

---

# Humboldt-Universität zu Berlin



**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**

gültig ab 01.01.2002

---

Auf der Grundlage der Landeshaushaltsordnung Berlins werden folgende Festlegungen getroffen:

## 1. Erhebungen von Einnahmen

- 1.1. Alle der Humboldt-Universität zu Berlin zustehenden Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben, unabhängig davon, ob sie im Haushaltsplan überhaupt, oder in entsprechender Höhe veranschlagt sind.  
Die Erhebung der Einnahmen dient der allgemeinen Deckung des Haushalts.
- 1.2. Für alle zu erhebenden Einnahmen (unbar und bar) der Humboldt-Universität zu Berlin sind Annahmeanordnungen auszustellen und der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, zuzustellen.
- 1.2.1 Einnahmeerhebung mittels Rechnungslegung  
Werden aufgrund von Verkäufen, Dienstleistungen u.a. Einnahmen erhoben, sind die in der Humboldt-Universität zu Berlin gültigen Rechnungsblocks zu verwenden.  
Diese sind auf Antrag in der Haushaltsabteilung, Referat Kasse, erhältlich.  
Nach der Erstellung der Rechnungen erhält die Haushaltsabteilung eine Rechnungskopie (Annahmeanordnung) mit der Angabe der Verrechnungsstelle (Kapitel/Titel/UT/OKZ/ggf. Projektnummer), zu deren Gunsten der zu erwartende Betrag zu verbuchen ist.  
Es ist darauf zu achten, dass der Name, die vollständige Adresse des Zahlungspflichtigen sowie das Ausstellungsdatum und die Zahlungsfrist von 14 Tagen zweifelsfrei angegeben sind.  
Eine formlose Rechnungslegung ( z.B. Kopfbogen/HU ) ist nicht gestattet.
- 1.2.2. Einnahmeerhebung durch Geldannahmestellen  
Grundsätzlich dürfen Gelder von den einzelnen OKZ nur vereinnahmt werden, wenn vorher eine Geldannahmestelle beantragt und genehmigt wurde.  
Besteht im Rahmen einer Geldannahmestelle die Annahmehberechtigung von Bargeld und Schecks, sind dafür nur die von der Haushaltsabteilung ausgegebenen einheitlichen Quittungsblocks zu verwenden. Dem Einzahler ist unaufgefordert eine Quittung auszuhändigen. Die Einzahlung der Einnahmen hat mindestens einmal monatlich unter Vorlage des Quittungsblocks und des Kassenbuches in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, zu erfolgen. Eine Annahmeanordnung ist auszustellen.
- 1.2.3. Einnahmeerhebungen aus anderen Gründen  
Werden aus anderen als den oben genannten Gründen Forderungen erhoben, ist eine Annahmeanordnung zu erstellen. Auf dieser ist zweifelsfrei der Zahlungspflichtige, seine Adresse, der Grund der Forderung und eine 14-tägige Zahlungsfrist anzugeben. Die Annahmeanordnung ist der Haushaltsabteilung zuzuleiten.
- 1.3. Bei der Erhebung und Abführung der Einnahmen sind die einschlägigen Bestimmungen, insbesondere die Festlegungen zu Geldannahmestellen, Gebühren und Entgeltverordnung und zur Einziehung von Entgelten für private Telefongebühren zu beachten.
- 1.4. Werden Gutschriften aufgrund des laufenden Geschäftsverkehrs mit einem Zahlungspartner notwendig, sind diese mit einer anderen Rechnung der gleichen Firma zu verrechnen.  
Diese Verrechnung muss klar und sichtbar nachgewiesen werden.  
Die Gutschriftenanzeige ist der betreffenden Rechnung beizufügen.  
Sollte eine Verrechnung mit dem Zahlungspartner nicht möglich sein, ist eine Annahmeanordnung zu erstellen.  
Die Annahmeanordnung ist mit dem Vermerk " wird mit Firma nicht verrechnet " der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, zusammen mit der Gutschriftenanzeige unverzüglich zuzuleiten.

