



HÜ | Die Vizepräsidentin für Haushalt, Personal und Technik | 10099 Berlin

Dekaninnen und Dekane  
Direktorinnen und Direktoren der Institute  
Leiterinnen und Leiter der sonstigen Organisationseinheiten  
Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter  
Studierendenparlament, Finanzreferat

- ausschließlich per Mail -

**Die Vizepräsidentin für  
Haushalt, Personal und  
Technik**

**Dr. Marina Frost**  
VPH

Nachrichtlich:  
Gesamtpersonalrat  
Personalrat des Hochschulbereiches  
Personalrat der studentischen Beschäftigten des Hochschulbereiches  
Zentrale Frauenbeauftragte  
Schwerbehindertenvertretung

**Datum:**  
07.05.14

**Bearbeiter/in:**  
Kaj Schumann  
**Geschäftszeichen:**  
IV AbtL

**Postanschrift:**  
Humboldt-Universität zu Berlin  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin  
Telefon +49 [30] 2093-2202  
Telefax +49 [30] 2093-2217

## Haushaltswirtschaft 2014 der Humboldt-Universität zu Berlin

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte beachten Sie folgende ergänzende Hinweise zur Haushaltswirtschaft 2014 an der Humboldt-Universität zu Berlin (HU).

1	Haushaltsrechtliche Situation .....	2
2	Abwicklung des Zahlungsverkehrs.....	2
3	Durchführung von Beschaffungen .....	3
4	Grundsätze zum Vollzug des Haushalts und der zweckgebundenen Finanzierungen .....	6
5	Erhebung von Einnahmen .....	10
6	Besonderheiten bei der Bewirtschaftung von Ausgaben .....	11
7	Bewirtschaftung der Liegenschaften .....	15
8	Mitteluweisung für Großgeräteinvestitionen .....	16
9	Besonderheiten bei der Drittmittelbewirtschaftung .....	17
	Anhang: Verzeichnis der gültigen Regelungen .....	20

Mit freundlichen Grüßen

*i.v. Mith. Frost*

Dr. Marina Frost

kaj.schumann@uv.hu-berlin.de  
www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de

**Sitz:**  
Unter den Linden 6  
Raum 1001

**Verkehrsverbindungen:**  
S+U+DB Friedrichstraße  
Bus 100, 200 TXL  
Tram M1, 12

**Sprechzeiten:**  
nach Vereinbarung  
**Eingang:**  
vorhanden

**Bankverbindung:**  
Berliner Bank - Niederlassung der  
Deutschen Bank PGK AG  
BIC/SWIF: DEUTDE33HAN

# Haushaltswirtschaft 2014 der Humboldt-Universität zu Berlin

## 1 Haushaltsrechtliche Situation

Das Kuratorium der Humboldt-Universität zu Berlin (HU) hat mit dem Beschluss KUR 13/2013 vom 22.11.13 den Haushaltsplan der HU für die Haushaltsjahre 2014/2015 gemäß § 65 Abs. 1 Nr. 1 BerlHG festgestellt. Mit Schreiben vom 19.12.13 der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft (SenBJW) wurde der Doppelhaushalt 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 Referat Haushalt (IV A) zulässig. Eine aussagekräftige Begründung des unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs (z. B. rechtliche Verpflichtung) ist beizufügen.

## 2 Abwicklung des Zahlungsverkehrs

### 2.1 Änderung der Angaben zu den Bankverbindungen

Mit der Vereinheitlichung des Zahlungsverkehrs in Europa (SEPA – Single Euro Payments Area bzw. Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum) ersetzt IBAN die in Deutschland bislang verwendete Bankleitzahl und Kontonummer. Die Umstellung ist an der HU bereits 2013 vollzogen worden. Bitte sorgen Sie dafür, dass die in Ihren Organisationseinheiten verwendeten Dokumente bzw. eigenen Vorlagen in Bezug auf die Bankverbindung kontrolliert und ggf. IBAN und BIC ergänzt werden. Dies betrifft insbesondere Rechnungen. Weitere Einzelheiten finden Sie dazu im Titelrahmen unter 1., Seite 2, [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iv-a/ref\\_iv\\_a/titelrahmen.pdf](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iv-a/ref_iv_a/titelrahmen.pdf).

Im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr eventuell anfallende Bankgebühren, die über den Rahmen der vereinbarten Pauschalabrechnung hinausgehen, werden zulasten des verursachenden Bereichs verbucht.

### 2.2 Barauszahlungen an der Kasse

Aufgrund der Erfahrungen der letzten Jahre wird festgelegt, dass Abschläge auf zu tätige Ausgaben, die in bar in der Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) ausgehändigt werden, mindestens 100 EUR betragen müssen.

Barauszahlungen jeglicher Art, die im Einzelfall 3.000 EUR überschreiten, sind spätestens drei Arbeitstage im Voraus in der Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) anzumelden.

## 2.3 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 Proforma-Rechnungen erfolgen. In jeden Fall ist nach Abrechnung die erfolgte Lieferung bzw. die erbrachte Leistung durch die Fakultät, das Institut oder sonstige Organisationseinheit zu bestätigen.

## 3 Durchführung von Beschaffungen

### 3.1 Beschaffungsverfahren und Zuständigkeiten

Folgende Beschaffungen sind entsprechend der Titelverantwortung durch die Technische Abteilung, Referat Beschaffung (VG) vorzunehmen. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung des Referats Beschaffung:

- alle Einkäufe aus Titeln der Hauptgruppe 8,
- alle Einkäufe/Ausgaben aus den Titeln
  - 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 EUR.

