

INHALT: **Selbstbewirtschaftungsmittel**

**1. Vorbemerkungen:**

- 1.1 Aus aktuellem Anlass ist es geboten, die Regelungen für die Selbstbewirtschaftungsmittel neu zu fassen. Dabei wird schon an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften die Zuteilung solcher Mittel auf zwingend notwendige Einzelfälle beschränkt ist, was wir bereits im Rahmen des vorgesehenen generellen Zustimmungsverfahrens eingehend prüfen werden.
- 1.2 Mit diesem Rundschreiben wird das Rundschreiben H 2/83 vom 11.04.1983 ersetzt bzw. außer Kraft gesetzt.

**2. Grundsätzliches:**

- 2.1 Haushaltsrechtliche Grundlagen für die Zuteilung, Verwendung und Abrechnung von Selbstbewirtschaftungsmitteln sind Nr. 2.2 AV § 15 LHO und Anlage 2 zu den Ausführungsvorschriften zu § 34 der Landeshaushaltsordnung – Anlage 2 AV § 34 LHO – in der zurzeit geltenden Fassung vom 12.11.1997. Diese Bestimmungen werden unter Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse an der Freien Universität Berlin durch dieses Rundschreiben modifiziert und erläutert.
- 2.2 Nach Nr. 2.2 AV § 15 LHO (vgl. auch Nr. 2 Anlage 2 AV § 34 LHO) dürfen Mittel, die nicht zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt sind, nur in dem unbedingt erforderlichen Umfang zur Selbstbewirtschaftung zugewiesen werden. Auch für die Zuweisung gelten die allgemeinen haushaltsrechtlichen Vorschriften, insbesondere die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§§ 7 und 34 LHO). Der Rechnungshof und die Zentrale Universitätsverwaltung haben wiederholt festgestellt, dass diese Grundsätze bei der Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln nicht in dem gebotenen Umfang beachtet wurden.
- 2.2.1 Die Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln bedarf daher künftig der vorherigen generellen Zustimmung der Zentralen Universitätsverwaltung; diese Zustimmung wird in der Regel für ein Haushaltsjahr erteilt.

FUB/psv SV 01/Abt. II/920140 : 1 Postfach 0525

Herausgeber: D **ZUV / Abteilung II Wirtschaftsverwaltg.  
Finanzplanung, Controlling, Kasse u. Innenrev.  
Berichtswesen und Controlling  
Boltzmannstr. 16**

Standardverteiler: 1

14195 Berlin

- 2.2.2 Um das „Zustimmungsverfahren“ so unbürokratisch wie möglich durchführen zu können, wurde ein Vordruck (Anlage 1) entwickelt, der von den dezentralen FU-Bereichen auszufüllen und in zweifacher Ausfertigung an die Arbeitsgruppe I C 1 des Fachreferats I C – Finanzen und Personalwirtschaft – der Zentralen Universitätsverwaltung zu senden ist. Der Antrag wird dort im Hinblick auf die haushaltsrechtlichen Vorschriften geprüft und kurzfristig beschieden (in der Regel durch Rückgabe der zweiten Ausfertigung).
- 2.3 Nach Eingang der grundsätzlichen Zustimmungen können über die tatsächliche Zuteilung von Selbstbewirtschaftungsmitteln nach Maßgabe dieser Regelungen die Universitätsmitglieder entscheiden, denen Befugnisse zur Bewirtschaftung der entsprechenden Haushaltsmittel schriftlich vom Kanzler als dem Beauftragten für den Haushalt (§ 7 Abs. 1 Satz 3 Teilgrundordnung Erprobungsmodell) übertragen worden sind (siehe auch Nr. 3.3).
- 2.4 Im Einzelfall – d. h. pro Titel, Kostenstelle und Dienstkraft – dürfen Selbstbewirtschaftungsmittel im Bereich der Freien Universität Berlin in der Regel nur bis zur Höhe von 500,00 DM zugeteilt werden.
- 2.5 Selbstbewirtschaftungsmittel sind im Bereich der Freien Universität Berlin nur zur Leistung unbedingt notwendiger, unabweisbarer und sofort fälliger Barzahlungen (in der Regel für Kleinhandelsware) nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (AV §§ 7 und 34 LHO) zu verwenden. Es musste im Rahmen von Prüfungen leider festgestellt werden, dass aus Selbstbewirtschaftungsmitteln Forderungen beglichen worden sind, die ohne Schwierigkeiten auf dem üblichen Wege gegen Rechnungsvorlage hätten unbar reguliert werden können, was nicht nur sicherer und zweckmäßiger, sondern auch haushaltsrechtlich geboten (Nr. 30 AV § 70 LHO) gewesen wäre.

