

# **Bearbeitungshinweise zum Bearbeiten von**

# **Umbuchungen und Internen Verrechnungen**

Impressum:

Herausgeber: Servicebereich Finanzen

Version 1.0

Stand: 03/2021

Verfasserin:

Frau Bartel

Stellenzeichen III FI

Tel. 314 - 22343, E-Mail: [baerbel.bartel@tu-berlin.de](mailto:baerbel.bartel@tu-berlin.de)

# Inhaltsverzeichnis

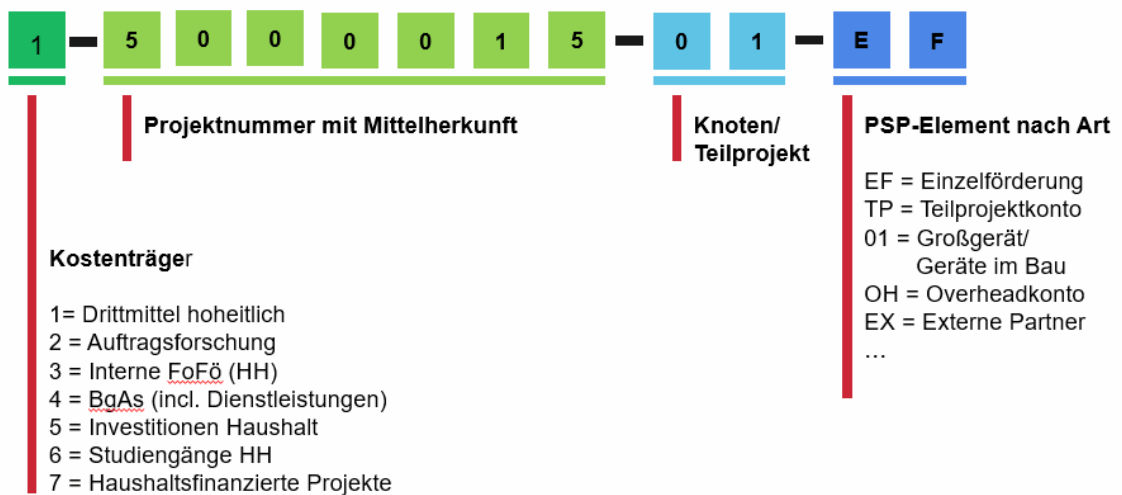
Abkürzungsverzeichnis.....	4
Zusammenfassung.....	5
1 Allgemeines.....	6
2 Umbuchungen.....	6
3 Interne Verrechnungen.....	7
3.1 Projektpauschalen.....	8
3.2 Projektabschlüsse.....	8
3.3 Leistungsaustausch zwischen Bereichen innerhalb der TU.....	9
3.3.1 HH an HH.....	9
3.3.2 HH an hoheitliche DM.....	9
3.3.3 HH an BgA.....	9
3.3.4 BgA an BgA.....	9
3.3.5 BgA an HH.....	9
3.3.6 BgA an hoheitliche DM.....	9
3.3.7 Hoheitliche DM an BgA.....	9
3.3.8 Hoheitliche DM an hoheitliche DM.....	9
3.3.9 Hoheitliche DM an HH.....	9
4 Personalumbuchungen.....	10
4.1 Erstattungen von Drittmittelprojekten an den Haushalt = sogenannte Erstattungsstellen.....	10
4.1.1 Erstattungen der Bezüge und Entgelte.....	10
4.1.2 Erstattungen der Versorgungszuschläge.....	10
4.2 Personalbuchungen im System LOGA/i.d.R. Forschungsabteilung.....	11
5 Kostenbeteiligungen.....	11
5.1 HH an HH.....	11
5.2 Kostenbeteiligungen zwischen HH-DM und DM-DM.....	12
6 Fehlermeldung bei der Erfassung im Bereich FIBU.....	12
7 Ansprechpartner*innen.....	13

