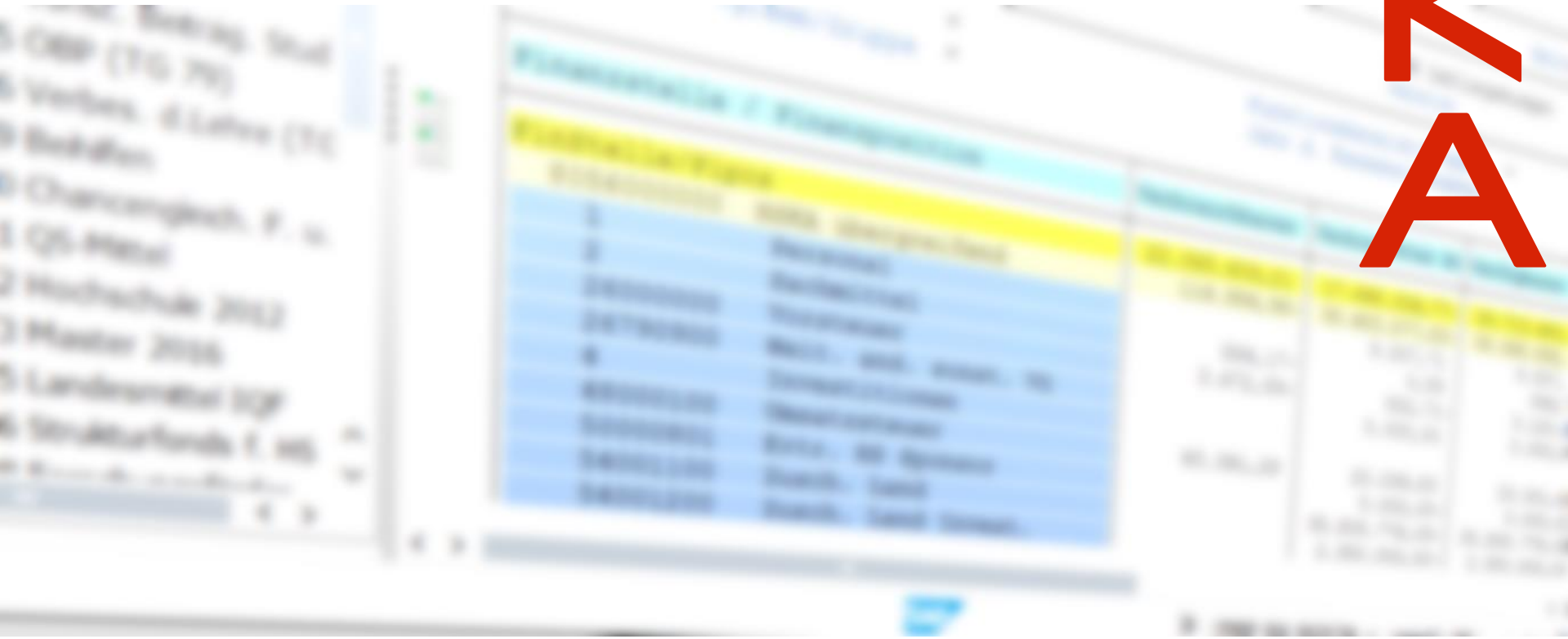
Hochschule Karlsruhe
University of
Applied Sciences

Infoveranstaltung der FIN für Budget- und Projektverantwortliche



Dominique Koch, Leitung Abteilung Finanzen

Ziel der Veranstaltung ist es, dass Sie wissen,

- *was* „Kontieren“ bedeutet und *warum* Belege ordentlich kontiert werden müssen.
- *wie* Belege ordentlich kontiert werden und welche Kontierungselemente es gibt. (Im Idealfall kennen Sie (schon) Ihre Kostenstellen, Fonds, ggf. PSP-Elemente und die häufigsten Sachkonten.)
- *warum* die FIN manche Dinge nicht akzeptieren kann (Bsp. Bewirtung).
- dass Sie sich bei Fragen jederzeit an die FIN an Ihre/n Ansprechpartner/in wenden können und sollten.
- dass und wie künftig die elektronische Rechnungsbearbeitung in VIM läuft.

Ausgangssituation

Die Finanzen der Hochschule unterliegen u.a.

