

Dienstanweisung zur Barauslagenerstattung und der Einhaltung von Wertgrenzen

Im Zuge der zunehmenden Digitalisierung von Verwaltungsprozessen an der Humboldt-Universität zu Berlin wurde im September 2021 die Rechnungseingangsbearbeitung von der manuellen Auszahlungsanordnung auf Papier auf elektronische Freigabeprozesse umgestellt. Die SAP-Rolle „G1“ beinhaltet im Freigabeprozess die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnung gemäß Nr. 8 zu §70 AV LHO Berlin. Die SAP-Rolle „G2“ beinhaltet die Anordnungsbefugnis gemäß Nr. 9 zu §70 AV LHO Berlin. Die Personen in den Rollen „G1“ und „G2“ sowie deren Vertretungen werden pro PSP-Element hinterlegt.

Einhaltung von Wertgrenzen

Sollte eine haushaltsrechtliche G2-Genehmigungsaufgabe die persönliche Wertgrenze der Anordnungsbefugnis übersteigen, gilt folgender Prozess: Der Vorgang muss an eine vorgesetzte Person mit entsprechend höherer Wertgrenze als Rückfrage im Workflow weitergeleitet werden, diese bestätigt die Freigabe im Protokoll. Anschließend kann die Person in der Rolle „G2“ die Freigabe im Prozess vornehmen. Es ist zu beachten, dass von Seiten des SAP-Systems keine Verprobung von persönlichen Wertgrenzen erfolgt, sondern dieser Zusatzschritt der Einbindung einer weiteren Person mit Genehmigungsberechtigungen manuell erfolgen muss.

Auslagenerstattung

Auslagenerstattungen sind Erstattungen von für den Dienstgebrauch verauslagten Geldern. Ausschließlich Dienstkräfte der HU Berlin, die sich in einem Angestellten- oder Beamtenverhältnis befinden, können Auslagenerstattungen beantragen. Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf die Erstattung privat verauslagter Gelder, es sei denn der Vorgang wurde im Vorfeld dokumentiert und eine Festlegung (manuelle Mittelbindung) ist in SAP erfolgt.

Auch bei Auslagenerstattungen ist das Vergaberecht einzuhalten (i.d.R. formloser Preisvergleich).

Auslagenerstattungen sind im **Vorfeld** mit dem/r zuständigen Anordnungsbefugten (G2) zu klären. Sie sind nur dann genehmigungsfähig, wenn der ordentliche Beschaffungsweg, d.h. Beschaffungen durch bzw. nach Genehmigung durch dazu befugte Personen (in der Regel die SAP-Rolle „G3“) ausgeschlossen ist.

In manchen Fällen entspricht es dem üblichen Geschäftsverkehr, dass der/die Beschäftigte Zahlungen direkt vornehmen muss, oder auf Grund der Dringlichkeit oder besonderer Umstände eine Abstimmung im Vorfeld nicht möglich ist.

Dies sind insbesondere:

- Notbeschaffungen auf Dienstreisen (z.B. defektes Notebook etc.)
- Teilnahmegebühren für Konferenzen/Tagungen – Mit der Einführung der SAP Reisekostenabrechnung werden mit Dienstreisen in Zusammenhang stehende Teilnahmegebühren nur noch über die Dienstreiseabrechnung bezahlt
- Mitgliedsbeiträge bei persönlichen Mitgliedschaften – hier ist jedoch im Vorfeld zu prüfen, ob die Zahlung des Mitgliedsbeitrages haushaltsrechtlich zulässig ist
- Probandenvergütungen
- Fahrtkostenerstattungen bei Erledigung von Dienstgeschäften innerhalb Berlins

Grundsätzliches zu Auslagenerstattungen

Anträge unter 10 EUR sowie über 150 EUR werden nicht bearbeitet. In Einzelfällen können Ausnahmen von den zuständigen Anordnungsbefugten zugelassen werden, insbesondere bei den vorgenannten Standardfällen. Wird die Wertgrenze von 10 EUR unterschritten, können Belege gesammelt werden, bis dieser Betrag erreicht ist. Auslagenerstattungen sind innerhalb von 6 Monaten ab Zahldatum zur Erstattung einzureichen. Danach erfolgt keine Erstattung mehr. Einzige Ausnahme besteht bei der Sammlung von Belegen unter 10 Euro. Diese können bis zum Ende des auf die erste Zahlung folgenden Haushaltsjahres eingereicht werden.

Die Ausnahmeregelungen schließen nicht die vergaberechtlichen Vorgaben (z.B. formloser Preisvergleich) aus, diese sind in jedem Falle bindend.

Erstattungen von Auslagen gehen grundsätzlich auf das im persönlichen Personalstammsatz für die Gehaltszahlung hinterlegte Bankkonto. Auf dem Erstattungsformular ist neben dem Namen die SAP-Partnernummer des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin anzugeben, der/die Erstattung beantragt. Diese setzt sich zusammen aus HR00 gefolgt von der Personalnummer, die der Gehaltsabrechnung entnommen werden kann.

Erstattungsanträge werden im elektronischen Rechnungseingang als Vorgänge ohne Bestellbezug in Ariba (FI-Rechnung) verarbeitet. Erfolgte Mittelbindungen werden bei der Buchung berücksichtigt, sofern diese angegeben werden. Zusätzliche Unterlagen wie Quittungen und Belege sind auf DIN A4-Papier zu kleben, falls sie nicht schon diesem Format entsprechen. Gegebenenfalls ist zudem ein Zahlungsnachweis beizufügen. Dieser ist nicht notwendig, wenn durch die eingereichten Belege/Quittungen die erfolgte Zahlung erkennbar ist. Zusammen mit dem Erstattungsantrag werden die Unterlagen dann per E-Mail an den Zentralen Rechnungseingang (rechnungen@hu-berlin.de) gesendet.

Dort beginnt der Prozess zur sachlichen G1-Genehmigung sowie der anschließenden haushaltsrechtlichen G2-Genehmigung, bevor die Erstattung schließlich durch die Buchhaltung zahlbar gemacht wird.

WICHTIG: Eigene Erstattungsanträge dürfen nicht selbst genehmigt werden, weder in der Rolle als „G1“ noch in der Rolle „G2“. Sofern der Antragsteller die G1 oder G2-Rolle hat und keine G1- bzw. G2-Vertretung im System hinterlegt ist, ist auch **keine** Barauslagenerstattung möglich.

Humboldt-Universität zu Berlin
Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik

Berlin, 27.03.2024



Antrag auf Auslagenerstattung für Beschäftigte der Humboldt-Universität zu Berlin



Der Antrag wird nur akzeptiert, wenn dieser per PC **vollständig** ausgefüllt und mit allen Belegen an rechnungen@hu-berlin.de eingereicht wird.

Bitte beachten Sie, dass die Rückerstattung ausschließlich auf das angegebene Gehaltskonto im Personalstammsatz erfolgt.

Angaben des/der Mitarbeiter/in:

Betrag in EUR:	
Personalnummer:	HR 00
Name, Vorname:	
Einrichtung/Institut	
Sachkonto:	
PSP-Element	

Begründung der zur Erstattung beantragten Lieferung/Leistung

(Warum ist eine Beschaffung durch die HU bzw. eine Rechnungsstellung durch die HU nicht möglich?)

--

Hiermit beantrage ich die Erstattung der von mir verauslagten Ausgaben auf o.g. Konto.

Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Hiermit wird die Erstattung gemäß aktueller Fassung der Dienstanweisung zur Barauslagenerstattung genehmigt.

Datum

Unterschrift Anordnungsbefugte/r (G2)