

Hinweise über Haushaltswirtschaftliche Regelungen an der Alice-Salomon-Hochschule Berlin

vom 06.12.2024

Präambel

Diese Hinweise über die Haushaltswirtschaftlichen Regelungen an der Alice-Salomon-Hochschule Berlin (ASH Berlin) informieren über die Handlungsfelder und Verantwortlichkeiten zur Bearbeitung von Rechnungen und sonstigen Auszahlungen an der ASH Berlin. Grundlagen dafür gibt die Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie deren Ausführungsvorschriften (AV LHO) und weitere Rundschreiben der zuständigen Senatsverwaltungen.

Jede Auszahlung, so wie auch Einzahlung, benötigt eine „zahlungsbegründende Unterlage“, in der Regel ist dies eine Rechnung. Diese muss zwingend im Original vorgelegt werden. Wenn es kein Papier-Original gibt, weil die Rechnung z.B. nur per E-Mail geschickt wird, muss der Ausdruck der zahlungsbegründenden Unterlage (Rechnung o.ä.) als Original gekennzeichnet werden und „Gilt als Original“ (mit Unterschrift/Kürzel). Mit dieser Kennzeichnung übernimmt die erklärende Person die Verantwortung dafür, dass die Rechnung nicht noch ein weiteres Mal zur Mittelbewirtschaftung eingereicht wird. Doppelzahlungen sollen dadurch vermieden werden.

Auf das Original der zahlungsbegründenden Unterlage (oder des zum Original erklärten Dokuments) gehört/gehören die Bescheinigung(en) der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bzw. der entsprechenden Teilbescheinigungen. Diese zahlungsbegründenden Unterlagen (Rechnungen o.ä.) gehen nicht direkt an die Kasse. Sie muss der Mittelbewirtschaftung, ggf. vorher auch der Fachbereichsverwaltung vorgelegt werden:

Aufgaben	Zuständige Person	Kontakt
Allgemeine Ausgaben (z.B. Lehr- und Lernmittel/ EDV-Beschaffung, Mitgliedschaften, Bewirtung, Druckaufträge, u.ä.), allgemeine Einnahmen	<i>Fr. Harvey, Fr. Haussmann, Fr. Louchki</i>	einkauf@ash-berlin.eu
Personalausgaben (Honorare, Fortbildungen, Reisekosten u.ä.)	<i>Fr. Sieg, Fr. Korn, Fr. Strauß</i>	personalbuero@ash-berlin.eu
Drittmittel (z.B. Honorare, Reisekosten, Beschaffungen oder Aufträge über das Projekt)	<i>Fr. Frank, Fr. Marx, Fr. Sperber, Fr. Lothert</i>	drittmittel@ash-berlin.eu
Gebäudebewirtschaftung/Bauunterhaltung (Titel 517**, 518**, 519**, 7*, z.B. Wachschatz, Reinigung, Raumvermietung, tw. Möbel)	<i>Hr. Bouzigues, Fr. Geiler, Fr. Skowronek, Fr. Hoffmeister, Fr. Berner</i>	Facilitymanagement@ash-berlin.eu
Budgetverwaltung der Fachbereiche (Vorprüfung, Bescheinigungen, Bedarfsbündelung)	Fachbereichsverwaltungen	

Die Sachbearbeiter_innen fertigen eine Auszahlungsanordnung oder Annahmeanordnung, ggf. auch als Daueraufträge, mit der entsprechenden Kontierung und lassen diese von Anordnungsbefugten unterschreiben. Anschließend gehen die Unterlagen zur Kasse für die Buchhaltung und Überweisung. Für alle Haushalts-, Dritt- und Sondermittel der ASH Berlin gilt folgendes zu beachten:

1. Abgabe von Bescheinigungen auf zahlungsbegründende Unterlagen oder Kassenanordnungen

Besondere Bedeutung kommt den Bescheinigungen auf Rechnungen und anderen zahlungsbegründenden Unterlagen zu und hierbei insbesondere den Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit. Feststeller_in der rechnerischen und/oder sachlichen Richtigkeit kann nur eine Dienstkraft sein, die_der ein eigener Verantwortungsbereich übertragen wurde. Die Bescheinigung darf nur ausüben, wer die erforderlichen Kenntnisse besitzt und alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie_er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag. Ausgeschlossen ist eine Bescheinigung in den Fällen des § 20 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), wenn sie_er selbst als „Begünstigte_r“ am Verfahren beteiligt ist.

Rechnerische Richtigkeit:

In der Regel wird an der ASH Berlin die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit von den Sachbearbeiter_innen der Mittelbewirtschaftung übernommen.

Der_die Feststeller_in der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende (Einnahme-) oder auszuzahlende (Ausgabe-) Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der Angaben zum Empfangsberechtigten und Zahlungspflichtigen, alle den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Bestimmungen, Verträge, Tarife) sowie auf die Berücksichtigung von Skontobeträgen und Rabatten. Rechnungen von Telekommunikations-, Energie- und Versorgungseinrichtungen, die mit Hilfe von EDV-Anlagen erstellt wurden, brauchen nicht nachgerechnet zu werden.

