschaftung der Sach- und Investitionsmittel für Professuren und Juniorprofessuren erfolgt zentral durch das [Referat Beschaffung \(V G\)](#). Die Grundlage der Erstausrüstung und deren Finanzierung bilden die jeweiligen Berufungszusagen. Der Umfang der Büroeinrichtungen ergibt sich aus der Ausstattung- und Kostenrichtlinie der HU.

<i>Ansprechpartnerin in der Technischen Abteilung, Referat Beschaffung:</i> <i>Berufungsmittel Frau Offenhaus (V G 01) eva.maria.offenhaus.2@uv-hu.berlin.de</i>
--

8.7. Innovationsfonds

Die Nachweisführung des Innovationsfonds erfolgt im *Titel 52515*, um eine gesonderte Überwachung dieser zweckgebunden zur Verfügung gestellten Mittel außerhalb des Deckungsringes 46 zu gewährleisten.

Innovationsfonds des Präsidiums für Anschubfinanzierungen

UT	Sachverhalt
51	Innovationsfonds der Präsidentin
52	Innovationsfonds der Vizepräsidentin für Lehre und Studium (VPL)*
53	Innovationsfonds des Vizepräsidenten für Forschung (VPF)*
54	Innovationsfonds des Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik (VPH)

*) korrigierte Bezeichnung

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/struktur-service/aktuelles>

Die Vergabe der Mittel erfolgt insbesondere über mit den Instituten und Fakultäten abzuschließende Zielvereinbarungen. Dies soll möglichst gemeinsam mit den Zielvereinbarungen zur Forschung und zur Förderung der Gleichstellung erfolgen und wird durch die Stabsstelle Qualitätsmanagement vorbereitet (vgl. 2.1 Grundausstattung der Organisationseinheiten). In den Zielvereinbarungen werden jeweils die Zahlungszeitpunkte und -bedingungen gesondert festgelegt.

Die Restmittel aus dem Vorjahr sind sofort übertragbar.

Abweichend von der Regelung unter 8.1 Bewirtschaftung von Personalausgaben werden die aus dem Innovationsfonds finanzierten Personalausgaben dezentral bewirtschaftet. **Aufgrund der Neustrukturierung ergeben sich Änderungen der Untertitel gegenüber den Vorjahren. Es gelten ab 2018 ausschließlich die hier genannten UT sowohl für Personal- wie auch für Sachausgaben.**

Die Verausgabung und Nachweisführung der Mittel erfolgt über die genannten jeweiligen Untertitel für Personalausgaben (idR. 4270* und 42*11) Der gebuchte Mittelabfluss ist monatlich zu kontrollieren und eventuelle Unstimmigkeiten mit dem *Referat Gehaltsstelle (III D)* zu klären.

Weitere Innovationsfonds

Neben den vorstehend genannten Innovationsfonds werden zukünftig weitere finanzielle Mittel eingestellt, die für konkrete universitäre Maßnahmen und Sondertatbestände (aus den Hochschulvertragsverhandlungen, kurz STB) zweckgebunden zu verwenden sind.

Die Verausgabung und Nachweisführung der Mittel erfolgt über die nachfolgend genannten jeweiligen Untertitel für Personalausgaben sowie für Sachmittel in der Regel im Titel 52515, außer für Miet- und Bewirtschaftungsausgaben (51801, 51900).

UT	Sachverhalt
41	STB Digitalisierung/ Open Access
42	STB Lehrkräftebildung I
43	STB Lehrkräftebildung II
44	STB Berliner Institut für Integrations- und Migrationsforschung (BIM)
45	STB Institut für Islamische Theologie
46	STB Katholische Theologie (ab 2019)
47	STB Ersteinrichtung und Betrieb des Humboldt-Lab
48	STB Verstetigung QIO: ERC, Gründungsförderung (ab 2021)
49	STB Verstetigung QIO: Qualität der Lehre (ab 2021)
50	STB Innovationsfonds Verbundantrag Exzellenzstrategie
55	„humboldt gemeinsam“
56	Zentraler Veranstaltungsservice
57	Innovationsfonds Strukturplanung
58	Innovationsfonds Zentrenbildung
59	Projekt Trennungs- und Kostenrechnung

8.8. Interdisziplinäre Zentren

Die Grundfinanzierung der Interdisziplinären Zentren erfolgt aus Haushaltsmitteln und wird über den Innovationsfonds Zentrenbildung (Titel 52515, UT 58) realisiert.