## Abkürzungsverzeichnis

BgA	Betrieb gewerblicher Art, PSP-Elemente beginnend mit 2 oder 4
DM	Hoheitliche Drittmittel PSP-Elemente beginnend mit 1
FI	Modul Finanzwesen in SAP, umfasst die Bücher der Finanzbuchhaltung
FIBU	Finanzbuchhaltung in der ZUV, Abt. III
FIMA	Finanzmanagement in der ZUV, Abt. III
HCM	Modul Human Capital Management in SAP, Personalmanagementsystem
HH	Haushalt Kostenstelle PSP-Elemente beginnend mit 3, interne Forschungsförderung PSP-Elemente beginnend mit 5, Bau- und Geräteinvestitionen
LOGA	Personalbuchungssystem bis 2018
Wirtschafts- stelle / Dienststelle	Auf allen Zahlungsanordnungen ist oben links die Bezeichnung Ihrer Einrichtung / Dienststelle einzutragen. Sollten Sie einen Stempel verwenden, achten Sie bitte darauf, dass Angaben, die nicht im Stempel enthalten sind, auf dem Vordruck zusätzlich zum Stempel einzutragen sind. Bitte achten Sie auf die Angabe der Telefonnummer, damit für die Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung telefonische Rückfragen möglich sind. Wir bitten Sie, hier den Namen in Druckbuchstaben und Ihre Mail-Adresse anzugeben.



## Nomenklatur der PSP-Elemente (jetzt: Projektnummer)



Vorstellung TP Drittmittel 06.09.2018

## Zusammenfassung

- eine „Umbuchung“ erfolgt immer dann, wenn eine externe Rechnung/ Einnahme betroffen ist (d.h. wir haben eine Rechnung gestellt oder erhalten und Angaben hierzu müssen korrigiert werden)
- eine „Interne Verrechnung“ erfolgt nur Buchungen innerhalb der TU Berlin. Eine Rechnungslegung ist nur bei der Beteiligung eines BgA erforderlich.
- fehlerhafte bzw. nicht buchbare Unterlagen werden von der FIBU künftig ungebucht an den Auftraggeber zur Klärung zurückgesandt
- Änderungen der Kostenbelastung für Personal sind i.d.R. an die Personalabteilung zu senden, nur bei sogenannten „Erstattungsstellen“ bucht die Finanzabteilung
- Kostenbeteiligungen erfolgen innerhalb HH über Budgetveränderung/-zuweisung nur wenn DM eingebunden sind, erfolgen diese über „Umbuchungen“

# 1 Allgemeines

Eine Umbuchung ist i. d. R. eine **Korrekturbuchung**, wenn z. B. eine falsche Kostenstelle, Fonds, PSP-Element oder auch ein falsches Sachkonto oder Steuerkennzeichen verwendet wurde.

Stellt sich nachträglich heraus, dass ein Rechnungsbetrag bei einer unrichtigen Buchungsstelle angewiesen und gebucht wurde, so muss er bei der unrichtigen Buchungsstelle abgesetzt und bei der richtigen Buchungsstelle neu gebucht werden. Hierbei handelt es sich um Korrekturbuchungen. Einen solchen Ausgleich, der als „Umbuchung“ bezeichnet wird, nimmt die Finanzbuchhaltung nur auf besondere Anordnung (Umbuchungsanordnung) vor. Auf der Umbuchungsanordnung ist die ursprüngliche SAP-Belegnummer mit Jahresangabe anzugeben.

Soll oder muss die Finanzierungsquelle bei einem Inventargut geändert werden, beispielsweise weil der Geldgeber die Finanzierung ablehnt oder die falsche Finanzierungsquelle angegeben wurde, so sind die Anschaffungskosten eines Inventargutes durch die Anlagenbuchhaltung umzubuchen.

Dem Sachbearbeiter in der Anlagenbuchhaltung muss hierfür die ursprüngliche SAP-Belegnummer mit Jahresangabe oder die Inventarnummer mitgeteilt werden.

Geräte und Maschinen, die im Anlagevermögen erfasst werden, können nur **einer** Kostenstelle oder **einem** PSP-Element zugeordnet werden. Beteiligen sich mehrere Fachgebiete an der Finanzierung eines Gerätes der Anlagenbuchhaltung erfolgt diese Beteiligung wie folgt: Die Kosten des Gerätes sind aus einem Budget einer Kostenstelle /eines PSP-Elements zu bezahlen. Die Kostenbeteiligung erfolgt wie unter 5 dargestellt.