Der_die Feststeller_in muss die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „rechnerisch richtig“ bescheinigen. Sind mehrere Personen an der Feststellung beteiligt, so muss aus den Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

Nichtzutreffende Angaben sind zu berichtigen. Ergeben sich bei der Feststellung Fehler, die den Endbetrag zu Lasten der Hochschule um nicht mehr als einen Euro ändern, so genügt die Angabe des richtigen Betrages (neben dem falschen) ohne Änderung des Endbetrages. Bei Skontobeträgen bis zu einem Euro kann von einer Absetzung abgesehen werden. Sind die Endbeträge in den Anlagen zu einer förmlichen Zahlungsanordnung oder in den begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten: „**rechnerisch richtig mit ... Euro... Cent**“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben.

Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen. Bescheinigungen der rechnerischen Richtigkeit auf begründenden Unterlagen sind einer Teilbescheinigung gleichzusetzen.

Sachliche Richtigkeit

Die Leitung der Organisationseinheit bzw. die von ihr Beauftragten können die Befugnis für die Feststellung der sachlichen Richtigkeit auf bestimmte Dienstkräfte beschränken.

Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortung dafür, dass die in den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind und nach den geltenden Vorschriften, vorwiegend nach den Grundsätzen der Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war, die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist, Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind, die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z.B. Mittelverfügbarkeit), die Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

Der/die Feststeller_in muss die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „sachlich richtig“ bescheinigen. Bescheinigungen der sachlichen Richtigkeit auf begründenden Unterlagen sind einer Teilbescheinigung für Bescheinigungen auf der Auszahlungs- bzw. Annahmeanordnung gleichzusetzen.

Sind mehrere Personen aufgrund von Sach- und Fachkenntnissen an der Feststellung beteiligt, so muss aus den Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

Bei Teilbescheinigungen muss der Teil-Feststellungsvermerk „für die Richtigkeit ...“ (z.B. für die Richtigkeit der Leistung) lauten. Mit der Teilbescheinigung „**für die Richtigkeit der Leistung**“ bestätigt die unterzeichnende Person (nur) die Korrektheit der Angaben auf der Rechnung und deren erbrachte Lieferung bzw. Leistung.

Es ist somit erkennbar, welche wichtige Bedeutung diesen Bescheinigungen zukommt und welche Verantwortung damit vom Einzelnen übernommen wird. Vor diesem Hintergrund wird auch deutlich, welche Auswirkungen eine fehlende oder leichtfertig abgegebene Bescheinigung haben kann. Darüber hinaus entsteht durch lückenhafte oder nicht ausgeübte Prüfung von Vorgängen, ein nicht unerheblicher Mehraufwand bei der Abteilung Haushalt und Personal bzw. den oben genannten weiteren Stellen der Mittelbewirtschaftung, wenn hier die Fehler behoben werden müssen.

Anordnungsbefugnis

Die förmliche Zahlungsanordnung muss von der zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigten Dienstkraft (Anordnungsbefugte_r) unterschrieben werden. Der oder die Anordnungsbefugte darf mit der Unterschrift in der förmlichen Zahlungsanordnung zugleich die sachliche oder die rechnerische Richtigkeit bescheinigen. Soweit Ausschließungsgründe

nach § 20 VwVfG vorliegen, dürfen förmliche Zahlungsanordnungen von der bzw. vom Anordnungsbefugten nicht unterschrieben werden. Der oder die Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind, die Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Dienstkräften abgegeben worden sind und er bei zusammengefasster Bescheinigung die Übereinstimmung von Betrag und Zahlungsparteien in der Anordnung und begründender Unterlage kontrolliert hat, das Buchungsmerkmal richtig bezeichnet ist und Ausgabemittel zur Verfügung stehen oder die Voraussetzungen für die Buchung als Vorschuss vorliegen. Eine ggf. fehlende Bescheinigung auf der zahlungsbegründenden Unterlage darf durch die Anordnung geheilt werden.

2. Fälligkeit

Auf jeder Zahlungsanordnung der ASH Berlin ist im Feld „Fälligkeit“ grundsätzlich auch ein Datum einzusetzen. Bei dem einzusetzenden Termin sind bei Auszahlungen Skonto und Zahlungsfristen der/des Rechnungsstellenden und bei Einnahmen der Ablauf der Zahlungsfrist laut Rechnungsstellung zu berücksichtigen. Hinweise zur Fälligkeit sind im Rahmen der Bescheinigung/Feststellung der sachlichen Richtigkeit bereits anzugeben, sofern besondere Umstände vorliegen.