## 2. Ausgaben

2.1. Die Fakultäten / Institute / Zentralinstitute / Zentraleinrichtungen (OKZ) sind berechtigt, aufgrund der jährlich zugewiesenen Mittel im Haushaltsplan der Humboldt-Universität zu Berlin und den Festlegungen zur Titelverwaltung Zahlungen anzuordnen.

2.2 Nach Eingang der Rechnungen in den OKZ sind diese sofort mit einem Posteingangsstempel zu versehen.

Um Doppelzahlungen zu vermeiden sind die eingehenden Rechnungen mit dem Vermerk "Original " und " Duplikat " zu kennzeichnen.

Die eingegangenen Rechnungen sind auf Skontogewährung zu prüfen.

Zur Vermeidung von Skontoverlusten sind alle Skontorechnungen vorrangig zu prüfen, zu bearbeiten, mit einer Auszahlungsanordnung zu versehen und der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, in besonders beschrifteten Mappen/Briefumschlägen zuzustellen. Die Skontorechnungen werden im Referat Rechnungsstelle vorrangig bearbeitet. Es ist zu beachten, dass zur Einhaltung des Fälligkeitstermins (in der Regel 14 Tage nach Rechnungseingang) ein Bearbeitungszeitraum im Referat Rechnungsstelle von mindestens 3 Werktagen notwendig ist. Bei verfallenen Skontorechnungen, bei denen der Skontobetrag 2,50 Euro übersteigt, wird im Hinblick auf die spätere Rechnungsprüfung darum gebeten, die Gründe für die Verzögerung auf der Rechnung zu vermerken.

2.3. Erfassung der Aufwendungen für freie Mitarbeiter

Laut Mitteilungsverordnung vom 07.09.1993 müssen Zahlungen von:

- Werkvertragsvergütungen an Privatpersonen,
- Lehrauftragsentgelten,
- Vergütungen für Gastvorlesungen,
- sonstigen Vergütungen

von mehr als 1500,- Euro pro Jahr und Empfänger, dem Finanzamt, in dessen Bezirk der Zahlungsempfänger seinen Wohnsitz hat, mitgeteilt werden.

Die Mitteilungen an die Finanzämter erfolgt durch die Haushaltsabteilung.

Bei der vertraglichen Vereinbarung von Honoraren ist ein Hinweis zur Mehrwertsteuer mit folgendem Wortlaut gestattet:

" Dieser Betrag enthält die ggf. anfallende gesetzliche Mehrwertsteuer."

Den Auszahlungsanordnungen zur Überweisung von Aufwendungen für freie Mitarbeiter sind die entsprechenden Verträge beizufügen. Bei Ratenzahlungen sind die Unterlagen der ersten Kassenanweisung beizufügen und bei weiteren Zahlungen ist die vorangegangene HÜL-Nr. anzugeben.

Bei Zahlungen über das Jahresende hinaus, ist mit der ersten Zahlung des neuen Jahres eine neue Kopie des Vertrages einzureichen.

2.4. Festlegungen

Entsprechend den Forderungen der LHO sind für folgende Titel, die dezentral bewirtschaftet werden, Festlegungen zu erfassen:

42701 Aufwendungen für freie Mitarbeiter (Honorare)

51140 Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände

51143 Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für die IuK-Technik

51411 Verbrauchsmittel für Forschungszwecke

51424 Verbrauchsmittel für Werkstätten	(bei Bestellwert über 2,5 TEUR)
51428 Verbrauchsmittel für IuK-Technik	(bei Bestellwert über 2,5 TEUR)
51430 Rohstoffe zur Weiterverarbeitung	(bei Bestellwert über 2,5 TEUR)
51432 Film- und Fotomaterial, Ton- und Videobänder	(bei Bestellwert über 2,5 TEUR)
52409 Lehr- und Unterrichtsmaterial für die Forschungsförderung	
52501 Aus- und Fortbildung	
52505 Hochschulsport	
52508 Lehr- und Unterrichtsmaterial	
53101 Veröffentlichungen	
54010 Dienstleistungen	
54061 Software	

Für alle hier nicht aufgeführten Titel werden keine Festlegungen gebucht.  
Eine Änderung ist jährlich möglich.

