

# Rundschreiben

# H

Serie: H      Nr.: 1 / 2006      Datum: 15.11.2006      Bearbeiter: I C 1 / I C 4      App.: 52746/ 52255

Online: <http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben>  
und <http://www.fu-berlin.de/zuv-abt1/formulare>

**Inhalt: Regelungen zum Abschluss der Haushaltswirtschaft 2006 der Freien Universität Berlin,  
Vorbereitung der Haushaltswirtschaft 2007**

1. Grundsätzliches zum Abschluss der Haushaltswirtschaft 2006
2. Wichtige Termine
3. Möglichkeiten der Übertragung von 2006 nicht verbrauchten Ausgabemitteln auf das Haushaltsjahr 2007
4. Meldungen über Zu- und Abgänge bei den vermögenswirksamen beweglichen Sachen
5. Ergänzende Hinweise zur Haushaltswirtschaft zum Jahreschluss 2006
6. Informationen zur Haushaltswirtschaft 2007

## 1. Grundsätzliches zum Abschluss der Haushaltswirtschaft 2006

Der Abschluss der Haushaltswirtschaft für das Jahr 2006 erfolgt unter Berücksichtigung der von der Freien Universität Berlin im Zusammenhang mit der Anforderung und Abrechnung der Landeszuschüsse des Landes Berlin zu beachtenden Termine. Vor diesem Hintergrund werden mit diesem Rundschreiben die verbindlichen Regelungen zum Jahresabschluss 2006 getroffen, um deren strikte Einhaltung gebeten wird.

Es besteht für die Einrichtungen der Freien Universität Berlin aber auch in diesem Jahr weder eine Notwendigkeit noch ein Anlass, auf eine vollständige Ausschöpfung der zugewiesenen Mittel hinzuwirken. Es sollten vielmehr "Übertragungsmöglichkeiten" (siehe Abschnitt 3 dieses Rundschreibens) genutzt werden, um die Haushaltswirtschaft 2007 zu entlasten und möglichst sogar "Rückstellungen" zur Finanzierung größerer Projekte zu bilden.

Allerdings sollten insbesondere investive Maßnahmen in Anbetracht der bevorstehenden Mehrwertsteuererhöhung noch in 2006 abgewickelt werden.

## 2. Wichtige Termine

- 2.1 In Bereichen, in denen noch nicht selbst im SAP – System gebucht wird, ist zu beachten, dass die Einreichung von Anträgen auf Verlagerung von Mitteln im Rahmen des Titelverbundes für das Haushaltsjahr 2006 bei der Arbeitsgruppe I C 1 möglichst zeitnah erfolgt, damit von hier zeitgerecht unter Berücksichtigung der Folgetermine die Eingaben erledigt werden können.

Beim Abruf von Berufungsmitteln ist ebenfalls eine rechtzeitige Vorlage der notwendigen Unterlagen bei I C 1 notwendig.

Für die o.g. Fälle gilt grundsätzlich die Terminvorgabe aus Nr. 2.2 dieses Rundschreibens.

### 2.2 08. Dezember 2006 – 14.00 Uhr:

Letzter Tag zur Einreichung von Zahlungs- bzw. Anordnungsunterlagen (Rechnungen, Verträge usw.) bei der Wirtschafts- und Rechnungsstelle – I C 41 – im Dienstgebäude Harnackstr. 5 zwecks Leistung von Zahlungen aus Mitteln des Haushaltsjahres 2006.

Dies gilt jedoch nur für die Bereiche, die bisher noch nicht selbst im SAP-System buchen.

### 2.3 20. Dezember 2006 – 14.00 Uhr:

Letzter Tag zur Einreichung von Zahlungs- bzw. Anordnungsunterlagen (Rechnungen, Verträge usw.) bei der Hauptkasse – I C 42 – im Dienstgebäude Harnackstr. 5 zwecks Leistung von Zahlungen aus Mitteln des Haushaltsjahres 2006.

Dies gilt für die Bereiche, die bereits selbst im SAP-System buchen.

### 2.4 27. Dezember 2006:

An diesem Tag ist der Kassenschalter der Universitätshauptkasse **geschlossen**.

### 2.5 27. bis 29. Dezember 2006:

Im o.g. Zeitraum ist das SAP – Produktivsystem (P-System) für sämtliche SAP – Nutzer aufgrund von Jahresabschlussarbeiten (Obligo- und Budgetvortrag) für Budget- und Ist-Buchungen **gesperrt**. Dies gilt für das Rechnungswesen (also die Module PSM, FI und CO).

