

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> ALLE (Prof., WM, SM, Tut)		Schlagwort :	Gruppe D
Bearbeiter/in: Fr. Bartel		Zahlungsanordnungen, Vorschüsse, Bankgebühren	
Stellenzeichen / Tel. III FI / 22343	Datum: 27.05.2022		
		Dieses Rundschreiben ersetzt:	

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

Zahlungsanordnungen, Vorschüsse, Bankgebühren

Dieses Rundschreiben enthält

- allgemeine Regelungen zu Zahlungsanordnungen
- Hinweise für die Verwendung der Auszahlungsanordnung
- eine Neuregelung zu Vorschüssen
- eine Beschreibung des Umgangs mit Bankgebühren

1) Zahlungsanordnungen

Eine digitale Rechnungsbearbeitung, verbunden mit einem zentralen Rechnungseingang und einem Genehmigungsworkflow, ist mit der Einführung eines Beschaffungswesens in SAP geplant. Zur Vorbereitung wird die Abteilung Finanzen noch in diesem Jahr die Arbeiten an einem Pilotprojekt mit der Universitätsbibliothek wieder aufnehmen, um hier Erfahrungen für den Einstieg in die digitale Rechnungsbearbeitung zu sammeln.

Bis dahin gelten die nachfolgenden Punkte zur Bearbeitung von Zahlungsanordnungen.

a) Grundsatz

Zahlungsanordnungen sind ab dem Datum der Beendigung der Homeoffice-Pflicht mit einer Übergangszeit bis zum 01.06.2022 entsprechend der Vorschriften zu § 70 LHO zu handhaben. Sonderverfahren, die während der Corona-Zeit galten, sind wegen des Fehlens der Voraussetzungen nicht mehr zugelassen.

Der FIBU sind wieder 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.

Sämtliche Rechnungen können von der FIBU nur unter der Voraussetzung bearbeitet werden, dass sie die Vorgänge in Papierform erreichen. Ressourcen für die Bearbeitung von Dateien oder für die Anfertigung von Ausdrucken stehen nicht zur Verfügung.

b) Einzelfallentscheidung

In begründeten Einzelfällen, insbesondere bei erheblicher Überschreitung von Fälligkeiten, bei Mahnungen wegen nicht bezahlter Rechnungen, ist die nachfolgend beschriebene Verfahrensweise als Ausnahme vom Grundsatz möglich:

- Die ausgefüllte Auszahlungsanordnung mit der Unterschrift der sachlichen Richtigkeit und einem Scan der Belege / Rechnungen wird an die/den für den Bereich Anordnungsbefugte*n übersandt.
- Die/Der Anordnungsbefugte druckt den gesamten Vorgang einschließlich der Mail mit der der Vorgang an die/den Anordnungsbefugte*n übersandt wurde aus und unterzeichnet auf der Auszahlungsanordnung im Original.
- Die ausgedruckte und unterschriebene Auszahlungsanordnung einschließlich der Anlagen wird an die FIBU auf dem Postweg übersandt.

Werden Zahlungsvorgänge per Mail übersandt, sollten beim Absender verbliebene Originale vernichtet oder als Kopie mit dem Hinweis nicht zahlen zu versehen werden, um eine Doppelzahlung zu vermeiden.

Die Bereiche FIMA und FIBU behalten sich vor, übersandte Vorgänge, die nicht dem beschriebenen Verfahren zu a) und b) entsprechen, mit einem Bearbeitungshinweis zurückzusenden. Rückfragen zum Verfahren werden gerne beantwortet.

2) Auszahlungsanordnung

Bitte verwenden Sie ab sofort die Auszahlungsanordnung mit dem Datum 28.4.22 ([Direktzugang 50816](#)) und beachten die weiteren Punkte.

- Mit der Auswahl der Felder Belegliste / Belegliste u. Überweisungsträger wird entschieden, ob die Angaben bei Belegliste nur für Berichte des Berichtswesens zur Verfügung stehen oder bei Belegliste u. Überweisungsträger die Angaben für Berichte des Berichtswesens und für den Lieferanten im Kontoauszug zur Verfügung stehen, weil sie auf dem Kontoauszug mitgeliefert werden. Durch Setzen des Kreuzes wird also entschieden, wer die Informationen der 50 Zeichen erhält. Die Verwendung eines Sternchens am Anfang, so wie früher, ist durch die Auswahlmöglichkeit nicht mehr nötig.
- Die Angaben in den Feldern Rechnungsnummer und Rechnungsdatum werden immer im Berichtswesen verwendet und werden dem Lieferanten bei der Überweisung auf dem Kontoauszug mitgeteilt. Eine Wiederholung dieser Angaben im Auswahlfeld ist nicht nötig.
- Das Feld mit den Angaben zur Wirtschaftsstelle ist vollständig auszufüllen, also einschl. der Angabe einer E-Mail-Adresse. Dies ermöglicht der FIBU eine zeitnahe Rücksprache mit dem/der Aussteller*in der Auszahlungsanordnung. Es ist nicht zielführend hier z.B. einen Professor einzutragen, der bei Rückfragen keine Auskunft geben kann.
- Bei den Unterschriften „sachlich richtig“, „rechnerisch richtig“ und Anordnungsbefugte*r sind der Name in Druckschrift und die Unterschrift im Original abzugeben.

