RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Finanz- und Rechnungswesen
Rechnungsbearbeitung an der RUB

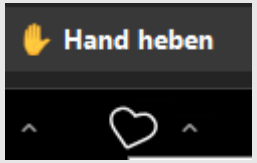
Dezernat 4 – Abteilung Finanz- und Rechnungswesen (FuR)

Stand: September 2024

Organisatorisches

Herzlich Willkommen!

- Sie erhalten die Präsentation im Nachgang.
- Wir bitten Sie,
  - Ihre Kameras eingeschaltet zu lassen.
  - Ihre Mikrofone während der Vorträge stummzuschalten.
  - Fragen direkt zu stellen, wenn sie aufkommen.

    Bitte hierzu in ZOOM die Hand heben: 

- Pausen machen wir spontan, z.B. nach Themenblöcken, eine Mittagspause ist gegen 12 Uhr geplant.
- Auch am Ende der Veranstaltung wird es noch Raum für Austausch geben.

Los geht‘s!

Agenda

- **Vorstellung Referenten und Dezernat 4**
- **Fachlicher Teil**
  - Basiswissen
    - Nomenklatur und Numerologie
    - Dienstanweisungen & Richtlinien
    - Zeichnungsberechtigungen
    - Ordnungsgemäße Rechnung
  - Bearbeitung Eingangsrechnung
    - Standard
    - Sonderfälle
    - Inventarisierung
  - Bearbeitung Ausgangsrechnung
  - Umbuchungen
  - *(optional) Basiswissen: Kameralistik vs. Finanzbuchhaltung*
- **Raum für Fragen**
- **Verabschiedung**

Vorstellung

Referenten (A-Z)

- Carsten Frauendorf
- Anja Klinkowski
- Bernd Laborge
- Christoph Rittinghaus

Vorstellung

Dezernat 4 - Dezernat für Finanzmanagement

Abt. 4.1 Hochschulwirtschaftsführung

- Finanzplanung und Haushaltsangelegenheiten
- Wirtschaftsführung der med. Einrichtungen
- Hauptbuchhaltung (ab 10/2024)

Abt. 4.2 Finanz- und Rechnungswesen

- Anlagenbuchhaltung
- Bankbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Hauptbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Berichte und Customizing

Abt. 4.3 Zentrale Beschaffung

- Einkauf und Organisation
- Strategischer Einkauf
- Ersteinrichtung, Versicherungen und Verträge

Abt. 4.4 Umsatz- und Ertragsteuern

Abt. 4.5 Drittmittelverwaltung und Zoll

- Drittmittelverwaltung
- Drittmittelverwaltung der med. Einrichtungen
- Sondermittelverwaltung
- Zoll und Außenwirtschaft

Basiswissen: Nomenklatur und Numerologie

- **Debitoren (Schuldner)**
  - **Kunden** der RUB, die Waren oder Dienstleistungen der RUB in Anspruch nehmen.
  - RUB sendet Ausgangsrechnungen

- **Kreditoren (Gläubiger)**
  - **Lieferanten** der RUB, Dienstleister, juristische oder natürliche Person, Behörden
  - Senden Eingangsrechnungen oder z.B. auch Gebührenbescheide
  - Auch Mitarbeiter/innen können Kreditoren sein (Auslagenrechnung).

Basiswissen: Nomenklatur und Numerologie

- **Mandanten**
  - 3-stellig
  - Hoheitliche Mandanten (Lehrauftrag, Forschung, Betrieb der RUB)
    100 („A-Kapitel“), 102 („B-Kapitel“ Medizin)
  - **Betriebe gewerblicher Art (BgA)**
    - Mandanten auf Ebene der Fakultäten
    - (teilweise) Vorsteuerabzug möglich
    - ertragssteuerpflichtig oder auch -befreit
    - wirtschaftliche Tätigkeit möglich
    - z.B. Mandant 120 = BgA Weiterbildung
    - aktuell gibt es rund 55 BgA-Mandanten

Basiswissen: Nomenklatur und Numerologie

- **Finanzstellen** (FS) - immer **10-stellig**

MH	Orga	lfd. Nr.	
2 1 0	6 0 1	0 0 0 1	Bsp. Dekanat für Maschinenbau
		9	**Sonderfall:** BgA ertragssteuerfreie Mandanten
		1	**Sonderfall:** Dekanats-Finanzstellen
		8 9	**Sonderfall:** QVM-Mittel
		8 1	**Sonderfall:** Bibliotheken
		8 3	**Sonderfall:** Werkstätten

Basiswissen: Nomenklatur und Numerologie

- **Mittelherkunft** (MH)
  - immer 3-stellig
  - aus welchen Mitteln erfolgt die Finanzierung
- z.B. MH 328 = ZSL

  Zukunftsvertrag Studium und Lehre stärken - Projekte

1	**Eigene Mittel**
11	Eigene Mittel aus wirtschaftlicher Tätigkeit
12	Forschungsprämien Drittmittel
13	Eigene Mittel aus Verwaltungsgebühren
14	Erstattungen von Dritten
15	Erlöse aus Dienstleistung und Sponsoring
2	**Zuschüsse des Landes (Landeszuschusshaushalt)**
21	Landeszuschuss lfd Betrieb
22	Investitionen aus Landeszuschuss
23	Landeszuschuss HBFG
24	Hochschulmodernisierungsprogramm
3	**Sonstige Zuwendungen/Zuweisungen des Landes**
31	Fonds zur Erneuerung der wiss. Infrastruktur (Strukturfonds)
32	Hochschulpakt 2020 / Zukunftsvertrag Studium und Lehre (ZSL)
33	Projektbez. Zuw. Land NRW
34	Projektbezogene Zuwendungen Land NRW BgA
35	Zukunftskonzept
36	Großgerätemittel
37	Sonstiges
4	**Beiträge Dritter**
41	Beiträge Dritter von Bund
42-43	DFG
44	Sonstige öffentliche Mittel
45	Europäische Union
46	Sonstige internationale Organisationen
47	Beiträge Dritter von anderen Bereichen
48	Stiftungen
49	Sonstige Stiftungen
5	**Studienbeiträge / Qualitätsverbesserungsmittel**
6	**Medizin**