#### Rahmenverträge

Für die Deckung häufig wiederkehrenden Bedarfs wurden Rahmenverträge abgeschlossen. Die davon erfassten Produktgruppen sind im Intranet der HU aufgelistet (vgl. dazu <http://www.hu-berlin.de/hu/verwaltung/bst/intern/Kataloge>). Bestellauslösungen erfolgen entweder über das Referat Beschaffung (V G) 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 (V G) in die Verträge aufgenommen.

Wenn Rahmenverträge bestehen, dann sind diese bei der Beschaffung von Geräten/Beauftragung von Leistungen bis 500 EUR zwingend zu nutzen (vgl. dazu auch 3.2 Beschaffungsverfahren und Bestellgrenzen, Seite 4).

#### Elektronische Bestellungen bei Rahmenliefervereinbarungen

Anträge auf Bestell-Zugänge werden durch das Referat Beschaffung (V G) 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.

## 3.2 Beschaffungsverfahren und Bestellgrenzen

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

- Geräte/Leistungen bis 50 EUR  
Anforderungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 50 EUR (ohne Umsatzsteuer), deren Finanzierung durch den Besteller selbst erfolgt, werden durch das Referat Beschaffung nicht bearbeitet und an den die anfordernde Stelle zur Selbstbeschaffung zurückgegeben.
- Geräte/Leistungen bis 500 EUR  
Geräte und Lieferleistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 EUR (ohne Umsatzsteuer) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit von den mittelbewirtschaftenden Stellen ohne ein förmliches Vergabeverfahren beschafft werden (sog. Direktkauf). Dabei sind die Bestimmungen der LHO zu beachten. Stehen Rahmenverträge zur Verfügung, ist aus vergaberechtlichen Gründen auf diese zurückzugreifen (siehe dazu auch 3.1 Beschaffungsverfahren und Zuständigkeiten den Punkt „Rahmenverträge“, Seite 3).
- Geräte/Leistungen über 500 EUR  
Geräte und Lieferleistungen über einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 EUR (ohne Umsatzsteuer) werden durch den Titelverwalter bzw. seine Beauftragten unter Einbeziehung des Referats Beschaffung beschafft.

Weitere Hinweise zur Durchführung finden Sie unter <https://www.hu-berlin.de/hu/verwaltung/bst/intern/beschaffungsverfahren-an-der-hu>.

Für die Bearbeitung jeder Anforderung, ggf. je Artikelgruppe, benötigt das Referat Beschaffung (V G) das vollständig ausgefüllte und von dem jeweiligen Bestellbefugten unterschriebene Formular „HU-Anforderung“. Das unter <http://www.hu-berlin.de/hu/verwaltung/bst/Formulare> 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 (V G) Beratungen zum Vergaberecht an, insbesondere zu Ausschreibungsverfahren sowie zur rechtlich korrekten Anfertigung der Unterlagen.

### Verfahrensänderung zu Beschaffungen für die Universitätsverwaltung (ZUV)

Mit Beginn des Haushaltsjahres 2014 wird im Bereich der ZUV bei der Beschaffung des Büromaterials (Titel 51101/01) folgende Veränderung vorgenommen:

Den Abteilungen bzw. Verwaltungseinheiten wird ein Budget für Büromaterial und die entsprechende Mittelzuweisung im Ansatz des Titels 51143/00 für 2014 ausgewiesen. Damit können die benötigten Artikel aus den entsprechenden Rahmenverträgen direkt bestellt werden. Dadurch soll eine hohe Flexibilität und Eigenverantwortung bei der Bewirtschaftung der Mittel bei gleichzeitiger Kostenkontrolle durch die Abteilungen ermöglicht werden.

Die Prüfung der Rechnung und die Erstellung der Auszahlungsanordnung erfolgt in den Abteilungen der ZUV. Damit ist eine aktuelle Übersicht zum Ausgabenstand der Titel gewährleistet. Die Haushaltsverantwortlichen übernehmen mit der Auslösung der Bestellung die Verantwortung dafür, dass ausreichend Mittel vorhanden sind.

<b>Ansprechpartnerinnen in der Technischen Abteilung, Referat Beschaffung:</b>		
Bestellzugänge	Frau K. Lenk (V G 2)	<a href="mailto:kerstin.lenk@uv.hu-berlin.de">kerstin.lenk@uv.hu-berlin.de</a>
Berufungsmittel	Frau Offenhaus (V G 01)	<a href="mailto:eva.maria.offenhaus.2@uv.hu-berlin.de">eva.maria.offenhaus.2@uv.hu-berlin.de</a>
Haushalt/Drittmittel	Frau Hambacher (V G 02)	<a href="mailto:nina.hambacher@uv.hu-berlin.de">nina.hambacher@uv.hu-berlin.de</a>
Vergabestelle	Frau Domke (V G 1)	<a href="mailto:ilona.domke@uv.hu-berlin.de">ilona.domke@uv.hu-berlin.de</a>

### 3.3 Softwarebeschaffung durch die ZE Computer- und Medienservice

Der Computer- und Medienservice (CMS) ist zuständig für alle Softwarebeschaffungen der Universität aus Haushaltsmitteln, Titel 54061. Alle Fakultäten, Institute und Zentraleinrichtungen beschaffen im Rahmen des ihnen direkt zugewiesenen Anteils am Softwarefonds ihre Software über den CMS.