3) Dienstlich veranlasste 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.

Beschäftigte sind alle Personen, die in einem regulären Beschäftigungsverhältnis mit der TU Berlin stehen. Werksvertragsnehmer*innen, Stipendiaten, Leiharbeitskräfte, abgeordnete Beschäftigte zählen nicht zu den Beschäftigten.

Vorschüsse sind bei III FIMA mit den entsprechenden Vordrucken über die Anordnungsbefugten des beantragenden Bereichs zu beantragen und abzurechnen. Die Vordrucke finden Sie unter ([Direktzugang 50816](#)). Auf dem Antrag ist die Maßnahme, für die der Vorschuss erforderlich ist, zu begründen.

Von III FIMA wird eine Vorschussnummer vergeben. Die Auszahlung erfolgt aus dem Sachkonto 73031000, die Zahlung wird zu Lasten der Haushalts-/ Drittmittel gebucht und in der Belegliste ausgewiesen. Die Auszahlung erfolgt ausschließlich per Überweisung auf das in HCM hinterlegte Bankkonto der Antragstellerin/des Antragstellers.

Die Abrechnung muss innerhalb von 4 Wochen nach Auszahlung des Vorschusses erfolgen, spätestens am Ende des Haushaltsjahres mit einem Abrechnungsformular, dem die Belege und Quittungen, ggf. ein Nachweis der Einzahlung eines Restbetrages beizufügen sind. Bei der Abrechnung ist die Vorschussnummer und FI-Belegnummer der Vorschussauszahlung anzugeben. Die Abrechnung ist zusammen mit den Belegen an die Anordnungsbefugten des beantragenden Bereichs zu senden.

Durch den SB Finanzen werden die einzelnen Positionen aus dem Abrechnungsnachweis gegen das Vorschusskonto umgebucht, ein Restbetrag ggf. zur Zahlung auf das in HCM hinterlegte Bankkonto des Antragstellers angewiesen. Der Vorschuss wird damit aufgelöst.

4) Bankgebühren außerhalb der EU und des EWR¹

Bei Überweisungen an ein Bankkonto außerhalb der EU und des EWR ist mit Gebühren zu rechnen.

Die Gebühren für Banküberweisungen ins außereuropäische Ausland können auf unterschiedliche Weise gehandhabt werden. Derjenige, der die Überweisung in Auftrag gibt, hat die Wahl und kann angeben, wie die Gebühren für die Transaktion aufgeteilt werden sollen.

- **OUR:** Bei dieser Option trägt der Sender die Kosten für die Überweisung selbst. Hierfür zahlt er die anfallenden Gebühren der Empfängerbank im Voraus.
- **SHARE:** In diesem Fall werden die Gebühren für die Überweisung zwischen Empfänger und Sender geteilt. Der Auftraggeber der Überweisung bezahlt die Gebühren, die bei seiner Bank anfallen, der Empfänger übernimmt die Kosten für die Überweisung, die seine Bank erhebt. In der Regel wird diese Variante am häufigsten bei Auslandsüberweisungen gewählt.
- **BEN:** In diesem Fall bezahlt der Empfänger der Geldsumme alle anfallenden Gebühren.

Bisher trägt die TU die Gebühren jeder Überweisung ins außereuropäische Ausland.

Wer die Kosten einer Auslandsüberweisung trägt, sollte vor einer Überweisung geklärt werden. Sie können der FIBU mit der Zahlungsanordnung zu einer Auslandszahlung mitteilen, welche Vereinbarung Sie getroffen haben. Wenn auf der Zahlungsanordnung keine Angabe zur Auslandsüberweisung vermerkt ist, erfolgt vom Zahlungsverkehr für Gebühren bei Überweisungen die Angabe der Entgeltregelung "share" (der Auftraggeber trägt die Entgelte seiner Bank, der Zahlungsempfänger

¹ EWR - Europäischer Wirtschaftsraum

Payment requests, payment in advance, bank charges

This current notice contains

- general regulations regarding payment requests
- Instructions for using payout requests
- A new regulation regarding advances
- A description of options for paying bank fees

5) Payment requests

Digital invoice processing on the basis of central invoice submission and an approval workflow will be possible with the implementation of a procurement procedure within SAP. To prepare for this, the Finance Department will be running a pilot project with the University Library to gain insights and feedback regarding digital invoice processing.