Basiswissen: Nomenklatur und Numerologie

- **Organisationseinheiten** (Orga)
  - immer 3-stellig
  - Wo erfolgt die Finanzierung?
  - z.B. Orga 601 = Fakultät Maschinenbau

Nummer	Bezeichnung
1	**Akadem. Selbstverw., Zentr. Universitätsverw. Stabsstellen des Rektorats, Beauftragte und Interessenvertretungen**
10	Akademische Selbstverwaltung
11-14	Zentrale Universitätsverwaltung
14-15	Stabsstellen Rektorat
16-17	Beauftragte und Interessenvertretungen
2	**Zentrale Betriebseinheiten, Zentrale Stellen, Zentralewissenschaftliche Einrichtungen, weitere wiss. Einrichtungen**
21	Zentrale Betriebseinheiten
22	Zentrale Stellen
24-25	Zentrale wissenschaftliche Einrichtungen
27-29	Weitere wissenschaftl. Einrichtungen
3	**Übergreifende Einrichtungen**
30-31	Research Departments
34-37	Weitere übergreifende Einrichtungen
5	**Geisteswissenschaften**
6	**Ingenieurwissenschaften**
7	**Naturwissenschaften**
8	**Medizin**

Basiswissen: Nomenklatur und Numerologie

- **Dezentrales Budget** (DB)
  - Immer 10-stellig
  - Wird in der Regel nur für QVM-Mittel, von Dezernat 5 und IT.SERVICES verwendet.

Orga	MH	i.d.R. frei zu vergeben	
□□□	□□□	□□□□	
□□□	□□□	□**8****9**□	**Sonderfall:** QVM-Mittel

Basiswissen: Nomenklatur und Numerologie

- **Sachkonten** - immer **8-stellig**
  - **Aufwandskonten** für Lieferanten- /Eingangsrechnungen (Kreditoren)
    - beginnend mit 6 oder 7 (Bsp.: 60100000 Verbrauchsmaterial)
  - **Anlagenkonten** für die Inventarisierung für Anlagegütern
    - beginnend mit 0 (Bsp.: 07200000 Wiss. Anlagen + Geräte)
  - **Ertrags-/Erlöskonten** für Ausgangsrechnungen an Kunden (Debitoren)
    - beginnend mit 5 (Bsp.: 53100000 Sonstige Erlöse)

Eine Auflistung häufig verwendeter Sachkonten finden Sie im Anhang.

Basiswissen: Dienstanweisungen & Richtlinien

- **Voraussetzung für eine reibungslose Rechnungsbearbeitung ist die Beachtung verschiedener Regularien** (mitunter bereits bei der Bestellung!)

Auswahl Richtlinien:

- Beschaffungsrichtlinien
- Dienstanweisung Zahlungsverkehr und Buchführung
- Richtlinie Unterschriftsbefugnisse
- Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungskosten / Repräsentationsausgaben
- Umsatzsteuergesetz (UStG)

Einige wichtige Regelungen:

- Wirtschaftliche und effektive Verwendung der Mittel
- Bestellungen im Namen und auf Rechnung der RUB
- Bei Papierrechnungen ist der Zentrale Rechnungseingang zu verwenden.
- Angabe Ansprechpartner, Organisationseinheit und Bestellnummer bzw. Finanzstelle

Basiswissen: Zeichnungsberechtigungen

- **Jede Rechnung bedarf einer sachlichen und einer rechnerischen Richtigzeichnung**
  - Die sachliche Richtigzeichnung erfolgt durch einen berechtigten Finanzstellenverantwortlichen.
  - Die rechnerische Richtigzeichnung obliegt i.d.R. der Universitätsverwaltung.
  - Feststellungen in eigenen Angelegenheiten sowie für Angehörige dürfen nicht abgegeben werden. (VwVfG NRW § 20)
    - Bsp.: Auslagenrechnungen => Rechnungssteller bzw. Zahlungsempfänger darf nicht die Sachlich-Richtig-Zeichnung vornehmen.

Basiswissen: Zeichnungsberechtigungen

- **Sachliche und rechnerische Richtigzeichnung**
  - Die Feststellung der **sachlichen Richtigkeit** umfasst die Verantwortung dafür, dass
    a. die Mittel wirtschaftlich und effektiv verwendet wurden. (HG § 5 Abs. 2),
    b. die Ausgaben mit den gesetzlich bestimmten Aufgaben zusammenhängen (HG §3),
    c. die vorgesehene Zweckbestimmung (z.B. von Drittmittelverträgen) erfüllt ist,
    d. auf der Finanzstelle die notwendigen Mittel verfügbar sind,
    e. Pfändungen / Abtretungen vollständig / richtig berücksichtigt sind,
    f. die Lieferung / Leistung in Art / Umfang ihrer Ausführung geboten ist (z.B. dienstliche Notwendigkeit),

Basiswissen: Zeichnungsberechtigungen

- **Sachliche und rechnerische Richtigzeichnung**

g. bei Instandsetzung oder Ersatzbeschaffung eine Ersatzpflicht eines Dritten einschließlich Versicherung berücksichtigt ist oder nicht in Frage kommt,

h. Beschaffungsrichtlinien der RUB eingehalten sind,

i. Angaben vollständig und richtig sind,

j. die Lieferung / Leistung sachgemäß und vollständig ist,

k. Abschlags- oder Vorauszahlungen richtig berücksichtigt wurden,

l. der Rechnungsbetrag nach Rechtsgrund und Höhe richtig ist.