Die Grundfinanzierung der Interdisziplinären Zentren erfolgt ebenso analog der Institute durch Bereitstellung der Mittel zum 31.03.2018. Die Komplementärfinanzierung erfolgt ab Oktober d. J. auf Basis der zu diesem Zeitpunkt ermittelten Einnahmen an Mitgliedsbeiträgen. Externe- bzw. durch Drittmittel finanzierte Mitgliedsbeiträge sind als Einnahmen im *Titel 11960 - Einnahmen für Interdisziplinäre Zentren* zu verbuchen; bei haushaltsinterner Finanzierung, z. B. aus Berufungsmitteln oder aus dem Institutsbudget ist eine Mittelumsetzung zugunsten des *Titels 52508, UT 00 Budget (Ansatz)* des jeweiligen Zentrums vorzunehmen.

<https://www.hu-berlin.de/forschung/kooperationen/kooperationsformen/interdisziplinaere-zentren>

Ansprechpartner im Servicezentrum Forschung:

Kompetenzzentrum Herr Dr. Barbaric (SZF-13) philipp.barbaric@uv.hu-berlin.de
für wissenschaftliche
Zusammenarbeit

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Haushalt Frau Wendel (IV A 1) cordula.wendel@uv.hu-berlin.de

8.9. Mittel für Gleichstellungsmaßnahmen

Aufgrund des Beschlusses des Akademischen Senats wurde der Gleichstellungsfonds eingerichtet, der durch die Zentrale Frauenbeauftragte und den Präsidialbereich bewirtschaftet wird. Die Verwendung der Mittel ist gemäß der Vergaberichtlinie für die Mittel aus dem Gleichstellungsfonds (Amtlichen Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität Nr. 06/2010) nachzuweisen.

Die Nachweisführung des Gleichstellungsfonds erfolgt im Titel 52516, um eine gesonderte Überwachung dieser zweckgebunden ausgereichten Mittel außerhalb des Deckungsringes 46 zu gewährleisten.

Antragsformular siehe:

<https://frauenbeauftragte.hu-berlin.de/de/gleichstellungsstrategie/Organisationsentwicklung/gleichstellungsfonds>

Ansprechpartnerin: Zentrale Frauenbeauftragte

Frau Dr. Fuhrich-Grubert ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de

Auch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) finanziert Gleichstellungsmaßnahmen aus Drittmitteln. Bei Rückfragen wenden Sie sich dafür an das [Servicezentrum Forschung](#).

Ansprechpartner:

SZF Herr Axel Klie axel.klie@hu-berlin.de

8.10. Mittel für Repräsentationen

Repräsentationsausgaben aus Haushaltsmitteln

Repräsentationsausgaben sind nur entsprechend dem Dienstblatt des Senats von Berlin, Teil I -Inneres, Finanzen, Justiz, Wirtschaft Nr. 10 vom 01.08.1986 zulässig. Repräsentationsausgaben für Angehörige der Berliner Verwaltung sind ausgeschlossen. Sowohl bei Repräsentationsausgaben als auch bei Ausgaben für Erfrischungen im Rahmen der Besucherbetreuung oder bei konferenzzüblicher Pausenverpflegung erfolgt die Berechnung nach den Richtwerten, je Veranstaltung maximal für die Anzahl externer Teilnehmer. Die Fakultäten erhalten ihren Ansatz für Repräsentationen mit der Mittelausstattung.

Die Zentralinstitute, die Integrativen Forschungsinstitute, die Cluster und Graduiertenschulen im Rahmen der Exzellenzinitiative sowie die Interdisziplinären Zentren dürfen bis zu einem Betrag von jährlich 500,00 Euro, Abteilungen der Zentralen Universitätsverwaltung bis zu einem Betrag von jährlich 200,00 Euro Mittelumsetzungen aus 52508, UT 00

Budget (Ansatz) zur Mittelverstärkungen vornehmen. Aus anderen Ansätzen dürfen keine Ausgaben für Speisen, Getränke, Präsente, Geschenke u. ä. m. geleistet werden. In den Titeln 529xx nicht verbrauchte Mittel werden nicht übertragen und sind neu zu beantragen. Diese Titel sind nicht einseitig deckungsberechtigt und dürfen - mit der o. g. Ausnahme - nicht verstärkt werden.