Die Nutzung von Listen- und Anzeigefunktionen ist grundsätzlich möglich. Es wird jedoch gebeten, im o.g. Zeitraum von einem Aufrufen umfangreicher, performanceträchtiger Berichte und

Kontoauszüge Abstand zu nehmen, da diese das System unter Umständen in seiner Schnelligkeit der Abwicklung der Jahresabschlussarbeiten hindern.

**2.6 29. Dezember 2006:**

Letzter Termin für die Abgabe von "Safebags" mit Einnahmen für das Haushaltsjahr 2006.

Es wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass die Einnahmen bei einer späteren Abführung für das Haushaltsjahr 2007 verbucht werden.

**2.7 12. Januar 2007:**

Abschluss der Sollkontroll-Listen für das Haushaltsjahr 2006 und unverzögliche Einreichung beim zuständigen Sachgebiet der Universitätshauptkasse.

Einnahmen bzw. Forderungen, die nach dem 31.12.2006 (Wertstellung der Bank) entstehen, sind in die Sollkontroll-Listen für das **Haushaltsjahr 2007** aufzunehmen. (Siehe Nr. 5.2 dieses Rundschreibens.)

**2.8 02. Februar 2007:**

Einreichung der Meldungen über Zu- und Abgänge bei den vermögenswirksamen beweglichen Sachen im Jahre 2006 mit dem als Anlage 1 beigefügten Vordruck beim Sachgebiet I C 16 der Zentralen Universitätsverwaltung (siehe auch Abschnitt 4 dieses Rundschreibens).

**3. Möglichkeiten der Übertragung von 2006 nicht verbrauchten Ausgabemitteln auf das Haushaltsjahr 2007**

3.1 Aufgrund von Haushaltsvermerken und des Hochschulvertrages zwischen dem Land Berlin und der Freien Universität Berlin gemäß dem Artikel II des Haushaltsstrukturgesetzes werden - von dem in 3.1.1 und 3.1.2 erwähnten Bereichen abgesehen - grundsätzlich alle am Jahresende 2006 nicht verbrauchten allgemeinen Ausgabemittel auf das Jahr 2007 übertragen. Das gilt auch für die Mittel, die nach den Regelungen für die besondere Forschungsförderung auf Empfehlung der Forschungskommission (FK) für bestimmte Projekte zugewiesen worden sind. Abweichend von der bisherigen Praxis werden auch die verbleibenden Mittel aus den Zielvereinbarungen 2005/2006 (Fonds 01014 bzw. 14014) übertragen.

3.1.1 Ausgenommen von der allgemeinen Übertragung der Ausgabenreste sind die nicht verausgabten Mittel der Zentralen Universitätsverwaltung. Ausnahmen sind zu beantragen und zu begründen.

3.1.2 Für den Fachbereich Veterinärmedizin sowie für die Zentraleinrichtung Botanischer Garten und Botanisches Museum werden in Abstimmung mit den Bereichen gesonderte Regelungen getroffen.

- 3.2 Die Mittelübertragung wird ohne besondere Anträge durch die Arbeitsgruppe I C 1 vorgenommen.
- 3.3 Übertragene Restmittel im Haushaltsplankapitel 06 - Hochschulsonderprogramme - werden ebenfalls ohne besondere Anträge auf das Haushaltsjahr 2007 übertragen. Bedingt durch den Fortfall der Förderung durch das Hochschulsonderprogramm werden die Arbeitsbereiche Center für Digitale Systeme (CeDiS) und Career Service künftig im Kapitel 09 als Servicebereiche fortgeführt. Das Programm zur Förderung der Chancengleichheit von Frauen in Forschung und Lehre wird im Kapitel 01 - Universität – fortgesetzt.
- 3.4 Bei Drittmitteln gelten die Regelungen der Zuwender für die Behandlung am Jahresschluss nicht verausgabter Beträge; diese Regelungen können erforderlichenfalls beim zuständigen Sachgebiet der Drittmittelverwaltung - VI C - DMV - erfragt werden.
- 4. Meldungen über Zu- und Abgänge bei den vermögenswirksamen beweglichen Sachen**
- 4.1 Es wird gebeten, zur Erstellung der Vermögensrechnung 2006 mit dem beigefügten Vordruck "Zu- und Abgänge bei den vermögenswirksamen beweglichen Sachen" die notwendigen Angaben bis zum 02.02.2007 dem Sachgebiet I C 16 zu übermitteln.

**Hierzu erfolgen noch folgende Hinweise:**

**4.1.1 Kunstwerke:**

Es sind alle Zu- und Abgänge mit einem Anschaffungswert ab 2.500,- € zu melden; den Meldungen kann auch eine Kopie der betreffenden Vermögensliste angefügt werden. Haben sich keine Änderungen ergeben, bitten wir, mit Hilfe des beigefügten Vordrucks **Fehlanzeige** zu erstatten.

