

# Humboldt-Universität zu Berlin



## Regelungen zur Haushaltswirtschaft 2016

Stand vom 15.02.2016

## Inhalt

1	Haushaltsrechtliche Situation.....	3
1.1.	Pauschale Minderausgabe.....	3
2.	Grundsätze zum Haushaltsvollzug.....	4
2.1.	Grundausrüstung der Organisationseinheiten .....	4
2.2.	Resteübertragung aus 2015 nach 2016 .....	5
2.3.	Zweckgebundene Finanzierungen und Sonderfinanzierungen.....	5
2.4.	Umbuchungen, Verrechnungen und Mittelumsetzungen .....	6
3.	Erhebung von Einnahmen.....	7
3.1.	Rechnungslegung und Vereinnahmung .....	7
3.2.	Forderungseinzug.....	8
4.	Bewirtschaftung von Ausgaben.....	8
4.1.	Personalausgaben .....	8
4.2.	Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge .....	9
4.3.	Lehr- und Forschungsevaluationen .....	9
4.4.	Honorare, Stipendien und sonstige Pauschalen .....	10
4.5.	Berufungsmittel.....	10
4.6.	Anschubfinanzierungen durch den Innovationsfonds.....	10
4.7.	Interdisziplinäre Zentren.....	11
4.8.	Mittel für Gleichstellungsmaßnahmen .....	11
4.9.	Mittel für Repräsentationen.....	12
4.10.	Sitzungsgelder .....	12
4.11.	Reisekosten.....	13
4.12.	Portokosten .....	13
5.	Mittelzuweisung für Großgeräteinvestitionen.....	14
6.	Trennungsrechnung .....	14
7.	Abwicklung des Zahlungsverkehrs.....	16
7.1.	Änderung der Angaben zu den Bankverbindungen.....	16
7.2.	Barauszahlungen .....	16
7.3.	Voraus- und Abschlagszahlungen .....	16
7.4.	Elektronisch übermittelte Rechnungen.....	17
7.5.	Verlust von Originalen, Verwendung von Kopien u.a. ....	17
8.	Durchführung von Beschaffungen.....	17
8.1.	Zuständigkeiten des Referats Beschaffung .....	17
8.2.	Beschaffungsverfahren und Bestellgrenzen.....	18

8.3. Softwarebeschaffung durch die ZE Computer- und Medienservice .....	19
9. Anlagenbuchführung, Inventarisierung .....	20
10. Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe.....	20
11. Mitteilung von Zahlungen an die Finanzbehörden .....	21
11.1. Rechtsgrundlage und Hintergrund der Vorschrift.....	21
11.2. Meldung von Zahlungen.....	21
11.3. Mitteilung bei Auslagererstattungen .....	22
12. Bewirtschaftung der Liegenschaften .....	22
12.1. Technisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement.....	22
12.2. Vergabe von Gebäuden, Räumen und Flächen .....	22
13. Besonderheiten bei der Drittmittelbewirtschaftung.....	23
13.1. Zuständigkeiten in Abhängigkeit von der TKZ .....	23
13.2. Drittmittelstatistik.....	23
13.3. Erfüllung von Verpflichtungen der Universität gegenüber der DFG.....	24
13.4. Programm- und Projektpauschalen .....	24
13.5. Besteuerung von Drittmitteln.....	25
14. Homepage der Haushaltsabteilung .....	25
15. Verzeichnis der gültigen Regelungen .....	25

## 1 Haushaltsrechtliche Situation

Das Kuratorium der Humboldt-Universität zu Berlin (HU) hat mit dem Beschluss KUR 16/2015 vom 27.11.2015 den Haushaltsplan der HU für die Haushaltsjahre 2016/2017 gemäß § 65 Abs. 1 Nr. 1 BerlHG festgestellt. Mit Schreiben vom 29.12.2015 der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft (SenBJW) wurde der Haushaltsplan gemäß § 108 LHO genehmigt.

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, nach vorheriger Genehmigung durch die Haushaltsabteilung, zulässig. Eine aussagekräftige Begründung des unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs (z. B. rechtliche Verpflichtung) ist dem Antrag (zu richten an den Abteilungsleiter, Herrn Schumann) beizufügen.

### 1.1. Pauschale Minderausgabe

Im Doppelhaushaltsplan 2016/2017 ist –erstmalig nach vielen Jahren- wieder eine pauschale Minderausgabe –für Sachmittel der Hauptgruppe 5- vorgesehen. Die Minderausgabe ist durch haushaltsmäßige Sperrungen in der Hauptgruppe 5 sowie eventuelle Mehreinnahmen und Minderausgaben aus dem Haushaltsjahr 2015, die derzeit abschließend ermittelt werden, zu kompensieren. Hierzu werden in Kürze weitere Ausführungen und Informationen folgen.

## 2. Grundsätze zum Haushaltsvollzug

### 2.1. Grundausrüstung der Organisationseinheiten

Die Berechnung der leistungsbezogenen Mittelvergabe an die Fakultäten und Institute erfolgt auch 2016 nach den gleichen Kriterien wie im Vorjahr (3.000,0 Tsd. € insgesamt). 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. Bitte beachten Sie die Ausführungen zur Pauschalen Minderausgabe und den damit verbundenen Sperrungen von Mitteln in der Hauptgruppe 5 – Sachmittel. (Siehe 1.1.)

#### **Ansprechpartner in der Stabsstelle Qualitätsmanagement:**

Qualitätssicherung

Forschung

Herr Dr. Napierala

[mark.napierala@uv.hu-berlin.de](mailto:mark.napierala@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 der HU, 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](mailto:ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de)

Die Zentraleinrichtungen, die Zentralinstitute, die interdisziplinären Zentren und die sonstigen Organisationseinheiten erhalten ihre Mittelausrüstung nicht nach leistungsbezogenen Kriterien, sondern entsprechend der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan. Diese Mittel werden ebenfalls als Gesamtbetrag im *Titel 52508, UT 00* bereitgestellt. Dieser Untertitel dient nur zur Nachweisführung des Ansatzes. Ausgaben dürfen aus diesem Untertitel nicht getätigt werden. Darüber hinaus erhalten einige Organisationseinheiten weitere zweckgebundene Mittel. Zum Jahresende ist eine Abrechnung der in Anspruch genommenen Mittel zu erstellen und an die *Haushaltsabteilung, Referat Haushalt (IV A)* zu senden. Reste sind ggfs. zurückzugeben.

Die Überwachung der Mittel erfolgt pro OKZ im Deckungsring 46 (4-Steller-OKZ). Er enthält die Titel 42701 und alle Titel der Hauptgruppen 5 und 6 außer

- Titel 51146 - Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für Berufungen
- Titel 51147 - Aufwendungen für Juniorprofessoren
- Titel 51701 - Bewirtschaftungsausgaben
- Titel 51801 - Mieten für Grundstücke, Gebäude und Räume
- Titel 51827 - Zinsanteil beim Erwerb von Grundstücken und Gebäuden .
- Titel 51900 - Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen
- Titel 51903 - Unterhaltung der Gartenanlagen
- Titel 51910 - Kleiner Unterhaltungsbedarf
- Titel 52515 - Innovationsfonds
- Titel 52516 - Gleichstellungsfonds
- Titel 52518 - Sachausgaben für Profilpartnerschaften
- Titel 52715 - Reisemittelfonds
- Titel 52905 - Repräsentationen
- Titel 53111 - Ausschreibungen, Bekanntmachungen

- Titel 54061 - Andere Aufwendungen für die IuK-Technik (Software)
- Titel 68170 - Stipendien, Ausbildungs- und Erziehungsbeihilfen
- Titel 68178 - Unterhaltszuschüsse im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit
- Titel 68317 - Zuschüsse an Unternehmen für besondere Aufgaben
- Titel 68613 - Förderung des wissenschaftlichen und künstlerischen Nachwuchses

Da die Überwachung der bereitgestellten Mittel nur im Deckungsring 46 pro OKZ (4-stellige OKZ) 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, das unter [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_intern/mittelverteil](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/mittelverteil) abzurufen ist.

