

Humboldt-Universität zu Berlin



Regelungen zur Haushaltswirtschaft 2020 (HHWR 2020)

05.02.2020

Inhaltsverzeichnis

1	Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen	4
2	Weitere Grundsätze des Haushaltsvollzugs	4
2.1	Leistungsbezogene Mittelvergabe.....	4
2.2	Weitere Grundsätze	4
2.3	Resteübertragung von 2019 nach 2020	5
2.4	Mittelüberwachung.....	6
2.5	Mittelumsetzungen.....	6
2.6	Mehr- und Mindereinnahmen.....	7
2.7	Umbuchungen und Verrechnungen.....	9
2.8	Programm- und Projektpauschale	11
2.9	Sondermittel des Landes und sonstige Finanzierungen	11
2.10	Trennungsrechnung	12
2.11	Gemeinkostenzuschlagssätze	13
2.12	Stammdatenclearing	14
3	Kassen- und Rechnungswesen	14
3.1	Unbarer Zahlungsverkehr	14
3.2	Barzahlungen	15
3.3	Voraus- und Abschlagszahlungen.....	15
3.4	Auf elektronischem Weg übermittelte Rechnungen.....	15
3.5	Verlust von Originalen, Verwendung von Kopien.....	16
4	Durchführung von Beschaffungen	16
4.1	Beschaffungsverfahren und Zuständigkeiten	16
4.2	Beschaffungsverfahren und Bestellgrenzen	17
4.3	Softwarebeschaffung durch die ZE Computer- und Medienservice	18
4.4	Gerätebeschaffung über das Servicezentrum Forschung (SZF)	19
5	Anlagenbuchführung und Inventarisierung.....	19
6	Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe.....	20
6.1	Umsatzsteuer.....	20
6.2	Künstlersozialabgabe	21
7	Erhebung von Einnahmen.....	21
7.1	Sicherung der Ansprüche.....	21
7.2	Forderungseinzug	21
8	Bewirtschaftung von Ausgaben.....	22
8.1	Bewirtschaftung von Personalausgaben	22
8.2	Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge	22
8.3	Finanzierung von Lehr- und Forschungsevaluationen	23
8.4	Erstattung von Auslagen.....	23

8.5	Meldungen gemäß Mitteilungsverordnung	23
8.6	Berufungsmittel für Professuren und Juniorprofessuren	25
8.7	Innovationsfonds	25
8.8	Interdisziplinäre Zentren	26
8.9	Gleichstellungsfonds	26
8.10	Repräsentationsausgaben	27
8.11	Sitzungsgelder	27
8.12	Reisekosten	28
8.13	Publikationen mit Open Access	28
9	Bewirtschaftung der Liegenschaften	28
9.1	Technisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement	28
9.2	Vergabe von Gebäuden, Räumen und Flächen	28
10	Besonderheiten bei der Drittmittelbewirtschaftung	29
10.1	Zuständigkeiten in Abhängigkeit von der TKZ	29
10.2	Drittmittelstatistik	30
10.3	Erfüllung von Verpflichtungen der Universität gegenüber der DFG	30
10.4	Besteuerung von Drittmitteln	30
11	Anhang: Verzeichnis der gültigen Regelungen	31

1 Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen

Die Senatskanzlei hat den Haushaltsplan 2020 der Humboldt-Universität zu Berlin (HU) mit Schreiben vom 19.12.2019 genehmigt. Abrufbar ist er unter der URL www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/de/haushaltswirtschaft/haushaltsplanung/hhpl_2020.pdf

Die Ausführung des Haushaltsplans einschließlich Nachträgen erfolgt nach Maßgabe des § 105 LHO auf Grundlage der Landeshaushaltsordnung einschließlich Ausführungsvorschriften (§§ 1 - 87 gelten entsprechend).

Bei der Mittelbewirtschaftung ist sparsam und wirtschaftlich zu verfahren. Notwendige Mehrausgaben sind grundsätzlich im Rahmen der vorhandenen Ansätze der OKZ auszugleichen. Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur in begründeten Einzelfällen und nach vorheriger Genehmigung durch den Leiter der Haushaltsabteilung zulässig. Eine aussagekräftige Begründung des unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs (z. B. rechtliche Verpflichtung) ist dem Antrag beizufügen.

2 Weitere Grundsätze des Haushaltsvollzugs

2.1 Leistungsbezogene Mittelvergabe

Die leistungsbezogene Mittelvergabe an die Fakultäten und Institute erfolgt nach den gleichen Kriterien wie in 2019. Insgesamt werden 3.000,0 Tsd. € zur Verfügung gestellt (einschließlich Mitteln für Telefonkosten, Verbrauchsmittel IuK-Technik und Briefporto).

Ansprechpartner in der Abteilung Planung und Steuerung:

Referat Akadem. Berichtswesen Herr Dr. Napierala mark.napierala@hu-berlin.de

2.2 Weitere Grundsätze

Die Zentraleinrichtungen, die Zentralinstitute, die interdisziplinären Zentren und die sonstigen Organisationseinheiten erhalten ihre Mittelausstattung nicht nach leistungsbezogenen Kriterien, sondern entsprechend der Aufgaben.

Den Instituten, Fakultäten, Zentralinstituten und Zentraleinrichtungen werden ggf. weitere Ansätze direkt in den folgenden Titeln zugewiesen:

- 51143/ UT 03 - Sonderzuweisung durch Medienkommission
- 52602 - Sitzungsgelder
- 54061 - Software
- 68179 - Zuschüsse zu Studienfahrten
- 81279/ UT 00 - Geräte
- 81289/ UT 00 - Geräte für die IuK-Technik.

Davon werden die Titel 51143/ UT 03, 54061, 68179, 81279 und 81289 weiterhin zentral bewirtschaftet, d. h. die einzelnen Organisationseinheiten haben keine Titelverwaltung, sie können also weder Mittel umsetzen noch eigenständig Auszahlungen anordnen. Die jeweiligen Titelverwalter sind dem Titelrahmen 2019 zu entnehmen.

Ansprechpartner:

Referat Haushalt

Herr Bleyer (IV A 2) norman.bleyer@hu-berlin.de

Frau Wendel (IV A 1) cordula.wendel@hu-berlin.de

Zusätzliche zweckgebundene Mittel

Aufgrund individueller Zusagen werden einigen Organisationseinheiten weitere zweckgebundene Mittel zur Verfügung gestellt.

Zum Jahresende ist eine Abrechnung der in Anspruch genommenen Mittel zu erstellen und an die [Haushaltsabteilung, Referat Haushalt \(IV A\)](#) zu senden. Nicht verbrauchte Mittel sind zurück zu geben.

Ansprechpartner:

Referat Haushalt

Herr Bleyer (IV A 2) norman.bleyer@hu-berlin.de

Frau Wendel (IV A 1) cordula.wendel@hu-berlin.de

Der Beschluss des Akademischen Senats AS 011/98 über das Anreizsystem nach § 9 Abs. 3 der Frauenförderrichtlinien für den Hochschulbereich der HU ist weiterhin umzusetzen. Als Betrag sind 5 % der den Fakultäten/Instituten übergebenen leistungsabhängigen Mittelzuweisung für diese Zwecke einzusetzen. Die Verwaltungsleitungen der Einrichtungen, die in den Geltungsbereich dieser Regelung fallen, haben diese Mittel zu berechnen und zu sperren. Über die Aufhebung der gesperrten Mittel ist entsprechend den Festlegungen des Anreizsystems in den Fakultäten und Instituten zu entscheiden. Dies gilt nur, sofern im Zuge der Zielvereinbarungen zur Frauenförderung der Fakultäten bzw. Institute mit der Universitätsleitung keine anders lautenden Vereinbarungen über die Verwendung der Mittel abgeschlossen wurden.

Ansprechpartnerin:

Zentrale

Frauenbeauftragte Frau Dr. Fuhrich-Grubert ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de

2.3 Resteübertragung von 2019 nach 2020

Im Vorjahr nicht verbrauchte konsumtive und investive Mittel, stehen den einzelnen Organisationseinheiten im Haushaltsjahr 2020 wieder zur Verfügung, sofern sie ohne Zweckbindung (siehe Anlage 1 zum HHWR) und in einem Titel ausgereicht werden, in dem die Ausgaben übertragbar sind. Ausgaben in folgenden Titeln sind übertragbar:

- Titel 51140, 51141, 51143, 51146, 51147, 51411, 51900, 52301, 52509, 52515, 52516, 52518 und 53105,
- Titel 68613,
- alle Titel der Hauptgruppe 7 (Bauinvestitionen)
- alle Titel der Hauptgruppe 8 (sonstige Investitionen)
- alle Titel mit den Titelkennziffern 90, 92, 94, 96, 98 und 99 (Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen).

In den Kapiteln 01016, 01018, 01019 und 03010 ist jedoch die Einschränkung zu beachten, dass die Mittel im Folgejahr nur entsprechend der Regelungen der jeweiligen Mittelgeber und generell nur für die Laufzeit der jeweiligen Programme bzw. Projekte verfügbar sind.

Für Fakultäten, Institute, Zentraleinrichtungen, Zentralinstituten, Interdisziplinäre Forschungsinstitute und Interdisziplinären Zentren gilt darüber hinaus für alle Titel mit nicht-übertragbaren Ausgaben folgende Regelung: Nicht verbrauchte Mittel des Vorjahres, sofern sie ohne besondere Zweckbindung ausgereicht wurden (siehe Anlage 1 zum HHWR), werden im Entwurf des Haushaltsplans 2020 berücksichtigt und vorbehaltlich dessen Genehmigung den einzelnen OKZ im Haushaltsjahr 2020 wieder zur Verfügung gestellt („nicht-sofort übertragbare Reste“). Abweichend von dieser Regelung werden nicht verbrauchte Mittel, die der Zentralen Universitätsverwaltung und sonstigen Organisationseinheiten in Titeln mit nicht-übertragbaren Ausgaben zugewiesen sind, im Zuge des Haushaltsaufstellungsverfahrens für das Jahr 2020 grundsätzlich neu geplant.

Ansprechpartner:

Referat Haushalt

Herr Bleyer (IV A 2) norman.bleyer@hu-berlin.de

Frau Wendel (IV A 1) cordula.wendel@hu-berlin.de

2.4 Mittelüberwachung

Die Überwachung der Mittel erfolgt pro OKZ im Deckungsring 46 (4-Steller-OKZ). Er enthält den Titel 42701 und alle Titel der Hauptgruppen 5 und 6, ausgenommen der Titel

- 51141 - Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für Erstausrüstung
- 51146 - Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für Berufungen
- 51147 - Aufwendungen für Juniorprofessoren
- 51701 - Bewirtschaftungsausgaben
- 51801 - Mieten für Grundstücke, Gebäude und Räume
- 51827 - Zinsanteil beim Erwerb von Grundstücken und Gebäuden .
- 51900 - Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen
- 51903 - Unterhaltung der Gartenanlagen
- 51910 - Kleiner Unterhaltungsbedarf
- 52301 - Archiv- und Sammlungsgegenstände
- 52515 - Innovationsfonds
- 52516 - Gleichstellungsfonds
- 52517 - Familienfonds
- 52518 - Sachausgaben für Profilpartnerschaften
- 52905 - Repräsentationskosten
- 53111 - Ausschreibungen, Bekanntmachungen
- 54061 - Andere Aufwendungen für die IuK-Technik (Software)
- 68108 - Zuschüsse für Heimfahrten von Auszubildenden
- 68170 - Stipendien, Ausbildungs- und Erziehungsbeihilfen
- 68178 - Unterhaltszuschüsse im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit
- 68613 - Förderung des wissenschaftlichen und künstlerischen Nachwuchses

Da die Überwachung der bereitgestellten Mittel im Deckungsring 46 pro OKZ (4-stellig) erfolgt, ist unterjährig keine Mittelumsetzung zur Verstärkung notleidender Titel erforderlich. Einmalig nach Ende des Kalenderjahres 2020 sind jedoch alle überzogenen Titel der einzelnen OKZ (4-stellig) auszugleichen. Näheres wird im Rundschreiben zum Jahresabschluss 2020 bekanntgegeben.

Es besteht für die Fakultäten/Institute die Möglichkeit, die erhaltenen Ansätze und übertragenen Reste je Titel von der 4-stelligen OKZ auf untergeordnete 6-stellige OKZ zu verteilen. Dazu ist das Formular „Mittelverteilung“ zu verwenden.