Die Software ist beim CMS schriftlich unter Verwendung von Formblättern zu bestellen. Zur Unterstützung der Beschaffungsanträge durch den CMS bei spezieller Software können der Bestellung Firmenangebote beigefügt werden. Für Bestellungen aus dem Ausland ist die vollständige Firmenadresse bzw. das ausgefüllte Bestellformular (order form) erforderlich.

Zur Gewährleistung einer rechtsverbindlichen Bestellung von Software durch den CMS im Auftrag der Fakultäten/Institute/ZE ist es notwendig, dass alle Softwarebestellungsanträge durch die Direktorin/den Direktor in oder durch eine vom ihr/ihm autorisierte Person (DV-verantwortliche Verwaltungsleiterin/DV-verantwortlichen Verwaltungsleiter) des Instituts/ZE unterzeichnet werden. Beschaffungsanträge für Neuberufungen sind von der Berufenen/dem Berufenen zu unterzeichnen.

Die Anlieferung der Software kann wahlweise an die Fakultäten/Institute/ZE oder an den CMS erfolgen. Die Abholung der Software vom CMS muss durch eine vom/von der Institutsdirektor/in schriftlich autorisierte Person, die in der Lage ist, die Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Lieferung zu bestätigen, erfolgen.

Bei Direktlieferung der Software an die Fakultäten/Institute/ZE sind der Lieferschein oder die Begleitunterlagen mit dem Vollständigkeitsvermerk und der Unterschrift der Bevollmächtigten umgehend an den CMS zu senden. Die Bezahlung der Rechnung erfolgt zulasten des Mittelan-satzes in der jeweiligen OKZ außerschließlich durch den CMS. Die anderen Organisationseinheiten sind nicht anordnungsbefugt.

Der CMS hat mit einer Reihe von Softwareanbietern sog. Campuslizenzen abgeschlossen. Die dabei erzielten Sonderrabatte gelten auch für alle Fakultäten/Institute/ZE der HU. Ausnahmeregelungen sind mit dem CMS abzustimmen. Weitere Hinweise finden sich unter <https://www.cms.hu-berlin.de/dl/software/beschaffung>.

<b>Ansprechpartner im Computer- und Medienservice:</b>		
Softwareservice	Herr Dr. Edner (CMS 342)	<a href="mailto:h.edner@cms.hu-berlin.de">h.edner@cms.hu-berlin.de</a> oder <a href="mailto:softwareservice@cms.hu-berlin.de">softwareservice@cms.hu-berlin.de</a>

## 4 Grundsätze zum Vollzug des Haushalts und der zweckgebundenen Finanzierungen

### 4.1 Grundausrüstung der Organisationseinheiten

Dieses Schreiben verweist auf mehrere Dokumente (Anlage 1 bis 3), die gesondert mit der Hauspost an die Verwaltungsleitungen versendet werden und nicht Bestandteil dieser E-Mail sind.

- Als Anlage 1 erhalten die Fakultäten, Institute, Zentraleinrichtungen und sonstigen Organisationseinheiten die Mittelausrüstung des Jahres 2014.
- Die Anlage 2 beinhaltet die Höhe an zweckgebundenen Mitteln aus Berufungszusagen u. ä., die die Einrichtungen zusätzlich zu der leistungsbezogenen Mittelvergabe als Budget erhalten.
- Die Anlage 3 enthält die Verteilung der in 2011 bis 2013 verausgabten Drittmittel pro Professur oder Einheit. Sie umfasst sowohl die Mittel der Titelgruppe 90 (zentral verwaltete Drittmittel) als auch die der Titelgruppe 94 (dezentral verwaltete Drittmittel). Sie wird durch das SZF gesondert als E-Mail an die Dekanate und Fakultäts- bzw. Institutsverwaltungen versandt (vgl. zu weiteren Einzelheiten 9.2 Drittmittelstatistik, Seite 18).

Die Berechnung der leistungsbezogenen Mittelvergabe an die Fakultäten und Institute erfolgt 2014 nach den gleichen Kriterien wie im Vorjahr (3.000 TEUR insgesamt). Die Höhe des errechneten Ansatzes für die leistungsbezogene Mittelausrüstung wird als Gesamtbudget je OKZ im Titel/Untertitel 52508/00 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.

**Ansprechpartnerin in der Stabsstelle Qualitätsmanagement:**

Qualitätssicherung      Herr Dr. Napierala      [Mark.Napierala@uv.hu-berlin.de](mailto:Mark.Napierala@uv.hu-berlin.de)  
Forschung

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 Verwaltungsleiterinnen/Verwaltungsleiter 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-      Frau Dr. Fuhrich-Grubert      [ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de](mailto:ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de)  
beauftragte

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 als Gesamtbetrag im Titel/Untertitel 51143/00 bereitgestellt. Auch dieser Untertitel dient nur zur Nachweisführung des Ansatzes. Ausgaben dürfen aus diesem Titel nicht getätigt werden.

Wie in den Vorjahren erhalten einige Organisationseinheiten weitere zweckgebundene Mittel. Zum Jahresende ist eine Abrechnung der in Anspruch genommenen Mittel zu erstellen und an 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, 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 52715 – Reisemittelfonds
- Titel 52905 – Repräsentationen
- Titel 54061 – Andere Aufwendungen für die IuK-Technik (Software)
- Titel 63621 – Beiträge an die Unfallkasse
- Titel 68178 – Unterhaltszuschüsse und Beihilfen 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. Weitere Einzelheiten dazu werden im Rundschreiben zum Jahreswechsel im November mitgeteilt. Ein Ausgleich in der 6-stelligen OKZ muss nicht vorgenommen werden.