Zu jeder Zahlung ist eine neue Festlegungsnummer zu vergeben, mehrere Zahlungen dürfen nicht unter der selben Festlegungsnummer zusammengefasst werden.

Die Festlegungsnummer sollte aus dem Titel, (ohne Untertitel), der OKZ und einer laufenden Nummer bestehen, diese ist von den OKZ auf der einzureichenden Unterlage zu vermerken. Bei der Fertigung der Auszahlungsanordnung muss diese auch an der vorgesehenen Stelle vermerkt werden. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Kontierung der Auszahlungsanordnung (Titel, OKZ) mit der Kontierung der Festlegung übereinstimmt.

Von Festlegungen mit einer zu erwartenden Lieferzeit von 14 Tagen und Festlegungen unter 25,- Euro ist abzusehen.

Stornierungen von Festlegungen sind schriftlich im Referat Rechnungsstelle, bzw. im Referat Beschaffungsstelle, einzureichen

Die von den dezentralen Bereichen dem Referat Beschaffungsstelle zur Realisierung übergebenen Bestellungen, werden vom Referat Beschaffungsstelle in der jeweiligen OKZ als Festlegung gebucht.

- 2.5. Die Originalrechnung ist nach Überprüfung der Rechtmäßigkeit der Zahlung, des Empfangsberechtigten, des Betrages, der Fälligkeit und der Zweckbestimmung, mit der Bescheinigung der dazu befugten Dienstkraft für sachliche und rechnerische Richtigkeit und mit der Unterschrift des Anordnungsbefugten, zusammen mit der ordnungsgemäß ausgefüllten Auszahlungsanordnung in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, einzureichen. Die Verwendung sonstiger Vervielfältigungen als Originalrechnung, was auch die Verwendung durch Telefax übermittelter Rechnungen (muss aber mit „Original“ gekennzeichnet sein) ermöglicht, sind soweit nicht die jeweiligen Vertragsbedingungen entgegenstehen oder der Feststeller der sachlichen Richtigkeit Bedenken hat, zulässig (lt.Nr.4.2 AV § 70 LHO). Zur Bezahlung eingereichte Rechnungskopien und Duplikate werden nicht bearbeitet und unerledigt zurückgewiesen (siehe dazu Ziffer 2.7.).

## 2.6. Rechnungen in Fremdwährungen

Rechnungen in Fremdwährungen sind nach den Maßgaben der Ziffer 2.5. mit einer Auszahlungsanordnung zu versehen.

Die vollständige Angabe der Anschrift - einschließlich der Bezeichnung des Landes und ggf. des Landesteiles ( z.B. Bundesstaat ) - sowie des Bankkontos des Empfangsberechtigten sind in der Auszahlungsanordnung erforderlich.

Der Betrag ist entsprechend der Rechnungssumme der Fremdwährung einzutragen.

Die Belastung in Euro erfolgt durch die Haushaltsabteilung und ist dem DV-Kontoauszug zu entnehmen.

Rechnungen des EG-Binnenmarktes sind ohne Mehrwertsteuer anzuweisen.

Bei Bestellungen im EG-Binnenmarkt ist zur Vermeidung von Mehrwertsteuerberechnungen der jeweiligen Länder die Umsatzsteuernummer/Identifikationsnummer der Humboldt-Universität anzugeben.

Die Berechnung und Abführung der Umsatzsteuer für die Länder der EG erfolgt durch die Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle.

Die Höhe der Umsatzsteuer, mit der die OKZ durch Umbuchung belastet werden, sind ebenfalls dem DV-Kontoauszug zu entnehmen.