3. Vollständige Unterlagen bei Geldannahmen

Geldannahmen erfolgen grundsätzlich nur noch bargeldlos, d.h. in der Regel als Einzahlung/Überweisung auf das Bankkonto der ASH Berlin oder über die Bezahlfunktionen der Campuscard.

Für einige Bereiche und Einnahmearten wie Studiengebühren/-entgelte/-beiträge, Weiterbildung und Bibliothek gelten abweichende Verfahren, für alle anderen gilt: Für zu erwartende Einnahmen ist im Vorfeld des Geldeinganges grundsätzlich eine Annahmeanordnung zu erstellen (vgl. Nr.1.4 AV § 70 LHO).

Dies bedeutet: Erhebt die ASH Berlin eine Forderung an einen Dritten, wird diese_m eine Rechnung übermittelt. Gleichzeitig muss die Mittelbewirtschaftung ebenfalls eine Kopie dieser Forderung erhalten, damit in diesem Bereich die Annahmeanordnung mit allen Kontierungsmerkmalen und der Zahlungsfrist erstellt und im nächsten Schritt an die Kasse weitergegeben werden kann. Nur so können eingehende Zahlungen richtig und zeitnah zugeordnet werden.

Dadurch wird eine Übersicht über noch nicht bezahlte (offene) Forderungen und deren Zahlungsfristen erstellt.

Der Rechtsgrund für die Zahlungsaufforderung ist im Feld „Verwendungszweck“ immer anzugeben (z.B. Nummer und Datum der gestellten Rechnung). Der ausgefüllten und ausgedruckten Annahmeanordnung werden von der Mittelbewirtschaftung die begründenden Unterlagen (z.B. Kopie der gestellten Rechnung, Kaufvertrag etc.) beigelegt. Die „sachlich richtig“ gezeichnete und in HIS-MBS gebuchte Anordnung wird mit den notwendigen Bescheinigungen der Kasse zur weiteren Bearbeitung übersendet. Die Kopie der Annahmeanordnung bleibt im jeweiligen Bereich.

Offene Forderungen werden von der Kasse monatlich ausgewertet und bei überfälligen Forderungen (Zahlungsfrist überschritten) wird der Mittel bewirtschaftenden Bereich über die ausstehende Zahlung durch die Kasse informiert. Der mittelbewirtschaftende Bereich prüft daraufhin das Fortbestehen der offenen Forderung und reicht ggf. eine Änderungsanordnung zur Absetzung oder Veränderung der Sollstellung an die Kasse. Sollte die offene Forderung fortbestehen, leitet der zuständige mittelbewirtschaftende Bereich eigenständig Maßnahmen zur Eintreibung der Forderung (Erinnerung, Mahnung, rechtliche Schritte) ein. Der Bereich Haushalt kann durch Formulierungshilfen unterstützen. Sollten anspruchsverändernde Maßnahmen wie Niederschlagungen, Stundungen oder Erlass nötig sein, ist zwingend der Bereich Haushalt zu kontaktieren.

4. Umgang mit Vorauszahlungen

Vorauszahlungen sind Zahlungen ohne rechtliche Zahlungsverpflichtung, z.B. ohne bereits erfolgte begründete Gegenleistung. Der Umgang mit derartigen Blankozahlungen verlangt besondere Aufmerksamkeit (§ 56 LHO).

Neben den grundsätzlich für die ASH Berlin zu fordernden Zahlungsvergünstigungen (in Form von Hochschulrabatten) sowie der grundsätzlich notwendigen Beschränkung auf eine Vorauszahlung in Höhe von max. 30% (des Bruttobetrag), ist auf die folgenden Punkte in besonderem Maße zu achten:

Vorauszahlungen von erst noch zu erwartenden Forderungen sind nur dann zulässig, wenn der Zahlungsgrund feststeht (z.B. Abschlag einer Dienstreise) und wenn es abzurechnende Leistungen von Zahlungspartner_innen gibt, die bereits monetär beurteilt werden können, da diese schon erbracht wurden.

In allen Fällen von Vorauszahlungen (so auch bei Bezahlung von Proband_innengeldern, Vorabzahlung von Teilnehmer_innengebühren/Fortbildungsentgelt), aber auch bei Geschäften, wo aufgrund der besonderen Eigenart eine Bezahlung nach Lieferung nicht möglich oder praktikabel ist (z.B. Bestellung einer Software in den USA und Freischaltung erst nach erfolgter Zahlung), nimmt die jeweils zuständige Mittelbewirtschaftung einen entsprechenden Eintrag je Zahlungsvorgang in der gemeinsamen Vorauszahlungskontrollliste vor. Die Bedarfsstelle überwacht den Bestellvorgang bis zu seiner Beendigung (ordnungsge-

mäße Lieferung / Freischaltung des bestellten Objektes, Erbringung der vereinbarten Dienstleistung etc.), prüft außerdem auch durch geeignete Kontrolle die ordnungsgemäße Verwendung und übersendet die Belege (Lieferschein, Rechnung mit entsprechender Bescheinigung u.ä.) an die zuständige Mittelbewirtschaftung. Die Mittelbewirtschaftung vermerkt anschließend in der Vorauszahlungskontrollliste die erfolgte Abrechnung.

Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers als Beauftragte für den Haushalt.

5. Kreditkarteninanspruchnahme, Lastschriftverfahren

Die Abwicklung von Zahlungen mit Hilfe einer dienstlichen Kreditkarte (sowohl im Inland als auch im Ausland) ist nur in Ausnahmefällen (d.h. andere Zahlungsmethoden sind stets vorzuziehen) und nur nach vorheriger Genehmigung der persönlichen Karteninhaberin bzw. des Karteninhabers und Absprache mit der Abteilung Haushalt & Personal, Bereich Kasse möglich. Auch für etwaige Lastschriftverfahren (Erteilung von Einzugsermächtigungen für die Bankkonten der ASH Berlin) ist zwingend vorher die Kasse einzubinden und eine Auszahlungsanordnung vorzulegen.

6. Verauslagungen/Erstattungsanträge/Reisekosten

Grundsätzlich haben Beschaffungen für dienstliche Zwecke unter Verwendung des ASH-Bestellscheins zu erfolgen. Für diese Beschaffungen wenden Sie sich bitte an die zuständige Mittelbewirtschaftung. Sollte eine Beschaffung per ASH-Bestellschein in seltenen Fällen aus zeitlichen oder anderen Gründen nicht möglich sein, ist in diesen Ausnahmefällen eine eigene Beschaffung und nachträgliche Erstattung möglich. In diesen Ausnahmefällen ist vor der Beschaffung immer die zur Bestellung an der ASH Berlin befugte Person (über die zuständige Mittelbewirtschaftung) einzubinden. Eine Erstattung kann sonst unter Umständen nicht erfolgen.

Beschäftigte, die für dienstliche Zwecke einen Betrag verauslagt haben, können mit dem ASH-Vordruck „Erstattungsantrag“ die Erstattung von Auslagen und Sachaufwendungen im Rahmen der festgelegten Betragsgrenzen von bis zu 150 € brutto im Einzelfall beantragen. Der Erstattungsantrag wird für Zahlungen an Beschäftigte und sonstige Hochschulmitglieder der ASH Berlin genutzt, eine Prüfung der Umsatzsteuerpflicht erfolgt nicht. Die Zahlung des angeordneten Erstattungsbetrages kann unbar nur auf eine im Antrag angegebene Bankverbindung des ASH-Mitglieds erfolgen.

Wenn Einkäufe mit extra auszustellender Rechnung getätigt werden, z.B. in einem Bau- oder Elektrofachmarkt, und diese Sachverhalte selbst bar oder mit einer privaten EC- bzw. Kreditkarte bezahlt werden, lassen Sie die Rechnung bitte auf sich persönlich ausstellen. Sollte eine Lieferung an die ASH Berlin erfolgen, dann ist die Rechnungsadresse Ihre persönliche Adresse, Lieferadresse ist die ASH Berlin. Rechnungen, die Sie auf die ASH Berlin ausstellen

lassen, können in der Regel nicht erstattet werden. Diese müsste die ASH Berlin direkt bezahlen. Ausnahmen müssen gesondert geregelt werden. Für Projekte, in denen die ASH Berlin vorsteuerabzugsberechtigt ist (weil wir in diesen Projekten selbst umsatzsteuerpflichtig sind), können projektbezogen abweichende Entscheidungen von der Abteilung Haushalt & Personal Bereich Drittmittelverwaltung getroffen werden, um die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs nicht zu gefährden.

Die Originalrechnungen welche, auf persönlichem Namen ausgestellt wurden, oder Kassenbons mit dem Erstattungsantrag, sind immer auch zusammen mit einer kurzen Begründung der Notwendigkeit sowie zur Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Abteilung Haushalt & Personal einzureichen. Sollte das im Erstattungsantrag vorgesehene Feld dazu nicht reichen, so ist eine Anlage zu nutzen. Bitte teilen Sie einen etwaigen Projektbezug oder andere Bezüge zu Kostenstellen/-trägern (Studiengänge usw.) mit. Wenn aus der Rechnung oder dem Kassenbon die Zahlung nicht hervorgeht, ist zusätzlich ein Zahlungsbeleg (Quittung, Kontoauszug) einzureichen. Falls das Original aus steuerlichen oder haushalterischen Gründen bei der den Antrag stellenden Person final verbleiben soll, ist das Original der Mittelbewirtschaftung vorzulegen, mit einem Kommentar der Erstattung mit anzugebender Höhe des Erstattungsbetrags zu versehen, eine Kopie für die eigene Bearbeitung zu erstellen und das Original der Person zurückzugeben.