Der Auszahlungsanordnung ist der ausgefüllte und unterschriebene Vordruck „Angaben zu geleisteten Ausgaben für Bewirtung und Beköstigung für Abrechnungen“ beizufügen.

https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/bewirtung-bekoestigung/bewirtung_abrechnung.pdf/view

Repräsentationsausgaben aus Drittmitteln

Repräsentationsausgaben sind nur in ganz begrenztem Umfang, entsprechend der Mittelzusagen des Geldgebers aus Drittmitteln finanzierbar. Darüber hinaus ist die "Regelung zur Erstattung von Bewirtungskosten aus Drittmitteln" vom 01.03.04 zu beachten. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Drittmittelbroschüre unter Punkt 3.8.10

<https://www.hu-berlin.de/de/forschung/services/drittmitteladministration/bewirtungskosten-aus-drittmitteln>

8.11. Sitzungsgelder

Die Etatisierung und Zahlung von Sitzungsgeldern gemäß HSiGVO wird getrennt nach zentralen und dezentralen Gremien vorgenommen:

Der Präsidialbereich ist für die Zahlung von Sitzungsgeldern an die studentischen Mitglieder und die nebenberuflichen Lehrkräfte im Akademischen Senat, im Konzil und im Kuratorium sowie den zugeordneten ständigen Kommissionen zuständig.

Für die Gremien auf Fakultätsebene werden die Sitzungsgelder den Fakultäten zugewiesen.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/struktur-service/abteilung-ueberblick/gremienarbeit/hochschulsitzungsgeld>

8.12. Reisekosten

Durch das Referat Reisestelle (III F) werden Abrechnungen von Dienstreisen, die mit einem Anspruch auf Tagegeld und ggf. Kostenerstattung bei Übernachtungen verbunden sind, bearbeitet. Die Festsetzung von Tagegeld und Übernachtungskosten erfolgt ausschließlich durch das Referat Reisestelle. Reine Erstattungen von Fahrkosten oder Teilnehmergebühren werden dezentral bearbeitet und bedürfen keiner Vorlage im Referat Reisestelle.

Die Dienstreiseordnung und dazugehörige Ausführungsbestimmungen wurden überarbeitet sowie eine Reisekostenrichtlinie für Aufenthalte auf Einladung der HU verfasst. Die Dokumente werden im Amtlichen Mitteilungsblatt der HU veröffentlicht.

Ansprechpartnerin in der Reisestelle:

Referatsleitung

Frau Siegmundt

danuta.siegmundt@uv.hu-berlin.de

8.13. Publikationen mit Open Access

Die Berliner Open-Access-Strategie formuliert u.a. als Ziel, dass bis 2020 60% des Publikationsaufkommens der Berliner wissenschaftlichen Einrichtungen Open Access zur Verfügung stehen sollen. Um das Erreichen dieses Zieles begleiten und ein zuverlässiges Monitoring betreiben zu können, ist es erforderlich, dass alle Rechnungen für Publikationsgebühren in Zusammenhang mit Open Access (Article Process Charges (APC), Article Submission Fees, Book Processing Charges (BPC) o.ä.) zukünftig einheitlich mit der **Kostenart 6730005** kontiert werden. Dies gilt einheitlich sowohl für Haushalts- als auch für

Drittmittel. Für Rückfragen steht die Universitätsbibliothek unter openaccess@ub.hu-berlin.de gerne zur Verfügung.

9 Bewirtschaftung der Liegenschaften

9.1. Technisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement

Die Technische Abteilung (TA) ist für den Betrieb und den Unterhalt der HU-Liegenschaften und der angemieteten Flächen zuständig. Entsprechende Aufträge an Dritte werden ausschließlich von der TA im Rahmen der verfügbaren Budgets in den Titeln 51701, 51801, 51900, 51903 und 51910 erteilt.

Umzüge innerhalb eines Dienstgebäudes sowie Umzüge ganzer Organisationseinheiten an andere Standorte werden ausschließlich von der Technischen Abteilung beauftragt und abgerechnet.

<https://www.ta.hu-berlin.de/umzugsdienst>

Für dienstliche Gespräche werden **Telefongebühren** in Höhe von 0,04 Euro und für Privatgespräche 0,055 Euro je DTAG-Zeittakt für den jeweiligen Tarifbereich und Tarifzeit berechnet.