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 Sie unter [http://www.haushalts-abteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_intern/mittelverteil](http://www.haushalts-abteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/mittelverteil) finden. Titelübergreifende Umsetzungen in 6-stellige OKZ sind ebenfalls möglich und sind über den bisher bekannten Mittelumsetzungsvordruck, abrufbar unter [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_intern/mittelumsetz](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/mittelumsetz), an die Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) einzureichen.

## 4.2 Resteübertragung aus 2013 nach 2014

Alle im Vorjahr nicht verbrauchten konsumtiven und investiven Mittel stehen den einzelnen Organisationseinheiten im Haushaltsjahr 2014 wieder zur Verfügung. Die nachfolgend genannten, sofort übertragbaren Reste wurden am 17.02.14 bzw. 21.03.14 zur Verfügung gestellt:

- alle nicht verbrauchten Mittel der Titel 51140, 51143, 51146, 51411, 51900, 52301, 52508 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 zahlungsbe gründenden Unterlage zu den bestehenden Verpflichtungen unter Vorbehalt der Genehmigung des 1. Nachtrags zum Haushaltsplan 2014/2015 durch die SenBJW zur Verfügung gestellt.

Den Instituten, Fakultäten, Zentralinstituten und Zentraleinrichtungen werden direkt in folgenden Titeln Ansätze zugewiesen (vgl. Anlage 1):

- 54061 – Software
- alle Titel der Hauptgruppe 8 – Großgeräteinvestitionen

Diese Titel bleiben weiterhin in der zentralen Verantwortung, 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)	<a href="mailto:cordula.wendel@uv.hu-berlin.de">cordula.wendel@uv.hu-berlin.de</a>
Referat Kasse	Herr Bloch ( IV B )	<a href="mailto:holger.bloch@uv.hu-berlin.de">holger.bloch@uv.hu-berlin.de</a>

### 4.3 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 SenBJW für das Haushaltsjahr 2014 für die Geschäftsstelle BCP liegen vor. Der Zuweisungsbescheid für die Geschäftsstelle BQL für das Jahr 2014 steht noch aus.

#### Kapitel 01018 – Berliner Chancengleichheitsprogramm (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, bisher: an der Landwirtschaftlich-Gärtnerischen 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 zu beachten.

**Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:**

Referat Haushalt	Frau Steinhoff (IV A 11)	<a href="mailto:charlyne.steinhoff@uv.hu-berlin.de">charlyne.steinhoff@uv.hu-berlin.de</a>
------------------	--------------------------	--

#### Kapitel 03095 – Landeszuschuss finanzierte, zweckgebundene Ausgaben

Dieses Kapitel dient der Nachweisführung der aus dem Landeszuschuss finanzierten, zweckgebundenen Ausgaben, insbesondere für die bis zu fünf Profilpartnerschaften mit ausländischen Universitäten. Die Stabsstelle Internationalisierung führt das Antrags- und Vergabeverfahren durch. Weitere Einzelheiten dazu finden sich unter <https://www.hu-berlin.de/einrichtungen-organisation/leitung/praesidialbereich/pb4/princeton>. Die Mittelverwaltung erfolgt dezentral durch die Einrichtungen.

**Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:**

Referat Haushalt	Frau Wendel (IV A 1)	<a href="mailto:cordula.wendel@uv.hu-berlin.de">cordula.wendel@uv.hu-berlin.de</a>
------------------	----------------------	--

## 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, Betrieb der Gästehäuser, Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen. Die Mittelverwaltung erfolgt dezentral durch die Einrichtungen. Vordrucke für Anträge auf Neueinrichtungen von derartigen Projekten sind unter [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_intern/zweckgeb-finanzierung](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/zweckgeb-finanzierung) 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)

### 4.4 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. Bei unterschiedliche OKZ oder Projekten unterschreibt ggf. die /der Anordnungsbefugte ihren/seinen jeweiligen Teil der Umbuchung. Sind beide OKZ/Projekte einer/einem Anordnungsbefugten zugeordnet, kann sie/er auch beide notwendigen Unterschriften zur Anordnung leisten.

Inneruniversitäre Verrechnungen, also Erstattungen oder Belastungen zwischen Buchungsstellen, sind nur in folgenden Einzelfällen zur Arbeitserleichterung möglich: Ausgaben für Telefongebühren, Kopierkarten, Übernachtung Gästehäuser und Porto. Ansonsten 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.

### 4.5 Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe

In der Haushaltsabteilung gibt es die Clearingstelle Umsatzsteuer. Insbesondere zu Sachverhalten mit Auslandsbezug bei Waren und Dienstleistungsgeschäften und bei der Besteuerung von Leistungen in der Auftragsforschung (siehe auch 9.5 Besteuerung von Drittmitteln, Seite 19 ) wird die Einbeziehungen der Clearingstelle 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, die Sie unter [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/mitteilungen\\_intern/steuer\\_2014/at\\_download/file](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/mitteilungen_intern/steuer_2014/at_download/file) finden.

Die HU ist zur Zahlung der Künstlersozialabgabe (KSA) verpflichtet, wenn sie Aufträge an selbstständige Künstler und Publizisten erteilt. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie der Mitteilung der Haushaltsabteilung 2012/03, die Sie unter [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/mitteilungen\\_intern/ksa\\_2014/at\\_download/file](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/mitteilungen_intern/ksa_2014/at_download/file) finden.

**Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:**

Clearingstelle

Frau Ahlgrim (IV St 1)

[cordula.ahlgrim@uv.hu-berlin.de](mailto:cordula.ahlgrim@uv.hu-berlin.de)

Umsatzsteuer

## 5 Erhebung von Einnahmen

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. 4.5 Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe, Seite 9.

Zur Sicherung des Forderungseinzuges sind auf allen Annahmeanordnungen Mahnzähler anzugeben. Die Verwendung von Mahnzählern, die das automatische Mahnverfahren der Kasse ausschalten (MS 00 vgl. Info IV - 2011/2 "Änderungen beim Mahnverfahren ab Haushaltsjahr 2012"), ist auf das notwendige Minimum zu beschränken. Die Gründe und die eingeleiteten Maßnahmen zur eigenständigen Überwachung des Geldeingangs sind aktenkundig zu machen. 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 11979, Untertitel 02 zu buchen.

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 von der Haushaltsentwicklung abhängig ist.

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 entnehmen Sie bitte der HU-Information 02/02 vom 25.01.02, die Sie finden unter [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iv-b/rg\\_bearb.](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iv-b/rg_bearb.)

## 6 Besonderheiten bei der Bewirtschaftung von Ausgaben

### 6.1 Bewirtschaftung von Personalausgaben

Der Titelverwaltung der Personalausgaben obliegt, mit Ausnahme der Ausgaben für freie Mitarbeiter (Titel 42701, 4279\*), der Abteilung für Personal und Personalentwicklung, 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 der Vizepräsidentin für Haushalt, Personal und Technik vom 19.12.13. Für die übrigen Bereiche (insbesondere Zentralinstitute, Zentraleinrichtungen und zentrale Universitätsverwaltung) gilt die mit Schreiben des Präsidenten vom 27.11.13 mitgeteilte und mit Mail von Frau Krüger (III C) vom 30.01.14 gemäß Präsidiumsbeschluss vom 23.01.14 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. Ihnen 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 18.01.00 verwiesen. Mittelumsetzungen zulasten des Titels für studentische Hilfskräfte sind nach Maßgabe der mit Schreiben von VPH vom 07.12.09 mitgeteilten Bedingungen zulässig. Eine davon abweichende Regelung findet sich unter 6.6 Anschubfinanzierungen durch den Innovationsfonds, Seite 13.

Gesonderte Regelungen zur Freigabe von Personalmitteln bestehen für Finanzierungen aus den Kapiteln 01011, 01016, 01018, 01019, 03010, 03095 und 03098.

<b>Ansprechpartnerin in der Abteilung Personal und Personalentwicklung:</b>
---

Referatsleitung
-----------------

Frau Krüger (III C)
---------------------

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

### 6.2 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 finden unter <https://www.hu-berlin.de/forschung/services/services>. 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 01.04.09. 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 als Titelverwalter einzuholen. Bitte verwenden Sie bei Erstattung von verauslagten Reiseausgaben an Redner – unabhängig davon, ob sie ein Honorar erhalten oder nicht – das Formular Gastvortrag-Rechnung, das Sie finden unter [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_extern/gastvortrag-abrechnung/gv\\_abrech.pdf/at\\_download/file](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_extern/gastvortrag-abrechnung/gv_abrech.pdf/at_download/file).

Die Titelverwalterinnen/Titelverwalter und deren nachgeordnete Dienstkräfte haben unter Beteiligung der Clearingstelle sicherzustellen, dass Verträge über eine freie Mitarbeit bzw. Werkverträge nur für rechtlich zutreffende Arbeiten abgeschlossen werden. Die hierzu ergangenen Rundschreiben – insbesondere mit Datum vom 24.03.00 – 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>Ansprechpartnerin in der Abteilung für Personal und Personalentwicklung:</b>		
Clearingstelle	Frau Stöcker (III C 4)	<a href="mailto:lona.stoecker@uv.hu-berlin.de">lona.stoecker@uv.hu-berlin.de</a>

### 6.3 Lehr- und Forschungsevaluierungen

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

- Gutachterhonorar pauschal 250,00 EUR
- 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 muss zulasten der in der Anlage 1 bestätigten Mittel (nach Möglichkeit aus dem Innovationsfonds) bzw. aus Drittmitteln erfolgen.

### 6.4 Honorare, Stipendien und sonstige Pauschalen

Alle gezahlten Honorare, Stipendien und sonstigen Pauschalen 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 hiernach auch Zahlungen an ausländische Bürger mit Hauptwohnsitz in Deutschland.

Für Aufstellungen über geleistete Zahlungen auf Anforderung der Steuerpflichtigen sind die Auftrag gebenden Fakultäten, Institute und sonstigen Organisationseinheiten zuständig. Weitere Einzelheiten finden Sie unter <http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/allgemein-iv/mitteilVO>.

## 6.5 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 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)

## 6.6 Anschubfinanzierungen durch den Innovationsfonds

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. 4.1 Grundausrüstung der Organisationseinheiten, Seite 6 ff.). 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. Da die Restmittel aus 2013 nicht sofort übertragbar sind, gelten bis zur Genehmigung des 1. Nachtrags Überziehungen bis zur Höhe der Reste aus 2013 sowie zusätzlich der neu für 2014 der Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) eingereichten Mittelumsetzungen aus den zentralen Fonds (P, VPSI, VPF) als genehmigt. Die Mittelumsetzungen für alle schon bestätigten Anträge werden im Monat Juni 2014 vorgenommen.