- 2.7. Auf allen Rechnungsdurchschriften ist die Verrechnungsstelle (Kapitel/ Titel/UT/OKZ/ ggf. Projektnummer) zu vermerken und deutlich sichtbar der Hinweis "Duplikat ! Nicht bezahlen!" anzubringen. Rechnungsdurchschriften sind in den Fachbereichen/sonstigen Organisationseinheiten ordnungsgemäß nach Titeln und Untertiteln abzulegen, Lieferscheine, Bestellscheine und Reparaturberichte verbleiben ebenfalls in den OKZ. Alle Unterlagen, die eine Zahlung betreffen (Angebote, Bestellscheine, Rechnungsduplikate, Lieferscheine, sonstiger Schriftwechsel), sind zu einem einheitlichen Vorgang zusammenzufassen.

- 2.8. Zweck und Anlass einer Rechnung müssen ohne Rückfragen zweifelsfrei aus den zahlungsbegründenden Belegen/Rechnungen erkennbar sein. Der in der Rechnung geforderte Betrag muss nachrechenbar sein. Die in den Rechnungen aufgeführten Warenbezeichnungen sollten allgemeinverständlich sein. Verschlüsselte Bezeichnungen der Lieferanten sind entsprechend zu ergänzen. Fremdsprachliche Rechnungen sind in ihren wesentlichen Teilen mit einer Übersetzung vorzulegen. Sofern eine Eintragung in das Inventarverzeichnis erforderlich ist, ist die Inventarisierungsnummer auf der Auszahlungsanordnung zu vermerken.

Gemäß Nrn. 8.4./ 13 AV § 73 LHO vom 06.08.2001 sind in den OKZ:

- alle beweglichen Sachen im Wert von 410 Euro (ohne Mehrwertsteuer) (Möbel brauchen nicht erfasst werden)
- Bestände der wissenschaftlichen Bibliotheken sowie Sammlungen und Kunstwerke jeglicher Art

als Eigentum der Humboldt-Universität zu Berlin zu kennzeichnen und zu inventarisieren.

Dies gilt auch für die Finanzierung von beweglichen Sachen aus Drittmitteln. Wenn nach Ablauf eines Drittmittelprojektes mit dem Geldgeber die Rückgabe der beweglichen Sachen vereinbart wurde, sind die Inventarisierungsunterlagen bei Rückgabe der beweglichen Sachen zu korrigieren.

- 2.9. Ist das Original einer Rechnung abhanden gekommen, muss von dem die Zahlung Anfordernden eine zweite Ausfertigung erbeten werden. Diese zweite Ausfertigung ist auffallend mit dem Vermerk: "Ersatzausfertigung anstelle der verlorengegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung. Doppelzahlung ausgeschlossen. DV-Kontoauszug geprüft." zu versehen.

Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem vom Anordnungsbefugten zu unterschreibenden Vermerk " Ungültig " zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.

- 2.10. Der Zahlungsverkehr hat grundsätzlich unbar zu erfolgen.  
Nur in begründeten Ausnahmefällen ist eine Barzahlung möglich.

### **3. Abschlagsvorauszahlungen**

- 3.1. In begründeten und berechtigten Ausnahmefällen können durch die OKZ an Mitglieder der Humboldt-Universität zu Berlin Abschlagsvorauszahlungen angewiesen werden.

- 3.2. Abschlagsvorauszahlungen können u.a. geleistet werden für:  
-Exkursionen  
-Honorare  
-Tagegelder und Reisekostenpauschalen an ausländische Gäste

- 3.3. Durch den Anordnungsbefugten der OKZ ist die Abschlagsvorauszahlung schriftlich in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, zu beantragen.

Der Antrag sollte folgende Angaben enthalten:

- Anschrift der OKZ
- Höhe der Zahlung (mit eventueller spezifischer Aufschlüsselung verschiedener Positionen)
- Zweckbestimmung
- Name und Anschrift des Empfangsberechtigten
- Tag der Abrechnung

Dem Antrag ist eine ordnungsgemäß ausgefüllte Auszahlungsanordnung mit Kopie beizufügen.