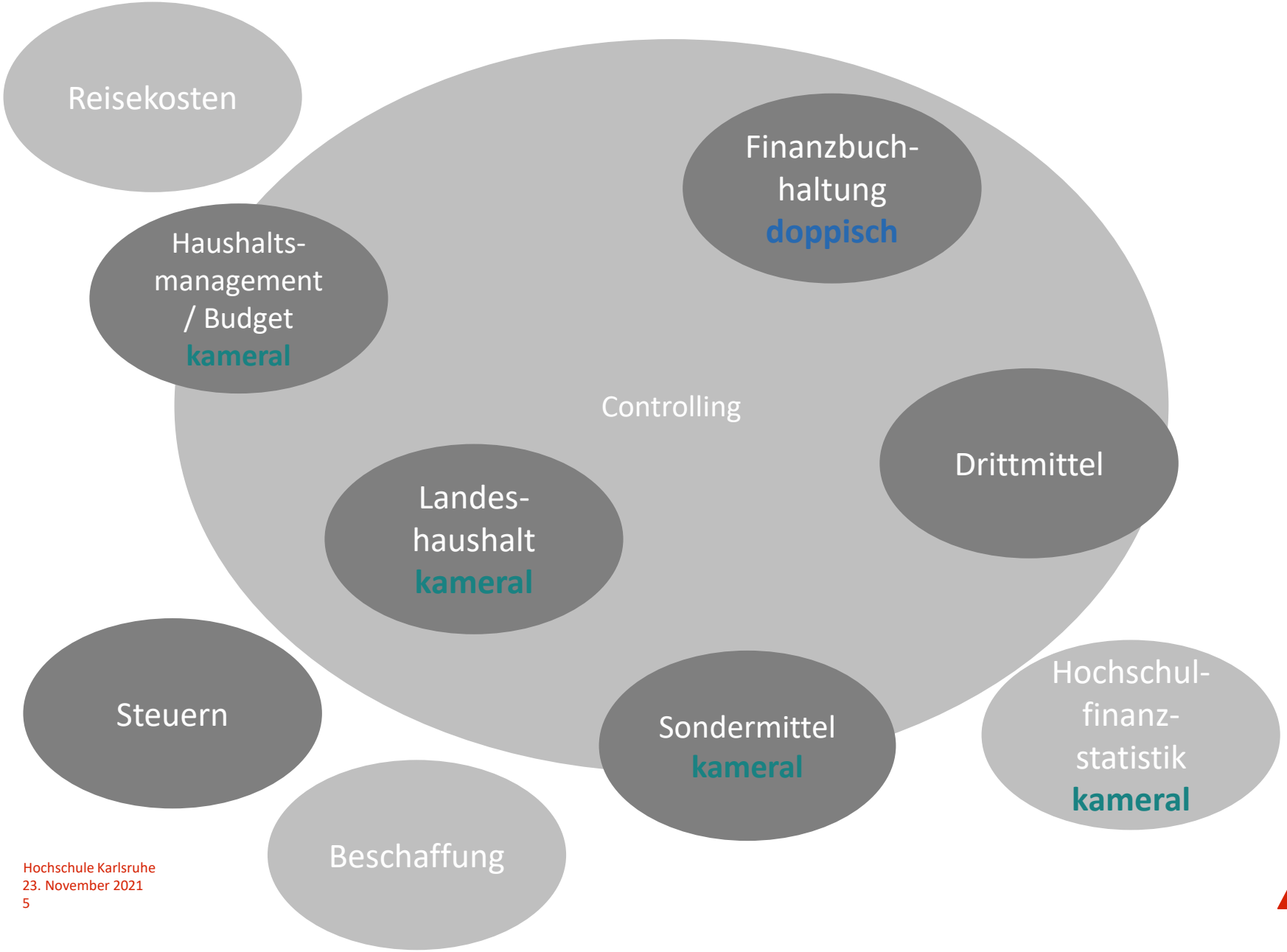
- dem **Haushaltsrecht** (Verwendung von Steuergeldern),
- dem **Steuerrecht** (z.B. Trennung wirtschaftlicher Bereich „BgA“ vs. hoheitlicher Bereich, Spendenrecht),
- mit der Einführung der Doppik in 2015 dem **Handelsgesetzbuch** HGB und demnach den *Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung* GOB (Finanzbuchhaltung und Erstellung des Jahresabschlusses),
- den **Vorgaben der Sonder-/Drittmittelgeber**
- sowie **hochschulinternen Regeln und Richtlinien**.

Kameralistik vs. Doppik – Die Buchhaltung der HKA „zwischen den Stühlen"

Kameralistik und Doppelte Buchführung (Doppik) sind zwei Systeme zur Buchführung. Doppik ist die in der privaten Wirtschaft vorherrschend, Kameralistik ist das dominierende Verfahren auf Landesebene in Baden-Württemberg.

Kameralistik	Doppik
Geldverbrauchskonzept Darstellung der Zahlungsströme	**Ressourcenverbrauchskonzept** Darstellung der Veränderung der Vermögens- und Kapitalstruktur
Einnahmen / Ausgaben	Erträge / Aufwendungen
Zeitpunkt des Mittelzu-/abflusses ist entscheidend („Fallbeil“ am 31.12., Thema „Reste“)	Zeitpunkt der Verursachung von Ertrag und Aufwand ist entscheidend (periodengerecht)

Finanzsphären (und Schnittstellen)



Ein paar Worte zum „Haushalt“ …

„Haushalten“ umfasst das **Planen** (Welche Aufgaben sind zu erfüllen, was sind die Ziele?), das **Veranschlagen** (Wie viele und welche Ressourcen wie Finanzmittel, Personal, Geräte, usw. sind notwendig?), das **Bewirtschaften** (Die Finanzmittel sind für die Maßnahme effizient und zeitnah einzusetzen.) und **Nachweisen** (Die einzelnen Geschäftsvorgänge (Zahlungsbelege) sind aufzubewahren.) von Haushaltsmitteln.

Der Haushalt eines jeden Jahres bzw. für zwei Jahre (Doppelhaushalt) setzt sich zusammen aus dem **Staatshaushaltsgesetz** und dem **Staatshaushaltsplan**.

Der Begriff des **Haushaltsrechts** ist definiert als die Gesamtheit aller Rechtsnormen, die den Haushalt einer öffentlichen Gebietskörperschaft betreffen. Für Baden-Württemberg ist das Haushaltsrecht in der **VV-LHO** geregelt.