Wir werden daher bei der Prüfung der Verwendungsnachweise auf die Einhaltung dieses Grundsatzes achten. Die Verwalter/innen der Selbstbewirtschaftungsmittel werden daher gebeten, eindeutige Hinweise auf den Abrechnungsunterlagen anzubringen, wenn anderenfalls die Notwendigkeit der Barzahlungen nicht zweifelsfrei ersichtlich wäre oder sich nicht aus der Natur der Ausgabe ergibt.

- 2.6 Selbstbewirtschaftungsmittel sind aus den Titeln und Kostenstellen zuzuweisen, die für die betreffenden bzw. zu erwartenden Ausgaben sachlich zuständig sind. Es kommen hierfür im Wesentlichen nur die Titel

511 01 – Geschäftsbedarf

513 01 – Post-, Fernmelde-, Rundfunk- und Fernsehgebühren

524 01 – Aufwendungen für Lehre und Forschung

oder der entsprechende Drittmittelteil 524 90 in Betracht. Hinsichtlich der Zweckbindung (sachliche Bindung) wird auf die Erläuterungen zu den jeweiligen Titeln und auf die betreffenden Hinweise in den jährlichen Haushaltsrundschreiben bzw. Merkblättern verwiesen.

Sofern in Ausnahmefällen eilige Barzahlungen für andere Zwecke aus vorhandenen Selbstbewirtschaftungsmitteln geleistet werden müssen, ist unverzüglich eine Erstattung (Auffüllung) aus den zweckentsprechenden Titeln vorzunehmen. Zu Lasten dieser Titel ist demgemäß eine diesbezügliche Auszahlungsanordnung zu erteilen, welcher der entsprechende Auszahlungsbeleg (Quittung des Empfängers) anzufügen ist; als Zahlungsempfänger ist der Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel anzugeben (siehe im Übrigen Abschnitt 3).

### **3. Verfahren bei der Zuteilung der Selbstbewirtschaftungsmittel:**

3.1 Für die tatsächliche Zuteilung von Selbstbewirtschaftungsmitteln sind in der Regel

- die Erteilung oder Vorbereitung einer Auszahlungsanordnung (siehe Abschnitte 3.2 und 3.4) und
- eine schriftliche Mitteilung an den Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel (siehe Abschnitt 3.4 und Anlage 2)

notwendig.

3.2 Am zweckmäßigsten ist es, wenn die mit der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln befaßten Stellen (Fachbereiche, Zentralinstitute) für die Zuteilung von Selbstbewirtschaftungsmitteln Auszahlungsanordnungen mit Hilfe der entsprechenden Vordrucke vorbereiten. Als

- Zahlungsempfänger ist ausschließlich der Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel mit Wohnanschrift und als

- Zahlungsweg „Barscheck“

anzugeben. Zur Begründung ist außerdem anzugeben, dass die Verwendungsnachweise nachgereicht werden.

Diese Auszahlungsanordnungen sind in den betreffenden FU-Einrichtungen auf jeden Fall sachlich und rechnerisch festzustellen und dann der Wirtschafts- und Rechnungsstelle zuzuleiten (Arbeitsgruppe I C 4 der Zentralen Universitätsverwaltung).

3.3 Falls sich in der betreffenden FU-Dienststelle ein mit entsprechenden Befugnissen ausgestattetes Universitätsmitglied befindet, können die Anordnungen vor ihrer Weiterleitung auch dort unterzeichnet werden; anderenfalls erfolgt die Schlusszeichnung in der Zentralen Universitätsverwaltung (siehe auch Abschnitt 2.3).