Basiswissen: Zeichnungsberechtigungen

- **Sachliche und rechnerische Richtigzeichnung**

  - Die Feststellung der **rechnerischen Richtigkeit** umfasst die Verantwortung dafür, dass

    a. der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in den Belegen richtig sind – hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen wie z.B. Bestimmungen, Tarife und Verträge,

    b. das Sachkonto richtig gewählt wurde,

    c. Skonti und Rabatte korrekt gebucht werden,

    b. eine formale Prüfung der Belege nach UStG § 14 Abs. 4 erfolgt ist,

    c. der Rechnungsbetrag mathematisch richtig ist,

    e. eine Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen erfolgt ist.

Basiswissen: Zeichnungsberechtigungen

Feststellungen in eigenen Angelegenheiten sowie Zahlungsanordnungen an Personen im Sinne des Personenkreises nach § 20(5) Verwaltungs-verfahrensgesetz dürfen nicht abgegeben werden.

- Verlobte
- Ehepartner
- Lebenspartner
- Verwandte und Verschwägerte gerader Linie
- Geschwister
- Kinder der Geschwister
- Ehepartner der Geschwister und Geschwister der Ehepartner
- Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Lebenspartner
- Geschwister der Eltern
- Pflegeeltern und Pflegekinder

für Auslagenrechnungen => Rechnungssteller bzw. Zahlungsempfänger darf nicht die Sachlich-Richtig-Zeichnung vornehmen.

Basiswissen: Ordnungsgemäße Rechnung

- **Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten** (UStG § 14 Abs. 4)

  1. vollständiger Name und Anschrift des Lieferanten/Kunden und der RUB
  2. Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID des Lieferanten
  3. Rechnungsdatum
  4. Rechnungsnummer
  5. Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Leistungen
  6. Zeitpunkt oder Zeitraum der Lieferung bzw. Leistung
  7. nach Steuersätzen aufgeschlüsselte Entgelte
  8. den Steuersatz und Steuerbetrag oder Hinweis ein auf Steuerbefreiung
  9. Zahlungsbedingungen und zusätzliche Entgeltminderungen (Rabatte)

Wichtiger Hinweis: Rechnungen bitte immer auf die RUB (Name + Anschrift) ausstellen lassen und nicht im eigenen Namen (privat) bestellen, das gilt auch bei Auslagenrechnungen!

Basiswissen: Ordnungsgemäße Rechnung

- **Bis 250 Euro reichen folgende Angaben auf einer Eingangsrechnung aus, z.B. Kassenbon** (USTDV § 33)

  1. vollständiger Name und Anschrift des Lieferanten
  2. Rechnungsdatum
  3. Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Leistungen
  4. nach Steuersätzen aufgeschlüsselte Entgelte
  5. den Steuersatz und Steuerbetrag oder Hinweis ein auf Steuerbefreiung

Wichtiger Hinweis: Bei Kassenbons größer 250 € netto immer eine vollständige Rechnung im Geschäft zusätzlich ausstellen lassen.

Basiswissen: Ordnungsgemäße Rechnung

- **EU-Ausland**

  Bei der Bestellung bitte immer die Umsatzsteuer-ID der RUB angeben:

  DE127056261

  Die Angabe der RUB Umsatzsteuer-ID auf der Rechnung neben der des Lieferanten ist bei innergemeinschaftlichen Erwerben gemäß Umsatzsteuergesetz § 14a (3) zwingend erforderlich. Ein Umsatzsteuerausweis darf nicht erfolgen (Reverse-Charge-Verfahren).

- **Nicht-EU-Ausland / Drittland**

  Hier ist die Angabe von Umsatzsteuer-IDs nicht möglich oder notwendig, allerdings kann man sich mit der Umsatzsteuer-ID dem Lieferanten gegenüber als Unternehmer ausweisen (B2B). Denn auch hier gilt, es darf kein Umsatzsteuerausweis auf der Rechnung erfolgen (Reverse-Charge-Verfahren).

Basiswissen: Ordnungsgemäße Rechnung

- **Steuerlich nicht korrekt ausgestellte Rechnungen können dazu führen, dass**
  - die betroffenen Rechnungen an den Einreicher zwecks Rechnungskorrektur durch den Lieferanten zurückgegeben werden müssen,
  - eine Doppelbesteuerung notwendig wird und trotz bereits erfolgter Versteuerung durch den Lieferanten zusätzlich Umsatzsteuer von der RUB abzuführen ist.

- **Wichtiger Hinweis:** Beschaffungen in Nicht-EU-Ländern sind grundsätzlich ab dem ersten Euro über die Zentrale Beschaffung abzuwickeln.
  - „Ausnahmen bilden hier die Bestellungen von Büchern, Zeitschriften und wissenschaftlichen Publikationen, diese können selbständig getätigt werden.“ (Auszug Beschaffungsrichtlinie)

Wechsel der Sprecher*innen

C. Rittinghaus => C. Frauendorf

Bearbeitung Eingangsrechnung: Standard

- **Jede Eingangsrechnung ist um einen ausgefüllten und unterschriebenen Kontierungsbeleg sowie um rechnungs- bzw. zahlungsbegründende Unterlagen zu ergänzen.**
  - Die sachliche Richtigzeichnung auf dem Kontierungsbeleg darf nur, in Abhängigkeit von der jeweiligen Finanzstelle, durch dafür berechtigte Personen erfolgen.
  - Die rechnungs- bzw. zahlungsbegründenden Unterlagen werden im Folgenden näher beschrieben.