<https://www.ta.hu-berlin.de/webcontent:449>.

9.2. Vergabe von Gebäuden, Räumen und Flächen

Die Technische Abteilung teilt den Organisationseinheiten **Räume und Flächen** in den Gebäuden der HU und in den angemieteten Gebäuden zu. Bemessungsgrundlage für die Raumvergabe im Rahmen von Neu- und Umbaumaßnahmen sind die vom Land Berlin anerkannten Bedarfsprogramme für die einzelnen Universitätseinrichtungen. Raumzuweisungen im Rahmen des Flächenmanagements erfolgen auf der Grundlage des von der HIS GmbH entwickelten Verfahrens „Parametersteuerung“.

Anträge auf Zuweisung zusätzlicher Räume (z. B. infolge von Neuberufungen, der Gründung neuer Hochschuleinrichtungen, An-Institute u. ä. m.) sind nur in Abstimmung mit den Dekaninnen/ Dekanen und Institutsdirektoreninnen/Institutsdirektoren mit folgenden Angaben an die TA zu richten:

- Nutzer (Fakultät/Institut/Lehrstuhl bzw. Projekt)
- Mietzweck (Art, Anzahl und technische Ausstattung der Räume)
- Mietbeginn, Mietdauer
- Anzahl der Mitarbeiter
- Finanzierung der anfallenden Kosten, z. B. bei Drittmittelprojekten

Vergabe von zentralen Lehrräumen

Die Vergabe von Lehrräumen erfolgt durch die Fakultäten im Rahmen der ihnen zugeordneten Raum- und Zeitkontingente. Die Zuweisung und Verschiebung der Raum- und Zeitkontingente obliegt ausschließlich der Studienabteilung.

Vermietung von Räumen und Flächen an Dritte

Nur die Technische Abteilung ist berechtigt, Miet- bzw. Pachtverträge im Rahmen des vorhandenen Budgets im Titel 51801 abzuschließen. Die Vergabe von Räumen und Flächen an Dritte, d. h. für die Nutzung von Nicht-Organisationseinheiten der HU erfolgt auf der Grundlage der im Amtlichen Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität Nr. 04/2007 veröffentlichten Entgeltregelung für die mietvertragliche Überlassung und Nutzung von Grundstücken, Räumen und Flächen, Geräten und Leistungen (Hochschulbereich).

Ansprechpartner in der Technischen Abteilung:

Technisches Gebäudemanagement

Referatsleitung Herr Thielecke (V B)

erik.thielecke@uv.hu-berlin.de

Infrastruktureller Service

Referatsleitung Herr Gadow (V E)

gadow@uv.hu-berlin.de

<i>Technischer Service</i>		
<i>Referatsleitung</i>	<i>Herr Fiedler (V F)</i>	frank.fiedler@ta.hu-berlin.de
<i>Portfolio- und Flächenmanagement</i>		
<i>Referatsleitung</i>	<i>Herr Sievers (V A)</i>	ingo.sievers@uv.hu-berlin.de

10 Besonderheiten bei der Drittmittelbewirtschaftung

10.1. Zuständigkeiten in Abhängigkeit von der TKZ

Im Kapitel 03010 - Drittmittel werden alle Einnahmen und Ausgaben der Titelgruppen
 90 - Drittmittel (zentral verwaltet),
 92 - Drittmittel (zentral verwaltet, außerhalb der Drittmittelstatistik),
 94 - Drittmittel (dezentral verwaltet) und
 nachgewiesen.

Die bisher verwendete Titelgruppe 96 für dezentral verwaltete Drittmittel außerhalb der Drittmittelstatistik wurde inhaltlich aufgelöst. Sie wird ab dem Haushaltsjahr 2018 für Verrechnungen der wirtschaftlichen Tätigkeiten zwischen der Humboldt-Universität zu Berlin und der Humboldt-Innovation GmbH (im Sinne der steuerlichen Organschaft) verwendet.

Die Bewirtschaftung der Drittmittel erfolgt entsprechend der grundsätzlichen Regelungen der Haushaltswirtschaft, sofern der Geldgeber nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt hat.