Bei Erstattung von Fremdwährungsrechnungen und unbedingt nötigen Transaktionsgebühren (z.B. weil eine Zahlung nur mit eigener Kreditkarte möglich war und dort Gebühren anfielen) ist der Kontoauszug mit dem tatsächlichen Belastungsbetrag (Euro) immer beizufügen oder ein entsprechender Nachweis für die Währungsumrechnung anzufügen.

Pfand- und Trinkgelder dürfen nicht erstattet werden und sind aus den Belegen herauszurechnen. Die Erstattung von Einkaufsbeuteln/-tüten bedarf einer besonderen Begründung und ist nur möglich, wenn sie für dienstliche Zwecke künftig wiederverwendet werden. Evtl. Skonti und Rabatte sind jeweils in Abzug zu bringen. Private Kundenkarten (Payback usw.) dürfen für dienstliche Einkäufe nicht genutzt werden. Die Erstattung kann ansonsten abgelehnt oder um einen angemessenen Gegenwert reduziert werden.

Bei Erstattung von Teilnahmegebühren für Tagungen, Fortbildungen u.ä. ist eine Teilnahmebescheinigung beizufügen. Für Reisekosten sind die Abrechnungsformulare für Dienstreisen über die Abteilung Haushalt und Personal Bereich Personalbüro zu nutzen.

Sämtliche Erstattungsanträge sind von der den Antrag stellenden Person zu unterzeichnen. Die Bescheinigung "sachlich richtig", die für die weitere Bearbeitung der Erstattungsanträge unerlässlich ist (Vgl. Punkt 1), darf nur von der/den dafür zuständigen Mitarbeitenden des betreffenden Bereiches, nicht jedoch von der den Antrag stellenden Person selbst, abgegeben werden. Die jeweiligen Buchungsmerkmale (Kapitel, Titel, Projekt-/Budgetnummer, Kostenart, Kostenstelle und ggf. Kostenträger) trägt die Fachbereichsverwaltung (soweit bekannt) bzw. Abteilung Haushalt & Personal, Bereich Mittelbewirtschaftung ein.

Die Erstattung verauslagter Beträge des Vorjahres ist bis spätestens zum 31.03. des laufenden Jahres zu beantragen. Nach diesem Termin eingehende Anträge werden nicht mehr bearbeitet.

In einzelnen Fällen können Beschäftigten insbesondere aus dem Veranstaltungsbereich der Abteilung Hochschul-Kommunikation oder den Sekretariaten des Rektorats oder der des Kanzler_in mit regelmäßigen kleineren dienstlichen Einkäufen Selbstbewirtschaftungsmittel von der Abteilung Haushalt & Personal genehmigt werden. Bei entsprechendem Bedarf stellen diese die voraussichtlich in einem überschaubaren Zeitraum (z.B. drei Monaten) zu tätigen kleineren Einkäufen zusammen und beantragen die Auszahlung dieses Betrags auf das private Bankkonto. Bei Genehmigung dieses Antrags und nach Überweisung ist dieses Geld grundsätzlich separat von privatem Geld zu bewirtschaften und gemäß der Genehmigung zum dort bestimmten Zeitraum analog der Regelungen zu Erstattungen abzurechnen. Etwaige Überzahlungen werden mit Folgeanträgen verrechnet oder müssen nach Aufforderung durch die Mittelbewirtschaftung sofort zurücküberwiesen werden.

7. Online – Quittungen, Teilnahmebescheinigungen, Online - Tickets

Aufgrund der zunehmenden Verbreitung von Online-Zugangs- und Buchungssystemen kommt es vermehrt vor, dass die für die persönliche Abrechnung von Mitarbeitenden gegenüber der ASH Berlin (Erstattungsantrag/Dienstreiseabrechnung) erforderliche Original-Abrechnungsbelege nicht vorgelegt werden können, weil die entsprechenden Systeme aus Gründen der Vereinfachung nur noch automatisiert erstellte Belege und Quittungen erzeugen. Da diese Systeme mittlerweile nicht nur bei internationalen Veranstaltungen, sondern zunehmend auch als Buchungsgeschäft von Flug- und Bahnunternehmen genutzt werden, wird zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Zahlungsverkehrs folgendes geregelt:

In den Fällen, wo eine Zahlungsbestätigung, Quittung etc., aber auch Online-Ticket-Ausdrücke für Flüge, Bahnfahrten oder Veranstaltungen ausschließlich automatisiert vom genutzten Online - Buchungssystem erstellt werden, ist zur Anerkennung des Beleges von den betreffenden Mitarbeiter_innen auf dem Online-Beleg handschriftlich zu vermerken, dass es sich um ein Online-Original handelt und keine individuelle Original-Unterlage erhältlich ist. Weiterhin versichert der_die Mitarbeiter_in in diesem Vermerk, dass er_sie diese Rechnung, Bestätigung und/oder Quittung, Teilnahmebestätigung etc. nicht auch noch zu privaten Zwecken, etwa im Rahmen der persönlichen Steuererklärung berücksichtigen wird. Als persönliche Bestätigung wird dieser individuelle Vermerk von dem_der betreffenden Mitarbeiter_in unterzeichnet (Datum und Unterschrift).