- **Einreichung der vollständigen Rechnungsvorgänge per Hauspost im Dezernat 4, Abt. FuR**
  - Ausnahme: z.B. Reisekosten - Dezernat 3

Bearbeitung Eingangsrechnung: Standard

Kontierungsbeleg

Ansprechpartner/in zur Vorkontierung:
Pflichtfeld
Anschrift / Telefon / E-Mail
Pflichtfeld
sonstiges

An das Dezernat 4
Abteilung Finanz- und Rechnungswesen

Dezentrale Vorkontierung

1.	Finanzstelle	Pflichtfeld		
2.	Dezentrales Budget	Bei Qualitätsverbesserungsmitteln zwingend anzugeben		
3.	Sachkonto	Pflichtfeld	**oder** Anlagennummer ggf. Inventarstammblatt beifügen	
4.	Bücherverzeichnis-Nr.	optional		
5.	Verhandlungsvergabe §8 Abs.4 UVgO Ziffer		Preisvergleich	Ja ☐ Nein ☐
6.	Bestell-Nr.	Vergabe durch die Zentrale Beschaffung		
7.	Rahmenvertrag - Name der Firma			
8.	Sachlich richtig Pflichtfeld Datum	Pflichtfeld Name in Druckbuchstaben	Pflichtfeld Unterschrift	

Bearbeitung Eingangsrechnung: Standard

- **1. Rechnungen zu Bestellungen unter 1.000 € netto**
  - „Mindestdokumentationspflicht“ der Kaufentscheidung auf dem Kontierungsbeleg („Preisvergleich ja/nein“), aber keine Vergleichsangebote erforderlich

- **2. Rechnungen zu Bestellungen von 1.000 € bis 2.500 € netto**
  - Anlage zur Rechnung: Preisvergleich, drei Vergleichsangebote
  - Wenn keine Vergleichsangebote eingeholt werden konnten bzw. mussten, dann
    - Anlage zur Rechnung: Dokumentation und Begründung der Ausnahmetatbestände gem. § 8 Abs. 4 UVgO
    - Oder Hinweis auf eine von der Zentralen Beschaffung geschlossene Rahmenvereinbarung.
  - Bei Reparaturkostenrechnungen bitte als zusätzliche Anlage zur Rechnung einen ausgefüllten Reparaturvermerk ergänzen

Bearbeitung Eingangsrechnung: Standard

- **3. Rechnungen zu Bestellungen größer 2.500 € netto**
  - Bestellnummer der Zentralen Beschaffung auf dem Kontierungsbeleg notieren oder den Beschaffungsantrag der ZB beifügen.

- **4. Rechnungen zu Beschaffungen im Drittland (außerhalb der EU)**
  - Zentrale Beschaffung, ab dem ersten Euro
  - Ausnahme: Bücher, Zeitschriften und wissenschaftliche Publikationen, diese können selbständig beschafft werden.
  - Bestellnummer der Zentralen Beschaffung auf dem Kontierungsbeleg notieren oder den Beschaffungsantrag der ZB beifügen.
  - **Achtung bei Marketplaces (Amazon, Ebay, Wish, Alibaba Express, Temu, aber auch Conrad Electronic oder Kaufland etc.)**
    - Immer erst den Verkäufer prüfen und die Bestellung ggf. über die Zentrale Beschaffung abwickeln.

Bearbeitung Eingangsrechnung: Standard

zusätzlicher Hinweis:

Bitte bei Amazon nie die Option „Monatsrechnung“ wählen.

⇒ neuer Gläubiger Arvato

⇒ neue Bankverbindung für alle betroffenen Lieferanten

⇒ Ggf. ist die Einreichung und Zahlung von Einzelrechnungen (teilweise) schon im Voraus erfolgt, Gefahr von Doppelzahlungen

Bearbeitung Eingangsrechnung: Standard

- **Neue Regelungen zur Beschaffung über Amazon**

  - 1. Rundschreiben vom 29.11.2023
    „Änderungen bei Bestellungen über Amazon“
  - 2. Rundscheiben vom 05.06.2024
    „Amazon-Einkäufe: Anleitung zur Erstellung eines Business-Accounts“

  - seit 01.01.2024 gilt:
    - Ausschließliche Nutzung von Amazon-Business-Accounts
    - Nur noch „Verkauf und Versand durch Amazon“ zulässig
    - Angabe unserer USt.-ID bei allen Bestellungen

Bearbeitung Eingangsrechnung: Standard

- **Aktuell zulässige Rechnungsformate**
  - Papierrechnungen
  - xRechnungen (Landesportal NRW)
- **Zentraler Rechnungseingang (ZRE)** seit 01.01.2022
  - Ruhr-Universität Bochum

    Zentraler Rechnungseingang

    Postfach 10 20 20

    44720 Bochum
- **Wichtige Angaben bei der Bestellung => auf der Rechnung**
  - Auftragsnummer: akt. Finanzstelle oder eigene Nummer
  - Organisationseinheit: z.B. Lehrstuhl XY
  - Ansprechperson: Name Besteller*in

Bearbeitung Eingangsrechnung: Standard

Bücherverzeichnis-Nr. (VV zur LHO § 73 Nr. 6)

- Aufzeichnung erfolgt dezentral verpflichtend
- Gilt für Bücher, Zeitschriften, Literaturlizenzen, u.ä.
- Mindestangaben: Datum, Titel, laufende Nummer, Jahr
- Kennzeichnung: Eigentum der RUB
- Angabe von Leihgaben

Materialbuch-Nr.