Titelübergreifende Umsetzungen in 6-stellige OKZ sind ebenfalls möglich und sind über den bekannten Mittelumsetzungsvordruck an die *Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B)*, einzureichen. Der Vordruck ist unter [https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_intern/mittelumsetzung-anordnung-hu-intern/](https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/mittelumsetzung-anordnung-hu-intern/) abrufbar.

## 2.2. Resteübertragung aus 2015 nach 2016

Alle im Vorjahr nicht verbrauchten konsumtiven und investiven Mittel stehen den einzelnen Organisationseinheiten im Haushaltsjahr 2016 wieder zur Verfügung. Die nachfolgend genannten, sofort übertragbaren Reste werden bis 31.03.2016 zur Verfügung gestellt:

- alle nicht verbrauchten Mittel der Titel 51140, 51143, 51146, 51147, 51411, 51900, 52301, 52508, 52515, 52516 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).

Alle anderen Reste werden den einzelnen OKZ nach Prüfung der zahlungsbegründenden Unterlage zu den bestehenden Verpflichtungen unter Vorbehalt der Genehmigung des 1. Nachtrags zum Haushaltsplan 2016/2017 zur Verfügung gestellt.

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.

### **Ansprechpartner/in in der Haushaltsabteilung:**

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

## 2.3. 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 Qualitätsoffensive für die Lehre (BQL) angesiedelt. Die Zuweisungsbescheide von der Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen (SenAIF) bzw. von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft (SenBJW) für das Haushaltsjahr 2016 für die Geschäftsstelle BCP und für die Geschäftsstelle BQL liegen vor.

### **Kapitel 01018 – Zusätzliche Fördermittel (Berliner Programme)**

Die Mittel, die für die Durchführung des BCP und der BQL an HU zur Verfügung stehen, sind im Kapitel 01018 eingestellt. Die Zentrale Frauenbeauftragte bzw. die Studienabteilung führt das Antrags- und Vergabeverfahren durch. Bei der Mittelbewirtschaftung sind die Regelungen des Zuweisungsschreibens zu beachten.

### **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:***

*Referat Haushalt      Frau Steinhoff (IV A 11)      [charlyne.steinhoff@uv.hu-berlin.de](mailto:charlyne.steinhoff@uv.hu-berlin.de)*

### **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 der wissenschaftlichen Weiterbildung, Betrieb der Gästehäuser, Hochschulsport, Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen u.v.a.m.. Die Mittelverwaltung erfolgt dezentral durch die Einrichtungen.

Vordrucke für Anträge auf Neueinrichtungen von derartigen Projekten sind unter

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

#### ***Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:***

*Referat Haushalt      Frau Trigloff (IV A 12)      [melanie.trigloff@uv.hu-berlin.de](mailto:melanie.trigloff@uv.hu-berlin.de)*

## **2.4. Umbuchungen, Verrechnungen und Mittelumsetzungen**

Umbuchungsbelege sind nur für die Korrektur fehlerhafter Buchungen oder die nachträgliche Zuordnung einer anderen Buchungsstelle innerhalb des laufenden Haushaltsjahres zu verwenden. Dabei ist immer die bezugnehmende HÜL-Nummer anzugeben. Für die Korrektur fehlerhafter Buchungen in Vorjahren sind - wegen der zu korrigierenden Restebildung des Vorjahres - eine Annahme- und Auszahlungsanordnung zu verwenden. Bei unterschiedlichen OKZ oder Projekten unterschreibt ggf. der Anordnungsbefugte seinen jeweiligen Teil der Umbuchung.

Sind beide OKZ bzw. Projekte einem Anordnungsbefugten zugeordnet, kann er auch beide notwendigen Unterschriften zur Anordnung leisten.

Vorbehaltlich der Regelungen in § 61 (2) LHO bestimmt die *Haushaltsabteilung, Referat Haushalt (IV A)*, ob und unter welcher Voraussetzung interne Verrechnungen nach § 61 LHO vorgesehen sind. Sie sind auf unbedingt notwendige Fälle zu beschränken. Voraussetzung ist, dass an der Finanzierung der Kapitel andere Kapitel beteiligt sind (03010, 03098). Interne Verrechnungen aus Drittmitteln sind nur möglich, wenn die Bewilligungsbedingungen des Drittmittelgebers diese zulassen. Für Kosten der Grundausstattung der HU sind sie generell ausgeschlossen.

Verrechnungen innerhalb der Kostenrechnung sind keine internen Verrechnungen.

Zur besseren Nachvollziehbarkeit erfolgt der haushaltsmäßige Nachweis über besondere Einnahme- und Ausgabebetitel, die den Erläuterungen des Haushaltplans zu entnehmen sind.

Beispiele dafür wären:

• Telefongebühren	• Druckkosten
• Porto	• Veranstaltungstechnik
• Übernachtung Gästehäuser.	• Kopierkarten/ -kosten

Innerhalb eines Kapitels sind Mittelumsetzungen und Aufteilungsbuchungen zu nutzen. Typische Beispiele für Mittelumsetzungen sind Druckkosten, Zeitschriften, Tagungsmaterialien, Mitgliedsbeiträge für Zentren, Kostenübernahme für Medientechnik-Einsatz, Kurse, Sicherheitseinbehalte oder Telefongebühren. Der haushaltmäßige Nachweis erfolgt bei den sachlich in Betracht kommenden Ausgabetiteln.

### 3. Erhebung von Einnahmen

#### 3.1. Rechnungslegung und Vereinnahmung

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

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 unter Verwendung der universitätseigenen Rechnungsblöcke oder der durch die Haushaltsabteilung genehmigten elektronischen Rechnungsformulare zu erstellen. Auf den Rechnungen sind Zahlungsfristen von 14 Tagen zu vermerken.

Zeitgleich sind mit dem Vertragsabschluss und/oder der Rechnungslegung über diese Beträge Annahmeanordnungen zu erstellen und 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. Zu den umsatzsteuerrechtlichen Anforderungen vgl. die Ausführungen unter -> 10. Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe.

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

Weiterberechnungen gegenüber Dritten für Erstattungen der für sie geleisteten Ausgaben sind als Einnahmen zu buchen. 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, UT 02* bzw. *11979, UT 02* zu buchen, sofern nicht *28103* oder *28107* zutreffend sind.

Sollten in der Haushaltsdurchführung durch gezielte Maßnahmen einzelner OKZ zusätzliche Einnahmen erwirtschaftet werden, **kann** genau in der Höhe des erfolgten Geldeingangs eine Ansatzserhöhung in einem Ausgabetitel beantragt werden. Dazu ist es notwendig, formlos der *Haushaltsabteilung, Referat Haushalt (IV A)* 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 die *Haushaltsabteilung, Referat Haushalt (IV A)* bei Bekanntwerden, dass geplante Einnahmen - aus welchen Gründen auch immer - nicht realisiert werden, unverzüglich davon formlos in Kenntnis zu setzen. Außerdem sind

entsprechende Änderungsanordnungen für bestehende Einnahme-Sollstellungen zu veranlassen.

Weitere Einzelheiten zu der Erhebung von Einnahmen und der Bewirtschaftung von Ausgaben sind der Homepage der Haushaltsabteilung unter <https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/kasse-buchhaltung/buchfuehrung/rechnungsbearbeitung> zu entnehmen.