In den Fällen, wo neben den o.g. Online-Belegen eine Belastung des persönlichen Mitarbeiter_innen-Kontos erfolgt ist, wird zur Bestätigung des Erstattungsanspruches außerdem die Vorlage eines Kontoauszuges erwartet, sofern die Zahlung nicht bereits auf dem Beleg selbst

bestätigt wird. Der Name des_der Kontoinhabers_in, der erforderliche Zahlungsvorgang sowie Datum der Buchung und Zahlbetrag müssen zweifelsfrei zu erkennen sein.

8. Inventarisierung

Gemäß Nr. 2.1 der Ausführungsvorschriften zu § 73 LHO sind alle beweglichen Sachen mit Anschaffungs- und Herstellungskosten (AHK) von mehr als 410 Euro netto als Vermögen definiert und müssen gekennzeichnet werden. Die ASH Berlin registriert diese Sachen in der Mittelbewirtschaftung durch eine Kostenart mit „0“ als erste Ziffer (gemäß Kostenartenkatalog), trägt diese Sachen in die Anlagenbuchhaltung (HIS-IVS) ein und erstellt Inventarisierungsaufkleber. Diese Aufkleber werden der Bedarfsstelle, die die Beschaffung ausgelöst und die Sache geliefert bekommen hat, übergeben/übersendet mit dem Auftrag, diese Aufkleber an der jeweiligen Sache gut sichtbar anzubringen. Diese Bedarfsstellen melden der Mittelbewirtschaftung Änderungen in der Benutzung der Sache zur Dokumentation in der Anlagenbuchhaltung. Änderungen können sein: Änderung des Standorts, Abgabe an eine andere interne Organisationseinheit, Aussonderung mit Angabe des Grundes (z.B. irreparabel defekt), Verlust (Diebstahlsmeldung?).

9. Aufbewahrung

Die an die Kasse gehenden Unterlagen werden gemäß Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung bzw. gemäß den Bestimmungen der Drittmittelgeber_innen, wenn diese darüber hinaus gehen, im Verwaltungsarchiv aufbewahrt. Da an diesen Unterlagen jedoch nicht der gesamte Vorgang hängt, sondern meist nur die Originalrechnung als zahlungsbegründende Unterlage, sind auch die weiteren in der Mittelbewirtschaftung oder anderen Bereichen verbleibenden Unterlagen (Bedarfsmeldung/-prüfung, Preisvergleiche, Vergabevermerk, Bestellschein u.ä.) gemäß o.g. Bestimmungen aufzubewahren. Weil immer auch steuerrelevante Fragen betroffen sein können, müssen diese Unterlagen für mögliche Prüfungen mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden. Dies geschieht entweder in den jeweiligen Bereichen oder zentral im Verwaltungsarchiv im ASH-Keller (verwaltet durch die Abteilung Haushalt & Personal). Eine Vernichtung zahlungsrelevanter Unterlagen bedarf der Zustimmung der Abteilung Haushalt & Personal bzw. der_des Kanzler_in als Beauftragte_r für den Haushalt. Es sind, alle für den Vorgang wichtigen Unterlagen zusammen an die Kopie der Auszahlungsanordnung oder Annahmeanordnung zu heften.

10. Beschaffungen

Beschaffungen von Sachen oder Leistungen dürfen nur von Beschäftigten mit Bestellbefugnis bzw. rechtsgeschäftlicher Vertretungsmacht ausgelöst werden. Zuständig für die Vergabe von Bestellbefugnissen ist die_der Kanzler_in, für die Erteilung rechtsgeschäftlicher Vertretungsmacht die_der Rektor_in bzw. Präsident_in der ASH Berlin.

Der Einkauf an der ASH Berlin, außer in geregelten Sonderfällen mit entsprechenden o.g. Befugnissen, ist zentral organisiert und erfolgt je nach intern geregelten Zuständigkeiten durch

die Abteilungen Haushalt & Personal sowie Facility Management (Bauleistungen, Gebäudebewirtschaftung, ggf. Ausstattung). Innerhalb der Abteilung Haushalt & Personal ist der Bereich Personal für Werk- und Honorarverträge zuständig, der Bereich Einkauf für Beschaffungen von Waren und Dienstleistungen bis 10.000 € netto und die Vergabestelle für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen über 10.000 € netto zuständig.

Für die Beschaffungen an der ASH Berlin gelten verschiedene gesetzliche Grundlagen wie zum Beispiel die Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), die Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung Berlin (AV LHO), die Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR), die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), das Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), das Wettbewerbsregistergesetz (WRegG), die Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU) und die Frauenförderverordnung (FFV). Über die gesetzlichen Mindestanforderungen hinaus möchte die ASH Berlin bei allen Beschaffungen zunehmend **auf Nachhaltigkeitskriterien** achten.