- Aufzeichnung erfolgt dezentral nach Notwendigkeit
  => Notwendigkeit kann sich aus einem Drittmittelprojekt ergeben
- Materielle und immaterielle Gegenstände bis zu 800 € und Lebensdauer > 1 Jahr
- Mindestangaben: Datum, Wert, Bezeichnung, laufende Nummer, Jahr
- Angabe von Leihgaben (Benutzernachweis)

Bearbeitung Eingangsrechnung: Sonderfälle

- **Sonderfall: Vorsteuerabzug**
  => Antrag auf Vorsteuerabzug bei BgA-Finanzstellen
- **Sonderfall: Bewirtung**
  => steuerliche Zusatzangaben: Anlass der Bewirtung, Teilnehmer-liste mit Kennzeichnung RUB intern oder extern
- **Sonderfall: Splittbuchung**
  => bei Finanzierung aus mehreren Finanzstellen
  => pro Finanzstelle ein Kontierungsbeleg
  => Rechnung kopieren und jeweils mit einem Kontierungsbeleg versehen
- **Sonderfall: Mitgliedschaften**
  => Begründung dienstliche Notwendigkeit bei jeder Rechnung beifügen
- **Info: Lieferscheine**
  => steuerliche Aufbewahrungsfrist endet seit dem 01.01.2017 mit Erhalt der Rechnung (zweites Bürokratieentlastungsgesetz)

Bearbeitung Eingangsrechnung: Sonderfälle

- **Sonderfall: Auslagenrechnung**
  - In begründeten Einzelfällen kann es notwendig sein, im Auftrag und im Namen der RUB eine Beschaffung in bar, per privater Kreditkarte oder über ein privates Bankkonto zu bezahlen.
  - Grundsätzlich haben alle Beschaffungen für die Ruhr-Universität Bochum (RUB) nach den Beschaffungsrichtlinien der RUB zu erfolgen. Bestellungen erfolgen im Namen und auf Rechnung der RUB.
  - Erinnerung: Beschaffungen im Drittland (außerhalb der EU) ab dem ersten Euro müssen über die Zentrale Beschaffung gehen.
  - Zum Schutz vor finanziellen Notlagen sind Studenten und studentische ausgeschlossen, es sei denn, sie führen ein gefördertes studentisches RUB-Projekt durch.
  - Auslagenrechnungen sind zeitnah, nicht später als drei Monate nach Verauslagung, einzureichen.

Bearbeitung Eingangsrechnung: Sonderfälle

RUHR UNIVERSITÄT BOCHUM

Alle Felder sind Pflichtfelder.

Auslagenrechnung

(bitte vollständig und in Druckschrift ausfüllen)

von _____

(Name, Vorname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort)

_____ _____

(IBAN) (BIC)

_____ _____

(bei Bank, Sparkasse pp.) (Dienststellung)

_____ _____ _____

(Fakultät / Institut) (Tel. Nebenstelle) (E-Mail)

Für dienstliche Zwecke wurden von mir verauslagt (Belege im Original beigefügt):

Lfd. Nr.	Firma	Gegenstand, ggf. Verwendungszweck	Euro

Bearbeitung Eingangsrechnung: Sonderfälle

		Insgesamt [1]	

1. Finanzstelle: _____ dezentrales Budget: _____
2. Sachkonto: _____ **oder** Inventarstammblatt (Anzahl): _____
3. Bücherverzeichnis-Nr. _____ Materialbuch-Nr.: _____
4. Preisvergleich Ja ☐ Nein ☐
5. Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb
   Ausnahmetatbestand § 8 Abs. 4 UVgO – Ziffer: _____

Pflichtfelder
vgl. Kontierungsbeleg

6. Sofern mit privater Kreditkarte / EC-Cash bezahlt: Ich versichere, dass der Ausgleich der Belege durch eigene Kreditkarte erfolgte und stelle die RUB von Schuldansprüchen Dritter frei.

_____
(Unterschrift des Empfängers)

7. Sachlich richtig[2]:

Bochum, den _____ _____
(Datum) (Unterschrift)

Wechsel der Sprecher*innen

C. Frauendorf => B. Laborge

Bearbeitung Eingangsrechnung: Inventarisierung

Gegenstände, die bestimmt sind, dem Geschäftsbetrieb dauerhaft zu dienen, sind zu inventarisieren und im Anlagevermögen der Bilanz auszuweisen (sinngemäß nach § 247 Abs. 2 HGB).

Einmal inventarisiert werden Anlagengüter über die Dauer der Nutzung abgeschrieben. Das hat zur Folge, dass der ergebnisrelevante Aufwand nicht in voller Höhe mit der Anschaffung anfällt, sondern sich über mehrere Geschäftsjahre verteilt.

Inventarisiert werden können neben den Anlagegütern an sich auch Anschaffungsnebenkosten wie z.B. Transport, Inbetriebnahme, Zölle, Provisionen, etc. Zusammen ergeben sich daraus die sogenannten

AHK = Anschaffungs- und Herstellkosten

Bearbeitung Eingangsrechnung: Inventarisierung

Anlagevermögen / Inventarisierung

Inventarisiert werden müssen

- alle selbstständig nutzbaren, beweglichen und unbeweglichen Güter (auch immaterielle, wie etwa Software) deren Nutzungsdauer länger als ein Jahr ist und deren Anschaffungskosten über 800 Euro netto liegen.
- nicht selbstständig nutzbare Geräte wie etwa Drucker, Faxgeräte, Computer und Monitore, deren Anschaffungskosten über 250 Euro netto liegen.