Umbuchungen zur Korrektur der Ausgabearten werden in der FIBU nichtmehr erfasst, sondern un bearbeitet zurückgesandt. (Erläuterung siehe Punkt 2)

**Die Umbuchungsanordnungen oder Interne Verrechnungen werden von der Dienststelle veranlasst, deren Kostenstelle / PSP-Element belastet wird, sachlich richtig gezeichnet und an den zuständigen Anordnungsbefugten weitergeleitet.**

In dem Feld Begründung ist ein Text einzutragen oder eine begründende Unterlage beizufügen. **Ohne diese Angabe oder Unterlage muss die Anordnung unbearbeitet an die beauftragende Dienststelle zurückgesandt werden.**

## 2 Umbuchungen

Zu verwenden ist das Formular „Umbuchungsanordnung“.

Bei Korrekturbuchungen erfolgt die Umbuchung einer **externen Rechnung oder externen Einnahme**. Der Umbuchungsanordnung ist möglichst für die zu korrigierende Buchung in Kopie der Ursprungsrechnung beizufügen. Die FI-Belegnummer der Ursprungsbuchung d.h. der zu korrigierenden Buchung ist anzugeben.

Bei Umbuchungen, die **anlagerelevante** Sachkonten betreffen, ist anzugeben, ob es sich um eine „Kostenbeteiligung“ handelt und wie die Zuordnung des Anlagegutes vorzunehmen ist. Kostenbeteiligungen werden wie unter 5 beschrieben im SB Finanzen bearbeitet.

**Umbuchungen auf PSP-Elementen für vom Mittelgeber nicht übernommene bzw. nicht abrechenbare Ausgaben**, wie z.B. Bankgebühren, nicht in Anspruch genommene Skonti, Inkasso- und Mahngebühren oder sonstige Ausgaben, **werden von der FIBU nicht mehr gebucht**, sondern direkt

an den unter Wirtschaftsstelle angegebene\*n Sachbearbeiter\*in zurückgesandt.

Hintergrund: In den Projekten müssen alle Ausgaben gebucht werden, die sachlich direkt damit in Zusammenhang stehen. Das gilt auch für Beträge, die nicht vom Mittelgeber erstattet werden. Auch diese bleiben bis zum Projektabschluss oder Zwischenabrechnungen im Projekt als Ausgabe stehen. Derartige Buchungen werden zum Abschluss des Projektes summiert und **nur der beim Projektabschluss oder in der Zwischenabrechnung ermittelte Betrag** wird nach den bekannten Regeln **in das Restkonto umgebucht**.

Die Umbuchungen der vom Mittelgeber nicht anerkannten Kosten erfolgt **in einem Betrag** zu Lasten des Sachkontos 78910020 „Nichtanrechenbare Ausgaben Mittelgeber“ mit dem Schreiben des Mittelgebers über die nicht anerkannten Ausgaben als Beleg.

- Ausgabe Restkonto
- Einnahme PSP-Element

Für die Korrekturen von **Einnahmen** erstellen die Bereiche Umbuchungsanordnungen.

Einnahmen aus Vorjahren, die einem falschen Bereich zugeordnet wurden, können im Folgejahr korrigiert werden. Voraussetzung ist, dass der Bereich in der FIBU geklärt hat, wo die Einnahmen gebucht wurden. Für die Korrektur der Einnahme aus dem Vorjahr ist von der Wirtschaftsstelle eine Umbuchungsanordnung zu fertigen und als Beleg dieser Umbuchungsanordnung der Nachweis der tatsächlichen Buchungskontierung und die Rechnung/zahlungsbegründende Unterlage beizufügen. Diese Umbuchungsanordnung ist zu übersenden:

- Bei fehlerhafter Zuordnung im Vorjahr auf einem **PSP-Element** an den/die Sachbearbeiter\*in **in der Forschungsabteilung zur Anordnung**.
- Bei fehlerhafter Zuordnung im Vorjahr im **Haushalt über die Fakultätsverwaltung<sup>1</sup> an III FIMA**.

Umbuchungen d.h. Korrekturen von **Ausgaben** im Haushalt sind **nur innerhalb** eines Haushaltsjahres möglich.

### 3 Interne Verrechnungen

Zu verwenden ist das Formular „Interne Verrechnung“.

Die Nutzung erfolgt **nur für Buchungen innerhalb der TU Berlin**. Eine Rechnungslegung ist nur bei der Beteiligung eines BgA erforderlich und wenn es sich hier um eine Einnahme handelt (siehe Pkt. 3.3). Bei allen anderen Sachverhalten ist das Feld Begründung auszufüllen **oder** eine begründende Unterlage beizufügen, z.B. Mail. Ist das Feld Begründung nicht ausgefüllt und keine begründende Unterlage beigefügt, wird der Vorgang in der FIBU nicht bearbeitet und an die Wirtschaftsstelle zurückgesandt.