- 3.4. Alle gezahlten Vorauszahlungen sind spätestens zum festgelegten Abrechnungstermin durch Einreichung von Quittungen, Belegen, Zusammenstellungen u.ä. in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, abzurechnen.

Der Nachweis ist übersichtlich und nachvollziehbar zu gestalten.

Der beim Empfang der Vorauszahlung übergebene " Merktzettel " ist mit den Abrechnungsunterlagen einzureichen.

- 3.5. Wird die empfangene Abschlagsvorauszahlung entsprechend der Zweckbestimmung mit der vorgenommenen Abrechnung nicht verbraucht, ist der Restbetrag zum festgelegten Termin entsprechend Ziffer 1.2.3. dieser Festlegungen mit einer Annahmeanordnung an die Haushaltsabteilung zurückzuzahlen.

Wurde bei der Abrechnung ein Mehrbetrag festgestellt, ist eine Auszahlungsanordnung entsprechend der Ziffer 2.5. aus der gleichen Verrechnungsstelle der Vorauszahlung zu fertigen und zur Auszahlung in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, einzureichen.

Sollten zusätzliche Mittel benötigt werden, kann mit Bezug auf die bereits vorliegende Abschlagsvorauszahlung eine weitere Abschlagsvorauszahlung eingereicht werden.

#### **4. Wiederkehrende Zahlungen**

Werden Zahlungen ( Einnahmen und Ausgaben ) in regelmäßigen Abständen ( monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich ) und in gleicher Höhe fällig, so sind Anordnungen für wiederkehrende Zahlungen in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, einzureichen.

Die Termine der Fälligkeiten sind auf den 5., 10., 15., 20. oder 25. des Monats festzusetzen. Dabei ist zu beachten, dass bis zum Eingang auf dem Empfängerkonto eine Banklaufzeit von mindestens 3 Tagen zu berücksichtigen ist.

Die Anordnung wird in einer Jahresgesamtsumme festgelegt. Wiederkehrende Einzahlungen mit HD und wiederkehrende Auszahlungen mit FD.

Die Teilbeträge werden im automatischen MBS-Verfahren angewiesen. In den Kontoauszügen sind diese unter dem Kennzeichen GWZ (Einnahme) und HWZ (Ausgabe) nachzuprüfen.

Änderungen von Beträgen und/oder Fälligkeiten sind mit einer Änderungsanordnung unter Bezugnahme der Referenz-HÜL-Nr. und des alten Betrages, ebenfalls in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, einzureichen.

Änderungen der Adresse oder der Bankverbindung können formlos eingereicht werden.

#### **5. Änderungsanordnungen (Absetzungen)**

Sind Angaben in Zahlungsanordnungen nach der Weiterreichung an die Haushaltsabteilung zu ändern oder zu ergänzen, ist eine Änderungsanordnung zu fertigen.

Diese ist ordnungsgemäß nach den Angaben der Anordnung auszufüllen.

Es ist besonders darauf zu achten, dass der neue Betrag und die bezugnehmende HÜL-Nr. eingetragen werden.

Änderungsanordnungen sind zu begründen, sollte der vorgesehene Platz auf der Anordnung nicht ausreichen, ist eine Anlage beizufügen. Die Änderungsanordnung ist der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, mit den Unterschriften der dazu befugten Dienstkräfte für sachliche und rechnerische Richtigkeit und des Anordnungsbefugten zur weiteren Prüfung und Bearbeitung einzureichen.

Absetzungen von Annahmeanordnungen über 2500,- Euro sind dem Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik bzw. dem Leiter der Haushaltsabteilung zur Anordnung vorzulegen.

#### **6. Verrechnungen und Umbuchungen**

##### **6.1. Innerbetriebliche Verrechnungen**

- 6.1.1. Innerbetriebliche Rechnungslegung ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Diese sind gesondert in der Haushaltsabteilung, Referat IVA, abzugeben.

