

## RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> Prof., WM, SM		Schlagwort : <b>Umbuchungen und Verrechnungen</b>	Gruppe <b>D</b>
Bearbeiter/in: Fr. Bartel		<b>Dieses Rundschreiben</b> ersetzt: Rdschr. Verrechnungen vom 06.06.2002, Gruppe D	
Stellenzeichen / Telefon: III A / 22343	Datum: 21. Januar 2016		

## Umbuchungen und Verrechnungen

### 1. Umbuchung

Eine Umbuchung im Haushaltswesen erfolgt im Regelfall nur zur Korrektur einer falschen Kontierung (Kapitel, Titel, Kostenstelle, Kostenart, Projekt) einer bereits gebuchten Zahlung.

Folgende Sachverhalte werden über Umbuchungen erfasst:

- Aufteilung von Ausgaben, wenn z.B. an einer Beschaffung zwei oder mehr Kostenstellen/Projekte beteiligt sind,
- Verteilung von zunächst zentral gezahlten Ausgaben wie z.B. Fernmelde-/Telefongebühren, Stellenausschreibungen,
- Gutschriften aus Vorjahren<sup>1</sup>,
- Erstattung von Personalausgaben aus Projekten für Erstattungsstellen im Haushalt.

Ausgabeumbuchungen können lediglich im Sachmittelbereich durchgeführt werden. Sollten Umbuchungen von Personalausgaben von einer Finanzierungsstelle auf eine Andere erfolgen (beispielsweise durch die Umsetzung einer Person auf eine andere Kostenstelle oder ein anderes Projekt), muss dies über die Personalabteilung erfolgen.

### 2. Interne Leistungsverrechnung

In einem internen Markt innerhalb der TU Berlin (Konten der Kontenklasse 9) werden Aufwendungen verrechnet, die durch den internen Bezug von Lieferungen und Leistungen innerhalb der Universität entstanden sind. Hier ist zu unterscheiden zwischen dem Leistungserbringer und dem Leistungsempfänger.

Eine interne Leistungsverrechnung erfolgt aufgrund einer Entgelt- oder Gebührenordnung oder einer freien Preisvereinbarung.

Der intern zu verrechnende Erstattungsbetrag einer Preisvereinbarung bemisst sich wie folgt:

Es ist der volle Wert der zugrunde liegenden internen Leistung anzusetzen, dabei ist ein unangemessener Ermittlungsaufwand zu vermeiden; notfalls ist der Aufwand der Leistung zu schätzen.

Als Aufwendungen sind für die Leistungserbringung alle in diesem Zusammenhang entstandenen und ggf. anhand der Kosten- und Leistungsrechnung ermittelten Kosten anzusetzen.

<sup>1</sup> Es handelt sich hier um **kaufmännische Gutschriften**, wenn z.B. im Fall von Warenrückgaben bei Reklamationen oder Mehrlieferung, eine bereits gestellte Rechnung korrigiert wird. Hierbei wird in der Praxis oft auch der Begriff Gutschrift verwendet.

2

Leistungsempfänger	Fakultät/ZE/ZUV	Ausgabetitel Kostenart 9xxxx	Ausgabetitel Kostenart 9xxxx
	Drittmittelprojekt	Einnahmetitel Kostenart 9xxxx	Rückzahlung bei Ausgabetitel Kostenart 9xxxx
		Drittmittelprojekt	Fakultät/ZE/ZUV
		Leistungserbringer	

#### Beispiele

- Leistungen eines Labors/einer Werkstatt für Fachgebiete/Projekte/Einrichtungen
- Dienstleistungen der ZELMI für Fachgebiete/Projekte/Einrichtungen
- Dienstleistungen der ZEMS für Fachgebiete/Projekte/Einrichtungen
- Dienstleistungen des tubIT für Fachgebiete/Projekte/Einrichtungen
- Verrechnungen monatlicher Kosten (z.B. Kopien) vom Institut mit den Fachgebieten oder von der ZUV mit Fachgebieten/Einrichtungen
- Ausleihe eines Fahrzeuges
- Material aus dem zentralen Materiallager
- Druckaufträge/Plottservice
- Entnahme aus der Zentralen Gasverflüssigungsanlage (ZGA)

### 3. Zahlungsanordnung

Umbuchungen und Verrechnungen werden grundsätzlich von einem Einnahmetitel in einen Einnahmetitel und von einem Ausgabetitel in einen Ausgabetitel gebucht. Ausnahmen sind Zahlungen an Projekte, steuerrelevante Sachverhalte und Gutschriften aus Vorjahren (von Dritten).

Der Vordruck Umbuchungsanordnung ist bei Umbuchungen und internen Verrechnungen nur für Buchungen zwischen gleichartigen Titeln (z.B. zwischen zwei Einnahmetiteln oder zwei Ausgabetiteln) zulässig. Auf Umbuchungsanordnungen ist bei Umbuchungen die HÜL-Nummer der ursprünglichen Einnahme/Ausgabe anzugeben. Buchungshinweise für Umbuchungen und Verrechnungen finden Sie auf unserer Internetseite [Direktzugang 167594](#).

Bei internen Leistungsverrechnungen mit Buchungen zwischen Einnahme- und Ausgabetiteln ist vom Leistungserbringer der kombinierte Vordruck Annahmeanordnung/Auszahlungsanordnung mit den ihm bekannten Angaben auszufüllen. Der Leistungserbringer bescheinigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf der Annahmeanordnung, unterschreibt dies auch als Anordnungsbefugter. Die vorausgefüllte kombinierte Annahme- und Auszahlungsanordnung ist dem Leistungsempfänger mit der zahlungsbegründeten Unterlage zu übersenden. Der Leistungsempfänger ergänzt erforderlichenfalls die Angaben auf der Auszahlungsanordnung einschl. der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnungsbefugnis und leitet diese beiden Zahlungsanordnungen fest verbunden mit den Anlagen (zahlungsbegründende Unterlagen) auf dem Dienstweg an die Rechnungsstelle (III B) zu Erfassung weiter.

Die Zahlungsanordnung ist von einem Anordnungsbefugten zu unterzeichnen, dem die Befugnisse schriftlich übertragen wurden.

Im Auftrag

Prof. Dr. Gutheil  
Kanzlerin