Bei Korrekturen von Internen Verrechnungen ist die **ursprüngliche SAP-Belegnummer** anzugeben, in der FIBU wird der falsche Beleg storniert und neu eingegeben.

---

<sup>1</sup> Nur im Bereich der Fakultäten, in allen anderen Bereichen direkt an III FIMA

Der Einsatz des Formulars ist für folgende Sachverhalte vorgesehen:

- Projektpauschalen
- Projektabschlüsse (= positiver oder negativer Rest aus Projekten BgA und DM)
- Leistungsaustausch zwischen Bereichen **innerhalb der TUB**

### 3.1 Projektpauschalen

Projektpauschalen umfassen die Gemeinkosten, Overheads und Projektpauschalen. Diese Projektpauschalen werden an die Fakultäten und Projektleiter auf die entsprechenden Restekonten gebucht, an den Haushalt in den Fonds 01101, Kostenstelle 83000000.

- Ausgabe Sachkonto 9062....
- Einnahme korrespondierendes Sachkonto 9052....

Sollte bei der Nachkalkulation bzw. am Ende der Laufzeit des Projektes festgestellt werden, dass als Projektpauschale an die Fakultät, den Projektleiter oder den Haushalt ein zu hoher Betrag zugeordnet wurde, ist ggf. eine Rückzahlung von der Fakultät, dem Projektleiter oder aus dem Haushalt erforderlich. Rückzahlungen aus den Restekonten der Fakultäten und Projektleiter erfolgen:

- Ausgabe Restekonto Sachkonto 9052....
- Einnahme PSP-Element Sachkonto 9062....

**Rückzahlungen** aus dem Haushalt an das PSP-Element erfolgen

- im **laufenden Haushaltsjahr**
  - Ausgabe aus Fonds 01101, Kostenstelle 83000000, Sachkonto 9052....
  - Einnahme PSP-Element Sachkonto 9062....
- im **folgenden Haushaltsjahr**
  - Ausgabe aus Fonds 01302, Kostenstelle 83000000, Sachkonto 9062....
  - Einnahme PSP-Element Sachkonto 9062....

Die Sachkonten 90520119 und 90620119 werden ausschließlich durch III FIMA angewiesen.

### 3.2 Projektabschlüsse

Ist am Ende der Laufzeit des Projekts ein Überschuss vorhanden, dann ist dies ein Gewinn.

- Aufwand / Ausgabe PSP-Element Sachkonto 90630300
- Ertrag / Einnahme Restekonto Sachkonto 90530300

Ist am Ende der Laufzeit des Projekts ein Fehlbetrag vorhanden, dann ist dies ein Verlust.

- Aufwand / Ausgabe Restekonto Sachkonto 90630300
- Ertrag / Einnahme PSP-Element Sachkonto 90530300



### 3.3 Leistungsaustausch zwischen Bereichen innerhalb der TU

#### 3.3.1 HH an HH

- Ausgabe im HH – reguläres Sachkonto beginnend mit 6 oder 7
- Einnahme im HH = Minderung der Ausgaben –  
dasselbe Sachkonto beginnend mit 6 oder 7  
Klassischer Fall z.B. Druckerei  
Vereinbarung/Berechnungsgrundlage

#### 3.3.2 HH an hoheitliche DM

- Ausgabe in DM – reguläres Sachkonto beginnend mit 6 oder 7
- Einnahme im HH = Minderung der Ausgaben  
reguläres Sachkonto beginnend mit 6 oder 7  
z.B. Rechnung von ZEMS oder Druckerei an DM

#### 3.3.3 HH an BgA

- Ausgabe im BgA – reguläres Sachkonto beginnend mit 6 oder 7
- Einnahme im HH = Minderung der Ausgaben  
reguläres Sachkonto beginnend mit 6 oder 7  
z.B. Rechnung der Druckerei an BgA

#### 3.3.4 BgA an BgA

- Ausgabe im BgA – reguläres Sachkonto beginnend mit 6 oder 7
- Einnahme im BgA – Rechnung stellen / nicht steuerbarer Innenumsatz,  
Sachkonto 50050002

