



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Rundschreiben Nr. 8
Verteiler: 01, 03M, 04; 06; 07

Heidelberg, den 15.06.2022

**Privat verauslagte Einkäufe zugunsten der
Universität – Auslagenersatz nur in Ausnah-
mefällen mit besonderen Regeln zulässig**

Dr. Holger Schroeter

Tim Krützfeldt
Finanzdezernent
AZ 3230
Tel. +49 6221 54-12440
rechnungspruefung@zuv.uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

in den zurückliegenden Monaten haben die Angehörigen der Universität für ihre dienstlichen Aufgaben zunehmend Sach- und Dienstleistungen privat beschafft und nachfolgend die Erstattung als sog. Auslagenersatz beantragt.

Der Auslagenersatz verursacht dezentral wie zentral zusätzlichen Verwaltungsaufwand, da weitere Belege/Nachweise benötigt werden, häufig Rückfragen zu klären sind u. a. m., und kann insbesondere bei Auslandsbeschaffungen zu erhöhten Steuerzahlungen führen. Diese Art der Beschaffung ist daher nur für Ausnahmefälle vorgesehen, in denen kein anderer Beschaffungsweg in Betracht kommt. Der Auslagenersatz ist, wenn immer möglich, zu vermeiden. Für den universitären Einkauf verweise ich auf das Serviceangebot der Zentralen Beschaffungsstelle, das insbesondere zahlreiche, leicht zu nutzende, Rahmenverträge umfasst (www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/beschaffung).

Ist dennoch ein Auslagenersatz erforderlich, gelten ab sofort folgende Regeln:

1. **Zahlungsnachweise:** Als zahlungsbegründende Unterlage ist immer eine ordnungsgemäße Rechnung der verauslagten Ware/Dienstleistung beizufügen. In Onlineshops ist die Rechnung ggf. über das Kundenkonto erhältlich. Für Auslagererstattungen/Barauslagen ab einer Höhe von 1.000 € netto ist neben der Rechnung zusätzlich ein Zahlungsnachweis (z. B. Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung) beizufügen.

Kann ausnahmsweise keine Rechnung vorgelegt werden, muss eine entsprechende formlose Erklärung sowie ein Zahlungsnachweis beigefügt werden.

2. **Einreichungsfrist:** Ein Auslagenersatz ist nur innerhalb von drei Monaten nach Leistung der Auslage möglich. Wird die Frist überschritten, kann eine Erstattung nicht mehr erfolgen.
3. **Berechtigter Personenkreis:** Den Ersatz von Auslagen dürfen nur Beschäftigte/Bedienstete der Universität unter Angabe ihrer LBV-Personalnummer geltend machen. Bitte verwenden Sie in diesen Fällen das in der Anlage beigefügte Formular „Antrag auf Auslagererstattung“.

Nichtbeschäftigte erhalten Zahlungen nur bei Vorlage selbst erstellter Firmenrechnungen oder aufgrund vertraglicher Vereinbarungen (Werk-, Honorarvertrag etc.). Ausschließlich privat verursachte Forderungen gegenüber der Universität können Nichtbeschäftigte mit dem ebenfalls beigefügten Formular „Abrechnung über eine Privatforderung an die Universität“ geltend machen (z. B. Anschaffung durch einen Gastwissenschaftler). Die Zahlungen unterliegen den allgemeinen Regeln der Mitteilungspflicht gegenüber den Finanzbehörden.

4. **Auszahlungsart:** Es gelten weiterhin die Vorgaben gem. Rundschreiben Nr. 17/2007. D. h. Auslagererstattungen können nicht über die Barkassen abgerechnet werden; sie sollen bitte per Überweisung an den Zahlungsempfänger geleistet werden.

