

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> Prof., WM, MTSV		Schlagwort :	Gruppe
Bearbeiter/in: Frau Bartel		Haushaltsrundschreiben 2023	D
Stellenzeichen / Tel. III FI / App.: 22343	Datum: 17.07.2023		
Dieses Rundschreiben			
ersetzt: Haushaltsrundschreiben 2017 vom 10.02.2017 Haushaltsrundschreiben 2018 vom 08.02.2018 ergänzt: Nr. 3 Rundschreiben Zahlungsanordnungen, Vorschüsse, Bankgebühren vom 27.05.2022			

*see English version below
convenience translation – not legally binding
pursuant to the decision of the Executive Board of 01.06.2018*

Rundschreiben zur Haushaltsdurchführung 2023

Inhalt

1. Haushaltsplan 2023.....	2
2. Pauschale Minderausgabe	2
3. Vorschüsse	2
4. Zahlungsanordnungen	2
4.1 Grundsatz	2
4.2 Zahlungsbedingungen.....	3
4.3 Auszahlungsanordnungen.....	3
4.4 Annahmeanordnungen	3
4.5 Erstattungen	3
4.6 Skonti / Mahnungen.....	4
4.7 Umbuchungsanordnungen/interne Verrechnungen	4
5. Inventur des Anlagevermögens.....	4
6. Vorleistungen / Proforma-Rechnungen.....	4
7. Repräsentationsausgaben (einschl. Bewirtungsausgaben)	4
8. Pauschalvereinbarungen.....	5
9. Bestellscheine	5

1. Haushaltsplan 2023

Das Kuratorium der Technischen Universität Berlin hat in seiner 83. Sitzung am 16.12.22 mit dem Beschluss KU 1/083 den Haushaltsplan der Technischen Universität Berlin für das Haushaltsjahr 2023 gemäß § 65 Abs. 1 Nr. 1 BerlHG festgestellt.

Der Haushaltsplan der TU Berlin für das Haushaltsjahr 2023 wurde von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung mit Auflagen und Ausnahmen mit Schreiben vom 12.01.23 genehmigt, jedoch erstmalig mit Auflagen. Deren Bearbeitung erfolgt durch die Abteilung III.

Auf unserer [Internetseite](#) ist der Haushaltsplan veröffentlicht.

2. Pauschale Minderausgabe

Auch 2023 ist eine pauschale Minderausgabe (PMA) bei den Personalausgaben zu erwirtschaften. Erstmals wird diese nicht mehr bei einem Titel im Haushaltsplan ausgewiesen, sondern als Differenz zwischen den errechneten und den veranschlagten Personalausgaben im Stellenplan. Die personalkostenbudgetierten Bereiche sind über den von ihnen zu erwirtschaftenden Betrag informiert.

3. Vorschüsse

Dienstlich veranlasste Vorschüsse sind eine Vorauszahlung des Arbeitgebers an Beschäftigte zur Erledigung von Dienstaufgaben in besonderen Situationen, wie z.B. zur Weiterleitung an Dritte, Forschungsaufenthalten, Einladung von Gastwissenschaftlern, Exkursionen u.ä. Sie umfassen keine Vorschüsse auf Entgelte/Besoldungen oder Dienstreisen.

Lehrbeauftragte, die nicht Beschäftigte der TU Berlin sind, bei denen als Exkursionsleiter*innen die Durchführung einer Exkursion eine Pflicht darstellt, erhalten Vorschüsse für die Exkursionsfahrten.

4. Zahlungsanordnungen

4.1 Grundsatz

Der FIBU sind Zahlungsanordnungen in Papierform mit zwei handschriftlichen Original-Unterschriften zu übersenden. Nicht zugelassen sind digitale Unterschriften, Stempel aller Art, Fotokopien, Bestätigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in einer Mail, Unterschriften mit Zusätzen wie i.V. und i.A. etc. In der Zeile der Unterschriften sind der Name in Druckschrift, die Unterschrift und das Datum anzugeben.

Zahlungsanordnungen sind von den Fachgebieten über die Fakultätsverwaltungen oder im Drittmittelbereich über die Forschungsabteilung an die Finanzbuchhaltung (FIBU) zu übersenden.

Die FIBU behält sich vor, fehlerhaft ausgefüllte sowie nicht unterschriebene Zahlungsanordnungen an die Wirtschaftsstelle, die die Zahlungsanordnung gefertigt hat, zurückzusenden.

Eingehende Rechnungen sind zeitnah zu bearbeiten und mit einer Zahlungsanordnung in den Geschäftsgang zu geben. Bitte bewahren Sie Rechnungen nicht bis zur Fälligkeit in Ihrer Wirtschaftsstelle auf.