### 3.2. Forderungseinzug

Die Durchführung des Mahnverkehrs und 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 sog. Mahnzähler anzugeben.

Die Verwendung von Mahnzählern, die das automatische Mahnverfahren der Kasse ausschalten (MS 00 vgl. -> Titelrahmen, Pkt. 7), ist auf das notwendige Minimum zu beschränken. Die Gründe und die eingeleiteten Maßnahmen zur eigenständigen Überwachung des Geldeingangs sind aktenkundig zu machen.

#### **Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:**

Referat Kasse      Frau Guedelekian (IV B 3)      [maria.guedelekian@uv.hu-berlin.de](mailto:maria.guedelekian@uv.hu-berlin.de)

## 4. Bewirtschaftung von Ausgaben

### 4.1. Personalausgaben

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

Die Regelungen zur Stellenbesetzung gelten für die Fakultäten und Institute gemäß Schreiben von VPH vom 19.12.2013.

Für die übrigen Bereiche (insbesondere Zentralinstitute, Zentraleinrichtungen und zentrale Universitätsverwaltung) gilt die mit Schreiben des Präsidenten vom 27.11.2013 mitgeteilte und mit Mail von III C vom 30.01.2014 gemäß Präsidiumsbeschluss vom 23.01.2014 modifizierte Stellenbesetzungssperre.

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 sind nach Maßgabe der mit Schreiben von VPH vom 07.12.2009 mitgeteilten Bedingungen zulässig. Eine davon abweichende Regelung findet sich -> [4.6. Anschubfinanzierungen durch den Innovationsfonds](#).

Gesonderte Regelungen zur Freigabe von Personalmitteln bestehen für Finanzierungen aus den Kapiteln 01011, 01016, 01018, 01019, 03010 und 03098.

#### **Ansprechpartnerin in der Abteilung Personal und Personalentwicklung:**

Referatsleitung      Frau Krüger (III C)      [angelika.krueger@uv.hu-berlin.de](mailto:angelika.krueger@uv.hu-berlin.de)

## 4.2. Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge

Für Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge sowie deren Abrechnung sind die einheitlichen Vertrags- und Abrechnungsformulare der Haushaltsabteilung oder des SZF zu verwenden, die Sie unter <https://www.hu-berlin.de/forschung/services/services> finden.

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

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

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 Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten auf der Grundlage der Dienstreiseordnung der HU zusätzlich zum Honorar kann nur 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. Bitte vereinbaren Sie, dass anfallende Bankgebühren bei Zahlungen in ein Drittland Bestandteil des Honorars sind.

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. Bitte verwenden Sie bei Erstattung von verauslagten Reiseausgaben an Redner - unabhängig davon, ob ein Honorar gezahlt wurde- das Formular Gastvortrag-Rechnung, das unter [https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_intern/gastvortrag-mustervertrag-deutsch-englisch/](https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/gastvortrag-mustervertrag-deutsch-englisch/) abgelegt ist.

Die 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 - sind zu beachten. 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.

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

## 4.3. 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.

Die Finanzierung soll aus Drittmitteln, alternativ aus Mitteln der Innovationsfonds erfolgen.

#### 4.4. Honorare, Stipendien und sonstige Pauschalen

Alle gezahlten Honorare, Stipendien und sonstigen Pauschalen (z. B. Reisekostenpauschalen, Pauschalen an Exkursionsteilnehmer und Probanden) werden durch die *Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B)* aufgrund der Verordnung über die Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung-MV) nach dem Wohnortprinzip an die zuständigen Finanzämter gemeldet. Meldepflichtig sind auch Zahlungen an ausländische Bürger mit Hauptwohnsitz in Deutschland.

Eilzahlungen oder Vorschüsse auf Honorare sind möglich, wenn auch dafür die notwendigen Unterlagen, wie Honorarvertrag eingereicht werden.

Für Aufstellungen über geleistete Zahlungen auf Anforderung der Steuerpflichtigen sind die Auftrag gebenden Bereiche zuständig.

Weitere Einzelheiten finden Sie unter [https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/mitteilungen\\_intern/MV\\_umsetz2016](https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/mitteilungen_intern/MV_umsetz2016).

Aufgrund dieser steuerrechtlichen Vorschriften ist eine Weiterzahlung an Dritte nicht zulässig.

Gutscheine sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen sind vorab mit dem *Referat Haushalt (IVA)* abzustimmen. In diesen Fällen ist zu beachten, dass Gutscheine als geldwerter Vorteil gelten und im Rahmen der Meldepflichten in jedem Fall an die Finanzämter der Empfänger gemeldet werden.

Zahlungsanordnungen müssen als Zahlungsempfänger immer den tatsächlich Empfangsberechtigten ausweisen (vgl. auch Nr. 20.1 AV § 70 LHO).

#### 4.5. Berufungsmittel

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 personenbezogenen Berufungsschreiben. Der Umfang der Büroeinrichtungen ergibt sich aus der Ausstattungs- und Kostenrichtlinie der HU.

**Ansprechpartnerin in der Technischen Abteilung, Referat Beschaffung:**  
Berufungsmittel    Frau Offenhaus (V G 01)    [eva.maria.offenhaus.2@uv-hu.berlin.de](mailto:eva.maria.offenhaus.2@uv-hu.berlin.de)

#### 4.6. Anschubfinanzierungen durch den Innovationsfonds

Die Vergabe dieser 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 (siehe -> 2.1 Grundausrüstung der Organisationseinheiten). In den Zielvereinbarungen werden jeweils die Zahlungszeitpunkte und -bedingungen gesondert festgelegt.

Die Nachweisführung des Innovationsfonds erfolgt im *Titel 52515*, um eine gesonderte Überwachung dieser zweckgebunden zur Verfügung gestellten Mittel außerhalb des Deckungsringes 46 zu gewährleisten. Die Restmittel aus dem Vorjahr sind sofort übertragbar.

Abweichend von der Regelung unter 4.1 - *Personalausgaben* werden die aus dem Innovationsfonds finanzierten Personalausgaben dezentral bewirtschaftet, d. h. Ansatz und Mittelabfluss sind den monatlichen HÜL der OKZ zu entnehmen. Der gebuchte

Mittelabfluss ist monatlich zu kontrollieren und eventuelle Unstimmigkeiten mit der *Haushaltsabteilung, Referat Gehaltsstelle (IV C)* zu klären.

Am Jahresende nehmen die Bereiche innerhalb ihrer OKZ Mittelumsetzungen vom *Titel 52515, UT 01, 02, 03 und 09* in die *Titel 42201, 42702 und 42811, UT 51, 52, 53 und 59* innerhalb der betreffenden OKZ vor.

Abweichend zu dem o. g. Verfahren werden zur Finanzierung der Fakultätsreform Mittelumsetzungen auf der Basis von Durchschnittssätzen für Personal bzw. von qualifizierten Schätzungen für Sachmittel vom *Titel 52515, UT 07* in den Titel umgesetzt, dem der entsprechende Sachverhalt zuzuordnen ist, d. h. die Mittel werden zentral bewirtschaftet.

Die Anschubfinanzierung von Drittmittelvorhaben erfolgt aus Mitteln der zentralen Programmpauschale. Weitere Informationen finden Sie unter [https://www.hu-berlin.de/forschung/services/info\\_foerderung/interne-foerderung/](https://www.hu-berlin.de/forschung/services/info_foerderung/interne-foerderung/).