Sollten sich hinsichtlich des Auslagerersatzes Fragen ergeben, wenden Sie sich bitte gern an:

Frau Freiseis, Tel.: 06221 / 54-12437

Frau Weigold, Tel.: 06221 / 54-12478

gemeinsame E-Mail-Adresse der Kolleginnen: rechnungspruefung@zuv.uni-heidelberg.de

Mit besten Grüßen



Dr. Holger Schroeter

Anlagen:

- Formular: Antrag auf Auslagererstattung
- Formular: Abrechnung über eine Privatforderung
- Anleitung Belegversand und -vorbereitung

Antrag auf Auslagenerstattung (Beschäftigte)

Der Antrag ist am PC auszufüllen und zusammen mit den Belegen per Hauspost (blaue Mappe) zu senden an:

„Zentrale Scanstelle, Poststelle Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg.

Die eingereichten Belege werden gescannt, daher bitte die Belege nicht zusammenheften und möglichst keine bzw. nur haltbare Aufkleber verwenden. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter

https://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/finanzen/buchhaltung/anleitung_belegversand_und_belegvorbereitung_cd.pdf

1. Angaben der/des Beschäftigten

Name:							
Anschrift:							
Telefon / Email:							
LBV-Personalnummer (8-stellig):							
Bestellnummer/optionaler Bearbeitungshinweis *							
UHD							

* Die verpflichtend anzugebende universitäre Bestellnummer und den optional zusätzlich verwendbaren Bearbeitungshinweis erhalten Sie bei den in Ihrer Einheit für die Rechnungsbearbeitung zuständigen Personen.

2. Einrichtung/Institut

Name	
Anschrift	

3. Bankverbindung der/des Beschäftigten

IBAN	
BIC	
Name der Bank	
Kontoinhaber (falls abweichend)	

4. Aufstellung der zur Erstattung beantragten Ausgaben (Belege beigelegt)

Nr.	Firma	Bezeichnung der Lieferung / Leistung	Betrag Euro
1			
2			
3			
Summe Euro			

Hiermit beantrage ich die Erstattung der von mir verauslagten Ausgaben auf o. g. Konto. Die für die Erstattung von Auslagen geltenden Regelungen (Service A-Z, <http://www.uni-heidelberg.de/service-finanzen>, Stichwort Auslagenerstattung) habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort

Datum

Unterschrift des Beschäftigten

Abrechnung über eine Privatforderung an die Universität

Sofern Sie **kein** Beschäftigter der Universität sind und **kein** eigenes Unternehmen betreiben, können Sie private Forderungen mit diesem Formular einfordern. Der Antrag ist am PC auszufüllen und zusammen mit den Belegen per Hauspost (blaue Mappe) zu senden an:

„Zentrale Scanstelle, Poststelle Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg.

Die eingereichten Belege werden gescannt, daher bitte die Belege nicht zusammenheften und möglichst keine bzw. nur haltbare Aufkleber verwenden. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter

https://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/finanzen/buchhaltung/anleitung_belegversand_und_belegvorbereitung_cd.pdf

1. Angaben des/der Forderungsstellers/in

Name:							
Anschrift:							
Telefon / Email:							
Steuernummer							
Es besteht ein verwandtschaftliches Verhältnis zu einem Beschäftigten der UHD:	<input type="checkbox"/> Ja ⇒ bitte LBV-Personalnummer ergänzen <input type="checkbox"/> Nein						
LBV-Personalnummer (8-stellig):							
Bestellnummer/optionaler Bearbeitungshinweis *							
UHD							

* Die verpflichtend anzugebende universitäre Bestellnummer und den optional zusätzlich verwendbaren Bearbeitungshinweis erhalten Sie bei den in Ihrer Einheit für die Rechnungsbearbeitung zuständigen Personen.

2. Bankverbindung

IBAN	
BIC	
Name der Bank	
Kontoinhaber (falls abweichend)	

3. Aufstellung der zur Erstattung beantragten Lieferung / Leistung

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Lieferung / Leistung	Menge	Betrag Euro
1			
2			
3			
Summe Euro			

Die Universität Heidelberg ist verpflichtet, die Zahlungen entsprechend der Mitteilungsverordnung (§ 93a AO) dem Finanzamt zu melden.