Anschaffungs- und Herstellungs-Kosten (AHK)	selbständig nutzbar	nicht selbständig nutzbar
</= 250,00 €	Geschäftsbedarf Konto 680 010 00	Geschäftsbedarf Konto 680 010 00
> 800,00 €	Inventarisierung	Inventarisierung
> 250,00 bis 800,00 €	GWG Konto 669 200 00	Inventarisierung

Bearbeitung Eingangsrechnung: Inventarisierung

selbständig nutzbar	nicht selbständig nutzbar
Laptops	PC
Tablets	Monitor
Multifunktionsgerät	Drucker
Tische	
Stühle	
Regale	
Werkzeuge	

Wirtschaftsgüter sind GWG, wenn:

- ihre Anschaffungskosten zwischen > 250,00 € und 800,00 € netto
- sie abnutzbar und beweglich sind
- sie **selbstständig** nutzbar sind

Bei Vorliegen der o.g. Voraussetzungen handelt es sich um

Wirtschaftsgüter, die NICHT inventarisiert/ beklebt werden müssen.

Bearbeitung Eingangsrechnung: Inventarisierung

- **So inventarisieren Sie Neuanschaffungen**
  - Lieferantenrechnung mit Kontierungsbeleg versehen
  - Inventarstammblatt je Inventargut mit Barcode-Nummer gemäß Aufkleber ausfüllen
  - Ausnahme : Bei mehreren gleichen Geräten ein Stammblatt mit entsprechender Anzahl Barcodenummern und den dazugehörigen Seriennummern

Bearbeitung Eingangsrechnung: Inventarisierung

- **Etiketten / Barcode-Aufkleber**
  - Barcode-Nr. beginnend mit Jahr (JJJJ) der Anschaffung (Lieferung)
  - Barcode-Nr. = Anlagennummer auf dem Inventarstamm-Blatt
  - jährlich neue Barcode-Aufkleber verwenden und bitte 6 Monate nach Jahresende aufbewahren
  - Barcode-Aufkleber ist auf das zu inventarisierende Wirtschaftsgut zu kleben

Neue oder zusätzliche Barcode-Aufkleber können zu Beginn jeden Jahres bzw. jederzeit auf Anfrage bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Anlagenbuchhaltung bezogen werden.

Bearbeitung Eingangsrechnung: Inventarisierung

Kontierungsbeleg

Ansprechpartner/in zur Vorkontierung:
Pflichtfeld
Anschrift / Telefon / E-Mail
Pflichtfeld
sonstiges

An das Dezernat 4
Abteilung Finanz- und Rechnungswesen

Dezentrale Vorkontierung

Nr. des Barcode-Aufklebers

1.	Finanzstelle	Pflichtfeld		
2.	Dezentrales Budget	Bei Qualitätsverbesserungsmitteln zwingend anzugeben		
3.	Sachkonto		**oder** Anlagennummer ggf. Inventarstammblatt beifügen	Pflichtfeld
4.	Bücherverzeichnis-Nr.	optional		
5.	Verhandlungsvergabe §8 Abs.4 UVgO Ziffer		Preisvergleich	Ja ☐ Nein ☐
6.	Bestell-Nr.	Vergabe durch die Zentrale Beschaffung		
7.	Rahmenvertrag - Name der Firma			
8.	Sachlich richtig Pflichtfeld Datum	Pflichtfeld Name in Druckbuchstaben	Unterschrift	Pflichtfeld

Bearbeitung Eingangsrechnung: Inventarisierung

Inventar-Stammblatt

RUHR UNIVERSITÄT BOCHUM RUB

zur Weiterleitung an Dezernat 4

- Anlagenbuchhaltung -

Name Bearbeiter :	Lehrstuhlstempel
Telefon :	
Email :	
	Anlagen Nummer
	laut Barcode-Aufkleber

	ja	nein
Wird das Gerät in der Verwaltung genutzt ?	☐	☐
Wird das Gerät für Forschungszwecke genutzt ?	☐	☐
Handelt es sich um eine Ersatzbeschaffung für eine Anlage ?	☐	☐
Handelt es sich um eine Anlage, die im Bau befindlich ist ?	☐	☐
Handelt es sich um ein Ersatzteil (Reparatur) für eine Anlage ?	☐	☐
Handelt es sich um eine Funktionserweiterung zu einer bestehenden Anlage ?	☐	☐
Haben Sie für die Anschaffung einen Zuschuss erhalten ?	☐	☐
Handelt es sich um eine jährliche Lizenzgebühr für eine bereits vorhandene Software ?	☐	☐

Hinweis
Im Original handelt es sich um ein DinA4-Blatt, zur besseren Übersicht-lichkeit wird es in dieser Präsentation in 2 Teilen dargestellt.