Abweichend von der Regelung unter 6.1 Bewirtschaftung von Personalausgaben, Seite 11 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 von 52515, Untertitel 01, 02 und 03 in die Titel 42811 und 42702, Untertitel 51, 52 und 53 Mittel 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 von 52515, UT 07 in den Titel umgesetzt, dem der entsprechende Sachverhalt zuzuordnen ist, d. h. die Mittel werden zentral bewirtschaftet.

Seit 01.01.12 erfolgt die Anschubfinanzierung von Drittmittelvorhaben nicht mehr aus dem Innovationsfonds Forschung, sondern aus Mitteln der zentralisierten 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. Westerburg (PB);	<a href="mailto:sandra.westerburg@uv.hu-berlin.de">sandra.westerburg@uv.hu-berlin.de</a>
Vizepräsident für Studium und Internationales		
IF VPSI (UT 02)	Frau Dr. Feist (VPSI Ref)	<a href="mailto:ulrike.feist@uv.hu-berlin.de">ulrike.feist@uv.hu-berlin.de</a>
Vizepräsident für Forschung		
IF VPF (UT 03):	Herr Dr. Schmidt (SZF Dir)	<a href="mailto:ingmar.schmidt@uv.hu-berlin.de">ingmar.schmidt@uv.hu-berlin.de</a>
Vizepräsidentin für Haushalt, Personal und Technik		
Fakultätsreform	Frau Dr. Münnich (VPH Ref)	<a href="mailto:nicole.muennich@uv.hu-berlin.de">nicole.muennich@uv.hu-berlin.de</a>
(UT 07)		

## 6.7 Interdisziplinären Zentren

Die Grundfinanzierung der Interdisziplinären Zentren erfolgt seit 2013 aus zentralen Mitteln. Die Zuständigkeit bei finanztechnischen Fragen liegt in der Haushaltsabteilung, bei inhaltlichen Fragen im SZF. Die Buchung sämtlicher Personal- und Sachmittel erfolgt titelgetreu. Die besonderen Untertitel 06 und 56 im Zusammenhang mit der Finanzierung der Interdisziplinären Zentren bei diversen Titeln sind entfallen.

Die Grundfinanzierung der Interdisziplinären Zentren erfolgt ebenso analog der Institute durch Bereitstellung der Mittel im April 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 51143, UT 00 Budget (Ansatz) des jeweiligen Zentrums vorzunehmen. Weitere Einzelheiten finden Sie unter <https://www.hu-berlin.de/forschung/kooperationen/kooperationsformen/interdisziplinaere-zentren>.

<b>Ansprechpartner im Servicezentrum Forschung:</b>		
	Herr Dr. Gerrits	<a href="mailto:carsten.gerrits@uv.hu-berlin.de">carsten.gerrits@uv.hu-berlin.de</a>
<b>Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:</b>		
Referat Haushalt	Frau Wendel (IV A 1)	<a href="mailto:cordula.wendel@uv.hu-berlin.de">cordula.wendel@uv.hu-berlin.de</a>

## 6.8 Gleichstellungsfonds

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://gremien.hu-berlin.de/frb/erfolgreich/gf/ausschreibung-gleichstellungsfonds-bose-14.pdf>. 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. Da diese Mittel nicht sofort übertragbar sind, gelten bis zur Genehmigung des 1. Nachtrags Überziehungen bis zur Höhe der Reste aus 2013 sowie zusätzlich der neu für 2014 der Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) eingereichten Mittelumsetzungen aus den zentralen Fonds als genehmigt. Die Mittelumsetzungen für alle schon bestätigten Anträge werden im Monat Juni 2014 vorgenommen.

<b>Ansprechpartnerin:</b>		
Zentrale Frauen-	Frau Dr. Fuhrich-Grubert	<a href="mailto:ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de">ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de</a>
beauftragte		

## 6.9 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 01.08.86 zulässig. Die Fakultäten erhalten ihren Ansatz für Repräsentationen mit der Mittelausstattung laut Anlage 1. Aus anderen Ansätzen dürfen keine Ausgaben für Speisen, Getränke, Präsente, Geschenke u. ä. m. geleistet wer-

den. In diesem Titel nicht verbrauchte Mittel werden nicht übertragen und sind neu zu beantragen. Dieser Titel ist nicht einseitig deckungsberechtigt und darf nicht verstärkt werden.

Der Auszahlungsanordnung ist der ausgefüllte und unterschriebene Vordruck „Angaben zu geleisteten Ausgaben für Bewirtung und Beköstigung für Abrechnungen“ beizufügen. Diesen finden Sie unter [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_intern/abrechnung-ausgaben-fur-bewirtung-und-bekostigung-pdf/bewirtung\\_abrechnung.pdf/at\\_download/file](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/abrechnung-ausgaben-fur-bewirtung-und-bekostigung-pdf/bewirtung_abrechnung.pdf/at_download/file).

### **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 ist zu beachten. Weitere Einzelheiten finden Sie unter <http://www.hu-berlin.de/forschung/services/drittmitteladministration/bewirtungskosten-aus-drittmitteln>.

## **6.10 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 <http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/allgemein-iv/hsig-vo>.

## **6.11 Reisekosten**

Durch die Haushaltsabteilung, Referat Reissestelle (IV D) werden weiterhin 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 Reissestelle. Reine Erstattungen von Fahrkosten oder Teilnehmergebühren werden dezentral bearbeitet und bedürfen keiner Vorlage im Referat Reissestelle. Weitere Einzelheiten finden Sie unter <http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iv-d/dienstreisen>.