Hiermit beantrage ich die Erstattung der Lieferung / Leistung auf o. g. Konto. Ich bestätige kein Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes zu sein. Die für diese Zahlungen analog geltenden Regelungen für Erstattungen von Auslagen (Service A-Z, <http://www.uni-heidelberg.de/service-finanzen>, Stichwort Auslagenerstattung) habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort Datum Unterschrift des Rechnungsstellers



eRECHNUNG

ANLEITUNG BELEGVERSAND UND BELEGVORBEREITUNG (26.11.2020)

Vorbemerkung

Gegebenenfalls müssen in einzelnen Abschnitten noch Anpassungen vorgenommen werden.

INHALT:

1. EINLEITUNG
2. EINZELANWEISUNG VON RECHNUNGEN UND GUTSCHRIFTEN
3. WORAUF GENERELL BEI ALLEN BELEGEN ZU ACHTEN IST
4. BESONDERHEITEN BEIM „FRÜHEN SCANNEN“
5. SUPPORT

1. EINLEITUNG

Lieferantenrechnungen und Gutschriften, die im Rahmen der elektronischen Rechnungsverarbeitung bearbeitet werden, müssen vor der Bearbeitung gescannt werden („Frühes Scannen“). Zusätzlich werden ab dem Produktivstart der elektronischen Rechnungsverarbeitung an der Universität Heidelberg am 02.11.2020 alle Belege der Belegarten KR, KS und KG (kreditorische Rechnungen/Gutschriften und Stipendienzahlungen) nach der Buchung gescannt („Spätes Scannen“). Ziel hierbei ist es, die Belegablage in Papierform stark zu verringern und die Rechnungen mit den dazugehörigen Dokumenten nur noch digital vorrätig zu haben. Um alle Belege ordnungsgemäß und revisionssicher digitalisieren zu können, müssen diese in einer scanbaren Form eingereicht werden.

2. EINZELANWEISUNG VON RECHNUNGEN UND GUTSCHRIFTEN

Jede Rechnung bzw. Gutschrift ist einzeln anzuweisen. Ein Zusammenfassen mehrerer Rechnungen eines Lieferanten bzw. Zusammenfassen von Rechnung und Gutschrift ist nicht mehr möglich.

Ausnahme: Bücherrechnungen, deren Auszahlungsanordnung aus **SISIS** erstellt wird, dürfen weiterhin mehrere Rechnungen enthalten.

3. WORAUF GENERELL BEI ALLEN BELEGEN ZU ACHTEN IST

- Schlechte Belegbeschaffenheit

Belege, die zerrissen oder eingerissen sind, müssen mit Tesafilm geklebt werden. Wenn jedoch wichtige Daten der Rechnung (z. B. die Rechnungsnummer, der Betrag, etc.) von dem Riss betroffen sind, sollte eine neue Rechnung vom Rechnungssteller/Lieferanten angefordert werden. Für ein fehlerfreies und reibungsloses Scannen ist es hilfreich, wenn die Belege nicht gelocht sind und so wenig wie möglich mit Heftklammern geheftet sind.

- Belege und Anlagen, deren Format größer als DIN A4 Format ist

Diese Belege können von uns nicht gescannt werden. Das Format der Belege darf daher max. DIN A4 betragen. Größere Belege/Anlagen sind an geeigneter Stelle zu trennen und auf DIN A4 Papier zu kleben bzw. auf mehreren DIN A4 Seiten auszudrucken.

- Belege und Anlagen, deren Format kleiner als DIN A5 Format ist

(Kassenzettel, Quittungen, Bustickets, Parkscheine, etc.)