Ein paar Worte zum „Haushalt“ …

20_12_2018__VVBW-VVBW000029935-Gesamtvorschrift.pdf 1 / 301 100%

Gesamte Vorschrift

Normgeber:	Finanzministerium	**Quelle:**	juris
Aktenzeichen:	2-0413.1/61		
Erlassdatum:	20.12.2018		
Fassung vom:	20.12.2018	**Gliede-rungs-Nr:**	6300-1
Gültig ab:	01.01.2019		
Gültig bis:	31.12.2025	**Fundstelle:**	GABl. 2018, 765

Gesamtvorschrift in der Gültigkeit zum 01.01.2019 bis 31.12.2025

Allgemeine Verwaltungsvorschriften

des Finanzministeriums zur Landeshaushaltsordnung für Baden-Württemberg (VV-LHO)

Vom 20. Dezember 2018 – Az.: 2-0413.1/61 –

Fundstelle: GABl. 2018, S. 765

Ein paar Worte zum „Haushalt“ …

An den Hochschulen ist der/die Kanzler/in zum/zur **Beauftragte/n für den Haushalt** der Dienststelle bestellt. Der/Die Beauftragte für den Haushalt kann die Befugnis delegieren.

Die wichtigsten Haushaltsgrundsätze lauten:

- **Notwendigkeit** (sachliche und zeitliche Notwendigkeit zur Erfüllung von Aufgaben der Hochschule)
- **Wirtschaftlichkeit** (Vergleich der Handlungsalternativen (Zweck-Mittel-Relation))
- **Sparsamkeit** (möglichst wenig Geld ausgeben)

Landes-
haushalt
kameral

Sondermittel
kameral

Der Haushaltsplan eines Bundeslandes untergliedert sich in mehrere Einzelpläne. Die Haushalte der meisten Bundesländer werden derzeit nach kameralen Grundsätzen aufgestellt.

Die Grundfinanzierung der Hochschule (Haushaltsmittel) wird **in einem Einzel- bzw. Doppelhaushalt des Landes als Zuschuss** abgebildet.

Darüber hinausgehende Mittel, die der Hochschule vom Land BW als Träger auf Antrag und i.d.R. per Kassenanschlag zugewiesen werden, bezeichnet man als **Sondermittel** wie z.B. die Ausbaumittel.

Landes-
haushalt
kameral

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR FINANZEN

Staatshaushaltsplan für 2020/2021

Wissenschaften
> Produktorientierte Informationen zum Bereich Hochschulen für angewandte Wissenschaften
> *1440* Hochschule Aalen
> *1441* Hochschule Biberach
> *1442* Hochschule Esslingen
> *1443* Hochschule Furtwangen
> *1444* Hochschule Heilbronn
> *1445* Hochschule Karlsruhe
> *1446* Hochschule Konstanz
> *1447* Hochschule Mannheim
> *1449* Hochschule Nürtingen-Geislingen
> *1450* Hochschule Offenburg
> *1451* Hochschule Pforzheim
> *1453* Hochschule Ravensburg-Weingarten
> *1454* Hochschule Reutlingen
> *1455* Hochschule Schwäbisch Gmünd
> *1456* Hochschule Albstadt-Sigmaringen
> *1457* Hochschule Stuttgart (Technik)
> *1459* Hochschule Stuttgart (Medien)
> *1461* Hochschule Ulm
> *1462* Hochschule Rottenburg
> *1463* Hochschule für öffentliche Verwaltung Kehl
> *1464* Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg
> Produktorientierte Informationen zum Fachbereich Kunst

Staatliche Museen für Naturkunde
> *1466* Staatliches Museum für Naturkunde Karlsruhe

epl14_1445_bt.pdf 5 / 9 100%

Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst

1445 Hochschule Karlsruhe

Titel Tit. Gr.	FKZ	Zweckbestimmung	Soll 2019 a) Ist 2018 b) Ist 2017 c) Tsd. EUR	Betrag für 2020 Tsd. EUR	Betrag für 2021 Tsd. EUR
		Zuweisungen und Zuschüsse (ohne Investitionen)			
682 01	133	Zuschuss an die Hochschule	38.983,2 a)	40.546,7	41.099,1
		- ohne Investitionen -	27.162,3 b)		
			33.893,0 c)		

Die Mittel sind übertragbar. Die Tit. 682 01 und 891 05 sind gegenseitig deckungsfähig. Die Ausgabeermächtigung erhöht sich um die Einnahmen bei Tit. 381 01.
Die Hochschule darf mit Zustimmung des Wissenschaftsministeriums aus den zur Bewirtschaftung zugewiesenen, noch nicht verausgabten Mitteln, Rücklagen bilden. In Höhe dieser Rücklagen verbleiben Haushaltsreste der Hochschule.