Werden entsprechend der Ziffer 1.2.1. Rechnungen an die OKZ der Humboldt-Universität zu Berlin versandt, sind die Rechnungskopien (Annahmeanordnungen) als innerbetriebliche Verrechnungen zu kennzeichnen und diese umgehend an die Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, weiterzuleiten.

Im Referat Rechnungsstelle sind diese gesondert zu bearbeiten und ohne Erfassung an das Referat Kasse zu geben.

- 6.1.2. Zahlungspflichtige OKZ haben innerbetriebliche Rechnungen entsprechend Ziffer 2.5. unverzüglich zu bearbeiten und zur Bezahlung anzuweisen.  
Die Auszahlungsanordnung ist als innerbetriebliche Verrechnung zu kennzeichnen.

## 6.2. Umbuchungen (Korrekturbuchungen)

Wurden nach Prüfung der DV-Kontoauszüge oder anderer Unterlagen Buchungsfehler festgestellt oder entsprechen die Angaben, wie Titel, Projektnummer o.ä. nicht der Zweckbestimmung, so ist die Korrektur durch Umbuchung vorzunehmen.

Es können nur Ist-Buchungen mit den Haushaltskennzeichen H bei Ausgaben und G oder HG bei Einnahmen umgebucht werden.

Dazu ist der Vordruck " Umbuchung " ordnungsgemäß auszufüllen.

### **Dabei ist folgendes zu beachten:**

Umbuchungen sind innerhalb eines Haushaltsjahres möglich. Bei übertragbaren Titeln sind Umbuchungen mit eingehender Begründung jahresübergreifend möglich.

Die erste genannte Verrechnungsstelle ist die zu Entlastende (bzw. die Falschbuchung). Der ausgezahlte oder vereinnahmte Betrag wird verringert.

Die zweite genannte Verrechnungsstelle ist die zu Belastende (bzw. die korrekte Buchungsstelle). Der ausgezahlte oder vereinnahmte Betrag wird erhöht.

Das Haushaltskennzeichen (H,HG,G) ist zur Unterscheidung von Einnahmen und Ausgaben zusätzlich anzugeben.

Im Begründungstext sind das Buchungsdatum und die HÜL-Nr. anzugeben.

Einnahmen, die noch nicht als Geldeingang (Haushaltskennzeichen: H) gebucht wurden, können nicht umgebucht werden. Sie sind erst nach dem Geldeingang (Haushaltskennzeichen: HG oder G) zu korrigieren oder durch eine Änderungsanordnung zu stornieren und mit einer neuen Annahmeanordnung bekannt zu geben.

## 7. **DV-Listen ( Kontoauszug )**

7.1. Der DV-Kontoauszug ist für die Haushaltsdurchführung und -abrechnung der OKZ ein wichtiges Dokument, er beinhaltet alle Buchungen eines Zeitraums und ist Grundlage und Nachweis über alle durchgeführten Einnahmen und Ausgaben je OKZ.

7.2. Buchungen sind alle getätigten und zu erwartenden Einnahmen, Ausgaben, Umbuchungen sowie Stornierungen bzw. Absetzungen und alle den Haushaltsplan der Humboldt-Universität betreffenden Sollstellungen.

Folgende Buchungsarten mit nachstehender Bedeutung sind den DV-Listen zu entnehmen:

### Sollbuchungen

SH Haushaltsansatz

SR Vorjahresrest

SP Sperrung

SZ Sonstige Sollzuweisung

SUZ Sollumsetzung von sonstigen Zuweisungen

Soll-Verringerung/ Soll-Erhöhung von Haushaltsansätzen

SHA Ansatz Drittmittel nur Titel

SRV Drittmittel Vorjahresrest nur Titel

SZF Sonstige Zuweisung Drittmittel nur Titel

SUR Sollumsetzungen von Bewilligungsresten

SUG Umsetzung von Geldeingangsresten/Drittmittel



### Einnahmen und Ausgaben

H Auszahlungs- oder Annahmeanordnung  
HA Änderung einer Annahmeanordnung  
HG Annahmeanordnung mit gleichzeitigem Geldeingang  
HS Stornierung einer Auszahlungs- oder Annahmeanordnung  
Stornierung einer HWZ-Buchung  
Niederschlagung einer offenen Sollstellung  
HWZ Einzelfälligkeit eines Dauerauftrages ( Auszahlung )