Forschung und/oder Lehre

Ja: keine Inventarisierung

Bearbeitung Eingangsrechnung: Inventarisierung

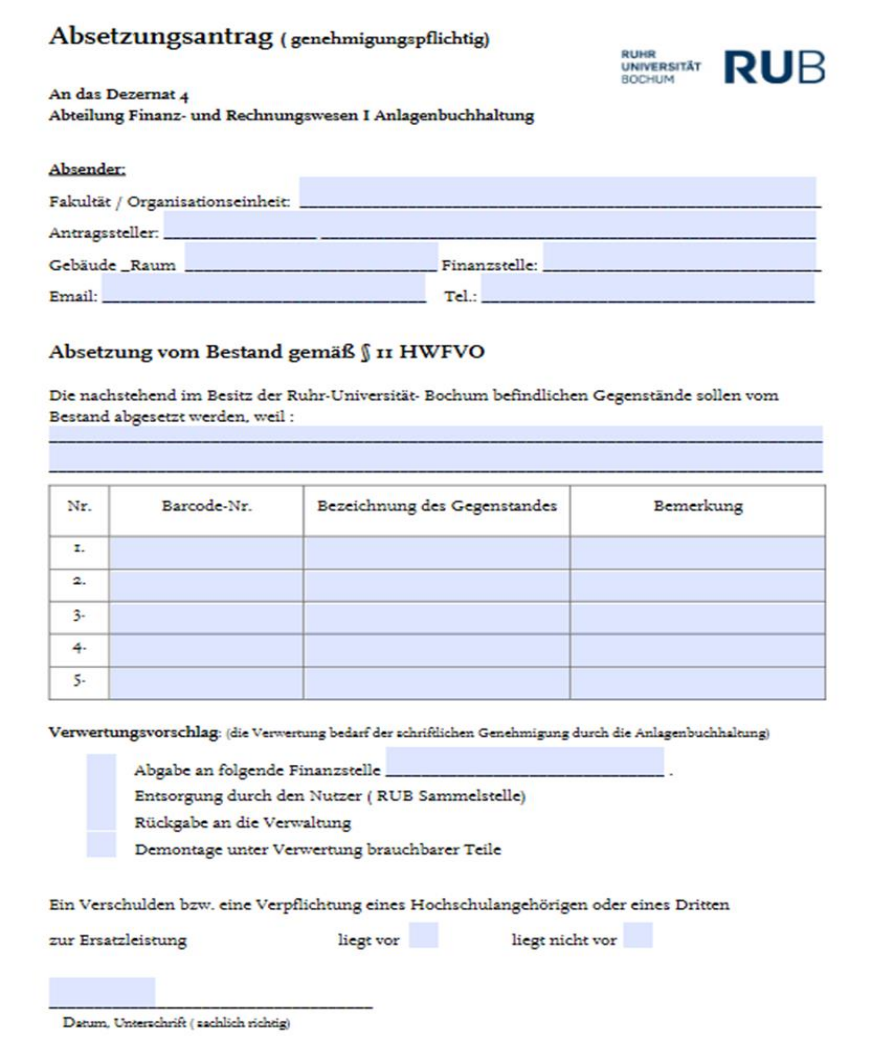
Inventar-Stammblatt Teil 2

RUHR UNIVERSITÄT BOCHUM RUB

Zuschusshöhe / -geber		
Nutzer-Kostenstelle		
Nutzer-Finanzstelle		
Nutzer-Inventar-Nr.des Lehrstuhls	optional	
Stück	1	
DFG Geräte Katalog Nr. 6 stellig		
Gerätebezeichnung	wenn nicht aus Rechnung ersichtlich	
Serien-Nr. / Fabrik Nr. / Modell	wenn nicht aus Rechnung ersichtlich	
Standort		
Lieferant und Rechnungsnummer		
Hersteller		
Bemerkung		

Bearbeitung Eingangsrechnung: Inventarisierung

Absetzungsantrag



Absetzungsantrag (genehmigungspflichtig)

RUHR UNIVERSITÄT BOCHUM RUB

An das Dezernat 4
Abteilung Finanz- und Rechnungswesen I Anlagenbuchhaltung

Absender:
Fakultät / Organisationseinheit: _____
Antragssteller: _____ _____
Gebäude _Raum _____ Finanzstelle: _____
Email: _____ Tel.: _____

Absetzung vom Bestand gemäß § 11 HWFVO

Die nachstehend im Besitz der Ruhr-Universität- Bochum befindlichen Gegenstände sollen vom Bestand abgesetzt werden, weil :
_____
_____

Nr.	Barcode-Nr.	Bezeichnung des Gegenstandes	Bemerkung
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Verwertungsvorschlag: (die Verwertung bedarf der schriftlichen Genehmigung durch die Anlagenbuchhaltung)

Abgabe an folgende Finanzstelle _____ .
Entsorgung durch den Nutzer (RUB Sammelstelle)
Rückgabe an die Verwaltung
Demontage unter Verwertung brauchbarer Teile

Ein Verschulden bzw. eine Verpflichtung eines Hochschulangehörigen oder eines Dritten zur Ersatzleistung liegt vor liegt nicht vor

_____
Datum, Unterschrift (sachlich richtig)

Wollen Sie etwas aus dem Bestand absetzen, weil es defekt, unbrauchbar oder entbehrlich ist, muss dies vorab durch die Anlagenbuchhaltung genehmigt werden. Nutzen Sie dazu den entsprechenden Antrag.

Füllen Sie dazu den Absetzungsantrag aus und machen Sie dabei gegebenenfalls weitere Angaben zur Entsorgung oder weiteren Verwendung.

Bearbeitung Eingangsrechnung: Inventarisierung

- **Absetzungsantrag**
- Abgabe eines Anlagegutes an eine andere Finanzstelle
  - Sofern z.B. ein Gerät „entbehrlich“ aber dennoch voll funktionsfähig ist
  - Angabe der empfangenen Kostenstelle / Nutzer-Finanzstelle erforderlich
  - Mitteilung an Anlagenbuchhaltung zwecks Umbuchung
- Verschrottung / Verlust eines Anlagegutes [„Absetzung“]
  - Anlagegut wird nicht mehr benötigt und soll verschrottet werden
  - Anlagegut ist defekt oder nicht reparabel
  - Anlagegut ist technisch überholt und kommt nicht mehr zum Einsatz
  - Anlagegut ist nicht mehr vorhanden (Diebstahl, Verlust)
    => Diebstahlanzeige

Bearbeitung Eingangsrechnung: Inventarisierung

- **Absetzungsantrag**

Ein Wirtschaftsgut darf nur dann vom Bestand abgesetzt werden, wenn es tatsächlich körperlich nicht mehr vorhanden sein wird.

Die bloße Verschrottungsabsicht ist nicht ausreichend.