Sondermittel
kameral

HOCHSCHULE KARLSRUHE
Technik und Wirtschaft 2
28. Juli 2016
Eingang

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT, FORSCHUNG UND KUNST

Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg
Postfach 10 34 53 · 70029 Stuttgart

Hochschule Karlsruhe Technik und Wirtschaft
Moltkestraße 30
76133 Karlsruhe

Stuttgart	25. Juli 2016
Name	Gabriele Kracke
Durchwahl	0711 279-3303
Telefax	0711 279-3221
E-Mail	Gabriele.Kracke@mwk.bwl.de
Gebäude	Königstr. 44
Aktenzeichen	45-04HV.1403-78(16)/3/1
	(Bitte bei Antwort angeben)

Ausbauprogramm „Master 2016"

Anlage
Allgemeine Förderbedingungen zum Programm der Landesregierung

Kassenanschlag 2016

Der Hochschule Karlsruhe wird auf der Grundlage des Ministerratsbeschlusses vom 11. Dezember 2012 und den Bestimmungen im Hochschulfinanzierungsvertrag Per-

Finanzbuch-haltung **doppisch**

Alle unternehmensbezogenen Vorgänge, die sich in Zahlenwerten ausdrücken lassen, werden hier mit den Methoden der Buchführung **sachlich und zeitlich geordnet** erfasst, auf Konten gebucht und dokumentiert. Am Ende einer Rechnungsperiode (…) werden eine **Bilanz** sowie eine **Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)** erstellt (→ Jahresabschluss), welche den Gewinn oder Verlust des Unternehmens gegenüber internen und externen Stellen nachweist. Die Finanzbuchhaltung ist für gewisse Unternehmensformen gesetzlich vorgeschrieben.

https://de.wikipedia.org/wiki/Finanzbuchhaltung

Steuern

Neugegründetes Steuerteam innerhalb der FIN

Hoheitlicher (Geschäftsbereich 3001) vs. wirtschaftliche Bereiche der Hochschule:

Die Hochschule verfügt derzeit über 5 Betriebe gewerblicher Art (BgA):

- Auftragsforschung (Geschäftsbereich 3010)
- Wissenschaftliche Weiterbildung (Geschäftsbereich 3011)
- Sponsoring (Geschäftsbereich 3012)
- ÖBP (Geschäftsbereich 3013)
- Wissenschaftliche Dienstleistungen (Geschäftsbereich 3014)

Steuern

Hinweis zur Einführung des § 2b UStG

Mit dem Steueränderungsgesetz 2015 wurde die umsatzsteuerliche Behandlung der Leistungen von juristischen Personen des öffentlichen Rechts grundlegend geändert. **Hochschulen sind dann gemäß § 2b UStG unternehmerisch tätig, sobald sie Leistungen auf privatrechtlicher Grundlage oder im Wettbewerb mit privaten Dritten erbringen.** Außerdem führt die Neuregelung des § 2b UStG zur grundsätzlichen Trennung zwischen umsatzsteuer- und körperschaftssteuerlichen Vorgängen, da sich das Umsatzsteuerrecht künftig nicht mehr an den Betrieben gewerblicher Art (BgAs) des Körperschaftssteuerrechts orientiert.

Die Anwendung der Neuregelungen muss **spätestens zum 01.01.2023** erfolgen.

Haushalts-
management
/ Budget
kameral

Im Haushaltsmanagement wird die interne Mittelverteilung abgebildet (Budgetsicht).

Controlling

Controlling ist ein Begriff der Wirtschaftswissenschaft (…), dessen Kernaufgabe die Planung, Steuerung und Kontrolle aller Unternehmensbereiche ist.

https://de.wikipedia.org/wiki/Controlling

Hochschul-
finanz-
statistik
kameral

Die HS erstellt Quartals- und Jahresstatistiken über den Gesamthaushalt der Hochschule für das Statistische Landesamt.

Reisekosten

Beschaffung

Reisekosten und Beschaffung gehören an der HKA nicht zur FIN.

Drittmittel

Drittmittel sind Mittel, die zur Förderung von Forschung (…) sowie des wissenschaftlichen Nachwuchses und der Lehre **zusätzlich** zum regulären Hochschulhaushalt (Grundausstattung) von **öffentlichen** oder **privaten** Stellen eingeworben werden. (…)

https://www.destatis.de/DE/Themen/Gesellschaft-Umwelt/Bildung-Forschung-Kultur/Bildungsfinanzen-Ausbildungsfoerderung/Glossar/drittmittel.html

Drittmittel sind in Abgrenzung zu Grundausstattung, sonstigen Erträgen und Sondermitteln zu sehen und müssen angezeigt werden (→ Drittmittel-/ Spendenanzeige). Drittmittel unterliegen ebenso dem Haushaltsrecht wie Haushaltsmittel.

https://mwk.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-mwk/intern/dateien/pdf/Korruptionsbekaempfung/Drittmittelrichtlinie.pdf

Drittmittel

Beispiele für die Herkunft von Drittmitteln:

- Zuwendungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft, des Bundes, der EU, von Stiftungen und anderen öffentlichen Einrichtungen und Institutionen, die die Hochschule in der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützen
- Entgelte aus Forschungs- und Entwicklungsverträgen oder Kooperationsverträgen
- Geldspenden
- Einnahmen aus der „Anwendung gesicherter Erkenntnisse“ (Technologietransfer)
- Einnahmen aus der Weiterbildung

(Finanzsphären und) Schnittstellen

– nicht abschließend –

Einnahmenseite

Zu jedem , den wir als Hochschule einnehmen möchten, muss klar sein:

- Woher kommt er? (Haushaltsmanagement > PSP-Element (immer), Finanzbuchhaltung > Debitorenbuchhaltung)
- Für wen ist er? (Haushaltsmanagement > PSP-Element)
- Für was ist er? (Finanzbuchhaltung > Sachkonto [SAP-SD über Materialien], Steuerrecht > z.B. Spendenbescheinigung oder USt.-pflichtig ja/nein)
- Ist die Einnahme haushaltsrechtlich i. O.? (VV-LHO, z.B. Drittmittelanzeige)
- Ist die Einnahme gemäß interner Regeln und Richtlinien i. O.? (z.B. Rektoratsbeschlüsse)

Einnahmearten der Hochschule

- **Haushaltsmittel** = Grundfinanzierung = Zuschuss des Landes BW (Trägermittel)
- **Sondermittel** (Projektfinanzierung des Landes BW (Trägermittel) i.d.R. per Kassenanschlag, z.B. FESt-BW, Innovative Projekte, Ausbauprogramm)
- Öffentliche und private **Drittmittel** (nicht Land BW!), z.B. Spenden, Forschungsförderung
- **Umsatzerlöse**, z.B. Erträge aus Sponsoring, Vermietung oder Veräußerung
- **Sonstige Erträge**, z.B. Stipendien, Preisgelder
- **Beiträge** der Studierenden

Ausgabenseite

Zu jedem , den wir als Hochschule ausgeben möchten, müssen wir (Sie) z.B. fragen:

- Wo fließt er ab? (Haushaltsmanagement > PSP-Element oder Kostenstelle mit Fonds)
- An wen fließt er? (Finanzbuchhaltung > Kreditorenbuchhaltung)
- Für was ist er? (Finanzbuchhaltung > Sachkonto [SRM über Warengruppe], Steuerrecht > Vorsteuer)
- Ist die Ausgabe haushaltsrechtlich (VV-LHO), (beschaffungsrechtlich,) gemäß der Vorgaben des Sonder-/Drittmittelgebers (z.B. ANbest) und interner Regeln und Richtlinien (z.B. Bewirtungsrichtlinie) i. O.? (Sachliche u. rechnerische Richtigkeit)

Freigabeprozess Rechnungen

(auf Papier, bisheriges Verfahren)

3stufiges Verfahren (<u>vor</u> Umstellung auf elektronische Rechnungsbearbeitung):

1. Verantwortung für die rechnerische und sachliche Richtigkeit (i.d.R. Beschaffungsbeauftragte)

→ Feststellungsvermerk („Stempel“)

2. Verantwortung für die Mittelverfügbarkeit / Anordnungsbefugnis (i.d.R. Leiter Organisationseinheit)

→ Freigabe bei der Bestellung in SRM

3. Vorerfassung und Freigabe der Zahlungsbelege (FIN)

Freigabeprozess Rechnungen NEU

(in SAP-VIM)

4stufiges Verfahren (<u>nach</u> Umstellung auf elektronische Rechnungsbearbeitung):

1. Vorerfassung der Zahlungsbelege (FIN)

2. Verantwortung für die rechnerische und sachliche Richtigkeit (i.d.R. Beschaffungsbeauftragte)

→ Feststellungsvermerk in VIM (elektronisch)

3. Verantwortung für die Mittelverfügbarkeit / Anordnungsbefugnis (i.d.R. Leiter Organisationseinheit)

→ (Freigabe der Bestellung in SRM) + Anordnung in VIM (elektronisch)

4. Buchen der Zahlungsbelege (FIN)

Sachliche und rechnerische Richtigkeit

Die Feststellung der <u>sachlichen Richtigkeit</u> umfasst, dass:

- die für die Zahlung maßgebenden **Angaben richtig** sind,
- die **erforderlichen** übrigen Angaben enthalten sind,
- nach den Grundsätzen der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** verfahren worden ist,
- die Lieferung und Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung **geboten** war,
- die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung **sachgemäß und vollständig** ausgeführt worden ist.

Sachliche und rechnerische Richtigkeit

Die Feststellung der <u>rechnerischen Richtigkeit</u> umfasst, dass:

- der **Betrag** sowie alle auf Berechnungen beruhenden **Angaben richtig** sind,
- die den Berechnungen zugrundeliegenden **Ansätze** nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) richtig sind,
- **Skontobeträge** berücksichtigt wurden.

Für reine Nachrechenarbeiten lautet die Teilbescheinigung „Nachgerechnet“.

Wichtig: Selbstbegünstigte(r): Feststellungsbefugte dürfen <u>Rechnungen, die sie selbst betreffen</u> (z.B. Auslagenerstattungen), <u>nicht</u> selbst feststellen.