Diese Belege müssen auf ein DIN A4 Blatt geklebt werden, da der Scanner alle Formate unter DIN A5 nicht einlesen kann. Kassenzettel, welche länger als ein DIN A4 Blatt sind, müssen an einer geeigneten Stelle getrennt und nebeneinander auf das Blatt geklebt werden

- DIN A4-Blätter nur einseitig bekleben
- Nur ein Beleg/Quittung pro DIN A4-Blatt
- Beleg/Quittung nur mit Klebestift, nicht tackern, auf DIN A4-Blatt befestigen.

- Stempel, Post-its und Handzettel

Auf die dezentral eingehende Rechnung muss ein Eingangs-/Datumsstempel aufgebracht werden. Post-its dürfen auf diesen Rechnungen nicht aufgeklebt werden. Handzettel sollten so breit wie ein DIN A4 Blatt sein oder mindestens das DIN A5 Format haben.

- Gemeinsamer Versand von mehreren Belegen

Beim gleichzeitigen Versand mehrerer Belege ist darauf zu achten, dass diese nicht durcheinander geraten. Unterschiedliche Belege mit Heftklammern voneinander trennen.

- Sonderformat – Bahncard

Die Vorder- und Rückseite müssen als Kopie beigefügt sein. Die Bahncard selbst ist auf einem gesonderten Blatt in geeigneter Weise zu befestigen.

4. BESONDERHEITEN BEIM „FRÜHEN SCANNEN“

Dies betrifft nur Institute/Einrichtungen, welche bereits in die eRechnung eingeführt worden sind.

Lieferantenrechnungen und -gutschriften müssen in der blauen Versandmappe (erhalten Sie von Abt. 4.3) an die Poststelle gesendet werden, bis die eRechnung in der gesamten Universität Heidelberg flächendeckend eingeführt ist. Dabei ist Folgendes ist zu beachten:

- Trennung der Belege

Es ist darauf zu achten, dass die Belege so in die blaue Mappe gegeben werden, dass, sollten es mehrere Belege sein, diese nicht vermischt werden. Bei mehrseitigen Belegen ist dies notfalls mit Tackernadeln zu gewährleisten. Bitte immer darauf achten, dass Rechnungen und die dazugehörigen Anlagen als ein zusammengehöriger BELEG von demjenigen, der die blaue Mappe öffnet, erkannt werden können.

- Veränderungen des Originalzustandes der Rechnung

Es ist darauf zu achten, dass der Originalzustand der Rechnung möglichst vollständig erhalten bleibt.

Die dezentral eingehenden Rechnungen/Gutschriften sind mit Eingangs- bzw. Datumsstempel zu versehen. Dieser ist „auf dem Kopf“ oder um 90° gedreht auf das Dokument aufzubringen, da der Scanner die Zahlen des Stempels sonst als Rechnungsdatum ausliest. Auf den Belegen, die zum Scannen in der blauen Versandmappe an die Poststelle gesendet werden, dürfen keine weiteren Stempel aufgebracht werden.

Es dürfen weiterhin keine handschriftlichen Anmerkungen auf der Rechnung/Gutschrift notiert werden. Die einzige Ausnahme davon ist das handschriftliche Vermerken der universitären Bestellnummer UHDxxx oder 45... auf der Rechnung, falls diese nicht vom Lieferanten angegeben wurde. Sind weitere Notizen erforderlich, müssen diese auf einem gesonderten Blatt beigefügt werden.

Rechnungsinhalte dürfen nicht unterstrichen, mit einem Kreis versehen oder mit einem Textmarker farblich hervorgehoben werden.

- Umfangreiche Belege

Passen eine Rechnung/Gutschrift zusammen mit ihren Anlagen nicht in die blaue Versandtasche, dann verwenden Sie bitte ein anderes passenderes Versandmittel (Bsp.: Versandmappe, Versandkarton, Archivschachtel). Bitte weisen Sie auf dem Versandmittel deutlich darauf hin, dass es sich um Belege handelt, welche im Rahmen der elektronischen Rechnungsverarbeitung von der Poststelle zu scannen sind.

5. SUPPORT

Fragen senden Sie bitte an Service-eRechnung@uni-heidelberg.de