# **7 Bewirtschaftung der Liegenschaften**

## **7.1 Technisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement**

Die Technische Abteilung 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 im Rahmen der verfügbaren Budgets in den Titeln 51701, 51900, 51910 und 51903 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>.

Mit dem Stand vom 01.04.08 werden für dienstliche Gespräche Telefongebühren in Höhe von 0,04 EUR und für Privatgespräche 0,055 EUR je DTAG-Zeittakt für den jeweiligen Tarifbereich und Tarifzeit berechnet. Weitere Einzelheiten finden sich unter <https://www.ta.hu-berlin.de/webcontent:449>.

## 7.2 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 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 Dekaninnen/Dekanen und Institutsdirektoren/Institutsdirektoren mit folgenden Angaben an die Technische Abteilung zu richten:

- Nutzer (Fakultät/Institut/Lehrstuhl bzw. Projekt/Forschungscluster, Hochschulkolleg)
- Mietzweck (Art, Anzahl und technische Ausstattung der Räume)
- Mietbeginn
- Anzahl der Mitarbeiter
- Mietdauer
- 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)	<a href="mailto:erik.thielecke@uv.hu-berlin.de">erik.thielecke@uv.hu-berlin.de</a>
Infrastruktureller Service		
Referatsleitung	Herr Gadow (V E)	<a href="mailto:gadow@uv.hu-berlin.de">gadow@uv.hu-berlin.de</a>
Technischer Service		
Referatsleitung	Herr Fiedler (V F)	<a href="mailto:frank.fiedler@ta.hu-berlin.de">frank.fiedler@ta.hu-berlin.de</a>
Portfolio- und Flächenmanagement		
Referatsleitung	Herr Sievers (V A)	<a href="mailto:ingo.sievers@uv.hu-berlin.de">ingo.sievers@uv.hu-berlin.de</a>

## 8 Mittelzuweisung für Großgeräteinvestitionen

Mit dem Ziel, die Investitionsmittelzuteilung für Großgeräte (Beschaffungen teurer als 5.000 EUR, Titel 81279) transparenter und gerechter zu gestalten, hat das Präsidium der HU eine Änderung des Vergabeverfahrens mit Wirkung zum 01.01.12 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 den folgenden Regeln, vgl. auch [https://www.hu-berlin.de/forschung/services/info\\_foerderung](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 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. 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 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 (HBFUG) bleibt es für Geräte, die teurer als 200.000 EUR sind, bei einem Antragsverfahren über die Senatsverwaltung an die DFG. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um ein sog. Forschungsgroßgerät (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 (Großgeräte der Länder) 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>.

<b>Ansprechpartner im Servicezentrum Forschung:</b>
---

Herr Dr. Klie (SZF-21)
------------------------

<a href="mailto:axel.klie.1@uv.hu-berlin.de">axel.klie.1@uv.hu-berlin.de</a>
--

## 9 Besonderheiten bei der Drittmittelbewirtschaftung

### 9.1 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 (außerhalb der Drittmittelstatistik)

nachgewiesen.

Hiervon abweichend werden durch das SZF die bestehenden Drittmittel- und sonstigen Zuwendungen des Seminars für Ländliche Entwicklung bis Ende 2014 noch in Kapitel 01019 nachgewiesen, neu bewilligte Drittmittel- und sonstigen Zuwendungen im Kapitel 03010.

Die Bewirtschaftung der Drittmittel erfolgt unter Heranziehung der „1. Neuregelung zur Bewirtschaftung von Drittmitteln für Forschungsvorhaben und wissenschaftliche Veranstaltungen“ vom 29.01.95, der „3. Neuregelung zur Einrichtung einer Gemeinkostenpauschale bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools“ vom 24.08.01, der „1. Neuregelung zur Übertragbarkeit von Projektmitteln in das nächste Haushaltsjahr“ vom 29.10.95, der „Regelung zu Sammelkonten“ vom 17.03.97 sowie der „Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungskosten“ vom 01.03.04 (vgl. auch 6.9 Mittel für Repräsentation, Seite 14). Weitere Hinweise zur Drittmittelbewirtschaftung finden Sie unter <https://www.hu-berlin.de/forschung/services/drittmitteladministration> und <https://www.hu-berlin.de/forschung/services>.

## 9.2 Drittmittelstatistik

Die Drittmittelstatistik ist grundsätzlich eine Ausgabenstatistik (vgl. 4.1 Grundausrüstung der Organisationseinheiten, Seite 6, Anlage 3). 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- bzw. Projektpauschale wird in allen DFG- und BMBF-Projekten unmittelbar als Ausgabe im Projekt erfasst und deshalb nicht gesondert, z. B. als Einnahme, ausgewiesen.

## 9.3 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.

## 9.4 Programm- und Projektpauschalen

Das Präsidium hat mit Schreiben vom 04.05.09 festgelegt, dass 50% der regulären DFG-Programmpauschale zur dezentralen Verwendung zur Verfügung gestellt werden. Die Hälfte davon wird den einwerbenden Projektleitern als Anerkennung der im Interesse der Gesamtuniversität 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 finden Sie unter [https://www.hu-berlin.de/forschung/services/drittmitteladministration/0613-PP-Merkblatt%20DFG%20und%20BMBF\\_neu.pdf](https://www.hu-berlin.de/forschung/services/drittmitteladministration/0613-PP-Merkblatt%20DFG%20und%20BMBF_neu.pdf).