**4.1.2 Bücher- und Zeitschriftensammlungen (Bibliotheken, Archive usw.):**

Die Verwaltungen der Fachbereiche, Zentralinstitute, Zentraleinrichtungen, der UB usw. melden zusammengefasst für ihre Bibliotheken, Archive usw. zum 02.02.2007 mit Hilfe des beigefügten Vordrucks dem Sachgebiet I C 16

- die Abgänge bei den Sammlungen (Diebstähle, Aussonderung, Verkauf, Verschleiß usw.) und
- die ohne Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln (Schenkungen, Eigenherstellungen usw.) erfolgten Zugänge bei den Sammlungen im Jahre 2006.

Dabei ist die Anzahl und der Wert der Zu- und Abgänge anzugeben. Von Einzelmeldungen der Bibliotheken ist abzusehen.

Die für diese Meldungen notwendigen Daten können teilweise aus den Meldebögen zur Bibliotheksstatistik entnommen werden. Fehlanzeige ist ggf. erforderlich.

Zugänge durch Käufe werden aus den Datenerfassungen bei der Haushaltsüberwachung für den Titel 523 01 entnommen und sollen daher nicht gesondert gemeldet zu werden.

- 4.2 Die Regelungen für die unverzügliche Anzeige von Diebstählen, Unterschlagungen und anderen Unregelmäßigkeiten bleiben unberührt (siehe auch FU-Rundschreiben H 8/79 vom 01.11.1979).

## 5. **Ergänzende Hinweise zur Haushaltswirtschaft zum Jahreschluss 2006**

- 5.1 Zur Beschleunigung des Zahlverfahrens, zur Vermeidung von Skontoverlusten und von sonstigen finanziellen Nachteilen für die Freie Universität Berlin (siehe auch FU-Rundschreiben H 6/01 vom 01.06.2001) wird erneut darauf hingewiesen, dass außer der sachlichen Richtigkeit auch die rechnerische Richtigkeit der zur Begleichung einzureichenden Rechnungen bereits in den Fachbereichen, Zentralinstituten usw. zu prüfen und zu bescheinigen ist. In diesem Fall ist gem. Nr. 17.1 AV § 70 LHO der Vermerk "Rechnerisch richtig" auf der Rechnung oder in der entsprechenden Rubrik des Rechnungsvorblattes anzubringen und von einer Dienstkraft zu unterzeichnen (andere Vermerke, wie "Nachgerechnet, Geprüft" usw. stellen keine Entlastung der Wirtschafts- und Rechnungsstelle dar).

- 5.1.1 Die Vorbereitung von Auszahlungsaufträgen in den dezentralen Bereichen erleichtert und beschleunigt die Arbeit in der Wirtschafts- und Rechnungsstelle grundsätzlich nicht, weil die wesentlichen Daten für den Überweisungs- bzw. Zahlverkehr trotzdem geprüft und erfasst werden müssen.

Es wird daher gebeten, nach Möglichkeit Zahlungsunterlagen nur mit dem ordnungsgemäß ausgefüllten Vordruck "Rechnungsvorblatt" einzureichen. Auszahlungsaufträge sollten nur vorbereitet werden, wenn keine Unterlagen wie Rechnungen, Verträge usw. zur Verfügung stehen (z. B. bei der Bereitstellung von Selbstbewirtschaftungsgeldern).

- 5.2 Hinsichtlich der Einreichung der Sollkontroll- bzw. Hebelisten (Nr. 2.7 dieses Rundschreibens) wird erneut gebeten, darauf zu achten, dass

- die Originalseiten der Listen eingereicht werden,
- die Aufrechnung der Einnahmen erfolgt ist,
- Kapitel, Titel, Kostenstelle und Universitätseinrichtung (Stempel) angegeben sind,
- die Listen vom/von der Listenführer/in unterzeichnet wurden.

Für die mit dem SAP-System erstellten Sollkontroll-Listen ist ein Gesamtausdruck zu erstellen und von/vom der/dem Listenführer/in zu unterzeichnen.

**6. Informationen zur Haushaltswirtschaft 2007**

- 6.2 Die im FU- Rundschreiben H 3/2000 vom 26. Juli 2000 unter Punkt 3.1 erbetenen Jahresannahmeanträge für jede Sollkontroll-Liste werden zur Entlastung der dezentralen Organisationseinheiten auch für das Haushaltsjahr 2007 vom jeweils zuständigen Sachgebiet des zentralen Bereichs Haushaltsplanung und –wirtschaft -I C1- gefertigt.

gez.

Lange

Kanzler m.d.W.b.