**Ansprechpartner/innen:**

Präsidialbereich

IF P (UT 01)                      Frau Dr. Schauenburg (PB)                      [barbara.schauenburg@hu-berlin.de](mailto:barbara.schauenburg@hu-berlin.de)

Vizepräsident für Studium und Internationales

IF VPSI (UT 02)                      Frau Dr. Feist (VPSI Ref)                      [ulrike.feist@hu-berlin.de](mailto:ulrike.feist@hu-berlin.de)

Vizepräsident für Forschung

IF VPF (UT 03)                      Herr Dr. Schmidt (SZF Dir)                      [ingmar.schmidt@hu-berlin.de](mailto:ingmar.schmidt@hu-berlin.de)

Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik

Fakultätsreform                      Herr Wahlen (VPH Ref)                      [philipp.wahlen@hu-berlin.de](mailto:philipp.wahlen@hu-berlin.de)

#### 4.7. Interdisziplinäre Zentren

Die Grundfinanzierung der Interdisziplinären Zentren erfolgt aus zentralen Mitteln.

Die Zuständigkeit bei finanziellen Fragen liegt in der *Haushaltsabteilung*, bei inhaltlichen Fragen im *Servicezentrum Forschung (SZF)*. Die Buchung sämtlicher Personal- und Sachmittel erfolgt titelgetreu.

Die Grundfinanzierung der Interdisziplinären Zentren erfolgt ebenso analog der Institute durch Bereitstellung der Mittel im Mai d. J.. 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. Weitere Einzelheiten finden Sie unter <https://www.hu-berlin.de/forschung/kooperationen/kooperationsformen/interdisziplinaere-zentren>

**Ansprechpartner im Servicezentrum Forschung:**

Kompetenzzentrum für wissenschaftliche Zusammenarbeit                      Herr Dr. Gerrits (SZF-51)                      [carsten.gerrits@uv.hu-berlin.de](mailto:carsten.gerrits@uv.hu-berlin.de)

**Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:**

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

#### 4.8. Mittel für Gleichstellungsmaßnahmen

Aufgrund des Beschlusses des Akademischen Senats wurde der Gleichstellungsfonds eingerichtet, der durch die Zentrale Frauenbeauftragte und den Präsidialbereich bewirtschaftet wird. Die Mittel sind im *Titel 52516 - Gleichstellungsfonds* eingestellt. Weitere Einzelheiten zu neuen Anträgen finden Sie unter <https://frauenbeauftragte.hu-berlin.de/de/frb/gleichstellungsstrategie/Organisationsentwicklung/gleichstellungsfonds>.

Die Verwendung der Mittel ist gemäß der Vergaberichtlinie für die Mittel aus dem Gleichstellungsfonds (Amtlichen Mitteilungsblatt HU, 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. Diese Mittel sind sofort übertragbar.

**Ansprechpartnerin:**

Zentrale Frauen-  
beauftragte

Frau Dr. Fuhrich-Grubert

[ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de](mailto: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:**

SZ Forschung

Herr Klie (SZF 21)

[axel.klie@hu-berlin.de](mailto:axel.klie@hu-berlin.de)

#### 4.9. Mittel für Repräsentationen

##### **Repräsentationsausgaben aus Haushaltsmitteln**

Die Fakultäten erhalten ihren Ansatz für Repräsentationen mit der Mittelausstattung des laufenden Haushaltsjahres.

Die weiteren Organisationseinheiten (Zentraleinrichtungen, Zentralinstitute, Integrative Forschungsinstitute, Cluster, Graduiertenschulen, Interdisziplinäre Zentren) dürfen bis zu einem Betrag von **jährlich 500 Euro**, Abteilungen der Zentralen Universitätsverwaltung bis zu einem Betrag von **jährlich 200 Euro** Mittelumsetzungen aus dem *Titel 52508, UT 00 Budget (Ansatz)* zur Mittelverstärkung für Repräsentationsausgaben vornehmen.

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 Erfrischungen im Rahmen der Besucherbetreuung oder konferenzzübliche Pausenverpflegung erfolgt die Berechnung nach den Richtwerten pro Externen.

Aus anderen Ansätzen dürfen keine Ausgaben für Speisen, Getränke, Präsente, Geschenke u. ä. m. geleistet werden. In diesem Titel nicht verbrauchte Mittel werden nicht übertragen und sind neu zu beantragen bzw. im folgenden Jahr umzusetzen. Dieser Titel ist nicht einseitig deckungsberechtigt und darf nicht weiter verstärkt werden. Weitergehende Hinweise und Erläuterungen werden in Kürze bekannt gegeben.

Der Auszahlungsanordnung ist der ausgefüllte und unterschriebene Vordruck „Angaben zu geleisteten Ausgaben für Bewirtung und Beköstigung für Abrechnungen“ beizufügen. Diesen finden Sie unter [https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_intern/bewirtung-bekoestigung/bewirtung\\_abrechnung.pdf/view](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 01.03.2004 ist zu beachten. Weitere Einzelheiten finden Sie unter <http://www.hu-berlin.de/forschung/services/drittmitteladministration/bewirtungskosten-aus-drittmitteln>.

#### 4.10. 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.

Weitere Einzelheiten finden Sie unter <https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/struktur-service/abteilung-ueberblick/gremienarbeit/hochschulsitzungsgeld>

#### 4.11. Reisekosten

**Die Dienstreiseordnung (DRO-HU) wird derzeit intensiv überarbeitet und vsl. im April 2016 veröffentlicht. Zeitgleich werden neben der DRO-HU umfangreiche Ausführungsbestimmungen sowie eine Richtlinie für Reisekostenabrechnungen für Gäste der HU veröffentlicht.**

Durch die *Haushaltsabteilung, Referat Reisestelle (IV D)* werden die 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.

Für 2016 ff. gilt die Regelung, dass bei Dienstreisen die Kosten für Übernachtung **und** Frühstück übernommen werden, sofern die Rechnung des Hotels o.ä. auf den Namen der HU lautet, Frühstück als solches dort ausgewiesen ist und entsprechende Mittel durch die Beschäftigungsstelle freigegeben sind.

Eine Kürzung des Tagegelds erfolgt dann um den Anteil des Frühstücks (zzt. 4,80 €).

Ausgaben für Vorstellungsreisen werden ab 2016 zu Lasten der (dezentralen) Budgets abgerechnet. Die bisher zentral verwalteten Mittel werden auf Basis der Ausgabendurchschnitte der letzten drei Jahre aufgeteilt. Somit liegt es auch im Ermessen der dezentralen Bereiche, über die Anzahl der Erstattungszusagen selbst zu entscheiden.

Weitere Einzelheiten zu Dienstreisen und zu Möglichkeiten der Hotelbuchung für Dienstreisende und Gäste finden Sie unter <https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/dienstreisen-hotelbuchung>

<b><i>Ansprechpartnerin in der Reisestelle:</i></b>
---

<i>Referatsleitung</i>
------------------------

<i>Frau Siegmundt</i>
-----------------------

<a href="mailto:danuta.siegmundt@uv.hu-berlin.de">danuta.siegmundt@uv.hu-berlin.de</a>
--

#### 4.12. Portokosten

**Mit Veröffentlichung der neuen Postordnung (PostO-HU) wurde u.a. auch bekanntgegeben, dass ab 2016 die Portoausgaben für Briefsendungen budgetiert werden.**

Durch die *Technische Abteilung, Poststelle* werden die anfallenden Portokosten für Briefsendungen täglich erfasst und den jeweiligen Bereichen zugeordnet. Quartalsweise erfolgt eine Information über die jeweiligen Ausgaben je OKZ sowie eine Mittelumsetzung aus dem Budget der Bereiche.

Das Budget wird ab 2016 auf Basis der Ausgabendurchschnitte der letzten drei Jahre für Portoausgaben (nur Briefsendungen) entsprechend angepasst. Das Verfahren soll in den nächsten Jahren entsprechend weiterer technischer Möglichkeiten auf den gesamten Postverkehr ausgedehnt werden.

