

RUNDSCHREIBEN

| | | | | | | | |
|---|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|--|--------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Prof., WM, SM | | Schlagwort : Forderungen Annahmeanordnungen Zahlungseingänge Zahlungsdifferenzen | Gruppe D | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Bearbeiter/in: III FIMA 32 - 35 </td> <td style="padding: 5px;"> Datum: 8 Juli 2020 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> Stellenzeichen / Tel. </td> </tr> </table> | | Bearbeiter/in: III FIMA 32 - 35 | Datum: 8 Juli 2020 | Stellenzeichen / Tel. | | Dieses Rundschreiben ersetzt: | |
| Bearbeiter/in: III FIMA 32 - 35 | Datum: 8 Juli 2020 | | | | | | |
| Stellenzeichen / Tel. | | | | | | | |

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

Forderungen, Annahmeanordnungen, Zahlungseingänge und Zahlungsdifferenzen

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund der Erfahrungen der letzten Monate sollen auf diesem Wege einige Sachverhalte zur Behandlung von Einnahmen klärend dargestellt und über Neuerungen bezüglich der Verbuchung von Zahlungsdifferenzen informiert werden.

Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben (§ 34 Abs. 1 LHO). Sobald für eine Einzahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat der bewirtschaftende Bereich (im folgenden Bereich genannt) grundsätzlich eine Annahmeanordnung zu erteilen (Nr. 1.4 AV § 70 LHO). Konkret bedeutet dies:

Umgehend nach Erbringung einer Leistung ist durch den Bereich eine Rechnung zu stellen und eine Annahmeanordnung zu fertigen. Dabei gelten die Rechnungslegungsvorschriften lt. Rundschreiben „Ausgangsrechnung“ vom 12.05.2020 (www.personalabteilung.tu-berlin.de/fileadmin/abt6/Rundschreiben/2020/Rundschreiben_Ausgangsrechnungen.pdf) und die Vorgaben zur Erstellung von Annahmeanordnungen (Leitfaden zur Bearbeitung von Zahlungsanordnungen, Direktzugang 50816 oder www.finanzen.tu-berlin.de/fileadmin/abt5/Vordrucke/Leitfaden_Version_2.0.pdf). Die aktuelle Annahmeanordnung ist auf der Seite der Abteilung III unter Direktzugang 50816 herunterzuladen.

Die Annahmeanordnung ist immer mit dem Forderungsbetrag in voller Höhe, d.h. dem ausgewiesenen Rechnungsbetrag, auszustellen. Dies gilt auch, wenn in Ausnahmefällen die Annahmeanordnung erst im Nachhinein aufgrund einer Einnahmemitteilung der Buchhaltung erstellt wird und der Zahlungseingang vom Rechnungsbetrag abweicht. Der Annahmeanordnung ist eine begründende Unterlage, wie z.B. die Rechnung oder der Vertrag, beizufügen und anschließend der Vorgang an die Finanzbuchhaltung (III FIBU) zu senden.

Rechnungen in Fremdwährung:

Werden Rechnungen in Fremdwährung erstellt, ist auf der Annahmeanordnung zusätzlich zum Euro-Betrag der Bereich „Zahlung in Fremdwährung“ auszufüllen. Solche Rechnungen werden in der angegebenen Fremdwährung gebucht. Eine Umrechnung in den entsprechenden Euro-Betrag erfolgt automatisch im Buchungssystem.

Verfahren bei abweichenden Zahlungseingängen:

Im allgemeinen Zahlungsverkehr kommt es häufig zu von der Rechnung und Annahmeanordnung abweichenden Zahlungseingängen, die nachstehend erläutert werden.

Währungsdifferenzen

entstehen üblicherweise bei Zahlungen in Fremdwährung. Sie werden auf den Kontoauszügen ausgewiesen und direkt bei Zahlungseingang durch die Finanzbuchhaltung (III FIBU) zu Lasten des allgemeinen Haushaltes gebucht. Währungsdifferenzen werden beim Zahlungspflichtigen nicht nachgefordert.

Bankgebühren

Dem Zahlungspflichtigen ist im Rahmen der Rechnungslegung mitzuteilen, dass eventuell anfallende Bankgebühren von ihm zu tragen sind. Bei Geldeingang belastete Bankgebühren werden beim Verursacher (Fonds 01002/Kostenstelle bzw. PSP-Element) ausgabeseitig verbucht. Diese sind durch den Bereich umgehend vom Zahlenden nachzufordern.

Über eventuelle weitere Differenzen zwischen der ausgestellten Rechnung und dem Zahlungseingang werden die Bereiche durch die Finanzbuchhaltung (III FIBU) unterrichtet. Klärungen sind umgehend durch den Bereich herbeizuführen und an die Buchhaltung anhand geeigneter begründender Unterlagen zu übermitteln. Es sind keine neuen Annahmeanordnungen oder Änderungsanordnungen auszustellen. Aufgrund der nachgereichten Unterlagen werden die Zahlungsdifferenzen wie folgt behandelt:

Minderzahlungen

Der bisher eingegangene Betrag wird der Forderung als Teilzahlung zugeordnet.

Berechtigte Minderzahlungen werden als Rechnungskürzungen mit der ursprünglichen Kontierung als Einnahmenminderung gebucht.

Unberechtigte Minderzahlungen bleiben als Forderung stehen und sind zwingend durch den Bereich nachzufordern.