3.4 In Nr. 1.1 Anlage 2 AV § 34 LHO ist vorgeschrieben, dass die Zuteilung von Selbstbewirtschaftungsmitteln der betreffenden Dienstkraft (Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel) schriftlich mitzuteilen ist. Es wird daher gebeten, künftig entsprechend den Vorschriften zu verfahren; ein Muster für eine solche Mitteilung ist diesem Rundschreiben als Anlage 2 beigefügt.

Diese Mitteilung ist von demselben Universitätsmitglied zu unterzeichnen, das auch die Unterzeichnung der Auszahlungsanordnung vornimmt (siehe Abschnitte 2.3 und 3.3) und hierzu befugt ist.

3.5 Die zur Zuteilung der Selbstbewirtschaftungsmittel notwendige Auszahlungsanordnung ist unter Inanspruchnahme des Fachverkehrs (Dienstpost austausch) der Wirtschaft- und Rechnungsstelle – I C 41 - zuzuleiten; das gilt auch für die Mitteilungen an die Verwalter/innen der Selbstbewirtschaftungsmittel (Abschnitt 3.4), falls diese Mitteilungen nicht in der betreffenden Universitätseinrichtung unterzeichnet und dort den Verwaltern ausgehändigt werden.

3.6 Die Verwalter/innen der Selbstbewirtschaftungsmittel können etwa 2 – 3 Arbeitstage nach der Weiterleitung der Zahlungsanordnungen die Schecks in der Universitätshauptkasse während der Kassenstunden in Empfang nehmen und dann bei den im FU-Rundschreiben H 5/97 genannten Filialen der Berliner Bank AG einlösen.

Die Auszahlungsanordnungen dürfen nach Nr. 3.1.1 des FU-Rundschreibens H 5/97 nicht von dem Empfangsberechtigten persönlich der Kasse überbracht werden. Es wird daher gebeten, die Zahlungsunterlagen nur im Wege des Fachverkehrs bzw. Dienstpost austausches weiterzuleiten.

#### **4. Aufbewahrung von Selbstbewirtschaftungsmitteln:**

4.1 Für die sichere Aufbewahrung der Selbstbewirtschaftungsmittel sind die im FU-Rundschreiben H 5/94 vom 10.10.1994 genannten Maßnahmen zu treffen, wobei der Versicherungsschutz für Bargeldbestände 3.000,00 DM/1.540,00 EURO pro Dienststelle beträgt. Danach ist Bargeld in einer verschießbaren Geldkassette in einem verschlossenen Behältnis, z. B. Schreibtisch, Schrank o. ä. zu verwahren. Der Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel ist für den Bargeldbestand und für die sichere Aufbewahrung der Belege verantwortlich.

4.2 Einen Vermengung der Selbstbewirtschaftungsmittel mit anderen Geldbeständen ist unzulässig (Nr. 1.4 Anlage 2 AV § 34 LHO).

- 4.3 Unter keinen Umständen dürfen Selbstbewirtschaftungsmittel – auch nicht für kurze Zeit – für private Zwecke in Anspruch genommen werden. Auf die dienststrafrechtlichen bzw. arbeitsrechtlichen Folgen einer solchen unzulässigen Mittelverwendung wird besonders hingewiesen.

## 5. Verausgabung der Selbstbewirtschaftungsmittel:

- 5.1 Wie bereits ausgeführt, sind Selbstbewirtschaftungsmittel zwecks Erfüllung der Universitätsaufgaben nur

- für unumgänglich notwendige Barzahlungen
- unter Beachtung der Zweckbindung (sachlichen Bindung) der betreffenden Mittel (bzw. Titel)

zu verwenden. Die wesentlichen Regelungen über die Zweckbestimmung der Mittel bei den einzelnen Titeln werden jeweils am Jahresbeginn bekanntgemacht (siehe Abschnitt 2.5 und 2.6).