2.5 Mittelumsetzungen

Anders als bei Umbuchungen und internen Verrechnungen handelt es sich bei Mittelumsetzungen um Soll-Buchungen. Sie können die Höhe der den einzelnen Organisationseinheiten in einzelnen Titeln bzw. Deckungsringen verfügbaren Mittel verändern, sind deshalb von Bedeutung für die finanzielle Steuerung der Universität, und dürfen zudem stets nur unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Deckungsvorschriften angeordnet werden. Der Gebrauch von Anordnungen zur Mittelumsetzung durch Organisationseinheiten ohne Beteiligung des Referats IV A – Haushalt ist deshalb eingeschränkt:

1. Mittelumsetzungen können durch die Organisationseinheit eigenständig festgestellt (sachl./rechn. Richtigkeit) und angeordnet werden, wenn die Mittelumsetzung
 - innerhalb desselben Kapitels erfolgt UND
 - innerhalb desselben Titels oder desselben Deckungsrings (z.B. Ausgleich notleidender Titel innerhalb des Deckungsrings 46) UND
 - die anordnende Organisationseinheit für alle angesprochenen vierstelligen OKZ selbst anordnungsbefugt ist UND
 - die anordnende Organisationseinheit für alle angesprochenen Titel anordnungsbefugt ist.
2. Mittelumsetzungen können durch zwei oder mehrere beteiligte Organisationseinheiten gemeinschaftlich festgestellt (d.h. die abgebende Organisationseinheit zeichnet

sachl./rechn. richtig, die annehmende Organisationseinheit zeichnet gegen) und angeordnet werden, wenn die Mittelumsetzung

- innerhalb desselben Kapitels erfolgt UND
- innerhalb desselben Titels oder desselben Deckungsringes (z.B. Ausgleich notleidender Titel innerhalb des Deckungsringes 46) oder derselben Titelkennziffer erfolgt UND
- die zeichnenden Organisationseinheiten insgesamt für alle angesprochenen vierstelligen OKZ selbst anordnungsbefugt sind UND
- die abgebende Organisationseinheit für alle angesprochenen Titel anordnungsbefugt ist.

Angeordnet werden Mittelumsetzungen dieser Art durch die abgebende Organisationseinheit.

3. Alle weiteren Mittelumsetzungen müssen durch die Organisationseinheit beim Referat IV A unter Herreichung der ausgefüllten, sachlich und rechnerisch richtig gezeichneten Mittelumsetzungsanordnung und einer geeigneten Begründung beantragt werden. Sie werden durch das Referat IV A angeordnet.

Für Mittelumsetzungen ist folgender Vordruck zu verwenden:

https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/mittelumsetzung-anordnung-hu-intern/

Nr. 1.2 AV zu § 70 LHO gilt an der HU entsprechend, d.h. auch an einer Mittelumsetzung darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein. Damit sind auf dem grünen Anordnungsformular mindestens zwei Unterschriften erforderlich.

Ansprechpartner:

Referat Haushalt

Herr Bleyer (IV A 2) norman.bleyer@hu-berlin.de

Frau Wendel (IV A 1) cordula.wendel@hu-berlin.de

2.6 Mehr- und Mindereinnahmen

Unabhängig davon, ob Einnahmen im Haushaltsplan überhaupt oder in anderer Höhe veranschlagt sind, sind alle der HU zustehenden Einnahmen rechtzeitig und vollständig zu erheben.

Können im Haushaltsplan veranschlagte Einnahmen hingegen nicht realisiert werden, ist das Referat Haushalt (IV A) bei Bekanntwerden durch die jeweils zuständige Organisationseinheit unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Die Zuständigkeit für diese Mitteilung ergibt sich jeweils aus Anlage 1 zum Haushaltswirtschaftsrundschreiben und der darin enthaltenen Verteilung der Ansätze der Einnahmetitel auf Organisationseinheiten. Das Referat Haushalt wird nach Prüfung der Anzeige von Mindereinnahmen die Absenkung des fortgeschriebenen Solls der betroffenen Buchungsstelle anordnen.

Weitere Hinweise zur Bewirtschaftung von Einnahmen sind in Abschnitt 7 (Erhebung von Einnahmen) dieses Rundschreibens enthalten.

Budgeterhöhende Einnahmen

Sämtliche Einnahmen dienen grundsätzlich der Deckung aller Ausgaben. Abweichend von diesem Grundsatz wirken Einnahmen, einschließlich der internen Verrechnung aus anderen Kapiteln, in folgenden Fällen und unter den jeweils genannten Voraussetzungen für einzelne Buchungsstellen budgeterhöhend:

- bei Projekten in den Kapiteln 01011, 01012, 01013, 03010, 03098 sofern dies bei Einrichtung des Projekts festgelegt wurde („Überwachung gegen Geldeingang“),

- innerhalb der Kapitel 01010, 01016 und 01019 bei zweckgebundenen Einnahmen¹,
- innerhalb der Kapitel 01010, 01016 und 01019 sofern dies für bestimmte Einnahmen im Rahmen des Haushaltsaufstellungsverfahrens durch die jeweilige Organisationseinheit rechtzeitig beantragt und genehmigt wurde².

In den beiden letztgenannten Fällen ist dem Referat Haushalt innerhalb des Haushaltsjahres mitzuteilen, in welcher Höhe die Einnahmen eingegangen sind. Das Referat Haushalt wird nach Prüfung der Anzeige die Anhebung des fortgeschriebenen Solls der betroffenen Buchungsstelle anordnen.

Zusätzliche Einnahmen aufgrund gezielter Maßnahmen

Für die Kapitel 01010, 01016 und 01019 gilt darüber hinaus folgende Ausnahmeregelung: wenn eine Organisationseinheit bei der Haushaltsdurchführung durch gezielte unterjährige Maßnahmen zusätzliche Einnahmen erwirtschaftet, einschließlich zusätzlicher Einnahmen durch interne Verrechnung aus anderen Kapiteln, kann sie bis zur Höhe des erfolgten Geldeingangs für das jeweils übernächste Haushaltsjahr eine Ansatzserhöhung in einem oder mehreren Ausgabetiteln beantragen. Voraussetzung ist, dass sämtliche Ausgaben (d.h. Vollkosten) zur Erzielung der Mehreinnahme vollständig aus den der Organisationseinheit regulär zugewiesenen Ressourcen (Mittel, Stellen, Flächen, Infrastruktur) bestritten wurden. Weitere Voraussetzung ist, dass die Organisationseinheit im laufenden Haushaltsjahr die an sie zugewiesenen Ansätze der Einnahmetitel insgesamt nicht unterschritten, und die an sie zugewiesenen Ansätze der Ausgabetitel nicht überschritten hat.

Zur Veranschlagung einer derartigen Mehreinnahme im übernächsten Haushaltsjahr ist ein formloser, gleichwohl begründeter Antrag an das Referat Haushalt erforderlich. Der Antrag muss innerhalb des laufenden Haushaltsjahres und unter Angabe der ausgabeseitigen Buchungsstellen erfolgen, für die eine Ansatzserhöhung gewünscht ist. Er wird durch das Referat Haushalt im Rahmen des Jahresabschlusses als Einzelfall entschieden. Die Entscheidungsgrundlage bildet neben der Erfüllung der o.g. Voraussetzungen auch die allgemeine Haushaltssituation.

Auf Grundlage der getroffenen Entscheidung geht die Ansatzserhöhung in das Haushaltsaufstellungsverfahren für das übernächste Jahr ein, ohne dass es einer weiteren Anmeldung durch die Organisationseinheit bedarf.

Sofern die Organisationseinheit unvorhersehbaren und unabweisbaren Bedarf begründen kann, können die Mittel ganz oder anteilig auch bereits im unmittelbaren Folgejahr als außer- oder überplanmäßige Zuweisung zur Verfügung gestellt werden. Eine etwaige Übertragung auf diese Weise zugewiesener Mittel in ein weiteres Folgejahr ist jedoch ausgeschlossen.

Rückzahlungen aus Vorjahren

Rückzahlungen aus Vorjahren können nur in Ausgabetiteln des laufenden Haushaltsjahres vereinnahmt werden, wenn die Rückzahlung erfolgt für

- Personalausgaben,
- übertragbare Ausgaben (siehe Abschnitt 2.2).

Alle anderen Rückzahlungen aus Vorjahren sind im Titel 11977, UT 02 (größer 1,0 Tsd. €) bzw. 11979, UT 02 (bis zu 1,0 Tsd. €) zu buchen.

Rückzahlungen von in Vorjahren erfolgten Ausgaben sind von Erstattungen bzw. dem Ersatz von Ausgaben zu unterscheiden, die in den Einnahmetiteln der Gruppe 281 anzuordnen sind.

¹ Nr. 1.1 AV § 8 LHO

² Nr. 1.2 sowie 2 AV § 8 LHO

2.7 Umbuchungen und Verrechnungen

Umbuchungen

Umbuchungen sind nur für die Korrektur fehlerhafter Buchungen oder die nachträgliche Zuordnung einer anderen Buchungsstelle innerhalb des laufenden Haushaltsjahres zu nutzen. Wesensmerkmal von Umbuchungen – im Unterschied zu internen Verrechnungen – ist, dass sie in den HÜ-Listen immer einer konkreten anderen Buchung (bzw. HÜL-Nummer) zugeordnet werden können. Auf der Umbuchungsanordnung, die auf blauem Papier anzufertigen ist, sind die bezugnehmende HÜL-Nummer und das Buchungsdatum stets anzugeben.

Insbesondere im Drittmittelbereich kann es erforderlich sein, Ausgaben (Korrekturbuchungen von Overhead, KSA und Steuern) in einem nachfolgenden Haushaltsjahr nachträglich zu korrigieren.

Interne Verrechnungen

Interne Verrechnungen sind Zahlungen innerhalb des Haushalts (§ 61 Abs. 1 LHO). Interne Verrechnungen kommen innerhalb des Haushalts der HU dann zur Anwendung, wenn verschiedene Kapitel und/oder Förderungen an den Kosten eines Vorhabens beteiligt werden sollen. Sie werden auch dann genutzt, wenn an bereits geleisteten (zahlungswirksamen) Ausgaben oder Einnahmen andere oder weitere Buchungsstellen beteiligt werden sollen. Umgesetzt werden interne Verrechnungen durch eine Kombination von zwei Zahlungsanordnungen: einer Auszahlungsanordnung und einer Annahmeanordnung. Bei diesen Anordnungen ist wechselseitig die jeweils andere Buchungsstelle als Zahlungspartnerin sowie der Zusatz „ZUR VERRECHNUNG“ anzugeben. Unter Zahlart ist jeweils das Kürzel „U“ einzutragen. Auf beiden Anordnungen muss zwingend derselbe Betrag ausgewiesen sein, um sicherzustellen, dass jede interne Verrechnung einnahme- und ausgabeseitig ausgeglichen ist. Die beiden Anordnungen dürfen sich in keinem Fall auf unterschiedliche Haushaltsjahre beziehen. Sie sind stets zeitgleich und im Verbund an das Referat Kasse zu geben.

Folgende Arten interner Verrechnungen sind zulässig:

- Typ 1: Beteiligung an der Finanzierung eines Vorhabens durch ein anderes Kapitel durch Nutzung der jeweils sachlich in Betracht kommenden Einnahme- und Ausgabetitel³,
- Typ 2: (ggf. pauschale) Beteiligung an der Finanzierung eines Vorhabens durch ein anderes Kapitel, einschließlich der Beteiligung eines anderen Kapitels an den indirekten Kosten, die mit Vorhaben verbunden sind, durch Nutzung jeweils eines Einnahmetitels der Gruppe 381 und eines Ausgabetitels der Gruppe 981⁴,
- Typ 3: Beteiligung eines anderen Kapitels und/oder einer anderen OKZ (4- und/oder 6-stellig) bzw. eines anderen Projekts an geleisteten Ausgaben oder erhobenen Einnahmen innerhalb eines Titels⁵. Der Ausgleich defizitärer Drittmittelprojekte aus der Programmpauschale wird generell über Titel 540** vorgenommen.