Besonderheiten der Drittmittelbewirtschaftung finden Sie in der Drittmittelbroschüre sowie unter

<https://www.hu-berlin.de/forschung/services/drittmitteladministration>,

<https://www.hu-berlin.de/forschung/services>

und

- „Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten - Informationsbroschüre, Stand 05/2016
- „3. Neuregelung zur Entrichtung einer Gemeinkostenpauschale bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools" vom 24.08.2001,
- "1. Neuregelung zur Übertragbarkeit von Projektmitteln in das nächste Haushaltsjahr" vom 29.10.1995,
- „Regelung zu Sammelkonten" vom 17.03.1997 sowie
- der „Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungskosten" vom 01.03.2004

10.2. Drittmittelstatistik

Die Drittmittelstatistik ist grundsätzlich eine Ausgabenstatistik (vgl. 4.1 Grundausstattung der Organisationseinheiten 7, Anlage 3). Nur in der Hochschulfinanzstatistik werden dem Statistischen Landesamt für Berlin und Brandenburg auch Einnahmen gemeldet. Darüber hinaus werden Leihgeräte, die der Universität zur Nutzung überlassen werden, sowie Sachspenden erfasst. Es sind alle Mittel der Titelgruppe 90 sowie der Titelgruppe 94 enthalten, die nach dem mit den anderen Berliner Universitäten abgestimmten Index als Drittmittel anerkannt werden.

Sofern die Aufstellung eine graue Trennlinie enthält, ist zu beachten, dass die unterhalb dieser Linie ausgewiesenen Mittel nur zur Information mitgeteilt werden und in der Aufstellung oberhalb der Trennlinie bei den einzelnen Professuren/Arbeitsgruppen bereits einbezogen sind.

Die Programm- (DFG), Projektpauschale (BMBF), die Gemeinkostenpauschale bzw. der Overhead (EU) wird in allen Drittmittelprojekten unmittelbar als Ausgabe im Projekt erfasst und deshalb nicht gesondert, z. B. als Einnahme, ausgewiesen.

10.3. Erfüllung von Verpflichtungen der Universität gegenüber der DFG

Die Regelung zur Finanzierung von Auflagen (Hauptgruppe 5) bei Sonderforschungsbereichen, Graduiertenkollegs u. ä. aus dem sog. DFG-Auflagen-Pool werden beibehalten. Die restlichen Ausgaben trägt die Fakultät/das Institut. Die gesamte Summe der DFG-Auflage unterliegt einer Zweckbindung.

10.4. Besteuerung von Drittmitteln

Für alle Einnahmen von Projekten der Auftragsforschung und von wissenschaftlichen Dienstleistungen ist die Umsatzsteuer auszuweisen und an das Finanzamt abzuführen. Die Projektleitungen werden jeweils mit dem Eröffnungsschreiben für ihr Projekt auf diese Besonderheiten hingewiesen.

Drittmittelprojekte, die dem hoheitlichen Aufgabenbereich der Universität zuzuordnen sind, unterliegen nicht der Umsatzbesteuerung. Siehe hierzu auch die Ausführungen unter 6. Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe.

Wahlen

Leiter der Haushaltsabteilung (komm.)

11 Anhang: Verzeichnis der gültigen Regelungen

Richtlinie für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01.02.2015 (HU-Info 03/2015).

Festlegungen zur Verwaltung von Selbstbewirtschaftungsmitteln an der Humboldt-Universität zu Berlin, gültig ab dem 01.01.2002 (HU-Info 2/2002)

Festlegungen zur Aufbewahrung von Bargeld an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 04.01.1993 (HU-Info 13/1992)

Festlegungen zu Geldannahmestellen der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01.01.2002 (HU-Info 2/2002)

Festlegungen zur Bearbeitung von Rechnungen, Zahlungsanordnungen zur Anordnung und Abrechnung von Abschlagsvorauszahlungen sowie zur Arbeit mit den DV-Listen an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01.01.2002 (HU-Info 2/2002)

Informationen für Dienstreisende - Nutzung des Firmenkundenrabattes (GKR) der HU bei der Deutschen Bahn (DB) - (HU-Info 24/2003)

Broschüre „Bewirtschaftung von Drittmitteln“ vom 28.04.2016

Neuregelung zur Übertragbarkeit von Projektmitteln in das nächste Haushaltsjahr vom 29.10.1995 (HU-Info 23/1995)