Nachhaltigkeitskonzepte vereinen in sich ökologische, soziale und ökonomische Dimensionen. Aufgrund ihres SAGE-Profiles ist es der ASH Berlin ein wichtiges Anliegen, mit ihren Entscheidungen zu einer Verbesserung der (weltweiten) sozialen und ökologischen Lebensbedingungen beizutragen. Sie strebt daher – unter anderem im Bereich der Beschaffungen – eine weitmögliche Ausrichtung an starker Nachhaltigkeit an.

Starke Nachhaltigkeitsanforderungen werden vermehrt auch vom Land Berlin an die ASH Berlin gestellt. Die Klimaschutzvereinbarung für die Jahre 2023 bis 2032 sieht eine Reihe von Klimaschutz- und Klimagerechtigkeitsmaßnahmen vor, darunter eine nachhaltigere Beschaffung von IT-Geräten (Maßnahme 14). Mit den Berliner Hochschulverträgen 2024–2028 ist die ASH Berlin dazu verpflichtet, bis zum Jahr 2035 klimaneutral zu werden. Diese starken Nachhaltigkeitsanforderungen sind nur zu erfüllen, wenn sich die Mitglieder und Organisationseinheiten der Hochschule proaktiv dafür einsetzen.

Eine Ausrichtung an starker Nachhaltigkeit bei den Beschaffungen der ASH Berlin widerspricht nicht dem Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsgebot der Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO). Öffentliche Einrichtungen in Berlin können ökologische und soziale Kriterien bei der Vergabe von Lieferaufträgen und Dienstleistungen benennen und auf dieser Grundlage das wirtschaftlichste Angebot auswählen. Wirtschaftlichkeit in diesem Sinne berücksichtigt nicht nur den direkten Preis, sondern ebenso die Kosten eines Produkts über den Lebenszyklus (Rohstoffgewinnung, Herstellung, Transport, Nutzung, Entsorgung) sowie die Auswirkungen auf das Allgemeinwohl. Starke Nachhaltigkeit kann bei einer Betrachtung der Lebenszykluskosten in vielen Fällen die sparsamere Variante sein. Sie fordert eine umfassende Abwägung, ob die angedachte Beschaffung gemäß ökologischen und sozialen Kriterien sinnvoll und notwendig ist. Zudem können langlebige, reparaturfreundliche und hoch energieeffiziente Produkte Folgekosten in der Zukunft vermeiden.

An der ASH Berlin wird bereits vielfach auf Nachhaltigkeitskriterien anhand von Siegeln wie „Blauer Engel“ oder „EU-Ecolabel“ geachtet. Mit dieser Empfehlung sollen die bestehenden Bemühungen um eine nachhaltigere Beschaffung unterstützt werden. **Diejenigen, die an**

der ASH Berlin ihre Beschaffungen nach strengeren ökologischen und sozialen Kriterien gestalten wollen, werden ermutigt, dies zu tun. Alle Mitglieder und Organisationseinheiten sind eingeladen bzw. ihnen wird empfohlen, bei der Initiierung einer (auch kleinen) Beschaffung ökologische und soziale Aspekte stärker zu gewichten.

In der nachfolgenden Tabelle sind sechs Prozessschritte hervorgehoben, bei denen sich Reflexionen zu starker Nachhaltigkeit anbieten:

	Schritte zur Vergabe	Nachhaltigkeitsreflexionen
1.	Bedarf feststellen (<i>Notwendigkeit einer Neuanschaffung prüfen</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Warum ist diese Maßnahme unabdingbar notwendig?</i> - <i>Lässt sich der gewünschte Nutzen anders erreichen (z.B. durch eine veränderte Aufteilung des Inventars der ASH Berlin)?</i> - <i>Wieso braucht es überhaupt genau diesen Beschaffungsgegenstand?</i> - <i>Gibt es Second-Hand-Optionen, um einen Neukauf zu vermeiden?</i> - <i>Verschlechtert das gewünschte Produkt die sozialen und ökologischen Lebensbedingungen auf anderen Weltteilen?</i> - <i>Was wäre die ökologischste Variante (mit Blick auf CO₂-Emissionen, Ressourcen- und Wasserverbräuche)?</i> - <i>Gibt es Informationen über die Produktionsbedingungen (z.B. Arbeitsbedingungen, Lieferkette)?</i>
2.	Geschätzten Auftragswert nachvollziehbar ermitteln	
3.	Finanzierung klären	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kann durch eine Nutzung von Produkten aus dem Inventar der ASH Berlin oder durch Second-Hand-Optionen Geld eingespart werden?</i> - <i>Lassen sich höhere Kosten für Produkte, die nach strengeren ökologischen und sozialen Kriterien hergestellt werden, durch eine mengenmäßige Anpassung beim Bedarf ausgleichen?</i> - <i>Welche ökologischen und sozialen Gründe gibt es, die einen höheren Preis rechtfertigen?</i> - <i>Wie können langfristige Einsparungen (z.B. durch Energieeffizienz oder längere Lebensdauer) in die Kalkulation einfließen?</i>
4.	Leistungsbeschreibung inklusive der Zuschlagskriterien und Nachweise erstellen	<p><i>Beispiele für ökologische und soziale Aspekte bei den Zuschlagskriterien:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Hohe Energieeffizienz – möglichst Klasse „A“ nach dem neuen EU-Energielabel (v.a. bei elektronischen Geräten)</i> - <i>Langlebigkeit u. Reparaturfreundlichkeit (z.B. elektronische Geräte, Möbel)</i> - <i>Geringe(re) CO₂-Emissionen im Lebenszyklus (alle Produkte)</i> - <i>Ökologische Richtlinien bei der Herstellung (z.B. Lebensmittel – „demeter“-„Bioland“-„Naturland“-Siegel)</i> - <i>Recyclingfähigkeit (alle Produkte)</i> - <i>Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen (alle Produkte)</i> - <i>Nachweis über faire Arbeitsbedingungen (z.B. Fairtrade-Siegel oder Lieferantenerklärungen)</i>
5.	Bietendenkreis bei nicht öffentlichen Vergabearten vorschlagen	
6.	Zuschlagskriterien und deren Gewichtung vorschlagen	<p><i>Mögliches Zuschlagskriterium: Bietende verfügen über ein umfassendes Nachhaltigkeitsmanagement (insbesondere „Gemeinwohlbilanzierung“ und „EMAS-Zertifizierung“)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Können die Bietenden uns die Informationen zu den ökologischen und sozialen Aspekten geben?</i>
7.	Losbildung vorschlagen bzw. begründet verneinen	
8.	Angebote wirtschaftlich und fachlich prüfen	Bei der Angebotsprüfung sollte nicht nur der Anschaffungspreis berücksichtigt werden, sondern auch die Lebenszykluskosten, wie etwa Energiever-

		brauch, Wartungs- und Entsorgungskosten. Um Nachhaltigkeitsaspekte systematisch in die Prüfung zu integrieren, können spezialisierte Bewertungsmethoden das Life Cycle Costing (LCC=Lebenszykluskostenrechnung) oder ein Punktebewertungssystem herangezogen werden.
9.	Durchführung der Maßnahme begleiten	
10.	Erbrachte Leistung abnehmen	
11.	Mängelfeststellung vor Ablauf der Gewährleistungsfrist kontrollieren	- <i>Zuständigkeiten für die Mängelfeststellung abstimmen</i> - <i>Wer stellt sicher, dass die Garantie- und Reparaturansprüche bei Bedarf eingelöst werden?</i>
12.	Dokumentationsabschluss	

11. Inkrafttreten

Diese Hinweise über die Haushaltswirtschaftlichen Regelungen an der ASH Berlin treten mit Bekanntgabe im Intranet der Alice Salomon Hochschule Berlin in Kraft.

gez.

Jana Einsporn
Kanzlerin der ASH Berlin
(BdH – Beauftragte des Haushalts)
Alice-Salomon-Hochschule Berlin

Anlage Übersicht Unterschriftsbefugnisse ASH Berlin

Anordnungsbefugte:

- Rektor_in, ggf. stv. Rektor_in, Kanzler_in (alle qua Amt)
- Mirko Behrens, AbtL Haushalt & Personal
- Stefanie Lothert, Bereich Haushalt/Drittmittelverwaltung
- Susann Kallms, Personalbüro
- Gabriele Hellenkamp, Personalbüro
- Michael Bouzigues, AbtL Facility Management
- Marleen Geiler, stv. AbtL Facility Management

Bestellbefugte:

- Rektor_in, ggf. stv. Rektor_in, Kanzler_in (alle qua Amt)
- Mirko Behrens, AbtL Haushalt & Personal (begrenzt)
- Stefanie Lothert, Bereich Haushalt/Drittmittelverwaltung (begrenzt)
- Susann Kallms, Personalbüro (begrenzt)
- Gabriele Hellenkamp, Personalbüro (begrenzt)
- Michael Bouzigues, AbtL Facility Management (begrenzt)
- Marleen Geiler, stv. AbtL Facility Management (begrenzt)

„sachlich richtig“

- alle Leitungen einer fachlich zuständigen Organisationseinheit bzw. deren Stellvertretungen und von den Leitungen erklärte befugte Personen
- budgetverantwortliche Personen

Personen mit rechtsgeschäftlicher Vertretungsmacht:

- Rektor_in, ggf. stv. Rektor_in, Kanzler_in (alle qua Amt)
- Mirko Behrens, AbtL Haushalt & Personal (begrenzt)
- Susann Kallms, Personalbüro (begrenzt)
- Gabriele Hellenkamp, Personalbüro (begrenzt)