Wechsel der Sprecher*innen

B. Laborge => A. Klinkowski

Bearbeitung Ausgangsrechnung

- Bei **externen Rechnungsempfängern:**
  - Kopie der Rechnung an die Debitorenbuchhaltung senden mit Vorkontierung: Finanzstelle, Sachkonto, sachliche und ggf. rechnerische Richtigkeit.
  - **Original der Rechnung an die Debitorenbuchhaltung** senden.
  - Debitoren prüfen die Rechnung und versenden sie an die /den Empfänger/in.
  - Ggf. erfolgt eine Steuerprüfung.
- Bei **internen Rechnungsempfängern:**
  - Original der Rechnung direkt an den Rechnungsempfänger senden.
  - Die /der Empfänger/in leitet die Rechnung (Umbuchung) mit ausgefülltem Kontierungsbeleg an die Hauptbuchhaltung weiter (wenn es sich nicht um einen Import handelt).
- Bei **Mittelanforderungen** das jeweilige Formblatt verwenden.

Bearbeitung Ausgangsrechnung

Belegnummer

Struktur:
1. (zweistelliger Alphacode, nur bei Bedarf)
2. aktuelles Jahr
3. eigene fünfstellige, fortlaufende Nummer
4. Finanzstelle

Wichtig: Trennung der Elemente mit Bindestrich !

Der zweistellige Alphacode ist nicht zwingend erforderlich. Einige Einrichtungen der RUB verwenden ihn. Deshalb ist er hier erwähnt.

Beispiel einer Belegnummer mit Alphacode:
AA-2011-12345-2105010150

Beispiel einer Belegnummer ohne Alphacode:
2011-12345-2105010150

Rechnung Invoice		Partner Business Partner	Lieferdatum Delivery Date	Rechnungsdatum Invoice Date
Pflichtfeld				

Referenz / Reference

Pos. Item	Bezeichnung der Lieferung/Leistung Description of goods/services	Menge Quantity	Einheit Unit	Einzelpreis EUR Unit price EUR	Gesamtpreis EUR Total price EUR

Die Lieferung/Leistung ist im Rahmen unserer hoheitlichen Tätigkeit nicht steuerbar. / The delivery/service is not subject to tax within the scope of our official activity.	Nettobetrag / Net amount EUR	0,00
	Umsatzsteuer / VAT EUR	0,00
	Bruttobetrag / Gross amount EUR	**0,00**

Versandart / Shipping method	
Lieferbedingung / Terms of delivery	
Zahlbedingung / Terms of payment	

Bei Zahlung bitte unbedingt folgende Angaben verwenden: / Please provide the following information upon payment:	
Zahlungsempfänger / Payee	Ruhr-Universität Bochum
Bankverbindung / Bank account	0
Verwendungszweck / Purpose of use	0

Hinweise und Vermerke / Information and notes

Bearbeitung Ausgangsrechnung

An das Dezernat 4

RUHR UNIVERSITÄT BOCHUM RUB

Löschen

Drucken

Stornierung einer Forderung

Bitte die Ausgangsrechnung stornieren:	
Name/Vorname (Rechnungsempfänger):	
Partner Nr.:	
Mandant:	
Belegnummer/Datum Ergebnisrechnung:	
Finanzstelle:	
Höhe der Forderung:	
Stornogrund:	

Sachlich richtig:

Datum/Unterschrift **Finanzstellen-Inhaber/in**

Name der Bearbeiterin/des Bearbeiters:

Telefon Nr.:

Wechsel der Sprecher*innen

A. Klinkowski => C. Frauendorf

Umbuchungen

Umbuchungen – bei Änderung der Finanzstelle

- Umbuchungen von Ausgaben, in Ausnahmefällen von Einnahmen.
- Umbuchungen können nur aufgrund eines begründeten Antrags erfolgen.
- Soweit sich dieser Antrag auf einen bereits gebuchten Beleg bezieht, ist die ursprüngliche Belegnummer anzugeben.
- Umbuchungen stellen begründete Ausnahmefälle dar.
- Umbuchungen von Personalkosten müssen mit gesondertem Formular beim Dezernat 3 beantragt werden.
- Umbuchungen von Ausgaben für Investitionen werden von der Anlagenbuchhaltung vorgenommen.

Blick auf die Uhr – Ist noch Zeit für ein weiteres Thema?

Raum für Fragen

Vielen Dank

für
Ihre

Aufmerksamkeit

Christoph Rittinghaus	Stellv. Abteilungsleitung Finanz- und Rechnungswesen Leitung Sachgebiet Kreditorenbuchhaltung
Anja Klinkowski	Stellv. Leitung Sachgebiet Debitorenbuchhaltung
Carsten Frauendorf	Stellv. Leitung Sachgebiet Kreditorenbuchhaltung
Bernd Laborge	Sachgebiet Anlagenbuchhaltung

Rechnungsbearbeitung an der RUB
Sammlung hilfreicher Links – im Nachgang als E-Mail

- Organigramm Dezernat 4
- Sachkonten und Kontenplan
- Kontierungsbeleg
- Zentraler Rechnungseingang (ZRE)
- Antrag auf Geltendmachung des Vorsteuerabzugs
- Auslagenrechnung - Hinweise zur Auslagenerstattung
- Auslagenrechnung – Formular
- Richtlinie Bewirtungskosten und Repräsentationsausgaben
- Rahmenvereinbarungen / -verträge
- Kontenplan der RUB
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Ausnahmebestände bei Bestellungen (1.000-2.500 EUR)
- Beschaffungsrichtlinie
- Reparaturvermerk
- Ausgangsrechnungen
- Umbuchungen
- Mach Web - Finanzinfo
- Absetzungsantrag
- Inventarstammblatt