<b><i>Ansprechpartnerin in der Poststelle:</i></b>
--

<i>Gruppenleiterin</i>
------------------------

<i>Frau Böttger</i>
---------------------

<a href="mailto:marion.boettger@uv.hu-berlin.de">marion.boettger@uv.hu-berlin.de</a>
--

## 5. Mittelzuweisung für Großgeräteinvestitionen

Mit dem Ziel, die Investitionsmittelzuweisung für Großgeräte (Beschaffungen teurer als 5.000 Euro, Titel 81279) transparenter und gerechter zu gestalten, hat das Präsidium der HU eine Änderung des Vergabeverfahrens mit Wirkung zum 01.01.2012 beschlossen. Die Neuregelung sieht eine Pauschalzuweisung in Höhe von 30% der jährlich insgesamt zur Verfügung stehenden Mittel an die Institute der Lebenswissenschaftlichen Fakultät und der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät vor, während die verbleibenden 70% im Antragsverfahren vergeben werden.

Die der HU jährlich zur Verfügung stehenden Investitionsmittel für Geräte werden anteilig an Fakultäten entsprechend dem nachfolgenden Verfahren zugewiesen. Die Zuweisung folgt dabei nach den folgenden Regeln.

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 sollen den Fakultäten der verbleibenden Institute entsprechend dem Median der verausgabten Drittmittel der letzten 5 Jahre dieser Institute zugewiesen werden. 5% der Gesamtmittel werden als flexibler Topf für dringliche Projekte, die in den nach Schlüssel zu vergebenden Anteilen nicht abgebildet werden können, zentral vorgehalten.

(vgl. auch [https://www.hu-berlin.de/forschung/services/info\\_foerderung](https://www.hu-berlin.de/forschung/services/info_foerderung))

Die Aufteilung 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. Die Überwachung dieser Befristung obliegt dem Servicezentrum Forschung.

Die Mittel für Investitionen des Titels 81289 - *IuK-Technik* werden dezentral etatisiert. Die Zuweisung der Mittel erfolgt in Abstimmung mit dem CMS. Bei Investitionen aus diesem Titel ist die Medienkommission zu beteiligen. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie unter <http://gremien.hu-berlin.de/mk/cipwap>.

Auch nach Wegfall des Hochschulbauförderungsgesetzes (HBFÜG) bleibt es für Geräte, die teurer als 200.000 Euro sind, bei einem Antragsverfahren über die Senatsverwaltung an die DFG. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um ein Forschungsgrößgerät (nach Art. 91b GG) handelt, das von der DGF zu 50% kofinanziert wird, oder um ein Großgerät, das für Lehre und/oder Forschung eingesetzt werden kann und vollständig von der Hochschule zu finanzieren ist. Hinweise zum Verfahren finden Sie unter <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](mailto:kerstin.klug@uv.hu-berlin.de)

## 6. Trennungsrechnung

Der „Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation“ (2014/C 198/01) vom 01.07.2014 konkretisiert, welche Lehrtätigkeit sowie welche Forschung und Entwicklung als nichtwirtschaftliche Tätigkeit einzustufen ist. Zu den wirtschaftlichen Tätigkeiten gehören Auftragsforschung, Beratungstätigkeit, Wissens- und Technologietransfer, Vermietung von Forschungsinfrastruktur und sonstige Dienstleistungen an Wirtschaftsunternehmen. Aber auch gebührenpflichtige Weiterbildung, Veranstaltungsorganisation/-management, Konzerte der Musikeinrichtungen, Personalabrechnung und Baumanagement für Dritte, Sponsoring u. ä. m. sind wirtschaftliche Tätigkeiten.

Folgende Neuerungen bei Eröffnung von Buchungsstellen im *Kapitel 03098 – zweckgebundene Finanzierungen*, die aus der Umsetzung der Anforderungen der Trennungsrechnung resultieren, sind zu beachten:

**Alle Vorhaben werden künftig zentral durch das Projektteam Trennungsrechnung vorgeprüft, das direkt beim Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik angesiedelt ist.**

Das Ergebnis wird der *Haushaltsabteilung, Referat Haushalt (IV A)* mitgeteilt.

Um zu prüfen, ob es sich bei der Leistung für die Erzielung der Einnahme um eine wirtschaftliche Tätigkeit handelt oder nicht, ist eine kurze Beschreibung der geplanten Aktivität an Frau Dr. Mühler zu übersenden. Dem Referat Haushalt ist der Rechtsgrund der Einnahme zu benennen und eine Kopie des Vertrags o. ä. für die Akte zur Buchungsstelle zu übersenden. Bei Veranstaltungen werden u.a. die genaue Bezeichnung, der Veranstalter, Ablaufplan und die Veranstaltungsankündigung (Flyer, Webseite, u.ä.) benötigt.

Vorhaben sind jeweils einzeln zu betrachten, z.B. wiederkehrende Veranstaltungen dürfen nicht in einer Buchungsstelle zusammengefasst oder miteinander verrechnet werden (Verwendung von Resten).

Bei wirtschaftlichen Tätigkeiten werden in einer Buchungsstelle den Einnahmen eines Vorhabens die zugehörigen Ausgaben auf der Basis von Vollkosten gegenübergestellt.

Neben den Kosten, die in direkten Zusammenhang mit dem Vorhaben stehen bzw. durch dieses verursacht werden (nicht nur zusätzlich), sind auch die indirekten Kosten für die Inanspruchnahme der Infrastruktur zu berücksichtigen.

Bei der Kalkulation werden indirekte Kosten durch einen Zuschlagssatz für Verwaltungsgemeinkosten in Höhe von 20% bzw. einen Zuschlagssatz für Infrastruktur-Gemeinkosten in Höhe von 40% auf die Summe von Personal- und Sachkosten berücksichtigt. Je nachdem, ob die wirtschaftliche Tätigkeit die Nutzung der Zentraleinrichtungen erfordert oder nicht, ist der eine oder der andere Zuschlagssatz zu verwenden.

Kosten für die Nutzung von HU-Räumen sowie Kosten aus Erbringung von Arbeitsleistung von HU-Beschäftigten (mit Ausnahme der Zentralen Universitätsverwaltung und der Zentraleinrichtungen) sind in den Zuschlagssätzen nicht enthalten und müssen als direkte Kosten berücksichtigt werden.

Sofern Aktivitäten geplant werden, die unter Umständen als wirtschaftliche Tätigkeit einzustufen sind, ist so früh wie möglich zur Erstellung der erforderlichen Vorkalkulation das Projektteam zu kontaktieren. Nur so kann sichergestellt werden, dass nicht irrtümlich zunächst zu niedrige Preise angesetzt und die Verhandlungen erschwert werden.

Bei der Eröffnung von Buchungsstellen im *Kapitel 03010 – Drittmittel* wird voraussichtlich ab dem 01.05.2016 analog verfahren.

Auf der Webseite zum Projekt werden in den kommenden Monaten Musterkalkulationen, Checklisten, Handreichungen zum Verfahren bereitgestellt: <https://www.projekte.hu-berlin.de/de/hut/>.

***Ansprechpartnerin:***

*Projektleiterin Trennungs- Rechnung* Frau Dr. Mühler (VPH 3)

[grit.muehler@hu-berlin.de](mailto:grit.muehler@hu-berlin.de)

## 7. Abwicklung des Zahlungsverkehrs

### 7.1. Änderung der Angaben zu den Bankverbindungen

Mit der Vereinheitlichung des Zahlungsverkehrs in Europa (SEPA - Single Euro Payments Area bzw. Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum) haben die IBAN -International Bank Account Number- und der BIC –Bank Identifier Code- die in Deutschland bislang verwendete Bankleitzahl und Kontonummer ersetzt.