4.2 Zahlungsbedingungen

Nach Möglichkeit sind mit dem Lieferanten keine Zahlungsbedingungen zu vereinbaren, die „fällig sofort ohne Abzug“ lauten. Unter Berücksichtigung des Zeichnungsgangs, der Postwege und der Anwesenheiten ist eine Bearbeitungszeit vom Rechnungseingang bis Überweisung von 2 -3 Wochen anzunehmen. Bitte berücksichtigen Sie diesen Umstand bei der Wahl des Angebots.

4.3 Auszahlungsanordnungen

Auf Auszahlungsanordnungen ist der Empfangsberechtigte mit Namen, Vornamen, Anschrift einzutragen. Ist die Kreditorennummer nicht bekannt, kann dieses Feld leer bleiben.

Bei Auszahlungsanordnungen mit Rechnungen, die das Anlagevermögen betreffen, bitten wir Sie, für eventuelle Rückfragen, auf den Anlagen eine*n fachliche*n Ansprechpartner*in anzugeben, sollte diese*r nicht mit der Angabe der/des Ansprechpartners*in in dem Feld „Wirtschaftsstelle“ übereinstimmen. Dies ist unter anderem notwendig, weil aus der Beschreibung oft nicht erkennbar ist, worum es sich auf der Rechnung handelt (genaue Bezeichnung des Anlagegutes sowie Mitteilung, ob Zubehör oder Erweiterung einer bestehenden Anlage oder ob ein neues Anlagegut beschafft wurde).

Auf Auszahlungsanordnungen für Stipendien sollten die Angaben wie Betrag, Zeitraum, Kontierungselemente wie PSP-Element und Sachkonto inhaltlich immer mit den Angaben im Stipendienvertrag übereinstimmen.

4.4 Annahmeanordnungen

Umgehend nach Erbringung einer Leistung ist durch den Bereich eine Rechnung zu stellen und eine Annahmeanordnung zu fertigen.

Die Annahmeanordnung ist immer mit dem Forderungsbetrag in voller Höhe, d.h. dem ausgewiesenen Rechnungsbetrag, auszustellen.

Der Annahmeanordnung ist eine begründende Unterlage, wie z.B. die Rechnung, der Mittelabruf o.ä. beizufügen. Diese Unterlagen bitte an III FIBU 4 übersenden.

Bitte beachten Sie:

Rundschreiben Forderungen, Annahmeanordnungen, Zahlungseingänge und Zahlungsdifferenzen vom 08.07.2020

https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10002467/Rundschreiben/R_Forderungen_Aannahmeanordnungen_Zahlungseingaenge_und_Zahlungsdifferenzen.pdf

Rundschreiben Ausgangsrechnungen vom 12.05.2020

https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10002467/Rundschreiben/R_Ausgangsrechnungen.pdf

4.5 Erstattungen

Dem Erstattungsantrag beizufügen ist die Originalrechnung des Antragstellers, die auf den Namen und die Anschrift des Antragstellers ausgestellt wurde. Es können auch Rechnungen abgerechnet werden, die keinen Zahlungsempfänger auf der Rechnung haben, z.B. Kassenbons.

Die Rechnungen, die auf den Namen der TU ausgestellt werden, werden nicht erstattet. Diese Rechnungen sind mit einer Auszahlungsanordnung anzuweisen.

4.6 Skonti / Mahnungen

Bei der Postbearbeitung im Bereich der FIBU werden skontierfähige Rechnungen ab einem Bruttobetrag von 1.000 Euro separiert und zeitnah bearbeitet.

Um die von Lieferanten gewährten Skonti in Anspruch nehmen zu können und um Mahnungen von Lieferanten und Dienstleistern zu vermeiden, werden die Wirtschaftsstellen gebeten, die entsprechenden Rechnungen ohne Verzögerung an die III FIBU zu übersenden.

4.7 Umbuchungsanordnungen/interne Verrechnungen

Der Anordnung ist ein Beleg / eine begründende Unterlage beizufügen.

5. Inventur des Anlagevermögens

Wir möchten Sie daran erinnern, dass durch die Gebrauchsstellen der TU Berlin mindestens einmal in drei Jahren eine bereichsinterne Inventur durchzuführen ist. Eine Inventur ist ein Abgleich der vorhandenen Wirtschaftsgüter (Ist-Bestand) mit dem Inventarverzeichnis (Soll-Bestand).

