

**RUNDSCHREIBEN**

<input checked="" type="checkbox"/> Prof., WM, SM	Schlagwort :		Gruppe <b>D</b>
	<b>Haushaltsrundschreiben 2017</b>		
Bearbeiter/in: Fr. Bartel Stellenzeichen / Tel.: III A / 22343 Datum: 10.02.2017			

ersetzt: - Rundschreiben zur Haushaltsdurchführung 2012 vom 27.01.2012,  
 - Rundschreiben zur Haushaltsdurchführung 2013 vom 15.02.2013,  
 - Vordrucke u. ergänzende Haushaltswirtschaftliche Regelungen vom 19. Sept. 2011,  
 - Repräsentations- und Bewirtungsausgaben  
 - Richtlinien vom 24. März 2009

**Rundschreiben zur Haushaltsdurchführung 2017**

---

**Inhalt**

1. Haushaltsplan 2017.....	1
2. Pauschale Minderausgabe .....	2
3. Rücklagenbegrenzung .....	2
4. Zahlungsanordnungen .....	2
5. Barzahlungen .....	3
6. Repräsentationsausgaben (einschl. Bewirtungsausgaben) .....	3
7. Pauschalvereinbarungen.....	4
8. Bestellungen und Beschaffungsvorgänge .....	5

**1. Haushaltsplan 2017**

Das Kuratorium der Technischen Universität Berlin hat in seiner 56. Sitzung am 16. Dezember 2016 mit dem Beschluss KU/ 2/056 den Haushaltsplan der Technischen Universität Berlin für das Haushaltsjahr 2017 gemäß § 65 Abs. 1 Nr. 1 BerlHG festgestellt.

Der Haushaltsplan 2017 wurde mit Schreiben vom 28.12.2016 von dem Regierenden Bürgermeister von Berlin, Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung, gemäß § 108 LHO genehmigt.

Den Haushaltsplan finden Sie auf der Internetseite der Finanzabteilung ([Direktzugang 26359](#)).

## 2. Pauschale Minderausgabe

Auch im Haushalt 2017 gibt es eine Unterdeckung. Deshalb wurde eine Pauschale Minderausgabe bei den Personalausgaben (PMA) in Höhe von 5.300.000 EUR veranschlagt. Diese muss durch Unterschreitung der Ausgaben im Laufe des Jahres erwirtschaftet werden. Die Aufteilung der PMA auf die Bereiche der TUB erfolgt im Verhältnis der Soll-Stellen.

Auf die Fakultäten entfällt demnach ein Teilbetrag in Höhe von 2.839.600 EUR, den diese im Rahmen der Personalkostenbudgetierung erwirtschaften müssen.

Auf die Zentraleinrichtungen (ZE) und die Zentrale Universitätsverwaltung (ZUV) entfällt ein Teilbetrag in Höhe von 1.411.600 EUR. Die verantwortlichen Leiter/innen in ZE und ZUV müssen durch geeignete Maßnahmen dafür sorgen, dass in ihren Bereichen die Personalausgabenansätze unterschritten werden. Dies kann z.B. durch die verzögerte Besetzung freiwerdender Stellen oder das befristete Freilassen von freien Stellenanteilen erfolgen. Die regelmäßige Überwachung der Erwirtschaftung der PMA für die ZE und die ZUV übernimmt der Servicebereich Finanzen.

## 3. Rücklagenbegrenzung

Erstmalig wird zum Jahresabschluss 2017 eine Rücklagenbegrenzung eingeführt. Die Rücklagenbegrenzung sieht vor, dass die Rücklage aus Personal- und Sachmittelbudget 20% der Budgets 2017 nicht übersteigen darf. Diese Regelung bedeutet einerseits, dass die Fakultäten eine Orientierung bekommen bis zu welcher Höhe sie noch Rücklagen bilden können und andererseits, in welcher Höhe die Rücklagen reduziert werden müssen.

Sollte trotz der Rücklagenbegrenzung der Höchstbetrag für die Rücklage überschritten werden, wird der Überschreibungsbetrag nach Maßgabe des Präsidiums für Fakultätsbelange verwendet.

## 4. Zahlungsanordnungen

Um eine zügige Bearbeitung ohne Rückfragen bei den beteiligten Stellen gewährleisten zu können, bitten wir Sie, folgende Regelungen zu beachten:

### Vordrucke

Finanz-Vordrucke sind in ihrer aktuellen Fassung zu verwenden. Diese Vordrucke sind über die Homepage des Servicebereichs Finanzen abrufbar und am PC auszufüllen und auszudrucken ([Direktzugang 50816](#)).