Die zweijährige Übergangszeit, in der für Privatpersonen noch die Angabe von Bankleitzahl und Kontonummer möglich war, ist zum 31.01.2016 abgelaufen.

Somit ist sicherzustellen,

- dass die in den Organisationseinheiten verwendeten Dokumente bzw. eigenen Vorlagen in Bezug auf die Bankverbindung kontrolliert und ausschließlich noch IBAN und BIC verwendet werden. Dies betrifft insbesondere Rechnungen und Kopfbögen,
- auf Kassenanordnungen IBAN und BIC einzutragen sind, 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 die SEPA-Zone ist unabhängig von den Regelungen der EZB aufgrund der Anforderungen von FSV die Angabe des BIC auch weiterhin erforderlich.

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

Ab 01.03.2016 werden Kassenanordnungen, die mit den alten und nunmehr überholten Bankleitzahlen und Kontonummern in der Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) eingereicht werden, nicht mehr verarbeitet und an die Organisationseinheiten zurückgesandt.

Die auf der Homepage der Haushaltsabteilung bereitgestellten Vorlagen der Auszahlungsanordnung sind dementsprechend angepasst worden.

Weitere Einzelheiten finden Sie dazu auch im Titelrahmen 2016.

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

#### ***Ansprechpartner in der Haushaltsabteilung:***

*Referat Kasse*

*Herr Bloch IV B*

[\*holger.bloch@uv.hu-berlin.de\*](mailto:holger.bloch@uv.hu-berlin.de)

### 7.2. Barauszahlungen

Abschläge auf zu tätigende Ausgaben, die in bar in der *Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B)*, ausgehändigt werden, müssen mindestens 100 Euro betragen.

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

### 7.3. Voraus- und Abschlagszahlungen

Alle Zahlungen für noch nicht erbrachte oder abgerechnete Lieferungen und Leistungen sind als Vorauszahlung anzuordnen, zu überwachen und abzurechnen. Sofern die in § 56 LHO genannten Gründe vorliegen und dies dokumentiert ist, können Zahlungen auf Vorkasse und Proformarechnungen erfolgen. In jeden Fall ist nach Abrechnung die

erfolgte Lieferung bzw. die erbrachte Leistung durch die jeweilige Organisationseinheit zu bestätigen.

#### 7.4. Elektronisch übermittelte Rechnungen

Die Nutzung von auf elektronischem Wege übermittelten Rechnungen ist zulässig, wenn diese den gesetzlichen Regelungen entsprechen und das dort 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.

#### 7.5. Verlust von Originalen, Verwendung von Kopien u.a.

Soweit Vorab- oder Proformarechnungen allgemein üblich sind, können diese als begründende Unterlagen für die Auslösung von Zahlungen genutzt werden. In diesen Fällen ist durch den Anordnenden die Nachreichung der Rechnung an die Kasse zu organisieren und zu sichern.

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

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

## 8. Durchführung von Beschaffungen

### 8.1. Zuständigkeiten des Referats Beschaffung

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 (vgl. dazu <https://zuv.hu-berlin.de/de/ta/bst/intern/Kataloge>). Bestellauslösungen erfolgen entweder über das *Referat Beschaffung* oder bei vorliegender Bestellbefugnis durch den Bedarfsträger selbst (siehe 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 bis 500 Euro netto im Einzelfall zwingend zu nutzen.  
(vgl. -> 8.2 Beschaffungsverfahren und Bestellgrenzen).

### **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 (Vergabevermerk).

## **8.2. Beschaffungsverfahren und Bestellgrenzen**

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

### **Geräte/Leistungen bis 50 Euro** (netto im Einzelfall)

Anforderungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 50 Euro (ohne Umsatzsteuer), deren Finanzierung durch den Besteller selbst erfolgt, werden durch das Referat Beschaffung nicht bearbeitet und an die anfordernde Stelle zur Selbstbeschaffung zurückgegeben.

### **Geräte/Leistungen bis 500 Euro** (netto im Einzelfall)

Geräte und Lieferleistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 Euro (ohne Umsatzsteuer) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit von den mittelbewirtschaftenden Stellen ohne ein förmliches Vergabeverfahren beschafft werden (sog. Direktkauf).

Stehen Rahmenverträge zur Verfügung, ist aus vergaberechtlichen Gründen auf diese zurückzugreifen (siehe dazu auch 3.1 Beschaffungsverfahren und Zuständigkeiten; Punkt „Rahmenverträge“, Seite 4).

### **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.

Weitere Hinweise zur Durchführung sind unter <https://zuv.hu-berlin.de/de/ta/bst> zu finden.

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

Das unter <https://zuv.hu-berlin.de/de/ta/bst/intern/hu-anforderung-2015> bereitgestellte Formular wird bei Finanzierung aus Haushaltsmitteln oder aus dezentralen Drittmitteln (Titelgruppe 94 oder 96) per Fax zur weiteren Bearbeitung an das Referat Beschaffung übermittelt bzw. bei Finanzierung aus zentral verwalteten Drittmitteln (Titelgruppe 90 oder 92) zur Mittelbestätigung an das *Servicezentrum Forschung (SZF)* übermittelt. Das *SZF* leitet 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 das *Referat Beschaffung* Beratungen zum Vergaberecht an, insbesondere zu Ausschreibungsverfahren sowie zur rechtlich korrekten Anfertigung der Unterlagen.

#### ***Ansprechpartnerinnen in der Technischen Abteilung, Referat Beschaffung:***

<i>Bestellzugänge</i>	<i>Frau K. Lenk (V G 2)</i>	<a href="mailto:kerstin.lenk@uv.hu-berlin.de">kerstin.lenk@uv.hu-berlin.de</a>
<i>Berufungsmittel</i>	<i>Frau Offenhaus (V G 01)</i>	<a href="mailto:eva.maria.offenhaus.2@uv.hu-berlin.de">eva.maria.offenhaus.2@uv.hu-berlin.de</a>

### **Beschaffungen für die Universitätsverwaltung (ZUV)**

Seit dem Haushaltsjahr 2014 wurde bei der zentralen Universitätsverwaltung für die Beschaffung des Büromaterials (Titel 51101/01) ein Teil des Budgets und die entsprechende Mittelzuweisung im Ansatz des Titels 52508/00 ausgewiesen.

Seit 2015 gilt gleiches nun auch für Beschaffung des EDV-Verbrauchsmaterials (Titel 51428).

Entsprechend der Vorjahresausgaben wurden die jährlichen Budgets in 2014 bzw. 2015 erhöht und in die Folgejahre fortgeschrieben. Dadurch soll eine hohe Flexibilität und Eigenverantwortung bei der Bewirtschaftung der Mittel bei gleichzeitiger Kostenkontrolle durch die Abteilungen ermöglicht werden.

Die benötigten Artikel sind aus den entsprechenden Rahmenverträgen direkt zu bestellen. Die Prüfung der Rechnung und die Erstellung der Auszahlungsanordnung erfolgt in den Abteilungen der ZUV. Auf diese Weise ist eine aktuelle Übersicht zum Ausgabenstand der Titel gewährleistet.

Die Haushaltsverantwortlichen übernehmen mit der Auslösung der Bestellung die Verantwortung dafür, dass die Finanzierung zulasten der angegebenen Buchungsstelle gesichert ist.

### **8.3. 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, auch wenn die Titelverwaltung dezentral organisiert ist. 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 <https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software/Softwareportal> für den *Titel 54061* anzufordern. Die Bezahlung der Rechnung erfolgt ausschließlich durch den *CMS* zulasten des Mittelansatzes in der jeweiligen OKZ.