### Geldeingangszahlungen

G Geldeingang zu einer offenen Sollstellung  
GS Stornierung eines Geldeingangs  
Stornierung einer GWZ-Buchung  
GWZ Geldeingang zu einer offenen Sollstellung

### Wiederkehrende Einzahlungen ( Daueraufträge )

HD offene Sollstellung eines Dauerauftrages  
HDA Änderung der offenen Sollstellung eines Dauerauftrages  
HDS Stornierung der offenen Sollstellung eines Dauerauftrages

### Wiederkehrende Auszahlungen ( Daueraufträge )

FD Festlegung eines Dauerauftrages  
FDA Änderung der Festlegung eines Dauerauftrages  
FDS Stornierung der Festlegung eines Dauerauftrages

### Abschlagszahlungen

HE Erste Abschlagszahlung  
HW Weitere Abschlagsauszahlung  
HL Abschlagsschlusszahlung ( Auszahlung oder Absetzung )  
HGL Absetzung mit gleichzeitigem Geldeingang als Abschlagsschlusszahlung

### Umbuchungen

UA0 Umbuchung einer Ausgabe: Ist-Verringerung  
UA1 Umbuchung einer Ausgabe: Ist-Erhöhung  
UG0 Umbuchung eines Geldeingangs: Ist-Verringerung  
UG1 Umbuchung eines Geldeingangs: Ist-Erhöhung  
UI Interne Umbuchung

### Festlegungen

F Festlegung  
FA Änderung einer Festlegung  
FS Stornierung einer Festlegung

Der DV-Kontoauszug wird als Monatsabschluss den OKZ monatlich durch die Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, zugestellt. Zum Jahresabschluss erfolgen gesonderte Regelungen durch die Haushaltsabteilung.

## 8. Aufbewahrung und Auswertung der DV-Kontoauszüge

### 8.1. Aufbewahrung:

Die DV-Kontoauszüge sind lückenlos beim Titelverwalter oder einer von ihm beauftragten nachgeordneten Dienstkraft der OKZ aufzubewahren.

### 8.2. Auswertung:

#### 8.2.1. Ausgaben (unbare Zahlungen)

Die Ausgaben im DV-Kontoauszug sind mit den vorliegenden Rechnungsdurchschriften auf Übereinstimmung zu kontrollieren.

Auf dem DV-Kontoauszug sind die einzelnen Rechnungsbeträge abzuhaken.

Auf den Rechnungsdurchschriften ist das Buchungsdatum sowie die HÜL-Nr. neben der Verrechnungsstelle zu vermerken.

Die Rechnungsdurchschriften von realisierten Überweisungen sind gesondert abzulegen, damit noch offene (noch nicht überwiesene bzw. gebuchte Rechnungsbeträge) Vorgänge kontrollfähig bleiben.

#### 8.2.2. Ausgaben (Barzahlungen)

Die Verausgabung von Selbstbewirtschaftungsmitteln im DV-Kontoauszug ist mit den Kassenbüchern, Dienstreisekostenabrechnungen mit den verbliebenen Dienstreiseunterlagen auf Übereinstimmung zu kontrollieren. Auf dem DV-Kontoauszug ist das Abrechnungsdatum der Bücher in der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, einzutragen.

#### 8.2.3. Unbare Einnahmen

Die Einnahmen im DV-Kontoauszug (Haushaltskennzeichen HG oder G) sind mit den vorliegenden Rechnungsdurchschriften abzustimmen; weitere Verfahrensweise wie bei den Ausgaben (unbare Zahlungen). Auf dem DV-Kontoauszug ist der Betrag abzuhaken.