Überzahlungen

Berechtigte Mehrzahlungen aufgrund einer Rechnungskorrektur durch den Auftraggeber werden mit der ursprünglichen Kontierung als Einnahmenerhöhung gebucht.

Bei unberechtigten Mehrzahlungen werden die fälschlicherweise zuviel gezahlten Beträge zurück überwiesen. Gegebenenfalls kann alternativ der überzahlte Betrag auf eine alte, nicht vollständig ausgeglichene oder auf die nächste Rechnung angerechnet werden. Bitte beachten Sie, dass aufgrund dieser angerechneten Überzahlungsbeträge in keinem Fall Änderungen der Rechnungsbeiträge voriger Rechnungen oder Folgerechnungen und der dazugehörigen Annahmeanordnungen vorzunehmen sind. Der Zahlungspflichtige kann lediglich bei einer der nächsten Zahlungen an die TU Berlin den Überzahlungsbetrag verrechnen und weniger überweisen. Der Differenzausgleich erfolgt in der Finanzbuchhaltung entsprechend.

Eventuell erhaltene Zahlungsmittelungen oder Zahlungsavis sind umgehend der Finanzbuchhaltung (III FIBU) per Hauspost oder an zahlungsverkehr@finanzen.tu-berlin.de zu übermitteln. Anderenfalls ist mangels ausreichender Informationen eine zeitnahe und korrekte Verbuchung der Zahlungseingänge nicht möglich.

Im Auftrag

Dr. Neukirchen
Kanzler

Receivables, acceptance requests, incoming payments and payment differences

Dear Colleagues,

In light of our experiences over the past months, we would like to explain certain issues concerning how to deal with in-payments and inform you of amendments concerning the booking of payment differences.

Revenues must be collected in full and in good time (Section 34 (1) of the State Budget Code (LHO)). As soon as the legal basis, the payer, the amount and the due date of an in-payment have been determined, the managing unit (hereinafter referred to as "the unit") must issue an acceptance request (No.1.4 AV Section 70 LHO). This means that the unit must issue an invoice and create an acceptance request immediately after a service has been provided. The invoicing regulations laid out in the circular of 12.05.2020 entitled "Ausgangsrechnung" (www.personalabteilung.tu-berlin.de/fileadmin/abt6/Rundschreiben/2020/Rundschreiben_Ausgangsrechnungen.pdf) and the guidelines for creating acceptance requests (*Leitfaden zur Bearbeitung von Zahlungsanordnungen*, quick access 50816 or www.finanzen.tu-berlin.de/fileadmin/abt5/Vordrucke/Leitfaden_Version_2.0.pdf) apply. The latest version of the acceptance request form can be downloaded from the website of Department III via quick access 50816. (Please note that this form is currently only available in German and is titled *Annahmearordnung*).

The acceptance request must always be issued for the full amount of debit, in other words the amount of the invoice. This also applies for those exceptions where the acceptance request is issued retroactively on the basis of a payment advice from the accounts department and where the payment received differs to that of the invoice amount. A verifying document, such as an invoice or a contract, is to be submitted along with the acceptance request and sent to Financial Accounting (III FIBU).

Foreign currency invoices:

For foreign currency invoices, the sum calculated in euros is also to be entered in the acceptance request in the "Zahlung in Fremdwahrung" field. Foreign currency invoices are booked in the currency indicated. The booking system automatically converts the sum into euros.

Procedure for differing in-payments:

The following explains how to proceed if the incoming payment differs to the amount indicated on the invoice and the acceptance request (as is often the case for general payment transactions).

Foreign currency payments are often subject to different exchange rates. They are indicated on bank statements and charged to the general budget by Financial Accounting (III FIBU) as soon as payment is received. Discrepancies resulting from exchange rates will not subsequently be claimed from the payer.

Bank fees

The payer must be informed as part of the invoicing process that any bank charges incurred are to be borne by them. Bank charges debited when money is received are posted to the originator (fund 01002/cost center or WBS element) on the expenditure side. These are to be immediately claimed from the payer by the unit.

Units will be informed by Financial Accounting (III FIBU) of any further discrepancies between the issued invoice and the incoming payment. The unit is required to immediately clarify any such discrepancies and inform the accounts department on the basis of suitable explanatory documents. No new acceptance requests or amendment requests are to be issued. Based on the documents submitted, payment differences are treated as follows:

Underpayments

The amount received to date is allocated to the receivable as a partial payment.

Authorized underpayments are posted as invoice reductions with the original allocation as revenue reduction.

Unauthorized underpayments remain open and must subsequently be claimed by the unit.

Overpayments

Authorized overpayments resulting from an amendment to an invoice by the ordering party are posted with the original account assignment as a revenue increase.

For unauthorized overpayments, the excess payment is to be paid back by transfer. Alternatively, the overpaid amount can be credited to an old invoice which has not been settled in full or to the next invoice. Please note that no amendments to the amounts of previous or subsequent invoices and the corresponding acceptance requests are to be made as a result of such credited overpayments. The payer can only offset the overpayment by reducing the amount transferred in one of their subsequent payments to TU Berlin. Differences are cleared accordingly by Financial Accounting.

Any advices of payment are to be forwarded immediately to Financial Accounting (III FIBU) by interoffice mail or by email to zahlungsverkehr@finanzen.tu-berlin.de This information is required to ensure a prompt and correct posting of the in-payment.

pp
Dr. Neukirchen
Kanzler