- 5.2 Das Übertragen empfangener Selbstbewirtschaftungsmittel an andere Personen ist nicht zulässig. Es hat stets derjenige/diejenige die Selbstbewirtschaftungsmittel zu verwalten und abzurechnen, der/die als Empfänger/in in der Auszahlungsanordnung genannt worden ist (Verwalter/in der Selbstbewirtschaftungsmittel).

Ist im Laufe eines Jahres ein personeller Wechsel bei der Verwaltung der Selbstbewirtschaftungsmittel notwendig, so sind die vom bisherigen Verwalter nicht verausgabten Beträge an die Hauptkasse zurückzuüberweisen; anschließend ist eine Neuzuweisung vorzunehmen.

- 5.3 Bei unabweisbarem Bedarf ist die Zuteilung von Selbstbewirtschaftungsmittel nach denselben Regeln zu wiederholen. Die nächste Zuteilung ist jedoch nur dann zulässig, wenn die bereits empfangenen Gelder voll bzw. bis auf geringe Restbestände verausgabt worden sind. Verbleibende Reste sind im Laufe eines Jahres auf die nächste Abrechnung zu übernehmen. Grundsätzlich erfolgt z. B. eine dritte Zuteilung erst dann, wenn die erste verausgabt und durch Einreichung der Belege nach Abschnitt 6 abgerechnet worden ist.

## 6. Abrechnungsverfahren (Verwendungsnachweise):

- 6.1 Über den Verbleib zugeteilter Selbstbewirtschaftungsmittel sind Nachweise nach dem geänderten und künftig nur noch zu verwendenden FU-Vordruck (siehe Anlage 3) zu erstellen. Die Richtigkeit der Leistungen (Nr. 14.1 AV § 70 LHO) ist zu bescheinigen. Jede aufgeführte Ausgabe muss durch eine quitierte Rechnung belegt sein (Nr. 4.2 AV § 70 LHO). Nur in besonderen Ausnahmefällen ist eine entsprechende schriftliche Erklärung der betreffenden Dienstkraft über den Verbleib von Teilbeträgen (bis zu 100,00 DM) als ausreichender Zahlungsbeweis anzusehen (Nr. 1.5 Anlage 2 AV § 34 LHO).

- 6.2 Die Verwendungsnachweise sind über die Arbeitsgruppe I C 1 der Universitäts-  
hauptkasse als Rechnungsbelege zu den entsprechenden Auszahlungsanord-  
nungen unter Verwendung des oben genannten Vordrucks nachzureichen (Nr.  
10.3.2 AV § 70 LHO). Die verausgabten Selbstbewirtschaftungsmittel sind nicht  
erst zum Schluss des laufenden Haushaltsjahres abzurechnen, sondern die Ab-  
rechnung muss kurzfristig nach Beendigung der Aufgaben erfolgen. Zum Jah-  
resende nicht verausgabte Bargeldbestände (Reste) können in das neue Haus-  
haltsjahr übertragen werden, soweit sie nicht zugunsten des jeweiligen Ausga-  
betitels abgerechnet wurden.

## 7. Prüfungen:

Der für Kassenprüfungen zuständige Mitarbeiter der Zentralen Universitäts-  
verwaltung – I C 16 – ist beauftragt, auch die ordnungsgemäße Verwaltung,  
Verwahrung und Abrechnung der Selbstbewirtschaftungsmittel unvermutet zu  
prüfen. Es wird daher gebeten, ihm auf Verlangen die entsprechenden Geldbe-  
stände vorzuzeigen und Einsichtnahme in die diesbezüglichen Zahlungs- und  
Abrechnungsunterlagen zu gewähren.

Darüber hinaus wird die Innenrevision (I St IR 1) die sachgerechte Verwendung  
von Selbstbewirtschaftungsmitteln nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften  
stichprobenartig überprüfen.