Seit dem Haushaltsjahr 2010 erfolgt die universitätsinterne Verteilung der Programmpauschale 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 Absprachen mit der/dem Sprecherin/Sprecher in der Initiative verwandt.

Mit dem Haushaltsjahr 2011 hat das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) ebenfalls eine pauschale Förderung indirekter Projektkosten, die sog. Projektpauschale, eingeführt. Am 03.02.11 hat das Präsidium beschlossen, die BMBF-Projektpauschale universitätsintern nach demselben Schlüssel wie die DFG-Programmpauschale zu verteilen.

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 (vgl. 6 Besonderheiten bei der Bewirtschaftung von Ausgaben, Seite 11ff.) 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.

## 9.5 Besteuerung von Drittmitteln

Für alle Einnahmen von Projekten der Auftragsforschung und von wissenschaftlichen Dienstleistungen ist die Umsatzsteuer auszuweisen und an das Finanzamt abzuführen (z. Z. 19%). 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 4.5 Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe, Seite 9).

## Anhang: 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-Information Nr. 15/2006)
Festlegungen zur Verwaltung von <b>Selbstbewirtschaftungsmitteln</b> an der Humboldt-Universität zu Berlin, gültig ab dem 01.01.2002 (HU-Information Nr. 2/2002)
Festlegungen zur Aufbewahrung von <b>Bargeld</b> an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 04.01.1993 (HU-Information Nr. 13/1992)
Festlegungen zu <b>Geldannahmestellen</b> der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01.01.2002 (HU-Information Nr. 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-Information Nr. 2/2002)
Informationen für <b>Dienstreisende</b> - Nutzung des Firmenkundenrabattes (GKR) der HU bei der Deutschen Bahn (DB) – (HU-Information 24/2003)
1. Neuregelung der „Regelung zur Bewirtschaftung von <b>Drittmitteln</b> für Forschungsvorhaben und wissenschaftliche Veranstaltungen“ vom 15.01.1993 (HU-Information Nr. 5/1995)
Broschüre „Bewirtschaftung von <b>Drittmitteln</b> “ vom 15.10.1999 <a href="http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/bewirtsch_drittmittel">http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/bewirtsch_drittmittel</a>
Neuregelung zur Übertragbarkeit von <b>Projektmitteln</b> in das nächste Haushaltsjahr vom 29.10.1995 (HU-Information Nr. 23/1995)
3. Neuregelung zur Entrichtung einer <b>Gemeinkostenpauschale</b> bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools vom 10.08.2001 (HU-Information Nr. 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 Werkverträgen über die freie Mitarbeit im Rahmen von Drittmittelprojekten vom 01.10.1999 (HU-Information Nr. 20/1999)
Hinweise für Projektleiter/innen zum Umgang mit verausgabter Umsatzsteuer bei EU-Projekten vom 25.04.2000 (HU-Information Nr. 9/2000)
Dienstreiseordnung der Humboldt-Universität zu Berlin (Hochschulbereich) vom 01.01.2002 (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 22/2002 bzw. HU-Information Nr. 8/2002 i.V. mit RdSchr. III E vom 17.05.2005)
Computerbetriebsordnung (Amtliches Mitteilungsblatt 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-Information Nr. 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- (HU-Information Nr. 3/1997 sowie Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 6/1997)
Regelung zu Sammelkonten vom 17.03.1997 (HU-Information Nr.8/1997)
Anreizsystem nach § 9 Abs. 3 der Frauenförderrichtlinien für den Hochschulbereich der HU, (Vorlagen-Nr.: AS 011/98)
Gasthörerordnung – Hochschulbereich – (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 12/2001)
Entgeltordnung Zentraleinrichtung Sprachenzentrum der Humboldt-Universität zu Berlin (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 37/2005)
Erste Änderung der Entgeltordnung der Zentraleinrichtung Sprachenzentrum der Humboldt-Universität zu Berlin vom 19.01.2010 (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 03/2010)
Benutzungs- und Entgeltordnung der Zentraleinrichtung Hochschulsport (ZEH) (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 14/2002)
Benutzungsordnung für die ZE Computer- und Medienservice und ZE Universitätsbibliothek (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 23/2004)

Gebührenordnung der ZE Universitätsbibliothek für das Universitätsarchiv (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 25/2004)
Satzung zur Erhebung von Entgelten für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen der Humboldt-Universität zu Berlin (Hochschulbereich) (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 18/2002)
Richtlinie zur Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 15/2009)
Gebührensatzung Berufliche Weiterbildung (Amtliches Mitteilungsblatt 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) (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 4/2007)
Einzug von Telefongebühren für private Telefongespräche von Dienstanschlüssen (HU-Information Nr. 9/1992) sowie Dienstanweisung zur Abrechnung privater und Kostenkontrolle der dienstlichen Nutzung kommunikationstechnischer Verbindungen der Hauspost (HU-Information Nr. 1/1999)
Vermögensordnung an der Humboldt-Universität zu Berlin (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 47/2005)
Ordnung über die Wertebuchführung an der Humboldt-Universität zu Berlin (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 73/2005)
Gebührenordnung der Testothek des Institut für Rehabilitationswissenschaften der Humboldt-Universität zu Berlin (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 13/1011)

**Anlagen:**

- Anlage 1 – Mittelausstattung
- Anlage 2 – leistungsbezogene Mittelverteilung
- Anlage 3 – Drittmittelverteilung