Ausgabenseite – Kontierung

(Hinweis: künftig elektronisch mittels SAP-VIM)

SRM -Bestellnummer: 41_____ / oder

Kostenstelle 8056_____ Fonds 8056 _____

Sachkonto _____ / PSP _____

☐ Teilrechnung ☐ Schlussrechnung ☐ Reparatur

Sachlich und Rechnerisch richtig_____ _____

Datum Unterschrift

Finanzsphären – Begriffe und Numerik

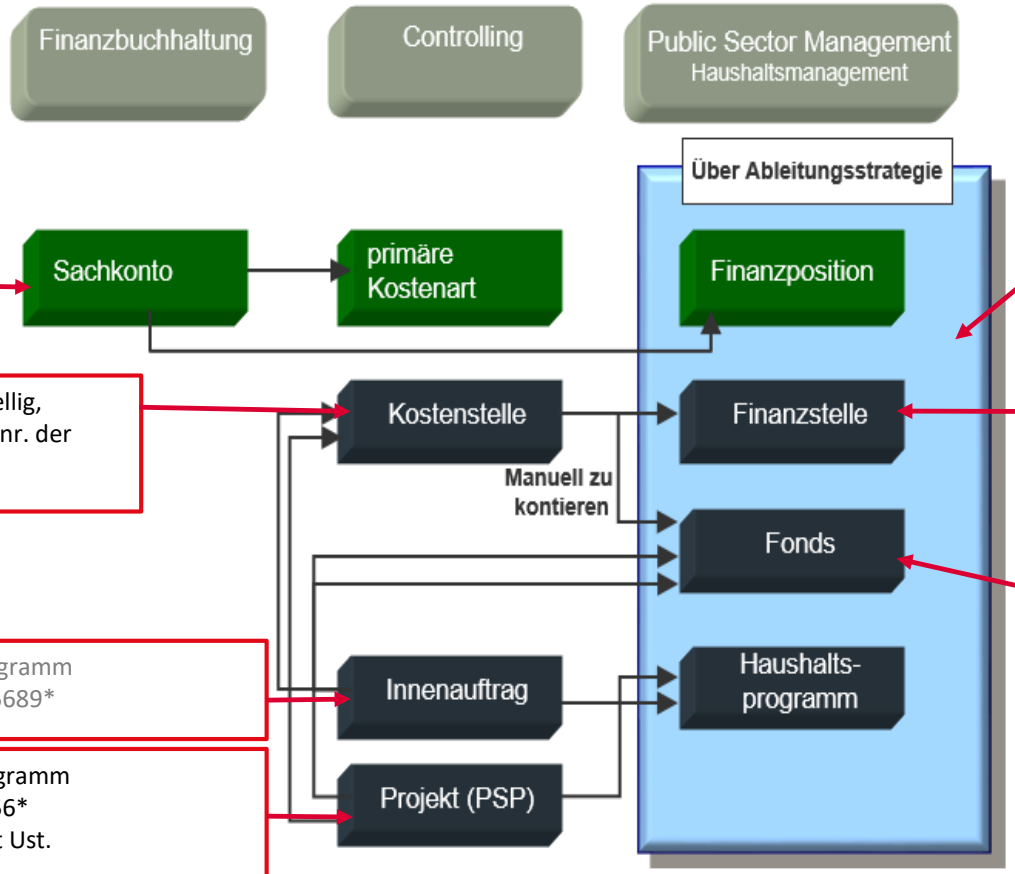
Hausnummer der Hochschule in SAP ist die **8056***

Laut VKR, 8-stellig (7-stellig im AV), z.B.
5* = Erträge,
6* = Aufwände

Kosten- = Finanzstelle, 10-stellig, beginnend mit 8056* + Hausnr. der Einrichtung

Innenauftrag = Haushaltsprogramm
10-stellig, beginnend mit 805689*

PSP-Element = Haushaltsprogramm
14-stellig, beginnend mit 8056*
80562* = o. USt.; 80561* mit Ust.



Budgettragende Finanzstelle[1] mit 8056**00*** + Hausnr. der Einrichtung

[1] *Zu den budgettragenden Finanzstellen gibt es keine entsprechenden Kostenstelle.*

Finanz- = Kostenstelle beginnend mit 8056* + Hausnr. der Einrichtung

8-stellig, beginnend mit 8056* (8056**1*** = Landesmittel, 8056**2*** u. 8056**3*** Dritt-/sonstige Mittel)

Hinweis: Die Begriffe haben über die 3 Sphären hinweg immer die gleiche Numerik.

Das PSP-Element

- PSP-Element steht für Projekt-Struktur-Plan.
- Das PSP-Element ist 14-stellig, beginnend mit 8056*.

  80562* = o. USt. oder 80561* mit USt., dann folgen „0000“ und 5 „freie“ Ziffern, die nicht organisatorisch zugeordnet sind.
- Für die Kontierung eines Beleges benötigen wir in der FIN **entweder** Kostenstelle und Fonds (bei Ausgaben aus Haushaltsmitteln/Budget) **oder** ein PSP-Element.
- Das PSP-Element trägt eine Kostenstelle und einen Fonds „im Bauch“. Beides ist im Nachhinein nicht mehr zu ändern!

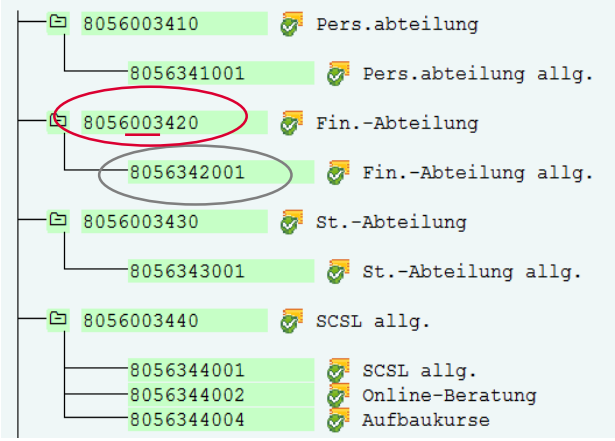
  Im Zweifel muss ein neues oder bei Finanzierungen aus 2 verschiedenen Töpfen (= 2 verschiedene Fonds) ein zweites PSP-Element angelegt werden.
- PSP-Elemente werden IMMER dann eingesetzt, wenn Einnahmen an die Hochschule fließen, z.B. Fördergelder, Spenden, Teilnahmegebühren, ... – auch wenn es sich nicht um „echte“ Projekte handelt.