Einzigste Ausnahme ist der Bestellschein der TU Berlin, der als Durchschreibesatz mit Einzelnummerierung direkt in den Fakultätsverwaltungen erhältlich ist. Diese beziehen die urkundengleichen Vordrucke, genauso wie Mitarbeiter aus der ZUV und den Zentraleinrichtungen, direkt bei III B, wo die Exemplare in protokollierter Menge ausgegeben werden, damit deren Verbleib jederzeit nachvollziehbar ist. Auch hier bitten wir nur die Bestellscheine zu verwenden, die die AGB vom 23. Mai 2011 auf der Rückseite des weißen Exemplars tragen.

### IBAN

Zahlungsanordnungen der TU Berlin werden mit der Angabe der IBAN angeordnet. Wir möchten Sie bitten, insbesondere die IBAN mit großer Sorgfalt einzutragen.

SEPA-Zahlungen können nur in Euro abgewickelt werden. Zahlungen in anderen Währungen sind weiterhin nur mit einer Auslandsüberweisung möglich und erfolgen über die Universitätskasse. Für diese Auslandsüberweisungen ist die Angabe der BIC bzw. SWIFT in den zahlungsbegleitenden Unterlagen erforderlich.

### Skonto

Ist Skonto bei einer Zahlung zu beachten, tragen Sie bitte einen deutlich sichtbaren Hinweis auf Skonto im Feld Begründung der Auszahlungsanordnung ein.

## Belege

Zahlungen begründende Belege dürfen nur Originalbelege sein. Faxe, PDF und E-Mail-Ausdrucke sind keine Originale. Soweit mehrere Exemplare und Kopien existieren, sind diese deutlich als Duplikate zu kennzeichnen.

Sollte eine Rechnung als Beleg nicht in Papierform zu erhalten sein, da das Unternehmen grundsätzlich keine Papierrechnungen versendet und ein alternatives Unternehmen nicht gewählt werden kann, so ist für eine elektronisch übermittelte Rechnung in diesen Ausnahmefällen der Originalzustand eines gegenüber der TU abzurechnenden Online-Beleges<sup>1</sup> mittels Anbringung folgenden Zusatzes sowie der persönlichen Unterzeichnung zu bestätigen:

<b>Online-Beleg! - gilt als Original</b>	
-----	-----
Unterschrift / Datum	Name in Blockschrift

## 5. Barzahlungen

Zahlungen sind nach Nr. 14 AV § 70 LHO auf ein Konto durch Überweisung vorzunehmen. In begründeten Einzelfällen kann eine Zahlung in bar geleistet werden. **Jede Barzahlung stellt eine Ausnahme dar** und ist deshalb auf den Einzelfall bezogen zu begründen. Pauschale Begründungen wie z.B. Gastwissenschaftler, dringender Abschlag, Systemfehler etc. sind nicht ausreichend.

Der unbare Zahlungsverkehr gilt auch für die Auszahlung von Stipendien. Lediglich für eine Übergangsfrist bis zur Eröffnung eines Girokontos darf ein Stipendium mit entsprechender Begründung bar ausgezahlt werden.

Bankgebühren, die im Zusammenhang mit einer Auslandsüberweisung entstehen, werden zentral getragen. Der Ordercheck ist zugelassenes Zahlungsmittel und speziell im Auslandszahlungsverkehr zur Vermeidung von Bankgebühren zu nutzen. Die Ausstellung von Barchecks wird an der TU Berlin nicht vorgenommen. Sollte sich eine Barzahlung als zwingend notwendig erweisen, erfolgt diese nur in bar.

## 6. Repräsentationsausgaben (einschl. Bewirtungsausgaben)

Ausgaben für Repräsentation und Bewirtung, die durch Einrichtungen der öffentlichen Hand geleistet werden, unterliegen der kritischen Bewertung durch die Öffentlichkeit und Finanzkontrolle. Die in Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann bei maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten öffentlichen Einrichtungen nicht als Vergleichsmaßstab herangezogen werden. Da sich auch die Hochschulen bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationspflichten nicht entziehen können, kann es für die Aufgabenerfüllung nach § 4 BerlHG zweckmäßig und geboten sein, dass entsprechende Aufwendungen getätigt werden. Bei Repräsentations- und Bewirtungsausgaben ist dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Grundsätzlich können nur Ausgaben zur Repräsentation, deren Wirkung eindeutig nach außen gerichtet ist, getätigt werden. Ein Indiz dafür ist die Zusammensetzung des Teilnehmerkreises, die Anzahl der externen Teilnehmer, die nicht der TUB angehören, muss im Regelfall überwiegen.