Gebrauchsstelle an der TU Berlin ist die jeweilige Kostenstelle. Die Inventarliste für ihre Gebrauchsstelle können Sie im Berichtswesen unter der Bezeichnung Anlagenliste abrufen. Damit die Inventarliste ihrer Gebrauchsstelle eine korrekte Datenbasis widerspiegeln kann, bitten wir Sie daran zu denken, dass Sie Abweichungen und Ergänzungen unter Verwendung der entsprechenden Formulare dem Sachgebiet Anlagenbuchhaltung mitteilen.

Die Formulare finden Sie auf unserer [Internetseite](#) unter dem Begriff Kostenrechnung.

6. Vorleistungen / Proforma-Rechnungen

Es kommt immer wieder vor, dass Firmen im Rahmen der Auftragsvergabe der TU Berlin versuchen, in Ihren Zahlungsbedingungen Vorleistungen (Vorauszahlungen) festzuschreiben.

Nach § 56 LHO dürfen Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

Als allgemein üblich sind Vorleistungen anzusehen, wenn in einem Wirtschaftszweig regelmäßig, also auch bei nicht öffentlichen Auftraggebern, Vorleistungen vereinbart werden.

Nach Lage des Einzelfalles sollen für Vorleistungen, sofern diese unumgänglich sind, Sicherheiten (z.B. unbefristete Bankbürgschaft, Sperrkonto) und angemessene Zinsen und Preisermäßigungen vereinbart werden. Für die TU Berlin kommt neben den Sicherheiten aus Gründen der Praktikabilität nur die Gewährung von Preisnachlässen in Frage. Die prozentuale Höhe muss mindestens in der Größenordnung liegen, in der das Land Berlin Zinsen für eine entsprechende Kreditaufnahme zahlen müsste.

Die Entscheidung über die Gewährung von Vorleistungen und deren Sicherheiten ist vor einer Auftragsvergabe zu treffen, die Konditionen müssen aus den Vertragsunterlagen und den begründenden Unterlagen eindeutig hervorgehen.

Nähere Informationen zu den Konditionen von Vorleistungen können bei III FIMA 2, Tel.: 79698 und III FIMA 21, Tel.: 22869 erfragt werden.

Proforma-Rechnungen werden in der FIBU grundsätzlich nicht bearbeitet und bezahlt.

7. Repräsentationsausgaben (einschl. Bewirtungsausgaben)

Repräsentationsausgaben einschl. Bewirtungsausgaben werden in Zukunft in einem Rundschreiben neu geregelt. Die Regelungen aus dem Haushaltsrundschreiben 2017 gelten bis zu der Neuregelung fort.

8. Pauschalvereinbarungen

Die TUB lädt zu verschiedenen Anlässen Personen zu Begutachtungen, Vorträgen, Berufungsverfahren, etc. ein. Anstelle einer detaillierten Abrechnung der Auslagen und des Honorars der eingeladenen Person besteht die Möglichkeit, mit dieser eine Pauschalvereinbarung abzuschließen. In der Pauschalvereinbarung wird der Auftrag beschrieben und ein Gesamtpreis für alle Aufwendungen (Pauschale) festgelegt. Zur Kalkulation der Pauschale können die möglichen Reisekosten, Übernachtungskosten und das Honorar Orientierung geben. Vereinbart wird lediglich ein Gesamtpreis.

Bei diesen Verträgen sind neben der Abrechnung der Hauptleistung ggf. weitere Kosten als Nebenleistung wie Reise – und Unterkunftskosten, Tagegelder möglich. Der steuerlichen Beurteilung unterliegen sowohl Haupt- als auch Nebenleistungen. Die Zuordnung der Nebenleistungen zu den jeweiligen Verträgen ist jedoch aufgrund der dezentralen Abrechnungsvorgänge in unterschiedlichen Organisationseinheiten der TU Berlin für das Finanzamt nicht nachvollziehbar. Um Beanstandungen zu vermeiden, sind pauschale Vereinbarungen zu treffen, die alle Leistungsbestandteile beinhalten.

Formulierungsvorschlag:

Die Vergütung beinhaltet sämtliche Kosten, die für die Erbringung der Leistung vom Auftragnehmer/von der Auftragnehmerin aufgewendet werden müssen.

In der pauschalen Vereinbarung wird der Auftrag beschrieben und ein Gesamtpreis für alle Aufwendungen festgelegt.

Alternativ kann auch ein [Musterwerkvertrag](#) verwendet werden.

Die Pauschale wird nach erbrachter Leistung ausgezahlt. Eine Rechnung kann, muss aber nicht, durch die beauftragte Person gestellt werden. Ebenso sind keine Belege für die Verauslagung der Aufwendungen nötig. Als Anlage für die Auszahlungsanordnung genügt die Vereinbarung.