#### 3.3.5 BgA an HH

- Ausgabe im HH – reguläres Sachkonto beginnend mit 6 oder 7
- Einnahme im BgA – schreibt reguläre Rechnung  
reguläres Sachkonto beginnend mit 5

#### 3.3.6 BgA an hoheitliche DM

- Ausgabe in DM – reguläres Sachkonto beginnend mit 6 oder 7
- Einnahme im BgA – schreibt reguläre Rechnung  
reguläres Sachkonto beginnend mit 5

#### 3.3.7 Hoheitliche DM an BgA

- Ausgabe im BgA – reguläres Sachkonto beginnend mit 6 oder 7
- Einnahme in DM – reguläres Sachkonto beginnend mit 5

#### 3.3.8 Hoheitliche DM an hoheitliche DM

- Ausgabe in DM – reguläres Sachkonto beginnend mit 6 oder 7
- Einnahme in DM – reguläres Sachkonto beginnend mit 5

#### 3.3.9 Hoheitliche DM an HH

- Ausgabe im HH – reguläres Sachkonto beginnend mit 6 oder 7
- Einnahme in DM – reguläres Sachkonto beginnend mit 5

## 4 Personalumbuchungen

In der Regel erfolgen **Personalumbuchungen grundsätzlich in der Personalabteilung** im Modul HCM für alle Personen und Sachverhalte, für die ab 1.1.2019 in SAP Personalzahlungen berechnet und bezahlt wurden.

Diese Sachverhalte werden **nicht in dem Modul Finanzwesen (FI)** als Umbuchungen o.ä. bearbeitet.

Ausnahme: Personalkostenerstattungen für Erstattungsstellen

### 4.1 Erstattungen von Drittmittelprojekten an den Haushalt = sogenannte Erstattungsstellen

**Der Punkt 4.1 betrifft nur Forschungsabteilung!**

#### 4.1.1 Erstattungen der Bezüge und Entgelte

Der Zahlungspflichtige erstellt die Umbuchungsanordnungen.

Erstattungspflichtiges Projekt verbucht die Ausgabe mit den Angaben

- Haushaltsjahr
- PSP-Element
- Sachkonto 63900100 - Beamte Erstattung Personalkosten

Der Haushalt verbucht die **Einnahme** mit den Angaben

- Haushaltsjahr
- Fonds 01101
- Kostenstelle
- Sachkonto 54900100 - Ersatz von Personalausgaben für S-Professuren

#### 4.1.2 Erstattungen der Versorgungszuschläge

Die Erstattung der Versorgungszuschläge erfolgt nicht mit den Vordrucken Umbuchungen oder interne Verrechnungen. Die Erstattungen der Versorgungszuschläge werden hier dargestellt, da sie im Zusammenhang mit den unter 4.1.1. zu bearbeitenden Vorgängen zu bearbeiten sind. Der Zahlungspflichtige erstellt hierfür eine **Auszahlungs- und Annahmeanordnung** und versendet diese zusammen (gemeinsam) an die FIBU. Bitte benutzen Sie zukünftig für den Versorgungszuschlag die Annahmeanordnung für das Versorgungsvermögen und wählen Sie bitte Versorgungsvermögen aus (Homepage Direktzugang 50816).

Erstattungspflichtiges Projekt verbucht die Ausgabe (Auszahlungsanordnung) mit den Angaben

- Haushaltsjahr
- PSP-Element
- Sachkonto 63900100 - Beamte Erstattung Personalkosten
- Kreditor 10006147 – Versorgungsvermögen TU Berlin

Der Haushalt verbucht **Einnahme** (Annahmeanordnung an Bankkonto Versorgungsvermögen) mit den Angaben

- Haushaltsjahr
- Fonds 10101
- Kostenstelle
- Sachkonto 54900100 - Ersatz von Personalausgaben für S-Professuren
- Debitor 50001849 - TUB Drittmittelprojekte.

## 4.2 Personalbuchungen im System LOGA/i.d.R. Forschungsabteilung

Altfälle aus Buchungen im System LOGA werden in FI im Bereich Haushalt nicht gebucht, nur im Bereich Drittmittel zur Erstellung von Verwendungsnachweisen:

- **Hoheitliche DM an hoheitliche DM**
  - Ausgabe in DM
  - Einnahme in DM= Minderung der Ausgaben mit folgenden Sachkonten  
63910100 Korrektur PK DM Beamte (LOGA)  
63910200 Korrektur PK DM Beschäftigte (LOGA)  
63910300 Korrektur PK DM studentische Hilfskräfte (LOGA)

## 5 Kostenbeteiligungen

### 5.1 HH an HH

Eine Kostenbeteiligung **im Haushalt erfolgt über eine Zuweisung/Bereitstellung von Budget** - hier erfolgt **keine Umbuchung** im IST. Sollte eine Umbuchungsanordnung in der FIBU eingehen, wird diese an die FIMA zur Budgetbearbeitung abgegeben. Die Umbuchung erfolgt im Soll als Budget.