  Für Projekte aus Haushaltsmitteln/Budget gibt es den Innenauftrag (vergleichbar zum PSP-Element).

Haushaltsmanagement / Budget

- Das Budget wird im Haushaltsmanagement abgewickelt, die Begriffe sind **Finanzposition** (= Sachkonto = Kostenart), **Finanzstelle** (Budgetträger ja / nein = Kostenstelle), **Fonds** und **Haushaltsprogramm** (= PSP-Element).
- Die Hochschule verteilt an die Fakultäten/Einrichtungen Mittel aus **1** Töpfen (Landesmittel, Fonds 80561*):
  - „Wirtschaftsplan“ / Landeszuschuss (Fonds 80561000)
  - ~~Ausbauprogramm (Fonds 80561102)~~
  - ~~Qualitätssicherungsmittel Studierendenanteil (Fonds 80561101)~~
- Fakultäten: Berufungsmittel Fonds 80561001
- Das Budget landet auf Finanzstellen (805600*), den sog. Budgetträgern, und wird über die darunter liegenden Finanz- = Kostenstellen (8056*) verbraucht (Finanzstellenhierarchie).

Haushaltsmanagement / Budget

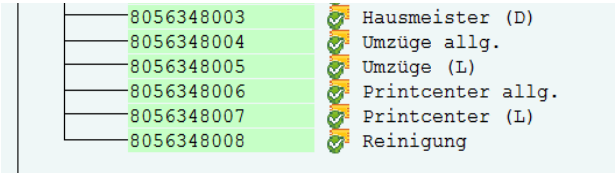


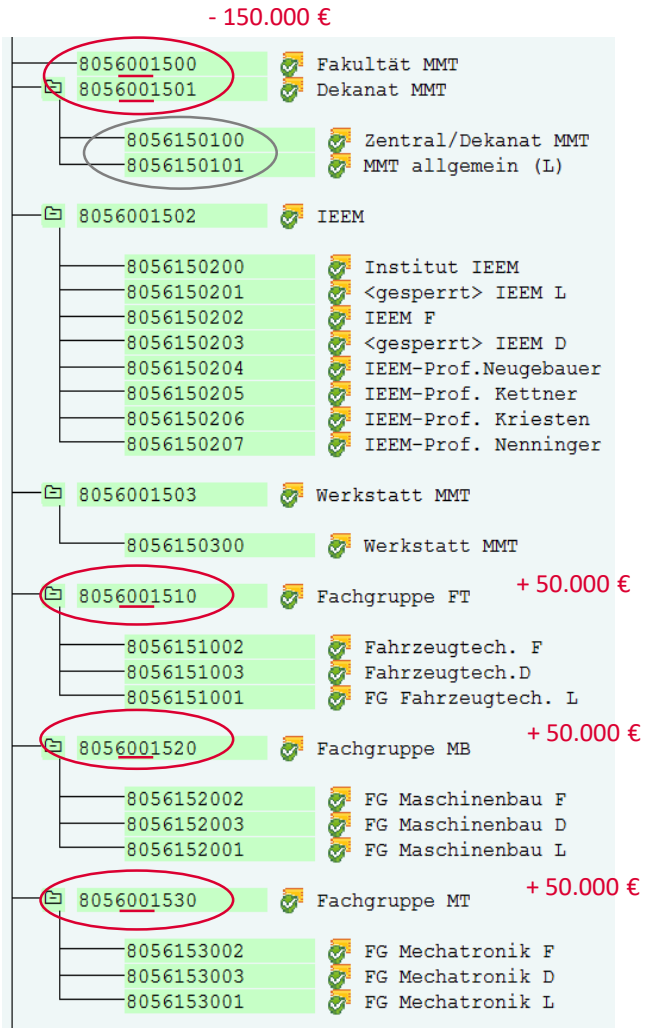
Finanzstelle = Budgetträger 805600*

Finanzstelle = Kostenstelle 8056*

Wenn Sie die Entwicklung Ihres Budgets (Zuweisung/Verbrauch) prüfen **(SuperX)** oder z. B. Budget weiterverteilen möchten, dann geben Sie bitte die Finanzstellen = **Budgetträger** an (805600*) sowie den Fonds, auf dem das Budget liegt (an den Fakultäten und Einrichtungen i.d.R. 80561000).

Wenn Sie nur Ihren Budgetverbrauch prüfen **(SuperX)** oder eine Rechnung kontieren möchten, dann geben Sie bitte die Finanz- = **Kostenstelle** an (8056*).