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-Sechsteller
- Kapitel/Titel
- Anzahl der Lizenzen
- spezifische Beschaffungshinweise und Begründungen
- Hersteller
- Produkt
- Betriebssystem/Plattform
- Sprache
- Preis

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. Weitere Hinweise befinden sich unter

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

***Ansprechpartner im Computer- und Medienservice:***

*Softwareservice*      *Frau Benecke (CMS 342)*

*Herr Stange (CMS 3)*

[softwareservice@cms.hu-berlin.de](mailto:softwareservice@cms.hu-berlin.de)

## 9. Anlagenbuchführung, Inventarisierung

Nach dem zum 01.01.2015 begonnenen Aufbau einer Anlagenbuchführung im Bereich der *Haushaltsabteilung, Referat Kasse* wurden zahlreiche Informationen in schriftlicher Form und in Veranstaltungen vermittelt. Basierend auf die „Inventarisierungsrichtlinie der HU“, veröffentlicht in der HU-Info 1/2015, erfolgt derzeit die flächendeckende Umsetzung der Inventarisierung. Es ist geplant, in 2016 mit ausgewählten Bereichen erste Inventuren durchzuführen.

Folgende aktuelle Hinweise sind zu beachten:

- Zur eigenen Kontrolle der Vollständigkeit Ihres Bestands im Hinblick auf spätere Inventuren stehen aktuelle Inventarverzeichnisse je OKZ für alle in 2015 erfassten Wirtschaftsgüter bereit, die im Referat Kasse, SG Anlagenbuchhaltung abgefordert werden können.
- Bis 31.12.2014 dezentral geführte Inventarverzeichnisse als Bestandsnachweis für alle vor dem 01.01.2015 gekauften Wirtschaftsgüter sind in den Bereichen weiterhin aufzubewahren. Es gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.
- Die investiven Titel der Hauptgruppe 8 – Sonstige Investitionsausgaben und Ausgaben zur Investitionsförderung – dürfen künftig alleinig zur Beschaffung inventarisierungspflichtiger Wirtschaftsgüter genutzt werden. Daher sind hier auch nur Kostenarten hinterlegt die mit einer „0“ beginnen. Die Buchung von Vorgängen, die einer mit „6“ beginnenden Kostenart zuzurechnen sind, z.B. die Beschaffung von Verbrauchsmaterial oder die Zahlung von Dienstleistungen wie Reparaturen müssen über die Titelgruppe 5 – Sächliche Verwaltungsausgaben, Ausgaben für den Schuldendienst – erfolgen, wo auch die entsprechenden Kostenarten der Gruppe „6“ hinterlegt sind.

## 10. Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe

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

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

Weitere Einzelheiten entnehmen Sie der Mitteilung der Haushaltsabteilung 03/2014 unter <https://haushaltsabteilung.hu-berlin.de/steuern-abgaben/umsatzsteuer>.

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

Weitere Einzelheiten entnehmen Sie der Mitteilung der Haushaltsabteilung 02/2014 unter <https://haushaltsabteilung.hu-berlin.de/steuern-abgaben/kuenstlersozialabgabe>.

## 11. Mitteilung von Zahlungen an die Finanzbehörden

### 11.1. Rechtsgrundlage und Hintergrund der Vorschrift

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, Zahlungen an Dritte 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.

Hintergrund 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 Finanzbehörde.

Die nachfolgend dargestellten Regelungen zur Mitteilungsverordnung betreffen nur die einkommensteuerrechtliche Seite.

### 11.2. Meldung von Zahlungen

Die Meldung an das zuständige Finanzamt erfolgt einheitlich und ausschließlich 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.

Das gilt wiederum nicht für die Zahlung von wiederkehrenden Bezügen. Diese sind unter Beachtung der sonstigen Voraussetzungen mitteilungspflichtig, auch wenn die Jahressumme unter 1.500 € liegt.

Folgende Angaben sind von den Zahlungsempfängern notwendig:

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

### 11.3. Mitteilung bei Auslagererstattungen

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 durch die HU 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.

## 12. Bewirtschaftung der Liegenschaften

### 12.1. Technisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement

Die *Technische Abteilung (V)* ist für den Betrieb und den Unterhalt der HU-Liegenschaften und der angemieteten Flächen zuständig. Entsprechende Aufträge an Dritte werden ausschließlich von der *Technische Abteilung (V)* 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.

Weitere Einzelheiten finden sich unter <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. Weitere Einzelheiten finden sich unter <https://www.ta.hu-berlin.de/webcontent:449>.

### 12.2. Vergabe von Gebäuden, Räumen und Flächen

Die *Technische Abteilung (V)* 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 von der *SenBJW* für den Hochschulbau anerkannten Bedarfsprogramme für die einzelnen Universitätseinrichtungen. Raumzuweisungen im Rahmen des Flächenmanagements erfolgen auf der Grundlage des von der *HIS GmbH* gemeinsam mit anderen Hochschulen für die bauliche Entwicklungsplanung der deutschen Hochschulen 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 Dekanen und Institutsdirektoren mit folgenden Angaben an die *Technische Abteilung (V)* zu richten:

- Nutzer (Fakultät/Institut/Lehrstuhl bzw. Projekt/Forschungscluster, Hochschulkolleg)
- 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 (I)*.

#### **Vermietung von Räumen und Flächen an Dritte**

Nur die *Technische Abteilung (V)* 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 HU 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](mailto:erik.thielecke@uv.hu-berlin.de)

*Infrastruktureller Service*

Referatsleitung Herr Gadow (V E) [gadow@uv.hu-berlin.de](mailto:gadow@uv.hu-berlin.de)

*Technischer Service*

Referatsleitung Herr Fiedler (V F) [frank.fiedler@ta.hu-berlin.de](mailto:frank.fiedler@ta.hu-berlin.de)

*Portfolio- und Flächenmanagement*

Referatsleitung Herr Sievers (V A) [ingo.sievers@uv.hu-berlin.de](mailto:ingo.sievers@uv.hu-berlin.de)

## 13. Besonderheiten bei der Drittmittelbewirtschaftung

### 13.1. 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 96 - Drittmittel (dezentral verwaltet, außerhalb der Drittmittelstatistik) nachgewiesen.

Die Bewirtschaftung der Drittmittel erfolgt entsprechend der grundsätzlichen Regelungen der Haushaltswirtschaft, sofern der Geldgeber nicht explizit etwas anderes regelt. Besonderheiten der Drittmittelbewirtschaftung sind finden in der Drittmittelbroschüre bzw. unter <https://www.hu-berlin.de/for-schung/services/drittmitteladministration> und <https://www.hu-berlin.de/forschung/services>:

- „1. Neuregelung zur Bewirtschaftung von Drittmitteln für Forschungsvorhaben und wissenschaftliche Veranstaltungen“ vom 29.01.1995,
- „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

### 13.2. Drittmittelstatistik

Die Drittmittelstatistik ist grundsätzlich eine Ausgabenstatistik (vgl. 2.1 Grundausrüstung der Organisationseinheiten). 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.

### 13.3. 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. Sofern solche Auflagen bestehen, werden 50% der Ausgaben zugewiesen. Die restlichen Ausgaben trägt die Fakultät/das Institut. Die gesamte Summe der DFG-Auflage unterliegt einer Zweckbindung.

### 13.4. Programm- und Projektpauschalen

**Die Bewirtschaftung der dezentralen und zentralen Programm- und Projektpauschalen wird im laufenden Haushaltsjahr 2016 auf Grundlage eines Beschlusses des Präsidiums verändert. Die Zuständigkeit der Bewirtschaftung des zentralen Anteils liegt dann im Ressort des Vizepräsidenten für Personal, Haushalt und Technik und konkret in der Haushaltsabteilung.**

**Alle damit verbundenen Änderungen in der Haushaltsstruktur usw. werden in einer gesonderten Information im April 2016 bekannt gegeben.**

Bis dahin gelten nachfolgende Informationen unverändert weiter:

Das Präsidium hat mit Schreiben vom 04.05.2009 festgelegt, dass 50% der DFG-Programmpauschale zur dezentralen Verwendung zur Verfügung gestellt werden.