<sup>1</sup> Ein Online-Beleg ist ein Hilfsbeleg in den Fällen, in denen ein Original nicht erhältlich ist. Als Hilfsbeleg sind die elektronischen Unterlagen auszudrucken (PDF und E-Mail) und auf diesem Ausdruck ist „Online-Beleg! – gilt als Original“ zu vermerken.

Nach dem Hochschulgesetz können Aufwendungen für Repräsentation einschl. Bewirtung in folgenden Fällen gegeben sein:

- der Einwerbung von Drittmittelprojekten, Kooperationen und Industriekontakten,
- der Pflege von Außenbeziehungen (Internationalisierung),
- der Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen und sonstigen Forschungs- und Bildungseinrichtungen (Kooperationen),
- Alumniveranstaltungen, Absolventenfeiern,
- Pflege von Kontakten mit der Wirtschaft und zur Förderung von Wissens- und Technologietransfer,
- Anlässe von besonderem dienstlichem Interesse, z.B. im Rahmen von Akkreditierungs- und Auditverfahren.

Bei Repräsentationskosten müssen diese Ausgaben den originären Aufgaben der Hochschule nach § 4 BerlHG dienen. Eine Kostenübernahme ist nicht möglich bei:

- Repräsentationsaufwendungen, Beförderungs- und Bewirtungskosten für Veranstaltungen rein geselliger Art, wie z.B. Weihnachts- und Geburtstagsfeiern, Betriebsausflügen,
- Aufmerksamkeiten zur Verabschiedung von Kolleginnen und Kollegen,
- Bewirtung bei internen Besprechungen und Sitzungen mit Vertretern der TUB,
- Bewirtung von Gastvortragenden zusätzlich zum Honorar bzw. zu den im Rahmen der Reisekostenerstattung gewährten Verpflegungsaufwendungen,
- Geschenke an Beschäftigte und deren Angehörige,
- verauslagten Pfand und Trinkgeldern.

Folgende Beträge können für die Bewirtung pro Teilnehmer/in und Anlass einschließlich aller Nebenkosten aufgewendet werden:

	Studenten und andere Gruppen	Wissenschaftler/innen in- und ausländischer Universitäten, Firmen und anderer Organisationen
Erfrischungen, Kaffee, Tee	8 EUR	11 EUR
Stehempfänge	16 EUR	21 EUR
Essen oder Büffet	25 EUR	35 EUR

Eine hinreichende Dokumentation von Anlass, Zweck der Veranstaltung und von der Notwendigkeit der Bewirtung ist für die Zahlung von Repräsentationsausgaben erforderlich. Dazu eignen sich das Programm oder die Einladung zur Veranstaltung. Der Teilnehmerkreis ist in Form einer Teilnehmerliste zu belegen. Dabei ist bei jeder Person anzugeben, welcher Institution sie angehört.

In Ausnahmefällen ist eine Überschreitung der Kostensätze um 20% zulässig. Die Begründung der Ausnahme muss für jeden Anlass individuell und nachvollziehbar erfolgen. Sie ist der Abrechnung beizufügen.

## 7. 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. Es bleibt somit der eingeladenen Person freigestellt, ob sie per erste Klasse kommt, ein Taxi statt der BVG benutzt oder noch eine Übernachtung einplant. Die Pauschale wird nach erbrachter Leistung ausbezahlt. 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.

Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Finanzabteilung ([Direktzugang 133215](#)).

## **8. Bestellungen und Beschaffungsvorgänge**

Zur Bündelung der Services der Technischen Universität Berlin ist die Zuständigkeit für die vergaberechtliche Beratung/ Prüfung von Beschaffungen aus Haushaltsmitteln auf die Vergabestelle der Abteilung IV (IVH3) übergegangen.

Die in diesem Zusammenhang notwendigen Informationen und Vordrucke, wie beispielsweise den Leitfaden „Der Weg und das Verfahren bei Beschaffungen in der TU Berlin“, finden Sie daher auf der Webseite der Vergabestelle und dem [Direktzugriff 143380](#).

Zu beachten ist, dass künftig alle Bestellungen, die aus Haushaltsmitteln finanziert werden - vor der Einreichung in der Abteilung III - durch die Vergabestelle geprüft werden.

Hierzu ist der vollständige Bestellvorgang, inklusive der notwendigen Anlagen, in der Vergabestelle einzureichen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestelle stehen Ihnen für auftretende Fragen per Email ([vergabestelle@tu-berlin.de](mailto:vergabestelle@tu-berlin.de)) oder telefonisch unter 314/22146 jederzeit gerne zur Verfügung.

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

Borchert  
Kanzler (m. d. W. d. G. b.)