Die Anwendung von Typ 3 ist auch zwischen Kapiteln möglich. Titeltreue (Verrechnung „innerhalb des Titels“) gilt auch dann als gewahrt, wenn für denselben Sachverhalt auf den beiden Seite der Verrechnung laut Titelrahmen unterschiedliche Titel vorgesehen sind und entsprechend angesprochen werden. (Beispiele: Bei Verrechnungen zwischen

³ Nr. 15.3 Abs. 2 lit. a HtR

⁴ Nr. 15.3 Abs. 2 lit. b HtR

⁵ Es handelt sich im haushaltsrechtlichen Sinne nicht um eine interne Verrechnung, sondern eine Umbuchung. Es kommt lediglich die für interne Verrechnungen an der HU übliche Buchungstechnik zur Anwendung.

den Kapiteln 01010 und 03098 oder 03010 und 01012 genügt grundsätzlich Übereinstimmung zwischen den drei ersten Ziffern der beteiligten Titel; bei Verrechnungen, an denen ein Fondstitel beteiligt ist, z.B. Innovations-, Gleichstellungs- oder Berufungsfonds, muss lediglich die erste Ziffer der beteiligten Titel übereinstimmen.)

Andere Arten interner Verrechnungen im Haushalt sind ausgeschlossen.

Ferner sind interne Verrechnungen ausschließlich zur Abbildung folgender Sachverhalte zulässig:

Sachverhalt	Typ
Zuschüsse der an der HU angesiedelten Geschäftsstellen der Berliner Programme an die HU (Zahlungen zwischen den Kapiteln 01016 und 01018)	1
Interne Abrechnung von Leistungen (mit interner Rechnungslegung) - der Hausdruckerei - der Abteilung Kommunikation, Marketing und Veranstaltungsmanagement (Konferenzmaterialien) - der Haustechniker - der Gästehäuser und - der Humboldt Graduate School (Kurs- und Schulungsangebote)	1 oder 2
Ausgleich von im Rahmen eines Vorhabens in den Kapiteln 03010 und 03098 entstandenen Fehlbeträgen <u>durch ein anderes Kapitel</u> Übertragung von im Rahmen eines Vorhabens im Kapitel 03098 entstandenen Überschüssen <u>in ein anderes Kapitel</u>	2
Ausgleich für indirekte Kosten, die mit einem Vorhaben verbunden sind, und die <u>durch ein anderes Kapitel</u> (insbesondere Kapitel 01010) finanziert werden	2
Verrechnung von - Telefongebühren - Porto und - Kopierkarten auf Organisationseinheiten <u>innerhalb des jeweiligen Titels</u>	3
Verteilung von Einnahmen in den Kapiteln 01012 und 01013 auf einzelne Projekte (Vorhaben / Verantwortungsbereiche)	3
Nachträgliche Zuordnung von Ausgaben, die von einem Zuwendungsgeber bei der Abrechnung nicht anerkannt wurden, zu einer anderen Buchungsstelle	3
Ausgleich defizitärer Drittmittelprojekte	3

Steht für einen Sachverhalt gemäß o.g. Aufstellung die Nutzung der Typen 1 und 2 zur Wahl, so ist die Anwendung von Typ 1 ausschließlich dann zulässig, wenn es für die Abrechnung ggü. einem Drittmittelgeber erforderlich ist; andernfalls ist der Typ 2 zu nutzen. Bei Anwendung sämtlicher Typen ist sicherzustellen, dass Drittmittelgeber die Verrechnung (Ausgabeseite) im Verwendungsnachweis und im Fall von Prüfungen anerkennt. Dies ist beispielsweise bei der Verrechnung von Telefongebühren und Porto regelmäßig nicht der Fall.

Weitere Sachverhalte können durch die Haushaltsabteilung nach Absprache – ggf. unter Einbeziehung des Servicezentrums Forschung – genehmigt werden.

Von der internen Verrechnung abzugrenzen sind neben der Umbuchung (siehe erster Unterabschnitt zu Ziff. 2.6 oben) auch statistische Verrechnungen innerhalb der Kosten- und Leistungsrechnung.

2.8 Programm- und Projektpauschale

Gemeinkostenpauschalen, die der HU von Drittmittelgebern zugewiesen werden, dienen in der Regel der Deckung der mit der Förderung verbundenen indirekten Projektausgaben. Sie werden den Kapiteln 01012 (zentrale Programmpauschale) und 01013 (Dezentrale Programmpauschale) zugeführt. Die Aufteilung auf einzelne Verantwortungsbereiche erfolgt bei Geldeingang entsprechend des für die Förderung jeweils gültigen Aufteilungsschlüssels (Anteile „zentrale PP“, Risikofonds, Bau, Fakultät/Institut/ Zentralinstitut/Zentraleinrichtung, Projektleitung).

Die Mittel werden größtenteils – nach Verantwortungsbereichen zusammengefasst – direkt in den genannten Kapiteln 01012 und 01013 bewirtschaftet, und in diesem Fall der Einfachheit halber im Folgenden als „PP“ bezeichnet. Ein Teilbetrag hingegen wird zur Deckung anteiligen Ressourcenverbrauchs an das Kapitel 01010 weiterverrechnet.

Bei der Bewirtschaftung der PP sind sämtliche an der Universität gültigen haushaltswirtschaftlichen Regelungen zu beachten. Aus der PP können grundsätzlich alle Ausgaben getätigt werden, die direkt oder indirekt der Stärkung der Forschung an der Humboldt-Universität dienen. Dabei darf die PP jedoch nicht zur Verstärkung von Projektmitteln eingesetzt werden. Insbesondere dürfen keine beim Drittmittelgeber beantragten, von diesem aber abgelehnte Positionen aus der PP finanziert werden; es sei denn, die Position wurde explizit deshalb abgelehnt, da sie für eine Förderung grundsätzlich nicht in Betracht kommt, weil der Drittmittelgeber sie zur Grundausstattung der Universität zählt. Keinesfalls dürfen Mittel der Programmpauschale zur Erzielung ertragssteuerpflichtiger Einnahmen verwendet werden oder zur Deckung von Verlusten aus ertragssteuerpflichtiger Tätigkeit herangezogen werden.

Vorgänge, bei denen die Mitwirkung der Haushaltsabteilung (Sachgebiet Programmpauschale) erforderlich ist (z.B. Personalfreigaben, Bestellungen ab 10 Tsd. € im Einzelfall, Honorar- und Werkverträge, Auszahlungsanordnungen), sind **rechtzeitig** auf den Verwaltungsweg zu bringen.

Weitere Informationen zur Bewirtschaftung der Programmpauschale befinden sich auf der Website der Haushaltsabteilung:

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/haushaltswirtschaft/programmpauschale>

Ansprechpartnerinnen in der Haushaltsabteilung:

Referat Haushalt Frau Kirschner (IVA 31, zentr. PP) antje.kirschner@hu-berlin.de
Frau Lippstreu (IVA 32, dez. PP) elke.lippstreu@hu-berlin.de

Das interne Programm zur Anschubfinanzierung von Drittmittelvorhaben wird aus Mitteln der „zentralen PP“ finanziert:

https://www.hu-berlin.de/de/forschung/services/info_foerderung/interne-foerderung

Ansprechpartnerin im Servicezentrum Forschung:

Geschäftsf. Direktorin Frau Dr. Salomo (SZF-1) katrin.salomo@hu-berlin.de

2.9 Sondermittel des Landes und sonstige Finanzierungen

Kapitel 01016 - Geschäftsstellen an der HU

An der HU sind die Geschäftsstellen für das Berliner Programm zur Förderung der Chancengleichheit für Frauen in Forschung und Lehre (BCP) und für das Programm Berliner Qualitäts- und Innovationsoffensive (QIO) angesiedelt.

Kapitel 01018 – Zusätzliche Fördermittel (Berliner Programme)

Folgende Mittel zur Verwendung an der HU sind im Kapitel 01018 eingestellt:

- Berliner Programm zur Förderung der Chancengleichheit für Frauen in Forschung und Lehre (BCP)
- Berliner Qualitäts- und Innovationsoffensive (QIO)

Das Büro der Zentralen Frauenbeauftragten bzw. die Studienabteilung führen das Antrags- und Vergabeverfahren durch. Bei der Mittelbewirtschaftung sind die Regelungen des Zuweisungsschreibens zu beachten.

Neue Projekte werden durch die Fakultäts- und Institutsverwaltungen beantragt, vom jeweiligen Koordinator freigegeben und an das Referat Haushalt gemeldet.

Kapitel 01019 - Seminar für Ländliche Entwicklung (SLE) an der Lebenswissenschaftlichen Fakultät

Das SLE wird auf der Basis einer Projektförderung durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) sowie durch Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe (SenWiEnBe) finanziert. Darüber hinaus wird ein Teil des Landeszuschusses für konsumtive Zwecke zur Verfügung gestellt. Bei der Mittelbewirtschaftung sind die Regelungen der Bescheide einschließlich der Zweckbindungen des Finanzierungsplans zu beachten.

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Haushalt Frau Steinhoff (IV A 11) charlyne.steinhoff@hu-berlin.de

Kapitel 03098 - Zweckgebundene Finanzierungen

Dieses Kapitel dient der Nachweisführung von sonstigen Finanzierungen außerhalb der Grundfinanzierung und des Kapitels 03010, einschließlich der Verwaltung von Mitteln für die wissenschaftliche Weiterbildung, den Betrieb der Gästehäuser, den Hochschulsport und die Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen. Zur Administration von Veranstaltungen durch die Humboldt-Innovation GmbH (HI) siehe 2.9. Die Bewirtschaftung erfolgt dezentral durch die Organisationseinheiten.

Vordrucke für Anträge auf Neueinrichtung von Projekten im Kapitel 03098 siehe:

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/haushaltswirtschaft/zweckgebundene-finanzierungen>

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Haushalt Frau Opitz (IV A 12) sabrina.opitz@hu-berlin.de

2.10 Trennungsrechnung

Die Humboldt-Universität zu Berlin setzt ab dem 01.01.2019 die Anforderungen der EU-Trennungsrechnung universitätsweit um. Grundlage sind die Festlegungen des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01).

Die HU verfolgt das Ziel, ihre wirtschaftliche Tätigkeit im Sinne des Unionsrahmens grundsätzlich über ihre Tochtergesellschaft, die Humboldt-Innovation GmbH (HI), abzuwickeln. Die HI administriert hierbei Projekte in den folgenden Tätigkeitsfeldern:

- Wirtschaftliche Tätigkeiten der Forschung (Auftragsforschung)
- Wissenschaftliche Dienstleistungen
- Veranstaltungen (mit Vereinnahmung externer Mittel, z.B. Sponsoring, Teilnahmeentgelte)

Wirtschaftliche Tätigkeiten der zentralen Universitätsverwaltung, der Zentraleinrichtungen sowie der Lehre werden momentan im Regelfall direkt über die HU abgewickelt. Dazu gehören unter anderem:

- Wirtschaftliche Tätigkeiten der Lehre: weiterbildende Masterstudiengänge und Zertifikatsstudien
- Kursangebote für externe Teilnehmer: Kurse im Rahmen der beruflichen Weiterbildung, des Sprachenzentrums oder des Hochschulsportes
- Dienstleistungen der Zentralen Universitätsverwaltung und von Zentraleinrichtungen: Vermietung von Räumlichkeiten und Infrastruktur, Personaldienstleistungen

Die Identifikation einer wirtschaftlicher Tätigkeiten im Sinne des Unionsrahmens erfolgt mit Hilfe eines Fragebogens.

<https://www.projekte.hu-berlin.de/de/hut/trennungsrechnung/identifikation-wirtschaftlicher-taetigkeiten>.

Wirtschaftliche Tätigkeiten werden grundsätzlich zu Marktpreisen kalkuliert und – nachrangig und unter bestimmten Voraussetzungen – zu Vollkosten. Sofern Aktivitäten oder Projekte geplant werden, die unter Umständen als wirtschaftliche Tätigkeit einzustufen sind, ist der Kontakt so früh wie möglich mit der jeweiligen Verwaltungsleitung der Fakultät, dem SZF oder der HI herzustellen. Nur so kann die notwendige Unterstützung zur vollständigen und richtigen Kalkulation, sichergestellt werden.

<https://www.projekte.hu-berlin.de/de/hut/>

Ansprechpartnerin:

Trennungsrechnung (IXA) Frau Chanishvili-Schön nana.chanishvili-schoen@hu-berlin.de

2.11 Gemeinkostenzuschlagssätze

Laut Beschluss der Universitätsleitung vom 06.11.2019 kommen ab diesem Haushaltsjahr die neuen Gemeinkostenzuschlagssätze **für trennungsrechtlich relevante** Projekte zur Anwendung.