9. Bestellscheine

Zur Bündelung der Services der TU Berlin ist die Zuständigkeit für die Ausgabe der Bestellscheine ab 1. Juli 2023 auf den [Bereich Zentrale Beschaffung](#) übergegangen.

Ich bitte Sie, die Informationen dieses Rundschreibens in Ihrem Verantwortungsbereich bekannt zu machen und deren Umsetzung sicher zu stellen. Die Finanzabteilung wird Sie gerne unterstützen und steht Ihnen in Zweifelsfällen zur Beantwortung etwaiger Fragen zur Verfügung.

Im Auftrag

Oeverdick
Kanzler

Circular on budget implementation 2023

Contents:

1. Budget 2023.....	6
2. Flat-rate reduced expenditure.....	6
3. Advances	7
4. Payment requests	7
4.1 Principles	7
4.2 Terms of payment.....	7
4.3 Payment requests.....	7
4.4 Acceptance requests.....	8
4.5 Reimbursements	8
4.6 Cash discounts / reminders	8
4.7 Rebooking requests/internal offsetting	8
5. Inventory of assets	8
6. Advance payments / proforma invoices	9
7. Representation expenses (incl. entertainment expenses).....	9
8. Flat fee agreements	9
9. Order forms.....	10

1. Budget 2023

At its 83rd meeting on 16.12.22 and pursuant to Section 65 (1) No. 1 of the Berlin State Higher Education Act (BerlHG), the Board of Trustees of Technische Universität Berlin passed resolution KU 1/083 determining the budget of Technische Universität Berlin for the financial year 2023.

The budget was approved by the Senate Administration for Science, Health, Care and Equality with conditions and exceptions in a written communication dated 12.01.23. This was the first time that conditions were imposed. Department III at TU Berlin is responsible for their implementation.

The budget is published on our [website](#).

2. Flat-rate reduced expenditure

A flat-rate reduction in personnel expenses is also required for 2023. For the first time, this is no longer shown under a title in the budget, but as the difference between calculated and budgeted personnel expenses in the staffing plan.

The units budgeted for personnel costs have been informed of the reductions they are required to achieve.

3. Advances

Advances for official business are advance payments made by the employer to staff members for the purpose of undertaking official duties in special situations, such as forwarding funds to third parties, research stays, inviting visiting scholars, field trips, etc. Advances are not granted on salary payments or official travel.

4. Payment requests

4.1 Principles

Payment requests must be sent to Financial Accounting (FIBU) as hard copies with two wet signatures. Digital signatures, stamps of any kind, photocopies, confirmations of factual and calculational correctness provided in an email, as well as signatures with p.p. etc. are not permitted. The space provided for signatures must include the name in block letters, the signature and the date. Academic chairs and research groups are required to send payment requests to Financial Accounting via their faculty administrators or, in the case of third-party funding, via the Research Department.

FIBU reserves the right to return incorrectly completed as well as unsigned payment requests.

Incoming invoices should be processed promptly and a payment request initiated. Please do not keep invoices in your offices until they are due.

4.2 Terms of payment

If possible, terms of payment that include immediate payment without a discount are not to be agreed with suppliers. Taking into account the amount of time needed to obtain all necessary signatures, mailing, and staff availability, a processing time from receipt of invoice to transfer of payments of 2-3 weeks is reasonable to assume. Please take this into consideration when selecting an offer or supplier.

4.3 Payment requests

The recipient's name, first name and address must be entered on payment requests. If the creditor number is not known, this field can be left blank.

In the case of payment requests for invoices relating to fixed assets, please indicate the name of a person qualified to deal with queries in your attachments, if this is not the person entered in the field "Wirtschaftsstelle." This is required for a number of reasons, but mainly because it is often not possible to tell from the description what the invoice refers to (exact description of the asset and whether it is an accessory or an extension of an existing asset or whether a new asset has been procured).

For payment requests for scholarships, information such as amount, period, account assignment elements (such as WBS element and G/L account) should always match the information in the scholarship contract.

4.4 Acceptance requests

The relevant unit must issue an invoice and an acceptance request immediately after a service has been performed.

The latter must always include the full amount to be paid, i.e. the amount shown on the invoice.

The acceptance request must be accompanied by a supporting document, such as invoice, call for funds, or similar. Please send these documents to Financial Accounting (III FIBU 4).