3. Neuregelung zur Entrichtung einer Gemeinkostenpauschale bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools vom 10.08.2001 (HU-Info 17/2001)

Regelung zur Erstattung von Bewirtungskosten aus Drittmitteln vom 01.03.2004
http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/ad_bewirt_html

Regelung zum Abschluss von Werkverträgen über die freie Mitarbeit im Rahmen von Drittmittelprojekten vom 01.10.1999 (HU-Info 20/1999)

Hinweise für Projektleiter/innen zum Umgang mit verausgabter Umsatzsteuer bei EU-Projekten vom 25.04.2000 (HU-Info 9/2000)

Dienstreiseordnung der Humboldt-Universität zu Berlin (Hochschulbereich) vom 01.01.2002 (Amtliches Mitteilungsblatt –AMB- Nr. 22/2002 bzw. HU-Info 8/2002 i.V. mit RdSchr. III E vom 17.05.2005)

Computerbetriebsordnung (AMB Nr. 22/1996)

Ausführungsvorschriften für Fahrkostenerstattung bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel für Dienstgänge in Berlin vom 13. November 1973 (Vom Rundschreiben der Senatsverwaltung für Inneres I Nr. 29/1999 wurde ein Abdruck in der HU-Info 13/1999 vom 09.07.1999 veröffentlicht)

Verkehrstarife der BVG in der jeweils geltenden Fassung (Amtsblatt von Berlin)

Kontrollmitteilungen der Humboldt-Universität zu Berlin an die Finanzbehörden - Verfahrensregelungen- Info der Haushaltsabteilung 2/ 2014

Regelung zu Sammelkonten vom 17.03.1997 (HU-Info 8/1997)

Anreizsystem nach § 9 Abs. 3 der Frauenförderrichtlinien für den Hochschulbereich der HU, (Vorlagen-Nr.: AS 011/98)

Gasthörerordnung - Hochschulbereich - (AMB Nr. 12/2001)

Entgeltordnung Zentraleinrichtung Sprachenzentrum der Humboldt-Universität zu Berlin (AMB Nr. 37/2005) und Erste Änderung der Entgeltordnung der Zentraleinrichtung Sprachenzentrum der Humboldt-Universität zu Berlin vom 19.01.2010 (AMB Nr. 03/2010)

Benutzungs- und Entgeltordnung der Zentraleinrichtung Hochschulsport (ZEH) (AMB Nr. 14/2002)

Benutzungsordnung für die ZE Computer- und Medienservice und ZE Universitätsbibliothek (AMB Nr. 23/2004)

Gebührenordnung der ZE Universitätsbibliothek für das Universitätsarchiv (AMB Nr. 25/2004)

Satzung zur Erhebung von Entgelten für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen der Humboldt-Universität zu Berlin (Hochschulbereich) (AMB Nr. 18/2002)

Richtlinie zur Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen (AMB Nr. 15/2009)

Gebührensatzung Berufliche Weiterbildung (AMB Nr. 22/2006)

Entgeltregelung für die mietvertragliche Überlassung und Nutzung von Grundstücken, Räumen und Flächen, Geräten und Leistungen (Überlassung von Räumen der HU an Dritte - Hochschulbereich) (AMB Nr. 4/2007)

Einzug von Telefongebühren für private Telefongespräche von Dienstanschlüssen (HU-Info 9/1992) sowie Dienstanweisung zur Abrechnung privater und Kostenkontrolle der dienstlichen Nutzung kommunikationstechnischer Verbindungen der Hauspost (HU-Info 1/1999)

Vermögensordnung an der Humboldt-Universität zu Berlin (AMB Nr. 47/2005)

Richtlinie zur Inventarisierung und zur Anlagenbuchführung an der Humboldt Universität zu Berlin (HU-Info 01 /2015)

Ordnung über die Wertebuchführung an der Humboldt-Universität zu Berlin (AMB Nr. 73/2005)

Gebührenordnung der Testothek des Institut für Rehabilitationswissenschaften der Humboldt-Universität zu Berlin (AMB Nr. 13/1011)

Dienstvereinbarung zwischen dem Präsidenten und dem Gesamtpersonalrat der Humboldt-Universität zu Berlin über den Einsatz des Telekommunikationssystem (AMB Nr. 06/2015)

Postordnung der Humboldt-Universität zu Berlin (PostO-HU) (HU-Info Nr. 03/2016)