Neue Sätze im Überblick (Haushaltsjahr 2020)

Juristische Fakultät	32 %
Lebenswissenschaftliche Fakultät	32 %
Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät	36 %
Philosophische Fakultät	29 %
Sprach- und literaturwissenschaftliche Fakultät.	36 %
Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät	26 %
Theologische Fakultät	29 %
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät	35 %
Zentrale Universitätsverwaltung und Zentraleinrichtungen	29 %

Für Projekte der wirtschaftlichen Tätigkeit sowie gebührenpflichtige Weiterbildende Studiengänge werden ab dem 01.01.2020 die neuen Gemeinkostenzuschläge angewendet. Diese lösen die seit 16. Juli 2015 von der Universitätsleitung festgelegten Sätze in Höhe von 20 % für Verwaltungsgemeinkosten und 40 % für Infrastrukturgemeinkosten ab. Bezugsbasis für den Gemeinkostenzuschlag ist die Summe aus Personal- und Sachkosten eines Projektes. Durch die differenzierten Gemeinkostenzuschläge tragen Projekte an Fakultäten, die weniger Forschungsinfrastruktur benötigen, eine geringe Kostenlast. Maßgeblich für die Zuordnung eines Projekts zu einer Fakultät ist die organisatorische Zuordnung der Projektleiterin bzw. des Projektleiters.

Eine Kalkulation zu Vollkosten erfordert die Verwendung kostendeckender Gemeinkostenzuschläge. Hierbei handelt es sich um Zuschläge, welche die indirekten Projektkosten finanziell abgelenken, die aus der Inanspruchnahme von Verwaltungs- und Infrastrukturleistungen der Universität entstehen, u. a. Raum- und Gerätenutzung, Strom, Heizung, Wasser, Verwaltungsaufgaben. Die Nutzung von kostendeckenden Gemeinkostenzuschlägen ist notwendig, um einer Quersubventionierung aus den öffentlichen Mitteln der HU entgegenzuwirken. Diese erhält sie ausschließlich zur Erfüllung ihrer hoheitlichen Aufgaben.

Zusätzlich muss eine Vollkostenkalkulation eine angemessene Gewinnspanne beinhalten, die an der HU mindestens 5 % auf die gesamten Projektkosten beträgt.

Bitte verwenden Sie diese Zuschlagssätze (Gemeinkosten sowie Gewinnspanne) auch bei der notwendigen Vorkalkulation von trennungsrechtlich relevanten Projekten, um eine Abweichung mit den Gemeinkostenbuchungen zu verhindern.

Datenbasis für Gemeinkostenzuschläge sind die Kostenrechnungsdaten des Vorjahres. Diese sind mit den Haushaltsdaten abgeglichen und verifiziert. Die Kostenrechnungsdaten beinhalten bspw. Abschreibungsbeträge anstelle von Investitionsausgaben. Zu den ausabeglichenen Kosten gehören u. a. Personalauszahlungen.

Ansprechpartnerin:

Gemeinkostenrechnung (IX A) Frau Pelc

bianca.pelc@hu-berlin.de

2.12 Stammdatenclearing

Da die HIS-Systeme nicht integriert sind, kommt der fortlaufenden Qualitätssicherung der Finanzstammdaten eine besondere Bedeutung zu. Die Aktualisierung und Pflege der Finanzstammdaten erfolgt über das Stammdatenclearing. Zu den Finanzstammdaten zählen u.a. Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger.

Ansprechpartner:

Clearingstelle Finanz-
stammdaten (IX A)

Herr Weichhold

stammdatenclearing.vph@hu-berlin.de

3 Kassen- und Rechnungswesen

3.1 Unbarer Zahlungsverkehr

Zur reibungslosen Abwicklung von Überweisungen sind auf Kassenanordnungen IBAN und BIC einzutragen, soweit das jeweilige nationale Banksystem nach diesem Standard arbeitet. Für Überweisungen innerhalb Deutschlands kann dabei die Angabe des BIC entfallen.

Bei allen anderen Überweisungen in den SEPA-Raum ist unabhängig von den Regelungen der Europäischen Zentralbank aufgrund der Anforderungen des Buchungssystems die Angabe des BIC auch weiterhin erforderlich.

Bei Überweisungen in Länder ohne IBAN ist weiterhin mit Kontonummern zu arbeiten. Dies betrifft vor allem Fremdwährungen. Besitzt das begünstigte Geldinstitut einen BIC, so ist dieser anzugeben, ansonsten die vollständige Postanschrift der Bankfiliale, bei der das Konto des Empfangsberechtigten geführt wird.

Es wird empfohlen, die in den Organisationseinheiten verwendeten Dokumente bzw. eigenen Vorlagen in Bezug auf die Aktualität der Bankangaben zu überprüfen. Alle erforderlichen Bankangaben finden Sie im Titelrahmen 2020.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/haushaltswirtschaft/titelrahmen-titelverwaltung>

3.2 Barzahlungen

Annahme von Bargeld

Bargeld, Schecks und Zahlungen im Kartenzahlverfahren dürfen grundsätzlich nur in der Universitätskasse, den genehmigten Zahlstellen und durch SB-Mittelverwalter angenommen werden.

Soll Bargeld begründeten Ausnahmen doch durch andere Dienstkräfte angenommen werden, z.B. bei Abendveranstaltungen u.ä., ist nach Nr.18.4.1.3. AV §70 LHO zu verfahren.

In diesen Fällen ist von der Organisationseinheit vorher ein schriftlicher Antrag an die Haushaltsabteilung zu stellen, in dem der Anlass und die beauftragten Dienstkräfte (Gelderheber) zu benennen sind.

Eingenommene Gelder sind zu quittieren. Hierzu sind die einheitlichen Quittungsblocks der Kasse zu verwenden. Bei Zug-um-Zug-Geschäften (z.B. Eintrittskartenverkauf) sind Quittungen entbehrlich, wenn bei der Abrechnung anhand von Bestandsnachweisen der Wertzeichen bzw. der geldwerten Drucksachen die vollständige Ablieferung der vereinbarten Gelder belegt werden kann.

Gelderheber haben zur Legitimation das Genehmigungsschreiben der Haushaltsabteilung mitzuführen. Sie haben angenommenes Bargeld und Schecks in einer Geldkassette aufzubewahren oder bei sich zu führen.

Nach der Kassierung sind die eingenommenen Gelder unverzüglich mittels Annahmeanordnung in der Kasse einzuzahlen. Die Zahlungsmittel brauchen nur einmal wöchentlich abgeliefert zu werden, wenn der abzuliefernde Betrag 150 Euro nicht übersteigt.

Besonderes bei Barauszahlungen

Bei jeder baren Auszahlung hat sich der Zahlungsempfänger durch ein amtliches Personaldokument mit Lichtbild zu identifizieren (Personalausweis, Pass, Führerschein).

Barauszahlungen, die im Einzelfall 3.000 Euro überschreiten, sind spätestens drei Arbeitstage im Voraus im Referat Kasse anzumelden.

3.3 Voraus- und Abschlagszahlungen

Zahlungen für noch nicht erbrachte oder abgerechnete Lieferungen und Leistungen sind als Vorauszahlung (Abschläge) anzuordnen, zu überwachen und abzurechnen, sofern die in den AV zu § 56 LHO genannten Gründe vorliegen. Die Gründe sind aktenkundig zu machen. In jedem Fall ist bei ihrer Abrechnung die ordnungsgemäß erfolgte Lieferung bzw. erbrachte Leistung durch die jeweilige Organisationseinheit zu bestätigen.

Abschläge auf zu tätige Ausgaben, die durch das Referat Kasse (IV B) in bar ausgezahlt werden sollen, müssen mindestens 100 Euro betragen.

3.4 Auf elektronischem Weg übermittelte Rechnungen

Die Nutzung von auf elektronischem Wege übermittelten Rechnungen ist zulässig, wenn diese den gesetzlichen Regelungen entsprechen und das dafür vorgesehene Kontrollverfahren gewährleistet wird. Anerkannt werden können auf dieser Grundlage Ausdrucke von Rechnungen, die als E-Mail-Anhänge oder Faxe zugesandt wurden. Sollen derartige Unterlagen genutzt werden, ist in den Einrichtungen im Rahmen der sachlichen und rechnerischen Feststellung sowie der Anordnung mindestens zu prüfen und zu gewährleisten, dass

- die Leistung vollständig und ordnungsgemäß erbracht wurde,
- die HU Adressat der Rechnung ist,
- die Angaben zum Zahlungsempfänger und der Rechnungsbetrag richtig sind und
- keine Zweifel an der Richtigkeit und Unversehrtheit der Angaben der übermittelten Angaben bestehen.

In diesen Fällen ist der Ausdruck mit dem Vermerk "gilt als Original - Doppelzahlung ausgeschlossen" zu versehen.

Im Laufe des Jahres werden von der Haushaltsabteilung Regelungen für den Umgang mit elektronischen Rechnungen erarbeitet und bereitgestellt.

3.5 Verlust von Originalen, Verwendung von Kopien

Soweit Vorab- oder Proforma-Rechnungen allgemein üblich sind, können diese als begründende Unterlagen für die Auslösung von Zahlungen genutzt werden.

Bei verloren gegangenen Originalen oder sonstiger Verwendung von Kopien sind durch den Anordnenden insbesondere Maßnahmen zur Verhinderung von Doppelzahlungen durchzusetzen.

Soweit nicht erfolgt, ist durch den Anordnenden die Nachreichung der Rechnung an die Kasse zu organisieren und zu sichern.

vgl.: Neufassung des § 14 Abs. 3 UStG von 01.11.2011 (BGBl.I S.2131) sowie Nr. 1.3. und 2.9. AV § 75 LHO

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Kasse Frau Hambacher (IV B) nina.hambacher@hu-berlin.de

4 Durchführung von Beschaffungen

Eine Beschaffungsordnung als verbindliche Dienstanweisung befindet sich in der Abstimmung, ein Beschaffungshandbuch wird erarbeitet. Über die neuen Vorschriften informiert das Referat Beschaffung zu gegebener Zeit

4.1 Beschaffungsverfahren und Zuständigkeiten

Folgende Beschaffungen sind ausschließlich durch das Referat Beschaffung der Technischen Abteilung (V G) vorzunehmen (Titelverwaltung):

- alle Einkäufe, die zulasten der Titel der Hauptgruppe 8 finanziert werden und
- alle Einkäufe, die zulasten der Titel
 - 51146 - Berufungsmittel
 - 51147 - Berufungsmittel für Juniorprofessoren
 - 51408/01 - Erwerb der Arbeitsschutzbekleidung
 - 51408/03 - weitere Arbeitsschutzkleidung
 - 51803 - Mieten für Maschinen und Geräte gehen.

Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung des *Referats Beschaffung*.

Rahmenverträge

Für die Deckung häufig wiederkehrenden Bedarfs wurden Rahmenverträge abgeschlossen. Die davon erfassten Produktgruppen sind im Intranet der HU aufgelistet.

<https://zuv.hu-berlin.de/de/ta/bst/intern/Kataloge>

Die rechtsverbindlichen Beauftragungen der Lieferanten (Bestellauslösungen) erfolgen bis zur Höhe der erteilten Bestellbefugnis - **also auch über 500 €** - durch den Bedarfsträger selbst (vgl. Punkt „Elektronische Bestellungen“). Änderungen am Sortiment der Produktgruppen sind möglich und werden bei Bedarf vom *Referat Beschaffung* in die Verträge aufgenommen.

Wenn Rahmenverträge bestehen, dann sind diese bei der Beschaffung von Geräten/ Beauftragung von Leistungen zwingend zu nutzen.

Elektronische Bestellungen bei Rahmenliefervereinbarungen

Beim Referat Beschaffung können Bestell-Zugänge zu den jeweiligen Lieferanten der Rahmenliefervereinbarungen beantragt werden, so dass elektronisch bestellt werden kann. Die Bestellauslösung erfolgt nach Auswahl der Artikel durch die Bestellbefugten der jeweiligen Organisationseinheit auf der Internetseite des Lieferanten. Der Besteller übernimmt mit der Auslösung der Bestellung die Verantwortung dafür, dass ausreichend Mittel vorhanden sind, und ist verpflichtet, alle Bestellungen auf Wirtschaftlichkeit zu prüfen und das Prüfergebnis zu dokumentieren.

4.2 Beschaffungsverfahren und Bestellgrenzen

Für den revisionsssicheren Nachweis des Vergabeverfahrens sind folgende Wertgrenzen zu beachten. Selbstbeschaffungen erfordern die Zustimmung des Titelverwalters.

Geräte/Leistungen bis 500 Euro (netto im Einzelfall)

Bedarfsträger bestellen Geräte und Lieferleistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 Euro (ohne Umsatzsteuer) unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechend der erteilten Bewirtschaftungsbefugnis ohne ein förmliches Vergabeverfahren selbst (sog. Direktkauf). Entsprechende Anforderungen werden durch das Referat Beschaffung nicht bearbeitet und an die anfordernde Stelle zur Selbstbeschaffung zurückgegeben.