Please refer to

- Circular on receivables, acceptance requests, incoming payments and payment differences dated 08.07.2020
(https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10002467/Rundschreiben/R_Forderungen_An_nahmeanordnungen_Zahlungseingaenge_und_Zahlungsdifferenzen.pdf)
- Circular on requirements for outgoing invoices of 12.05.2020
(https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10002467/Rundschreiben/R_Ausgangsrechnungen.pdf)

4.5 Reimbursements

Claims for reimbursement must be accompanied by the original invoice issued in the claimant's name and address. Invoices that do not include a payee, e.g. cash register receipts, can also be settled.

Invoices issued in TU Berlin's name will not be reimbursed. These invoices must be settled via a payment request.

4.6 Cash discounts / reminders

When sorting mail, FIBU separates invoices eligible for cash discounts and processes these promptly for gross amounts exceeding 1,000 euros.

In order to take advantage of discounts granted by suppliers as well as avoid receiving reminders, the responsible persons are requested to send the relevant invoices to III FIBU without delay.

4.7 Rebooking requests/internal offsetting

Such requests must be accompanied by a document justifying the request.

5. Inventory of assets

We would like to remind you that TU Berlin units holding fixed assets are required to conduct an internal inventory at least once every three years. The purpose is to compare existing assets (actual inventory) with the inventory list (target inventory).

Units at TU Berlin hold all fixed assets that are assigned to their respective cost center. You can call up the inventory list for your unit in the reporting system under the designation Asset List (Soll-Bestand). To ensure that the data for your unit is correct, please report any deviations and additions to Asset Accounting (Anlagenbuchhaltung) using the appropriate forms.

Forms are available on our [website](#) under "Kostenrechnung"

6. Advance payments / proforma invoices

Companies often try to stipulate advance payments for contracts awarded by TU Berlin.

According to Section 56 of the state budget regulations (Landeshaushaltsordnung – LHO), advance payments may only be agreed upon or made if this is generally customary or justified by special circumstances.

Advance payments are to be regarded as generally customary if regularly agreed in a particular sector of the economy, i.e. also with non-public clients.

Depending on the individual situation, securities (e.g. unlimited bank guarantees, blocked accounts) as well as appropriate interest and price reductions should be agreed for advance performances where these are unavoidable. For reasons of practicability, TU Berlin can only consider price reductions in addition to securities. The percentage of such reductions must at least be similar to the interest the State of Berlin would have to pay for a corresponding loan.

Decisions regarding advance payments as well as their collateral must be made before a contract is awarded, and the conditions must be clearly stated in the contract and the supporting documentation.

If you require further information about advance payments, please contact III FIMA 2, telephone: 79698 or III FIMA 21, telephone: 22869.

As a rule, FIBU does not process or pay proforma invoices.

7. Representation expenses (incl. entertainment expenses)

Representation expenses incl. entertainment expenses will be newly regulated in a circular.

The regulations from the 2017 budget circular will continue to apply until such time.

8. Flat fee agreements

TUB invites people in various capacities to provide expert reports, give lectures and participate in appointment procedures, etc. Rather than calculating detailed expenditures and fees, it is possible to agree a flat fee for these cases.

This agreement includes a description of the duties to be performed and establishes an overall payment to cover all expenses (flat fee). Traveling expenses, accommodation costs and the fee for duties performed can be used as a guideline to calculate the flat fee. The agreement is for an overall payment only.

In addition to the billing of the main service, contracts with experts, lecturers, etc. may include further costs as ancillary services such as travel and accommodation costs, and daily allowances. However, as a result of the decentralized accounting processes in different organizational units at TU Berlin, the tax office will have difficulty understanding the allocation of ancillary services to the main contract. Therefore, blanket agreements should be made that include all service components so as to avoid queries and objections from the tax office.

Suggested wording:

Die Vergütung beinhaltet sämtliche Kosten, die für die Erbringung der Leistung vom Auftragnehmer/von der Auftragnehmerin aufgewendet werden müssen. (The remuneration includes all costs that have to be incurred by the contractor for the provision of the service.)

The lump-sum agreement describes the order and specifies a total price for all expenses. Alternatively, you can use a [model contract for services](#).

The flat fee will be paid once the work has been concluded. The invitee may present an invoice but is not required to do so. Similarly, the invitee is not required to present any receipts for expenses. The agreement itself suffices for approval of payment.

9. Order forms

In order to improve the efficiency of services at TU Berlin, the responsibility for issuing order forms has been transferred to the [Central Procurement Office](#) as of 1 July 2023.

Please inform staff in your area regarding the contents of this circular and ensure that the measures are implemented. The Finance Department will be happy to assist you and is available to answer any questions you may have.

p.p.

Lars Oeverdieck
Vice President for Administration

[Translated by TU Berlin Translation Services](#)