
27.06.2017

**Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg
Nummer 19**

25. Jahrgang

Datum	Inhalt	Seite
27.06.2017	Erstattungsrichtlinie vom 27.06.2017	3765

Erstattungsrichtlinie vom 27.06.2017

Auf der Grundlage von § 67 Abs. 1. Satz 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes - BbgHG vom 28.04.2014 (GVBl. I/14, Nr. 18), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 01.07.2015 (GVBl. I/15, Nr. 18) sowie den Bestimmungen der §§ 7, 55 und 70 der Landeshaushaltsordnung - LHO vom 21.04.1999 (GVBl. I/99, Nr. 07), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10.07.2014 (GVBl. I/14, Nr. 28) wird die folgende Erstattungsrichtlinie vom 27.06.2017 erlassen:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Anwendung- und Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Aufgabenzuordnung
- § 4 Abwicklung der Erstattungen
- § 5 Erstattungen aus steuerpflichtigen Projekten
- § 6 In-Kraft-Treten

§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich

- (1) Die Erstattungsrichtlinie enthält die für die Hochschule notwendigen Vorschriften und Regelungen für die Erstattung von Auslagen. Sie gilt für alle Bereiche der Hochschule.
- (2) Erstattungen sind Bestandteile der Ausführung des Haushaltplanes und damit der Zahlungen und Buchführung. Die Erstattung muss demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Erstattung sind daher die folgenden Grundsätze zu beachten:
 1. Vollständigkeit der zahlungsbegründenden Unterlagen entsprechend § 4,
 2. Sachliche und rechnerische Richtigkeit der eingereichten Belege,
 3. ausreichende und zulässige Finanzierungsquelle,
 4. Einhaltung der Vergabevorschriften,
 5. dienstliche Notwendigkeit der Ausgaben (THB ist [Rechnungs-]Empfänger der Leistung),
 6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
- (3) Quittungen und Rechnungen dürfen nicht älter als 6 Monate sein.
- (4) Kostenerstattungen ohne Beschaffungsvorgang können nur bis 500 Euro (ohne USt.) erfolgen, soweit nicht besondere Zuwendungs- oder Förderbedingungen zu berücksichtigen sind. Darüber hinaus ist ein vollständiger Beschaffungsvorgang mit 3 schriftlichen Angeboten und einem Vergabevermerk vorzulegen.
- (5) Rechnungen aus dem Ausland unterliegen besonderen Bedingungen. Bei einer fehlerhaften Rechnungsausstellung kann die Auslage nicht erstattet werden, siehe auch Steuerproblematik entsprechend § 5.
- (6) Diese Richtlinie gilt unabhängig von der Herkunft der Mittel.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Für die Vergabe öffentlicher Aufträge gelten die besonderen Grundsätze entsprechend der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) zu § 55.
- (2) Im Ausnahmefall können Beschäftigte der Hochschule kleinere, zeitlich dringende Beschaffungen selbst besorgen und sich die Auslagen dafür erstatten lassen (Erstattungen).

§ 3 Aufgabenzuordnung

- (1) Der Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen obliegt entsprechend der Unterschriftenordnung der Hochschule in der jeweils gültigen Fassung der Kanzlerin oder dem Kanzler und den in der Unterschriftenordnung festgelegten Personen.
- (2) Die Prüfung und die Erstattung von Auslagen werden durch die Abteilung Haushalt und Beschaffung übernommen.
- (3) Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen nicht abgeben.
- (4) Die jeweiligen Dienstvorgesetzten (z. B. Dekanin oder Dekan, Projektleiterin oder Projektleiter, Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter) bestätigt die dienstliche Notwendigkeit des Vorganges, in Erstattungsangelegenheiten, die die eigene Person betreffen.

§ 4 Abwicklung der Erstattungen

- (1) Die oder der Beschäftigte, die oder der eine Erstattung geltend machen will, muss das Formblatt „Erstattungsantrag / Rückerstattung von verauslagten Kosten“ mit den folgenden Eintragungen ausfüllen:
 1. Name, Vorname, Bereich
 2. Zweck und verauslagter Betrag
 3. Entscheidung über Barzahlung oder Banküberweisung
 4. Bei Banküberweisung vollständige und korrekte Bankverbindung (Kontoinhaber/Kontoinhaber, IBAN und BIC).
 5. Finanzierungsquelle (Haushaltsstelle und Kostenstelle oder Kostenträger)
 6. Bestätigung durch die Kostenstellen-/ Kostenträgerbevollmächtigten und Unterschrift der oder des Dienstvorgesetzten
- (2) Die oder der Beschäftigte, der eine Erstattung geltend machen will, muss folgende Dokumente einreichen:
 1. Kassenbons oder Quittungen bei Barkäufen (Originalbelege). Von Thermobelegen ist zusätzlich eine Kopie anzufertigen.
 2. Belege (auch mehrere auf einem Blatt) einseitig, vollflächig auf A4 Blätter aufgeklebt, so dass ein Einscannen möglich ist. (Die Rückseite des Blattes sollte unbedruckt sein, da Text auf der Rückseite möglicherweise mit eingescannt wird.)
 3. Rechnung und Kontonachweis der Zahlung bei Überweisung bzw. Zahlung mit EC/Kreditkarte.
 4. Dokumentation der Markterkundung in geförderten -Projekten.
 5. Muster bzw. Foto der beschafften Artikel bei Druckaufträgen/Werbeartikeln.
 6. Liste der Empfänger von Präsenten und der mit Unterschrift bestätigte Nachweis des Erhalts (im Original). Dies gilt nicht für Gastgeschenke und Präsente bis zu einem Betrag von 10,00 €, soweit dem nicht zuwendungsrechtliche Aufgaben entgegenstehen.
 7. Teilnehmerliste mit Zweck der Veranstaltung (z. B. Projektbezug) und Kennzeichnung der Gäste bei der Erstattung von Ausgaben für Veranstaltungen.
 8. Anlage zum Auftrag mit Eintragung der Informationen zur Inventarisierung bei der Erstattung von Ausgaben für Gegenstände, die mehr als 150 Euro inkl. USt kosten.
 9. Genehmigter Dienstreiseantrag bei Erstattungen z. B. von Hotelrechnungen, Tagungsgebühren oder Fahrkarten im Rahmen der Richtlinie zur Anwendung des Bundereisekostengesetzes (BRKG) in der jeweils geltenden Fassung vor Antritt der Dienstreise.
 10. Erstattungen von Bewirtungen und Repräsentationen richten sich nach der Bewirtungskostenrichtlinie der Hochschule.

§ 5 Erstattungen aus steuerpflichtigen Projekten

- (1) Die Hochschule ist für Auftragsforschung und wissenschaftliche Dienstleistungen umsatzsteuerpflichtig, sodass grundsätzlich von sämtlichen Einnahmen aus diesen Projekten der jeweils nach §12 Absatz 1 Umsatzsteuergesetz geltende Steuersatz an das Finanzamt abgeführt wird. Im Gegenzug besteht in steuerpflichtigen Projekten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs bei Sachausgaben, soweit die gesetzlich erforderlichen Angaben zu Rechnungen des §14 UStG beachtet sind
- (2) In einigen Fällen kann es erforderlich sein, für das Projekt aus privaten Mitteln in Vorleistung zu gehen. Ein Vorsteuerabzug kann nicht geltend gemacht werden, wenn der Rechnungsempfänger nicht die Hochschule ist

§ 6 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule in Kraft.

Brandenburg an der Havel, 27.06.2017

gez. Steffen Kissinger, M.B.A.
Kanzler