Stehen Rahmenverträge zur Verfügung, ist aus vergaberechtlichen Gründen auf diese zurückzugreifen (siehe dazu auch 4.1 Beschaffungsverfahren und Zuständigkeiten; Punkt „Rahmenverträge“).

Geräte/Leistungen über 500 Euro (netto im Einzelfall)

Geräte und Lieferleistungen über einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 Euro (ohne Umsatzsteuer) werden durch den Titelverwalter bzw. seine Beauftragten unter Einbeziehung des *Referats Beschaffung* beschafft.

<https://zuv.hu-berlin.de/de/ta/bst>

Für die Bearbeitung jeder Anforderung, ggf. je Artikelgruppe, benötigt das *Referat Beschaffung* das vollständig ausgefüllte und von dem jeweiligen Bestellbefugten unterschriebene Formular „HU-Anforderung“.

<https://zuv.hu-berlin.de/de/ta/bst/intern/hu-anforderung-2015>

Das Formular wird bei Finanzierung aus Haushaltsmitteln oder aus dezentralen Drittmitteln (Titelgruppe 94) per Fax (per E-Mail: beschaffung@hu-berlin.de) zur weiteren Bearbeitung direkt an das Referat Beschaffung übermittelt. Bei Finanzierung aus zentral verwalteten Drittmitteln (Titelgruppe 90 oder 92) wird die HU-Anforderung zur Mittelbestätigung an das *Servicezentrum Forschung (SZF)* übermittelt. HU-Anforderungen aus zentraler oder dezentraler Programmpauschale sind zur Mittelbestätigung an das Referat Haushalt (siehe Punkt 2.5.) zu senden. Das SZF und das Referat Haushalt leiten diese nach einer Festlegungsbuchung im FSV an das Referat Beschaffung weiter.

Wissenschaftliche Dienstleistungen

Wissenschaftliche Dienstleistungen wie z. B. Studien, Befragungen, Druck-, Programmier- und Organisationsleistungen beauftragen die Organisationseinheiten selbst. Dazu bietet die Vergabestelle des *Referats Beschaffung* Beratungen zum Vergaberecht an, insbesondere zu Ausschreibungsverfahren sowie zur rechtlich korrekten Anfertigung der Unterlagen.

Ansprechpartnerinnen in der Technischen Abteilung, Referat Beschaffung:

Bestellzugänge	N.N. (VG 24)	
Bestellzugänge IT	Frau Schiebe (VG 3)	michaela.schiebe@hu-berlin.de
Berufungsmittel	Frau Offenhaus (VG 01)	eva.maria.offenhaus.2@hu-berlin.de
Haushalt/Drittmittel	N.N. (VG 02)	
Vergabestelle	Frau Domke (VG 1)	ilona.domke@hu-berlin.de

4.3 Softwarebeschaffung durch die ZE Computer- und Medienservice

Der Softwareservice des *Computer- und Medienservice (CMS)* ist für die Beschaffung aller Softwarelizenzen der Universität aus Haushaltsmitteln (Titel 54061) zuständig. Alle Einrichtungen der HU beschaffen im Rahmen des ihnen zugewiesenen Ansatzes des Titels 54061 ihre Softwarelizenzen über den *CMS*.

Die Softwarelizenzen sind durch berechtigte Personen (Verantwortliche für den Haushalt bzw. deren Beauftragte, i. d. R. DV-Beauftragte) über das Softwareportal der HU für den Titel 54061 anzufordern. Die Bezahlung der Rechnung erfolgt ausschließlich durch den *CMS* zulasten des Mittelansatzes in der jeweiligen OKZ.

<https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software/Softwareportal>

Bei Softwarebeschaffungen aus Berufungsmitteln (Titel 51146 und 51147) ist die HU-Anforderung für Software an die Beschaffungsstelle zu senden. Diese wird, nach Bestätigung der Mittelverfügbarkeit, an den *Softwareservice des CMS* zur Bearbeitung weitergeleitet. Der *CMS* löst die Bestellung aus und sendet die Rechnung zur Bearbeitung an die Beschaffungsstelle.

Bei Softwarebeschaffungen aus Drittmitteln (Titel 5409*) ist die HU-Anforderung für Software an das *Servicezentrum Forschung (SZF)* zu senden. Diese wird dann, nach Festlegung im FSV, an den *Softwareservice des CMS* gesendet. Dort wird die Bestellung ausgelöst (ähnlich wie bei den übrigen Beschaffungen des *Referats Beschaffung*) und später die Rechnungsbezahlung und Auflösung der Festlegung im FSV veranlasst.

Bei allen Formen der Beschaffungsanforderungen für Software sind folgende Angaben zwingend erforderlich:

- Einrichtung,
- OKZ-Viersteller,
- OKZ-Sechssteller,
- Kapitel/Titel,
- Anzahl der Lizenzen,
- Hersteller,
- Produkt,
- Betriebssystem/Plattform,
- Sprache,
- Preis,
- spezifische Beschaffungshinweise und Begründungen.

Der Anforderung können Firmenangebote insbesondere bei Nicht-Standard-Software zur Unterstützung der Beschaffung beigefügt werden.

Bei Direktlieferung der Software an die anfordernde Einrichtung sind der Lieferschein und/oder die Begleitunterlagen mit dem Vollständigkeitsvermerk und der Unterschrift der Bevollmächtigten umgehend an den *CMS* zu senden.

Die HU hat mit einer Reihe von Softwareanbietern Verträge abgeschlossen, die einen kostengünstigeren oder kostenfreien Erwerb von Lizenzen ermöglichen. Wenn bei der Beschaffung hiervon abgewichen werden soll, ist dies zu begründen und mit dem CMS abzustimmen.

<https://www.cms.hu-berlin.de/dl/software/beschaffung>

Ansprechpartnerin im Computer- und Medienservice:
Softwareservice Frau Soldo-Preuß (CMS 3) softwareservice@cms.hu-berlin.de

4.4 Gerätebeschaffung über das Servicezentrum Forschung (SZF)

Mittel für Großgeräteinvestitionen

Die der HU jährlich zur Verfügung stehenden Investitionsmittel für Geräte werden anteilig an die Fakultäten entsprechend dem nachfolgenden Verfahren zugewiesen.

https://www.hu-berlin.de/forschung/services/info_foerderung

Die zur Verfügung stehenden Gerätemittel werden zu 75% den Fakultäten der geräteintensiven Institute/Einrichtungen (Physik, Chemie, Biologie, Informatik, Agrar- und Gartenbauwissenschaft) entsprechend dem Median der verausgabten Drittmittel der letzten 5 Jahre zur Verfügung gestellt. Weitere 20% der Gesamtmittel werden den Fakultäten der verbleibenden Institute entsprechend dem Median der verausgabten Drittmittel der letzten 5 Jahre dieser Institute zugewiesen werden. 5% der Gesamtmittel werden für dringliche Projekte, die in den nach Schlüssel zu vergebenden Anteilen nicht abgebildet werden können, zentral vorgehalten und flexibel eingesetzt.

Die Aufteilung der Mittel auf die Institute obliegt den Fakultätsräten. Die in diesem Verfahren zugewiesenen Investitionsmittel sind jeweils in das nächste Haushaltsjahr übertragbar. Die Verausgabung muss allerdings innerhalb von zwei Haushaltsjahren erfolgen.

<https://www.hu-berlin.de/forschung/services/antragsverfahren/verfahren-fuer-geraeteinvestitionen>

Ansprechpartnerin im Servicezentrum Forschung:
Geschäftsf. Direktorin Frau Dr. Salomo (SZF-1) katrin.salomo@hu-berlin.de

5 Anlagenbuchführung und Inventarisierung

Die Wertobergrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) wurde zum 01.01.2018 angehoben. Ab diesem Zeitpunkt gelten nach §6 Abs. 2 Satz 1 EStG Vermögensgegenstände mit einem Wert zwischen 150,01 und 800,00 € (netto) als GWG. Zuvor lag die Obergrenze bei 410,- €. Die neue Wertobergrenze gilt für alle nach dem 31.12.2017 angeschafften Wirtschaftsgüter.

Damit gelten alle im Haushaltsjahr 2020 an der HU beschafften Wirtschaftsgüter mit einem Wert zwischen 150,01 € und 800,00 € (netto), die zu einer selbstständigen Nutzung fähig sind, als GWG. Ihre Kosten können im Jahr der Anschaffung in voller Höhe abgezogen werden. Sie müssen nicht über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer abgeschrieben werden (§6 Abs. 2 Satz 1 EStG). Der Aufzeichnungspflicht kommt die HU durch die Buchführung nach, indem folgende Kostenarten für GWGs im Kostenartenplan zur Verfügung stehen:

Kostenart	Bezeichnung
6020004	Ausstattungs- u. Einrichtungsgegenstände (GWG 150,01 €-800,00 €)
6020009	Aufwendungen für sonstige GWGs (150,01 € - 800,00 €)
6030001	Aufwendungen für IuK-Technik (GWG 150,01 € - 800,00 €)

Deshalb sind diese Kostenarten nicht mehr für die Buchung von Kleinstbeträgen unter 150,01 € zu nutzen.

- Kleingeräte bis 150,00 €, die nicht zu GWGs zählen wie: Akkus, Kabel, Netzteile, Soundleisten, Tastaturen, Computermouse usw. sind unter der Kostenart 6030 003 Kleinbedarf für IuK Technik bis 150,00 € zu buchen
- Leitern, Leuchten, Ventilatoren, Fußstützen, Kleinmöbel usw. sind unter der Kostenart 6030 002 sonstiger Kleinbedarf bis 150,00€ zu buchen.

selbständig nutzbare Vermögensgegenstände mit einer Lebensdauer von größer als 1 Jahr			
	≤150,00 € netto	von 150,01 € bis 800,00 € netto	≥ 800,01 € netto
Kostenart beginnt mit	6	6	0
Aufnahme im Inventarverzeichnis der Organisationseinheit	freigestellt, keine Erfassung nötig	möglich und empfohlen, Daten aus der zentralen Anlagenbuchführung	ja, Daten aus der zentralen Anlagenbuchführung
Kennzeichnung/ Etikett verkleben	freigestellt	sofern erfasst, ja – „Eigentum der HU“ und Inventarnummer	ja – „Eigentum der HU“ und Inventarnummer

Alle inventarisierungspflichtigen Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten über 800,00 € liegen, werden ausschließlich mit einer mit Null beginnenden Kostenart erfasst (Bsp. 0860004 IuK Technik). Für Wirtschaftsgüter unter dieser Wertgrenze stehen die oben genannten GWG–Aufwandskonten zur Verfügung.

Die Entscheidung, nur GWGs für die OKZs aufzunehmen, die sich im Rahmen des Erhebungsbogens für die Inventarisierung ab einer Wertgrenze von 150,01 € entschieden haben, bleibt bestehen (z.B. WiWi Fakultät, Theologische Fakultät). Es wird keine neue Erhebung vorgenommen.

Auszufertigende Inventarisierungsstammbblätter sind regelmäßig mit den zugehörigen Auszahlungsanordnungen an die Kasse zu reichen.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/kasse-buchhaltung/anlagebuchhaltung-inventarisierung>

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Kasse Frau Friedrich (IV B 4) ramona.friedrich@hu-berlin.de
 Herr Vejnovic (IV B 4) vladimir.vejnovic@hu-berlin.de

6 Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe

6.1 Umsatzsteuer

Die Kontaktaufnahme mit der Clearingstelle Umsatzsteuer wird insbesondere zu Sachverhalten mit Auslandsbezug bei Waren und Dienstleistungsgeschäften und bei der Besteuerung von Leistungen in der Auftragsforschung bereits im Vorfeld empfohlen. Bei diesen Wirtschaftsvorgängen ist grundsätzlich zu berücksichtigen, dass nachträglich Kosten durch die Berechnung von Steuern anfallen können.