## 8. Gelder zur Weiterzahlung an bestimmte Personen:

Die Regelungen und betragsmäßigen Begrenzungen für die Selbstbewirtschaf-  
tungsmittel sind in den Fällen nicht anzuwenden, in denen die Höhe der not-  
wendigen Barzahlung und die Zahlungsempfänger eindeutig feststehen (z. B.  
bei Zahlungen an die Deutsche Bundespost, Zollämter usw.). In derartigen Fäl-  
len ist gemäß Nr. 7.2 AV § 70 LHO in der entsprechenden Auszahlungsanord-  
nung die mit der Übermittlung des Geldes beauftragte Dienstkraft als Zah-  
lungsempfänger mit dem Hinweis „Zur Weiterzahlung an ....“ anzugeben. Später  
sind die Quittungen der Endempfänger der Hauptkasse zu der entsprechenden  
Auszahlungsanordnung ebenfalls unter Verwendung des FU-Vordrucks (siehe  
Anlage 3) nachzureichen. Die Weiterzahlung durch Beauftragte ist auf die un-  
bedingt notwendigen Fälle zu beschränken.

## 9. Sonstiges:

- 9.1 Etwaige Rückfragen im Zusammenhang mit der Auszahlung und der Verwal-  
tung von Selbstbewirtschaftungsmitteln oder „Weiterzahlungsgeldern“ (Nr. 8)  
sind grundsätzlich an die Verwaltungsleiter/innen des zuständigen Fachbe-  
reichs oder Zentralinstituts – in Ausnahmefällen auch an die zuständigen Sach-  
bearbeiter/innen der Arbeitsgruppe I C 1 der Zentralen Universitätsverwaltung  
oder an den unter 7. erwähnten Prüfer (App.: 53210) – zu richten.

9.2 Die für die Zuweisung, Verwaltung und Abrechnung benötigten Vordrucke können unter Angabe der Vordrucknummer bei der Zentralen Universitätsdruckerei, Kelchstr. 31, 12169 Berlin (App.: 50680) angefordert werden.



Lange  
Kanzler m.d.W.b.







Anlage 2

Berlin, den .....  
App.: .....

\_\_\_\_\_  
(Universitätsdienststelle)

Herrn/Frau

Fachbereich/Zentralinstitut

der Freien Universität Berlin

Betr.: Zuteilung von Selbstbewirtschaftungsmitteln

Sehr geehrte/r Herr/Frau

zur Leistung fälliger und unumgänglich notwendiger Barzahlungen für die Freie Universität Berlin werden Ihnen Selbstbewirtschaftungsmittel in Höhe von

..... DM/EURO \*)

aus dem Titel ..... – Kostenstelle ..... – zugeteilt.

Wir bitten Sie, den auf diesen Betrag ausgestellten Scheck in den nächsten Tagen während der Kassenstunden in der Universitätshauptkasse in Empfang zu nehmen.

Die Mittel dürfen nur für Zahlungen verwendet werden, für die der genannte Titel zuständig ist.

Die Abrechnung ist unverzüglich nach Verausgabung des Betrages vorzunehmen.

Ansonsten finden des Rundschreiben H 03/01 vom 02. Januar 2001 und die Anlage 2 AV § 34 LHO Anwendung.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Unterschrift eines mit entsprechenden  
Befugnissen ausgestattetes Universitätsmitglied

\*) Nichtzutreffendes streichen



Beleg/ Anlage Nr.	Zahlungsempfänger/in	Art der Ausgabe und Begründung	Betrag DM/EURO <sup>*)</sup>
1	2	3	4

Auszahlung(en) gemäß o. a. HÜL-Nummer(n) ..... DM/EURO<sup>\*)</sup>  
Verbliebener Betrag aus dem vorangegangenen Nachweis Nr. .... DM/EURO<sup>\*)</sup>  
Zusammen ..... DM/EURO<sup>\*)</sup>  
Ausgaben gemäß vorstehendem Nachweis ..... DM/EURO<sup>\*)</sup>  
Verbliebener Betrag ..... DM/EURO<sup>\*)</sup>

Ich erkläre, dass ich die Mittel sparsam und zweckentsprechend verwaltet habe.

Der verbliebene Betrag ist auf den nächsten Nachweis übernommen/an die Universitätshauptkasse überwiesen worden.<sup>\*)</sup>

Sachlich richtig und vollständig : .....  
Verwalter der Selbstbewirtschaftungsmittel

Rechnerisch richtig:

<sup>\*)</sup> Nichtzutreffendes streichen