Gleichzeitig ist die HÜL-Referenz-Nr. abzuhaken (diese HÜL-Nr. liegt teilweise um Monate zurück). Bei dieser HÜL-Nr. ist dann die HÜL-Nr. des Geldeingangs und das Datum zu vermerken.

#### 8.2.4. Bargeldeinnahmen

Die Einnahmen der Geldannahmestellen im DV-Kontoauszug sind mit den Kassenbüchern auf Übereinstimmung zu kontrollieren.

Weitere Verfahrensweise wie Ausgaben (Barzahlungen).

#### 8.2.5. Sonstige Buchungen wie Umbuchungen, Stornierungen sowie Absetzungen

Entsprechend der HÜL-Referenz-Nr. sind diese Daten im DV-Kontoauszug an der Originalbuchung zu vermerken (Hinweis bei der Originalbuchung auf Umbuchung u.a. und Datum).

#### 8.2.6. Fehlerbereinigung bzw. unklare Buchungen im DV-Kontoauszug

Klärung in der Haushaltsabteilung:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Rücksprache im Referat Rechnungsstelle: | (Einsicht MBS-System)                    |
| 2. Rücksprache im Referat Kasse:           | (Einsicht Originalbelege)                |
| 3. Rücksprache zu Geldeingängen:           | (Referat Kasse,<br>Sachgebiet Einnahmen) |

- 8.2.7. Ab September eines jeden Jahres sind monatlich die Festlegungen anhand der DV-Liste "Offene Festlegungen" auf bereits realisierte Zahlungen zu prüfen und ggf. aufzulösen.

## **9. Schlussbestimmungen**

- 9.1. Für die Inanspruchnahme und Bewirtschaftung von Drittmitteln, Zuwendungen u.ä., sowie des Verwahrungsbuches, Kapitel 21931 gelten grundsätzlich die gleichen haushalts- und verwaltungsrechtlichen Bestimmungen wie für die Inanspruchnahme der Universitäts-Haushaltsmittel, es sei denn, der Zuwender bestimmt in seinem Zuwendungsbescheid eine darüber hinausgehende Verwendung der Mittel.
- 9.2. Zur Erleichterung späterer Prüfungen- insbesondere durch den Rechnungshof Berlin und die Innenrevision- sind alle Rechnungen so zu ergänzen, dass Zweck und Anlass ohne Rückfragen zu erkennen und zu beurteilen sind.
- 9.3.** Die Endprüfung der Zahlungsanordnungen auf Einhaltung der haushaltsrechtlichen und verwaltungstechnischen Bestimmungen sowie der angeordneten Maßnahmen werden von der Haushaltsabteilung vorgenommen.  
Dabei prüfen die Dienstkräfte der Haushaltsabteilung, Referat Rechnungsstelle, ob  
-die Einnahmen und Ausgaben sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,  
-die Zweckbestimmung dem Titel des Titelrahmens entspricht  
-Zweck und Anlass einer Zahlung zweifelsfrei aus den Rechnungsbelegen erkennbar sind,  
-die Zahlungsanordnungen von den anordnungsbefugten Dienstkräften unterschrieben und mit der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit versehen sind,  
-Anhaltspunkte bestehen, die darauf schließen lassen, dass die Belege nachträglich in unzulässiger Weise ergänzt oder geändert worden sind,  
-die Belege die genaue Bezeichnung der Verrechnungsstelle, des Haushaltsjahres, des Zahlungspflichtigen oder des Zahlungsempfängers, der Höhe des Betrags in Zahlen und Worten sowie des Zahlungsgrunds enthalten.

Wenn die Vordrucke aus dem Internet verwendet werden, ist farbiges Blankopapier vom Referat Beschaffungsstelle zu verwenden, natürlich können auch vom Referat Rechnungsstelle fertige Formulare abgeholt werden.

- 9.4. Die Festlegungen gelten für die Humboldt-Universität zu Berlin- ohne Universitätsklinikum (Charite)- und treten am 01.01.2002 in Kraft.