Die Clearingstelle Umsatzsteuer überprüft außerdem die bisher festgestellten Betriebe gewerblicher Art hinsichtlich der korrekten Aufstellung aller wirtschaftlichen und finanziellen Aspekte.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/steuern-abgaben/umsatzsteuer>

6.2 Künstlersozialabgabe

Die HU ist zur Zahlung der Künstlersozialabgabe (KSA) verpflichtet, wenn sie Aufträge u.a. an selbstständige Künstler und Publizisten erteilt. Für 2020 ist bei der Kalkulation anfallender Kosten und Projekte von einem KSA-Satz von **4,2%** auf das *gezahlte* Entgelt und geldwerte Leistungen auszugehen.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/steuern-abgaben/kuenstlersozialabgabe>

Ansprechpartnerinnen in der Haushaltsabteilung:

Umsatzsteuer/KSA

Frau Buhler (IV St 1), Frau Strauß (IV ST 1) umsatzsteuer@hu-berlin.de

7 Erhebung von Einnahmen

7.1 Sicherung der Ansprüche

Sofern erforderlich, sind unverzüglich geeignete Maßnahmen einzuleiten, um rechtliche Ansprüche zu begründen. Dabei sind die Regelungen über Lieferungen und Leistungen an Dritte zu beachten.

Rechnungen sind durch die Fakultäten, Institute und sonstigen Organisationseinheiten ausschließlich unter Verwendung der universitätseigenen Rechnungsblöcke oder der durch die Haushaltsabteilung genehmigten elektronischen Rechnungsformulare zu erstellen. Auf den Rechnungen sind Zahlungsfristen von 14 Tagen vorzugeben.

Zeitgleich sind mit dem Vertragsabschluss und/oder der Rechnungslegung über die fälligen Beträge Annahmeanordnungen zu erstellen und diese unverzüglich der Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B), zuzuleiten.

Zur Vermeidung von Einnahmeverlusten sind dabei die exakten Anschriften der Zahlungspflichtigen, bei Privatpersonen auch deren Name und Vorname, anzugeben.

Nicht angeordnete Zahlungen stehen trotz Geldeingang den Einrichtungen und Bereichen nicht zur Verfügung.

7.2 Forderungseinzug

Die Durchführung des Forderungseinzugs wird durch die Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) sichergestellt. Dies umschließt das gesamte Mahnwesen bis hin zu gerichtlichen Beitreibung von offenen Forderungen.

Zur Sicherung des Forderungseinzuges sind auf allen Annahmeanordnungen Mahnschlüssel anzugeben. Die Aufstellung der zulässigen Mahnschlüssel ist im Titelrahmen enthalten.

Die Verwendung von Mahnschlüsseln, die das automatische Mahnverfahren der Kasse ausschalten (MS 00), ist auf das notwendige Minimum zu beschränken. In diesen Fällen geht die Verantwortung für den vollständigen und fristgerechten Forderungseinzug uneingeschränkt an den bewirtschaftenden Bereich über.

Die Gründe und die eingeleiteten Maßnahmen zur eigenständigen Überwachung des Geldeingangs sind aktenkundig zu machen.

Zur Überwachung erhalten die Bereiche von der Kasse quartalsweise einen Bericht über den Stand der offenen Forderungen mit Mahnschlüssel 00.

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Kasse

Frau Guedelegian (IV B 3)

maria.guedelegian@hu-berlin.de

8 Bewirtschaftung von Ausgaben

8.1 Bewirtschaftung von Personalausgaben

Die Titelverwaltung der Personalausgaben obliegt, mit Ausnahme der Ausgaben für freie Mitarbeiter (Titel 42701, 4279*), der Abteilung für Personal und Personalentwicklung, der deshalb die entsprechenden Ansätze der Hauptgruppe 4 zugeordnet werden. Der Mittelabfluss wird je OKZ nachgewiesen.

Die Regelungen zur Stellenbesetzung ab dem 01.01.2018 wurden den Bereichen mit Schreiben VPH vom 21. bzw. 22.Mai 2018 mitgeteilt.

Die Vergabe haushaltsfinanzierter Gastprofessuren erfolgt grundsätzlich zulasten der Freigabekontingente der Fakultäten und Institute.

Die Bereiche erhalten keinen Ansatz im Titel 42811/05 für studentische Hilfskräfte. Den Bereichen wurden von der Abteilung für Personal und Personalentwicklung die für sie vorgesehenen Beschäftigungspositionen mitgeteilt, für die die Finanzierung sichergestellt ist. Hinsichtlich der Kompetenzen zur dezentralen Mittelfreigabe für Ausschreibungen, Einstellungen und sonstige personelle Maßnahmen wird auf die schriftliche Aufgabenübertragung vom 18.01.2000 verwiesen. Mittelumsetzungen zulasten des Titels für studentische Hilfskräfte können erfolgen, sofern es sich um eine mindestens 6-monatige Vakanz handelt. Für den Umsetzungsbetrag ist der Zeitpunkt des Antrageingangs im Referat Personalwirtschaft maßgeblich, rückwirkende Umsetzungen sind nicht möglich. Gesonderete Regelungen zur Freigabe von Personalmitteln bestehen für Finanzierungen aus allen Kapiteln außerhalb 01010.

<i>Ansprechpartner in der Abteilung Personal und Personalentwicklung:</i>
--

<i>Referatsleitung</i> <i>Robert Hagedorn (III C)</i> robert.hagedorn@hu-berlin.de
--

8.2 Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge

Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge sind in jedem Falle in Schriftform zu schließen. Dazu sowie zu ihrer Abrechnung sind die einheitlichen Vertrags- und Abrechnungsformulare der Haushaltsabteilung oder des SZF zu verwenden.

<https://www.hu-berlin.de/de/forschung/services/mustervertraege>

Die Haushaltsmittel für Lehraufträge (Titel 42701/01) sind im Gesamtbetrag enthalten, der den Fakultäten bzw. Instituten nach leistungsorientierten Kriterien zugewiesen und von diesen dezentral bewirtschaftet wird.

Die Fakultäten und Institute sind verantwortlich für die Vergabe und Abrechnung von Lehraufträgen.

Sukzessiv wurden und werden die Titelverwaltungs- und Anordnungsbefugnisse ohne Antrag angepasst.

Rechtsgrundlage sind § 120 BerlHG und die Richtlinie zur Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen. Lehraufträge werden jeweils für ein Semester vergeben, wenn die Lehrkapazität in bestimmten Studiengängen nicht ausreicht oder für bestimmte Themen kein hauptamtlicher Mitarbeiter zur Verfügung steht.

Das Honorar ist nach der o. g. Richtlinie festzulegen. Die Reisekosten zählen zum Honorar und sind vom Auftragnehmer in die vertraglich vereinbarte Honorarsumme einzurechnen. Die Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten auf der Grundlage der Dienstreiseordnung der HU zusätzlich zum Honorar kann in begründeten Ausnahmefällen zugesagt werden. Die Gründe sind aktenkundig zu machen.

Außer den Reise- und Übernachtungskosten dürfen keine weiteren Nebenkosten (z.B. Tagegeld) erstattet werden. Anfallende Bankgebühren bei Überweisungen in ein Drittland sind Bestandteil des Honorars. Darauf ist bei Vertragsabschluss hinzuweisen.

Der Einsatz von regional ansässigen Lehrbeauftragten ist eine Möglichkeit, die Nebenkosten so gering wie möglich zu halten. Bei auswärtigen Lehrbeauftragten sollen zur Minimierung der Fahrtkosten vorrangig Blockveranstaltungen geplant werden.

Bei Finanzierung von Honorar- und Werkverträgen aus Berufungsmitteln ist bereits bei ihrer Anbahnung zwingend die Bestätigung der *Technischen Abteilung, Referat Beschaffung (V G)* als Titelverwalter einzuholen. Für die Erstattung von verauslagten Reiseausgaben an Redner ist - unabhängig davon, ob sie ein Honorar erhalten oder nicht - das Formular Gastvortrag-Rechnung zu verwenden.

https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_extern/gastvortrag-rechnung/

Die Titelverwalterinnen/Titelverwalter und deren nachgeordnete Dienstkräfte haben unter Beteiligung der Clearingstelle Werkverträge sicherzustellen, dass Verträge über eine freie Mitarbeit bzw. Werkverträge nur für rechtlich zutreffende Arbeiten abgeschlossen werden. Die hierzu ergangenen Rundschreiben - insbesondere mit Datum vom 24.03.2000 sowie die Ausführungen hierzu - sind zu beachten.

<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/honorarvertrag-werkvertrag-vertrag-ueber-eine-freie-mitarbeit>

Der Auszahlungsanordnung für die jeweils 1. Rechnung ist eine Kopie des Begleitblattes mit Prüfvermerk der *Clearingstelle (III F 4)* bzw. bei Werkverträgen ggf. das dezentrale Prüfergebnis beizufügen.

Bitte beachten Sie ggf. auch die Ausführungen zur Umsatzsteuer (6.1) und Künstlersozialabgabe (6.2).

<i>Ansprechpartnerin in der Abteilung für Personal und Personalentwicklung:</i> <i>Clearingstelle</i> <i>Frau Stöcker (III F 4)</i> ilona.stoecker@hu-berlin.de
--

8.3 Finanzierung von Lehr- und Forschungsevaluationen

Zur Gewährleistung der einheitlichen Finanzierung von Lehr- und Forschungsevaluationen ist Folgendes festgelegt:

- Gutachterhonorar pauschal 250,00 Euro
- Reisekostenerstattung in belegmäßig nachgewiesener Höhe
- Erstattung der angefallenen Übernachtungskosten (Hotelkosten inkl. Frühstück)
- Essen/Catering
- Erstattung entsprechend den „Grundsätzen für Repräsentationsaufwendungen aus Haushaltsmitteln des Landes Berlin“

Weitergehende Ausgaben sind nicht finanzierbar.

8.4 Erstattung von Auslagen

Im Falle einer privaten Verauslagung von dienstlich notwendigen Beschaffungen besteht die Möglichkeit der vollständigen Kostenübernahme durch die HU. Hierzu ist ein Erstattungsantrag an den Titelverwalter unter Beifügung der originalen Rechnung einzureichen. Bei Erstattung sonstiger Auslagen für die Universität (z.B. privat gezahlter Bürobedarf, Kleinteile) entfällt eine Mitteilung, da es sich hier um eine direkte Kostenübernahme ohne zusätzliche Zuwendung für den Zahlungsempfänger handelt.

Im Fall, dass die Kosten für Dritte direkt übernommen werden (insb. Reisekosten; Beispiel: Universität zahlt für Gast die Hotelrechnung) entfällt ebenso eine Mitteilung, da die Voraussetzungen für den möglichen Steuervorteil nicht gegeben sind.

8.5 Meldungen gemäß Mitteilungsverordnung

Die Humboldt-Universität zu Berlin ist als öffentliche Einrichtung nach der „Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung-MV)“ verpflichtet, an Dritte gezahlte Honorare, Stipendien und sonstigen Pauschalen (z. B. Reisekostenpauschalen, Pauschalen an Exkursionsteilnehmer und Probanden) an die Finanzbehörden zu melden, wenn

- der Zahlungsempfänger nicht im Rahmen einer land- und forstwirtschaftlichen, gewerblichen oder freiberuflichen Haupttätigkeit handelt oder
- die Zahlung nicht auf das Geschäftskonto des Zahlungsempfängers erfolgt und
- kein Steuerabzug durchgeführt wird.

Zweck der Vorschrift ist es, die Finanzbehörden über Zahlungen zu informieren, bei denen die Gefahr der unvollständigen Erfassung zu steuerlichen Zwecken als hoch einzuschätzen ist. Die steuerliche Beurteilung ist dabei alleinige Angelegenheit der Finanzbehörde. Die dargestellten Regelungen betreffen daher nur die einkommensteuerrechtliche Seite.

Dabei ist zu beachten, dass bei Zahlungspartnern mit Wohn- oder Firmensitz im Ausland mit einer Steuerpflicht gegenüber den deutschen Finanzbehörden zu rechnen ist und muss zusätzlich zur Honorarsumme eingeplant werden. Das gilt auch bei einer deutschen Bankverbindung.

Die Meldung an das zuständige Finanzamt erfolgt einheitlich für die Humboldt-Universität zu Berlin durch die [Haushaltsabteilung, Referat Kasse \(IV B\)](#). Unter die Meldepflicht fallen insbesondere:

- Vergütung von Gastvorträgen
- Finanzierung von Gastaufenthalten
- Vergütung von Werkverträgen oder Lehraufträgen
- Stipendien einschließlich aller Zuschüsse sowie Ehegatten- und Kinderzuschläge
- Sonstige Vergütungen und Pauschalen

Dem Finanzamt werden alle Zahlungen sowohl an inländische als auch an ausländische Empfänger im Rahmen der freien Mitarbeit einschließlich erstattungsfähiger Reisekosten und Auslagen mitgeteilt, wenn der jährliche Gesamtbetrag von 1.500 € überschritten wird. Diese Grenze gilt nicht für die Zahlung von wiederkehrenden Bezügen. Sie sind unter Beachtung der sonstigen Voraussetzungen mitteilungs pflichtig, auch wenn die Jahressumme unter 1.500 € liegt.