Until such time, please take note of the following information about processing payment requests.

c) Basic rule

Payment requests are to be provisionally submitted in accordance with the regulations of Section 70 LHO until 1 June 2022. Special procedures which were introduced during the coronavirus pandemic no longer apply.

You must send Financial Accounting payment requests as hard copies with two wet signatures. Digital signatures, stamps of any kinds, photocopies, confirmation of the account and services in an email, signatures with additional comments such as "i.V." or "I.A." (in combination with/p.p.) etc. are not permitted.

Financial Accounting will only process requests it receives in hard copy. It does not have the resources to process or print files.

d) Decisions in individual cases

In justified individual cases, such as overdue payments or late notices for unpaid invoices, the following procedure is permitted as an exception:

- The completed payout request, including a signature confirming the services (sachlich Richtigkeit) is submitted together with a scan of the receipts/invoices to the authorized person (Anordnungsbefugte*n).
- They print all the documents including the email they received and sign the payout order before sending this and all attachments to Financial Accounting via interoffice mail.

If payment documents are sent via email, the sender should destroy any remaining original copies or mark these as not intended for payment to avoid double transactions.

Financial Management and Financial Accounting reserve the right to return any requests which were not submitted in accordance with a) or b) together with a request to amend accordingly. We are happy to answer any questions you may have about this procedure.

6) Payout requests

Effective immediately, please use the payout request form dated 28.4.22 ([Quick Access 50816](#)) and take note of the following details.

- If you check the box "Belegliste," the information you provide in the next field will only be entered in the reports in Reporting. If you check "Belegliste u. Überweisungsträger," the information will be entered in the reports in Reporting as well as on the vendor's bank statement. In other words, the box you check determines who receives the information within the 50 characters you enter in the next field (adjoining to the right). You are no longer able to indicate your choice by entering an asterisk.
- The information in the fields "Rechnungsnummer" and "Rechnungsdatum" are always used in Reporting and are shared with the vendor in the transaction entry on their bank statement. You do not need to repeat this information in the field below.
- You must complete the information about the "Wirtschaftsstelle" (upper left) in full, including an email address. This allows Financial Accounting to quickly contact the person completing the form in the event of any questions. Please do not enter the contact details for a professor who is unable to provide further information upon request.
- All three necessary signatures must be by hand (printed and signed).

7) Advances for official business

Advances for official business are advances paid by TU Berlin 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. They do not extend to advance salary payments or official travel.

This pertains to all staff with a regular employment contract with TU Berlin. This does not include contract workers, scholarship holders, temporary workers, or seconded employees.

Requests for an advance must be submitted to Financial Management using the requisite forms with the approval of the authorized person (Anordnungsbefugte*n). The forms are available at [Quick Access 50816](#).

Please include the reason for requesting the advance.

Financial Management will assign an advance number/ID. The advance will be paid from cost center 73031000 and the payment will be charged to budget/external funds and recorded in the receipt list (Belegliste). Advance payments are only made by transfer to the bank account recorded in HCM for the requesting person.

Settlement must be completed within four weeks of disbursement of the advance and no later than the end of the fiscal year using a settlement form and attaching the receipts and invoices. If funds remain, please also provide proof that these have been returned. Be sure to include the advance number and FI receipt number for the advance payment. All settlement forms including receipts are to be sent to the authorized individual in the requesting unit.

Finance transfers the individual commitment items from the settlement statement against the advance cost center. If the advance was insufficient, Finance will authorize the transfer of the remaining necessary funds to the bank account recorded in HCM for the requesting person. As such, the advance is then settled.

8) Bank fees outside the EU and EEA

Money transfers to bank accounts outside of the EU or EEA frequently include a fee.

Fees for international, non-European bank transfers can be handled several ways. The person initiating the transfer has a choice and can decide how the transaction fees are to be split.

- **OUR:** Here the sender assumes the costs of the transfer. The fees are paid to the receiving bank in advance.
- **SHARE:** In this case the sender and recipient split the fees. The sender pays the fees charged by their bank and the recipient pays the transfer fees charged by their own bank. This is the most commonly used option for international transfers.
- **BEN:** In this case the recipient pays all the fees.

Until now, TU Berlin has assumed the costs for all international transfers.

You should arrange in advance who will pay the fees. You can inform Financial Accounting of your decision when submitting the payment request for an international payment. If you do not include this information on the payment request, any transfer fees will automatically be split (see SHARE procedure).