Mit dem Haushaltsjahr 2011 hat das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) ebenfalls eine pauschale Förderung indirekter Projektkosten, die sog. Projektpauschale, eingeführt.

Am 03.02.2011 hat das Präsidium beschlossen, die BMBF-Projektpauschale universitätsintern nach demselben Schlüssel wie die DFG-Programmpauschale zu verteilen.

Die Hälfte des dezentralen Anteils wird den einwerbenden Projektleitern als Anerkennung der im Interesse der Universität unternommenen Anstrengungen und als Anreiz für weitere Mitteleinwerbungen zur Verfügung gestellt. Die andere Hälfte des dezentralen Anteils geht an die Fakultät (bei sog. Monofakultäten).

Wenn es sich um eine sog. Multifakultät handelt, stehen weitere 30% des jeweils verteilten dezentralen Anteils (15% der Gesamtmittel) für Zwecke der Fakultät und 20% (10% der Gesamtmittel) für die Zwecke des Instituts, an dem der einwerbende Projektleiter angesiedelt ist, zur Verfügung.

Herrscht zwischen allen Beteiligten - Fakultät, Institut und einwerbenden Projektleitern – Einvernehmen über einen vorrangigen Verwendungszweck, kann der Verteilungsschlüssel für die dezentralen Programmpauschalen-Mittel auch anders gestaltet werden, um so etwa größere Vorhaben für die ganze Fakultät bzw. das Institut zu finanzieren. Weitere Einzelheiten hierzu sind unter <https://www.hu-berlin.de/de/forschung/services/drittmitteladministration> zu erhalten.

Die universitätsinterne Verteilung der Programmpauschale erfolgt automatisch bei jedem Geldeingang (aufgrund der bewilligten und angeforderten Mittel). Die Höhe der Programmpauschale richtet sich nach der Höhe der abgerechneten und anerkannten Ausgaben. Insofern kann der in der Bewilligung genannte Betrag an Programmpauschale nur als Richtwert hinsichtlich der, bezogen auf die gesamte Projektlaufzeit, höchstens zu erwartenden Mittel dienen.

Programmpauschalen, die im Rahmen der Exzellenzinitiative gezahlt werden, werden davon abweichend entsprechend den konkreten Abstimmungen mit dem Sprecher in der Initiative verwandt.

Aus der Programm- und Projektpauschale (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 (siehe hierzu -> 4 -

Bewirtschaftung von Ausgaben) zu beachten. Die PP darf jedoch nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel eingesetzt werden (und umgekehrt). 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. Rechner.

### 13.5. Besteuerung von Drittmitteln

Für alle Einnahmen von Projekten der Auftragsforschung und von Dienstleistungen ist die Umsatzsteuer auszuweisen und an das Finanzamt abzuführen.

Die Projektleiterinnen/Projektleiter werden jeweils mit dem Eröffnungsschreiben für ihr Projekt auf diese Besonderheiten hingewiesen. Drittmittelprojekte, die dem hoheitlichen Aufgabenbereich der Universität zuzuordnen sind, unterliegen nicht der Umsatzsteuer. Siehe hierzu auch die Ausführungen unter ->10. Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe

## 14. Homepage der Haushaltsabteilung

Viele Informationen aus diesem Schreiben sind mit Hinweisen auf eine Verlinkung zu weiteren Inhalten oder Vordrucken o.ä. zur Homepage der Haushaltsabteilung versehen. Bitte beachten Sie, dass die Haushaltsabteilung seit Dezember 2015 eine neu strukturierte Homepage (mit veränderten Links gegenüber den Vorjahren) hat. Bitte aktualisieren Sie bei Notwendigkeit Ihre gespeicherten Verlinkungen zu dieser Seite.

## 15. Verzeichnis der gültigen Regelungen

Richtlinie für die Durchführung und Finanzierung von <b>Exkursionen</b> an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 21.07.2006 (HU-Info 03/2015) .
Festlegungen zur Verwaltung von <b>Selbstbewirtschaftungsmitteln</b> an der Humboldt-Universität zu Berlin, gültig ab dem 01.01.2002 (HU-Info 2/2002)
Festlegungen zur Aufbewahrung von <b>Bargeld</b> an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 04.01.1993 (HU-Info 13/1992)
Festlegungen zu <b>Geldannahmestellen</b> der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01.01.2002 (HU-Info 2/2002)
Festlegungen zur <b>Bearbeitung von Rechnungen</b> , 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)
1. Neuregelung der „Regelung zur Bewirtschaftung von <b>Drittmitteln</b> für Forschungsvorhaben und wissenschaftliche Veranstaltungen“ vom 15.01.1993 (HU-Info 5/1995)
Broschüre „Bewirtschaftung von <b>Drittmitteln</b> “ vom 15.10.1999
Neuregelung zur Übertragbarkeit von <b>Projektmitteln</b> in das nächste Haushaltsjahr vom 29.10.1995 (HU-Info 23/1995)
3. Neuregelung zur Entrichtung einer <b>Gemeinkostenpauschale</b> bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools vom 10.08.2001 (HU-Info 17/2001)
Regelung zur Erstattung von Bewirtungskosten aus <b>Drittmitteln</b> vom 01.03.2004 <a href="http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/ad_bewirt_html">http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/ad_bewirt_html</a>
Regelung zum Abschluss von <b>Werkverträgen</b> über die freie Mitarbeit im Rahmen von Drittmittelprojekten vom 01.10.1999 (HU-Info 20/1999)
<b>Dienstreiseordnung</b> 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)
<b>Computerbetriebsordnung</b> (AMB Nr. 22/1996)

<b>Kontrollmitteilungen</b> 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 <b>Frauenförderrichtlinien</b> für den Hochschulbereich der HU, (Vorlagen-Nr.: AS 011/98)
<b>Gasthörerordnung</b> - Hochschulbereich - (AMB Nr. 12/2001)
<b>Entgeltordnung</b> 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)
<b>Benutzungs- und Entgeltordnung</b> der Zentraleinrichtung Hochschulsport (ZEH) (AMB Nr. 14/2002)
<b>Benutzungsordnung</b> für die ZE Computer- und Medienservice und ZE Universitätsbibliothek (AMB Nr. 23/2004)
<b>Gebührenordnung</b> der ZE Universitätsbibliothek für das Universitätsarchiv (AMB Nr. 25/2004)
Satzung zur <b>Erhebung von Entgelten</b> für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen der Humboldt-Universität zu Berlin (Hochschulbereich) (AMB Nr. 18/2002)
Richtlinie zur Erteilung und Vergütung von <b>Lehraufträgen</b> (AMB Nr. 15/2009) '
Gebührensatzung <b>Berufliche Weiterbildung</b> (AMB Nr. 22/2006)
<b>Entgeltregelung</b> 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 <b>Telefongebühren</b> 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)
<b>Vermögensordnung</b> an der Humboldt-Universität zu Berlin (AMB Nr. 47/2005)
Richtlinie zur <b>Inventarisierung</b> und zur Anlagenbuchführung an der Humboldt Universität zu Berlin (HU-Info 01/2015)
Ordnung über die <b>Wertebuchführung</b> an der Humboldt-Universität zu Berlin (AMB Nr. 73/2005)
<b>Gebührenordnung</b> 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 <b>Telekommunikationssystems</b> (AMB. Nr. 6/2015)
<b>Postordnung</b> der Humboldt-Universität zu Berlin (HU-Info 3/2016)