Folgende Angaben der Zahlungsempfänger sind erforderlich und werden weiter geleitet:

- Name, Vorname
- Private Wohnanschrift
- Bankverbindung
- bei Wohnsitz in Deutschland: Name, Anschrift des zuständigen Finanzamtes
- Angabe des Geburtsdatums und der persönlichen Steuernummer wird erbeten
- Rechtsgrund der Zahlung
- Höhe der Zahlung

Aufgrund dieser steuerrechtlichen Vorschriften ist eine Weiterzahlung an Dritte grundsätzlich nicht zulässig. Zahlungsanordnungen müssen als Zahlungsempfänger immer den tatsächlich Empfangsberechtigten ausweisen (vgl. auch Nr. 20.1 AV § 70 LHO).

Aufstellungen über geleistete Zahlungen oder ausnahmsweise Weiterzahlungen an Dritte auf Anforderung der Steuerpflichtigen sind ggf. durch die auslösenden Fakultäten, Institute und sonstigen Organisationseinheiten anzufertigen.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/struktur-service/rechtliche-grundlagen/mitteilungsverordnung-mvo/>

8.6 Berufungsmittel für Professuren und Juniorprofessuren

Die Bewirtschaftung der Sach- und Investitionsmittel für Professuren und Juniorprofessuren erfolgt zentral durch das *Referat Beschaffung (V G)*. Die Grundlage der Erstausrüstung und deren Finanzierung bilden die jeweiligen Berufungszusagen. Der Umfang der Büroeinrichtungen ergibt sich aus der Ausstattungs- und Kostenrichtlinie der HU.

Ansprechpartnerin in der Technischen Abteilung, Referat Beschaffung:
Berufungsmittel Frau Offenhaus (VG 01) eva.maria.offenhaus.2@uv-hu.berlin.de

8.7 Innovationsfonds

Die Nachweisführung der Innovationsfonds erfolgt im Titel 52515, um eine gesonderte Überwachung dieser zweckgebunden zur Verfügung gestellten Mittel außerhalb des Deckungsringes 46 zu gewährleisten.

Innovationsfonds des Präsidiums für Anschubfinanzierungen

UT	Sachverhalt
51	Innovationsfonds der Präsidentin
52	Innovationsfonds der Vizepräsidentin für Lehre und Studium (VPL)
53	Innovationsfonds des Vizepräsidenten für Forschung (VPF)
54	Innovationsfonds des Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik (VPH)

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/struktur-service/aktuelles>

Die Vergabe der Mittel erfolgt insbesondere über mit den Instituten und Fakultäten abzuschließende Zielvereinbarungen. Dies soll möglichst gemeinsam mit den Zielvereinbarungen zur Forschung und zur Förderung der Gleichstellung erfolgen und wird durch die Stabsstelle Qualitätsmanagement vorbereitet (vgl. 2.1 Grundausstattung der Organisationseinheiten). In den Zielvereinbarungen werden jeweils die Zahlungszeitpunkte und -bedingungen gesondert festgelegt.

Nicht verbrauchte Mittel aus dem Vorjahr sind übertragbar.

Abweichend von der Regelung unter 8.1 Bewirtschaftung von Personalausgaben werden die aus dem Innovationsfonds finanzierten Personalausgaben dezentral bewirtschaftet. Die Verausgabung und Nachweisführung der Mittel erfolgt über die genannten jeweiligen Untertitel für Personalausgaben (idR. 4270* und 42*11) Der gebuchte Mittelabfluss ist monatlich zu kontrollieren und eventuelle Unstimmigkeiten mit dem *Referat Gehaltsstelle (III D)* zu klären.

Weitere Innovationsfonds

Neben den vorstehend genannten Untertiteln des Innovationsfonds wurden weitere Untertitel eingerichtet, in denen Mittel für bestimmte universitäre Maßnahmen und Sonderatbestände aus den Hochschulvertragsverhandlungen (kurz STB) zu verwenden sind.

Die Verausgabung und Nachweisführung der Mittel erfolgt über die in der Tabelle aufgeführten Untertitel:

- bei Personalausgaben im einschlägigen Titel der HGr. 4
- bei Mieten im Titel 51801, bei Bauunterhaltung im Titel 51900,
- bei sonstige Sachausgaben im Titel 52515.

UT	Sachverhalt
42	STB Lehrkräftebildung I
43	STB Lehrkräftebildung II
44	STB Berliner Institut für Integrations- und Migrationsforschung (BIM)
45	STB Institut für Islamische Theologie
46	STB Katholische Theologie (ab 2019)
47	STB Ersteinrichtung und Betrieb des Humboldt-Lab
48	STB Verstetigung QIO: ERC, Gründungsförderung (ab 2021)
49	STB Verstetigung QIO: Qualität der Lehre (ab 2021)
50	STB Innovationsfonds Verbundantrag Exzellenzstrategie
55	„humboldt gemeinsam“
56	Zentraler Veranstaltungsservice
57	Innovationsfonds Strukturplanung
58	Innovationsfonds Zentrenbildung
59	Projekt Trennungs- und Kostenrechnung

8.8 Interdisziplinäre Zentren

Die Mittelbereitstellung der Interdisziplinären Zentren erfolgt aus Haushaltsmitteln und wird über den Innovationsfonds Zentrenbildung (Titel 52515, UT 58) realisiert.

Die Grundfinanzierung der Interdisziplinären Zentren erfolgt zeitgleich mit der Mittelzuweisung an die Fakultäten und Institute.

<https://www.hu-berlin.de/forschung/kooperationen/kooperationsformen/interdisziplinaere-zentren>

Ansprechpartnerin im Servicezentrum Forschung:

Team Kooperation Fr. Nicola Sybille Plötz (SZF-51) nicola.ploetz@hu-berlin.de
und IP-Management

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Haushalt Fr. Wendel (IV A 1) cordula.wendel@hu-berlin.de

8.9 Gleichstellungsfonds

Aufgrund des Beschlusses des Akademischen Senats wurde der Gleichstellungsfonds eingerichtet, der durch die Zentrale Frauenbeauftragte und den Präsidialbereich bewirtschaftet wird. Die Verwendung der Mittel ist gemäß der Vergaberichtlinie für die Mittel aus dem Gleichstellungsfonds (Amtlichen Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität Nr. 06/2010) nachzuweisen.

Die Nachweisführung des Gleichstellungsfonds erfolgt im Titel 52516, um eine gesonderte Überwachung dieser zweckgebunden ausgereichten Mittel außerhalb des Deckungsringes 46 zu gewährleisten.

Antragsformular siehe:

<https://frauenbeauftragte.hu-berlin.de/de/gleichstellungsstrategie/Organisationsentwicklung/gleichstellungsfonds>

Ansprechpartnerin: Zentrale Frauenbeauftragte

Frau Dr. Fuhrich-Grubert ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de

Auch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) finanziert Gleichstellungsmaßnahmen aus Drittmitteln. Bei Rückfragen wenden Sie sich dafür an das [Servicezentrum Forschung](#).

Ansprechpartnerin:

SZF-2

Anne Karczewski

anne.karczewski@hu-berlin.de

8.10 Repräsentationsausgaben

Repräsentationsausgaben aus Haushaltsmitteln

Repräsentationsausgaben sind nur entsprechend dem Dienstblatt des Senats von Berlin, Teil I -Inneres, Finanzen, Justiz, Wirtschaft Nr. 10 vom 01.08.1986 zulässig. Repräsentationsausgaben für Angehörige der Berliner Verwaltung sind ausgeschlossen. Sowohl bei Repräsentationsausgaben als auch bei Ausgaben für Erfrischungen im Rahmen der Besucherbetreuung oder bei konferenzzüblicher Pausenverpflegung erfolgt die Berechnung nach den Richtwerten, je Veranstaltung maximal für die Anzahl externer Teilnehmer. Die Fakultäten erhalten ihren Ansatz für Repräsentationen mit der Mittelausstattung.

Die Zentralinstitute, die Integrativen Forschungsinstitute, die Cluster und Graduiertenschulen im Rahmen der Exzellenzinitiative sowie die Interdisziplinären Zentren dürfen bis zu einem Betrag von jährlich 500,00 Euro, Abteilungen der Zentralen Universitätsverwaltung bis zu einem Betrag von jährlich 200,00 Euro Mittelumsetzungen aus 52509, UT 00 Budget (Ansatz) zur Mittelverstärkungen vornehmen. Aus anderen Ansätzen dürfen keine Ausgaben für Speisen, Getränke, Präsente, Geschenke u. ä. m. geleistet werden.

In den Titeln 529xx nicht verbrauchte Mittel werden nicht übertragen und sind neu zu beantragen. Diese Titel sind nicht einseitig deckungsberechtigt und dürfen - mit der o. g. Ausnahme - nicht verstärkt werden.

Der Auszahlungsanordnung ist der ausgefüllte und unterschriebene Vordruck „Angaben zu geleisteten Ausgaben für Bewirtung und Beköstigung für Abrechnungen“ beizufügen.

https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/bewirtung-bekoestigung/bewirtung_abrechnung.pdf/view

Repräsentationsausgaben aus Drittmitteln

Repräsentationsausgaben sind nur in ganz begrenztem Umfang, entsprechend der Mittelzusagen des Geldgebers aus Drittmitteln finanzierbar. Darüber hinaus ist die "Regelung zur Erstattung von Bewirtungskosten aus Drittmitteln" vom 01.03.04 zu beachten. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Drittmittelbroschüre unter Punkt 3.8.10.

https://www.hu-berlin.de/de/forschung/services/drittmitteladministration/bewirtsch_drittmittel.pdf

8.11 Sitzungsgelder

Die Etatisierung und Zahlung von Sitzungsgeldern gemäß HSiGVO wird getrennt nach zentralen und dezentralen Gremien vorgenommen:

Der Präsidialbereich ist für die Zahlung von Sitzungsgeldern an die studentischen Mitglieder und die nebenberuflichen Lehrkräfte im Akademischen Senat, im Konzil und im Kuratorium sowie den zugeordneten ständigen Kommissionen zuständig.

Für die Gremien auf Fakultätsebene werden die Sitzungsgelder den Fakultäten zugewiesen.

<https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/struktur-service/abteilung-ueberblick/gremienarbeit/hochschulsitzungsgeld>

8.12 Reisekosten

Durch das SG Reisetelle (III F 1) werden Abrechnungen von Dienstreisen, die mit einem Anspruch auf Tagegeld und ggf. Kostenerstattung bei Übernachtungen verbunden sind, bearbeitet. Die Festsetzung von Tagegeld und Übernachtungskosten erfolgt ausschließlich durch das SG Reisetelle. Reine Erstattungen von Fahrkosten oder Teilnehmergebühren werden dezentral bearbeitet und bedürfen keiner Vorlage im Referat Reisetelle.

Die Dienstreiseordnung und dazugehörige Ausführungsbestimmungen wurden in 2018 überarbeitet sowie eine Reisekostenrichtlinie für Aufenthalte auf Einladung der HU verfasst. Diese Dokumente sind in den Amtlichen Mitteilungsblättern der HU Nr. 35 und 36 vom 31.05.2018 veröffentlicht.

Ansprechpartnerin in der Reisetelle:

SG-Leitung

Frau Siegmundt

danuta.siegmundt@hu-berlin.de

8.13 Publikationen mit Open Access

Die Berliner Open-Access-Strategie formuliert u.a. als Ziel, dass bis 2020 60% des Publikationsaufkommens der Berliner wissenschaftlichen Einrichtungen Open Access zur Verfügung stehen sollen. Um das Erreichen dieses Zieles begleiten und ein zuverlässiges Monitoring betreiben zu können, ist es erforderlich, dass alle Rechnungen für Publikationsgebühren in Zusammenhang mit Open Access (Article Process Charges (APC), Article Submission Fees, Book Processing Charges (BPC) o.ä.) zukünftig einheitlich mit der **Kostenart 6730005** kontiert werden. Dies gilt einheitlich sowohl für Haushalts- als auch für Drittmittel. Für Rückfragen steht die Universitätsbibliothek unter openaccess@ub.hu-berlin.de gerne zur Verfügung.