Da es sich um eine Sollumbuchung handelt, sollte diese Vorlage der Sollbuchungsanordnung für Kostenbeteiligungen genutzt werden. Der Versand erfolgt direkt an III FIMA.

							Datum
(Veranlasser*in)							
<b>SOLLBUCHUNGSANORDNUNG</b>							
Umbuchung der Budgets							
Begründung:							
<u>Fonds</u>	<u>Finanzstelle</u>	<u>Haushaltsprogramm</u>	<u>S/E</u>	<u>Betrag</u>	<u>FiPo</u>	<u>Bemerkung</u>	<u>Belegnummer</u>
			-				
			+				

## 5.2 Kostenbeteiligungen zwischen HH-DM und DM-DM

Für diese Kostenbeteiligungen ist das Umbuchungsformular ist zu verwenden.

Achtung: Keine Buchungen von Kostenbeteiligung im wirtschaftlichen Bereich!

### **Nur Umbuchung von Geldbeträgen, keine Angaben zu Personen!**

Auf diesen Umbuchungsanordnungen ist aus Datenschutzgründen der Text in den Feldern Verwendungszweck und Begründung so anzugeben, dass der Text keine Rückschlüsse aus Sicht Dritter auf Personen zulässt. Eine Angabe von Abkürzungen z.B. durch Abkürzung eines Namens mit „Frau S.“ o.ä.. ist möglich.

- **HH an hoheitliche DM**
  - Ausgabe im HH – 78900000
  - Einnahme in DM = Minderung der Ausgaben – 78900000
  
- **Hoheitliche DM an HH**
  - Ausgabe in DM – Sachkonto 78900000
  - Einnahme im HH = Minderung der Ausgaben – 78900000
  
- **Hoheitliche DM an Hoheitliche DM**
  - Ausgabe in DM – Sachkonto 78900000
  - Einnahme im DM = Minderung der Ausgaben – 78900000

## 6 Fehlermeldung bei der Erfassung im Bereich FIBU

Ist eine Erfassung wegen einer fehlerhaften Angabe, fehlendem Budget, geschlossenen Kostenstellen oder PSP-Elementen etc. nicht möglich, wird die Anordnung künftig mit der durch die Buchhaltung ausgedruckten Fehlermeldung und einem Bearbeitungsvermerk an die beauftragende Wirtschaftsstelle ungebucht zur Klärung zurückgesandt.

## 7 Ansprechpartner\*innen

- Buchen und Erfassen der Belege erfolgt in der FIBU im Bereich Haupt- und Anlagenbuchhaltung  
E-Mail an [hauptbuchhaltung@finanzen.tu-berlin.de](mailto:hauptbuchhaltung@finanzen.tu-berlin.de)
- Anlagenbuchhaltung  
Herr Lissy [harald.lissy@tu-berlin.de](mailto:harald.lissy@tu-berlin.de)
- Buchen und Erfassen von Einnahmen im Bereich der Debitorenbuchhaltung
- Sollbuchungen  
Frau Kindermann [patrizia.kindermann@tu-berlin.de](mailto:patrizia.kindermann@tu-berlin.de)  
Frau Stern [sakine.stern@tu-berlin.de](mailto:sakine.stern@tu-berlin.de)
- Steuerfragen  
Frau Diedrich  
Frau Drews  
Herr Bingöl
- Erstattungsstellen und Versorgungszuschläge  
Frau Abraham
- Anlegen, Budgetieren, Einrichten von PSP-Elementen im DM-Bereich  
Informationen zu vom Mittelgeber nicht übernommene Ausgaben  
Altfälle von Buchungen im Altsystem LOGA  
Restekonten  
Projektpauschalen  
Projektabschlüsse  
➡ erfolgt in der Forschungsabteilung, wenden Sie sich bitte an Ihren/Ihre Sachbearbeiter\*in