9 Bewirtschaftung der Liegenschaften

9.1 Technisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement

Die Technische Abteilung (TA) ist für den Betrieb und den Unterhalt der HU-Liegenschaften und der angemieteten Flächen zuständig. Entsprechende Aufträge an Dritte werden ausschließlich von der TA im Rahmen der verfügbaren Budgets in den Titeln 51701, 51801, 51900, 51903 und 51910 erteilt.

Umzüge innerhalb eines Dienstgebäudes sowie Umzüge ganzer Organisationseinheiten an andere Standorte werden ausschließlich von der Technischen Abteilung beauftragt und abgerechnet.

<https://www.ta.hu-berlin.de/umzugsdienst>

Für dienstliche Gespräche werden **Telefongebühren** in Höhe von 0,04 Euro und für Privatgespräche 0,055 Euro je DTAG-Zeittakt für den jeweiligen Tarifbereich und Tarifzeit berechnet.

<https://www.ta.hu-berlin.de/webcontent:449>.

9.2 Vergabe von Gebäuden, Räumen und Flächen

Die Technische Abteilung teilt den Organisationseinheiten **Räume und Flächen** in den Gebäuden der HU und in den angemieteten Gebäuden zu. Bemessungsgrundlage für die Raumvergabe im Rahmen von Neu- und Umbaumaßnahmen sind die vom Land Berlin anerkannten Bedarfsprogramme für die einzelnen Universitätseinrichtungen. Raumzuweisungen im Rahmen des Flächenmanagements erfolgen auf der Grundlage des von der HIS GmbH entwickelten Verfahrens „Parametersteuerung“.

Anträge auf Zuweisung zusätzlicher Räume (z. B. infolge von Neuberufungen, der Gründung neuer Hochschuleinrichtungen, An-Institute u. ä. m.) sind nur in Abstimmung mit

den Dekaninnen/ Dekanen und Institutsdirektoreninnen/Institutsdirektoren mit folgenden Angaben an die TA zu richten:

- Nutzer (Fakultät/Institut/Lehrstuhl bzw. Projekt)
- Mietzweck (Art, Anzahl und technische Ausstattung der Räume)
- Mietbeginn, Mietdauer
- Anzahl der Mitarbeiter
- Finanzierung der anfallenden Kosten, z. B. bei Drittmittelprojekten

Vergabe von zentralen Lehrräumen

Die Vergabe von Lehrräumen erfolgt durch die Fakultäten im Rahmen der ihnen zugeordneten Raum- und Zeitkontingente. Die Zuweisung und Verschiebung der Raum- und Zeitkontingente obliegt ausschließlich der Studienabteilung.

Vermietung von Räumen und Flächen an Dritte

Nur die Technische Abteilung ist berechtigt, Miet- bzw. Pachtverträge im Rahmen des vorhandenen Budgets im Titel 51801 abzuschließen. Die Vergabe von Räumen und Flächen an Dritte, d. h. für die Nutzung von Nicht-Organisationseinheiten der HU erfolgt auf der Grundlage der im Amtlichen Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität Nr. 04/2007 veröffentlichten Entgeltregelung für die mietvertragliche Überlassung und Nutzung von Grundstücken, Räumen und Flächen, Geräten und Leistungen (Hochschulbereich).

Ansprechpartner in der Technischen Abteilung:

Technisches Gebäudemanagement

Referatsleitung Herr Thielecke (V B) erik.thielecke@hu-berlin.de

Infrastruktureller Service

Referatsleitung Herr Gadow (V E) gadow@hu-berlin.de

Technischer Service

Referatsleitung Herr Fiedler (V F) frank.fiedler@ta.hu-berlin.de

Portfolio- und Flächenmanagement

Referatsleitung Herr Sievers (V A) ingo.sievers@hu-berlin.de

10 Besonderheiten bei der Drittmittelbewirtschaftung

10.1 Zuständigkeiten in Abhängigkeit von der TKZ

Im Kapitel 03010 - Drittmittel werden alle Einnahmen und Ausgaben der Titelgruppen 90 - Drittmittel (zentral verwaltet), 92 - Drittmittel (zentral verwaltet, außerhalb der Drittmittelstatistik), 94 - Drittmittel (dezentral verwaltet), 96 – Leistungsverrechnung Humboldt-Innovation GmbH (zentral verwaltet) nachgewiesen.

Die Bewirtschaftung der Drittmittel erfolgt entsprechend der grundsätzlichen Regelungen der Haushaltswirtschaft, sofern der Geldgeber nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt hat.

Besonderheiten der Drittmittelbewirtschaftung finden Sie in der Drittmittelbroschüre:

https://www.hu-berlin.de/de/forschung/services/drittmitteladministration/bewirtsch_drittmittel.pdf

sowie unter

<https://www.hu-berlin.de/forschung/services/drittmitteladministration>,

<https://www.hu-berlin.de/forschung/services>

und in der „Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungskosten“ vom 01.03.2004

www.hu-berlin.de/de/forschung/services/drittmitteladministration/bewirtungskosten-aus-drittmitteln

10.2 Drittmittelstatistik

Die Drittmittelstatistik ist grundsätzlich eine Ausgabenstatistik (vgl. 4.1 Grundausstattung der Organisationseinheiten 7, Anlage 3). Nur in der Hochschulfinanzstatistik werden dem Statistischen Landesamt für Berlin und Brandenburg auch Einnahmen gemeldet. Darüber hinaus werden Leihgeräte, die der Universität zur Nutzung überlassen werden, sowie Sachspenden erfasst. Es sind alle Mittel der Titelgruppe 90 sowie der Titelgruppe 94 enthalten, die nach dem mit den anderen Berliner Universitäten abgestimmten Index als Drittmittel anerkannt werden.

Sofern die Aufstellung eine graue Trennlinie enthält, ist zu beachten, dass die unterhalb dieser Linie ausgewiesenen Mittel nur zur Information mitgeteilt werden und in der Aufstellung oberhalb der Trennlinie bei den einzelnen Professuren/Arbeitsgruppen bereits einbezogen sind.

Die Programm- (DFG), Projektpauschale (BMBF), die Gemeinkostenpauschale bzw. der Overhead (EU) wird in allen Drittmittelprojekten unmittelbar als Ausgabe im Projekt erfasst und deshalb nicht gesondert, z. B. als Einnahme, ausgewiesen.

10.3 Erfüllung von Verpflichtungen der Universität gegenüber der DFG

Zusagen, die mit Zustimmung der Universitätsleitung dem Mittelgeber gegenüber gegeben wurden und die Ergänzung der Grundausstattung für die Projektdurchführung betreffen, werden aus den Programmpauschaleinnahmen des Projektes als Vorwegabzug finanziert. Die verbleibenden Programmpauschalmittel werden anschließend entsprechend dem gültigen Schlüssel verteilt.

10.4 Besteuerung von Drittmitteln

Für alle Einnahmen von Projekten der Auftragsforschung und von wissenschaftlichen Dienstleistungen ist die Umsatzsteuer auszuweisen und an das Finanzamt abzuführen.

Die Projektleitungen werden jeweils mit dem Eröffnungsschreiben für ihr Projekt auf diese Besonderheiten hingewiesen. Sie werden als wirtschaftliche Tätigkeiten im Auftrag der Humboldt-Universität zu Berlin durch die Humboldt-Innovation GmbH (im Sinne der steuerlichen Organschaft) verwaltet.

Drittmittelprojekte, die dem hoheitlichen Aufgabenbereich der Universität zuzuordnen sind, unterliegen nicht der Umsatzbesteuerung. Siehe hierzu auch die Ausführungen unter 6. Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe.



Dr. Ingmar Schmidt
Leiter der Haushaltsabteilung (komm.)

11 Anhang: Verzeichnis der gültigen Regelungen

Richtlinie für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01.02.2015 (HU-Info 03/2015).

Festlegungen zur Verwaltung von Selbstbewirtschaftungsmitteln an der Humboldt-Universität zu Berlin, gültig ab dem 01.01.2002 (HU-Info 2/2002)

Festlegungen zur Aufbewahrung von Bargeld an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 04.01.1993 (HU-Info 13/1992)

Festlegungen zu Geldannahmestellen der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01.01.2002 (HU-Info 2/2002)

Festlegungen zur Bearbeitung von Rechnungen, Zahlungsanordnungen zur Anordnung und Abrechnung von Abschlagsvorauszahlungen sowie zur Arbeit mit den DV-Listen an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01.01.2002 (HU-Info 2/2002)

Broschüre „Bewirtschaftung von Drittmitteln“ vom 28.04.2016

Neuregelung zur Übertragbarkeit von Projektmitteln in das nächste Haushaltsjahr vom 29.10.1995 (HU-Info 23/1995)

3. Neuregelung zur Entrichtung einer Gemeinkostenpauschale bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools vom 10.08.2001 (HU-Info 17/2001)

Regelung zur Erstattung von Bewirtungskosten aus Drittmitteln vom 01.03.2004
[http: //www.hu-berlin.de/forschung/administration/ad_bewirt_html](http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/ad_bewirt_html)

Regelung zum Abschluss von Werkverträgen über die freie Mitarbeit im Rahmen von Drittmittelprojekten vom 01.10.1999 (HU-Info 20/1999)

Hinweise für Projektleiter/innen zum Umgang mit verausgabter Umsatzsteuer bei EU-Projekten vom 25.04.2000 (HU-Info 9/2000)

Dienstreiseordnung der Humboldt-Universität zu Berlin vom 31.05.2018
(Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 35/2018 bzw. HU-Info 11/2018 vom 01.06.2018)

Computerbetriebsordnung (AMB Nr. 22/1996)

Kontrollmitteilungen der Humboldt-Universität zu Berlin an die Finanzbehörden - Verfahrensregelungen- Info der Haushaltsabteilung 2/ 2014

Regelung zu Sammelkonten vom 17.03.1997 (HU-Info 8/1997)

Anreizsystem nach § 9 Abs. 3 der Frauenförderrichtlinien für den Hochschulbereich der HU, (Vorlagen-Nr.: AS 011/98)

Gasthörerordnung - Hochschulbereich - (AMB Nr. 12/2001)

Entgeltordnung Zentraleinrichtung Sprachenzentrum der Humboldt-Universität zu Berlin (AMB Nr. 37/2005) und Erste Änderung der Entgeltordnung der Zentraleinrichtung Sprachenzentrum der Humboldt-Universität zu Berlin vom 19.01.2010 (AMB Nr. 03/2010)

Benutzungs- und Entgeltordnung der Zentraleinrichtung Hochschulsport (ZEH) (AMB Nr. 14/2002)

Benutzungsordnung für die ZE Computer- und Medienservice und ZE Universitätsbibliothek (AMB Nr. 23/2004)

Gebührenordnung der ZE Universitätsbibliothek für das Universitätsarchiv (AMB Nr. 25/2004)

Satzung zur Erhebung von Entgelten für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen der Humboldt-Universität zu Berlin (Hochschulbereich) (AMB Nr. 18/2002)

Richtlinie zur Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen (AMB Nr. 15/2009)

Gebührensatzung Berufliche Weiterbildung (AMB Nr. 22/2006)

Entgeltregelung für die mietvertragliche Überlassung und Nutzung von Grundstücken, Räumen und Flächen, Geräten und Leistungen (Überlassung von Räumen der HU an Dritte - Hochschulbereich) (AMB Nr. 4/2007)

Einzug von Telefongebühren für private Telefongespräche von Dienstanschlüssen (HU-Info 9/1992) sowie Dienstanweisung zur Abrechnung privater und Kostenkontrolle der dienstlichen Nutzung kommunikationstechnischer Verbindungen der Hauspost (HU-Info 1/1999)

Vermögensordnung an der Humboldt-Universität zu Berlin (AMB Nr. 47/2005)

Richtlinie zur Inventarisierung und zur Anlagenbuchführung an der Humboldt Universität zu Berlin vom 01.01.2018:
https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/kasse-buchhaltung/anlagebuchhaltung-inventarisierung/richtlinie_inventarisierung_2018.pdf

Ordnung über die Wertebuchführung an der Humboldt-Universität zu Berlin (AMB Nr. 73/2005)

Gebührenordnung der Testothek des Institut für Rehabilitationswissenschaften der Humboldt-Universität zu Berlin (AMB Nr. 13/1011)

Dienstvereinbarung zwischen dem Präsidenten und dem Gesamtpersonalrat der Humboldt-Universität zu Berlin über den Einsatz des Telekommunikationssystem (AMB Nr. 06/2015)

Postordnung der Humboldt-Universität zu Berlin (PostO-HU) (HU-Info Nr. 03/2016)