Finanzbuchhaltung

- Ziel der Finanzbuchhaltung ist die Erfassung des Gesamtergebnisses des Hochschule unabhängig vom Ort der Kostenentstehung, d.h. Kosten- = Finanzstellen und Fonds interessieren nicht.
- Errechnet wird ein Gewinn oder ein Verlust (Gewinn- und Verlustrechnung, kurz GuV), der sich aus der Summe aller Erträge und Aufwendungen der Hochschule, die in einem Kalenderjahr (gebucht bzw.) verursacht wurden, ergibt.
- Erträge und Aufwendungen werden nach Sachkonten ausgewiesen und (i.d.R.) dem Vorjahr gegenüber gestellt, weshalb eine saubere Verbuchung nach Sachkonto erforderlich ist.
- Das Ergebnis aus der GuV fließt in die Bilanz der HS ein und erhöht oder vermindert das Eigenkapital.

Finanzbuchhaltung

Sachkonto / Text Bilanzpos.	Sachkonto Text	Summe der Vorjahresperiode 2016	Summe der Berichtsperiode 2017 31.12.2
Summe - 1. Erträge Zuweisungen und Erlöse für eigene Leistungen			
2. Bestandveränderungen			
52000000	Bestandveränd. Unfertige Erze	-151.560,68	-288.966,55
Summe - 2. Bestandveränderungen			-288.966,55
4. Sonstige betriebliche Erträge			
50000001	Erträge Hochschulrenearina	-335.561,01	-285.019,72
51700002	Eigenanteil Exkursionen	-4.111,72	-2.455,00
52000000	Verkaufserlöse Altanlagen	-35.055,44	-6.320,00
52100000	Erlöse aus Werbung	-19.205,84	-8.053,17
52100900	Sonstige Erlöse	-1.687,75	-1.810,00
52300100	Erträge Schadenersatzforderu	-19.165,02	0,00
52300900	Andere Sonstige betriebliche Erl	0,00	-229,54
52301000	Erträge aus Preisdifferenzen (M	-12,62	-14,72
52301201	Automatische Erträge aus Zahlu	0,00	-1,43
52301300	Erträge aus Zahlungsdifferenzen	0,00	
52301400	Erträge aus Kursdifferenzen	0,00	
52301500	Erträge aus Rundungsdifferenze	-2,57	-0,13
52610000	Ertr. (Gewinne) Abgangsbeweg.	-6.350,00	-289,30
52610001	Verr. Abgangsbeweg. VG	6.350,00	900,00
52610002	(Verkaufs-)Erlöse Abgangsbeweg	-6.350,00	-900,00
52710000	Erträge Auflösung Sonstige Inventur	-94.666,64	-101.442,90
59000010	Geldrecondes (Inland)	-159.463,82	-208.461,47
Summe - 4. Sonstige betriebliche Erträge			-614.296,38
5. Materialaufwendungen			
a) Aufwendungen Material, Energie und sonstige verwaltungswirtschaftliche Tätigkeit			
60000000	Rohstoffe	0,00	148,11
60000100	Bestandveränderung Vorräte	72,75	0,00
60000200	Aufw. Chemikalien / Gase / Ersatz	15.400,42	12.797,04
60000300	Aufw. Holz / Kunststoff / Glas / M	36.497,54	26.895,02
60000400	Aufw. Elektronikbauteile	246.974,38	236.822,95
60100100	Aufwendungen für EDV-Material	245.446,06	243.579,74
60100200	Putz- und Pflegematerial	23.551,56	16.259,35
60100300	Aufw. Lebensmittel und Kantine	5,99	73,72
60100900	Sonstiger Verbrauchsmaterial	85.944,66	95.073,58
60700900	Sonstige Materialien	32.531,60	23.660,57
60800000	Dienst- und Schutzkleidung	10.218,76	5.975,13
60800100	Arbeits- und Betriebssicherheit	4.830,05	17.520,40
60000000	Papier	23.308,84	13.053,51
63000200	Aufw. Büromaterial	64.396,55	58.155,89
Summe - a) Aufwendungen Material, Energie und sonst. verwirt. Täti			
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen			
61200000	Akkreditierungskarten	15.421,25	10.691,25
61200100	Evaluierungskarten	12.500,00	7.900,00
61200200	(Sachverständigen-)Gutachten	69.928,25	26.016,07
61200300	Forschungs- und Entwicklungsau	252.636,82	329.150,34
61200400	EDV-Fremddienstleistungen	494.767,35	573.060,24
61200100	Druck- und Kassierkarten (ersten	160.178,01	155.946,57
61300150	Aufw. für Publikationen (Druckk	2.100,00	2.686,76
61300200	Werkverträge, Leiharbeitskräfte	20.877,66	7.886,81
61300210	Lehraufträge (über Zeitraum)	1.409.702,72	1.437.056,92
61300220	Gartenaufzaren (Werkvertrag)	123.053,91	99.946,25
61300230	Gartenverträge (einmalig)	181.524,81	181.652,77
61300300	Verleih / Bibliotheksdienstleist	422.301,91	1.154,53
61300400	Aufw. Binden / Restaurieren Bück	216,56	0,00
61300600	Umzugskarten (innerhalb Hochs	5.911,34	37.223,20
61300900	Sonstige Fremdleistungen	163.329,96	284.007,03
61400000	Abfall und Entsorgung	1.959,88	3.040,45
61400900	Sonstige Entsorgungskarten	0,00	2.645,50
61500000	Frachtkarten	2.441,06	1.312,22
61600010	Fremdinst. Gebäude und bauliche	93.559,69	19.922,97
61600020	Wartung Gebäude und bauliche A	9.223,57	10.009,15
61610010	Fremdinst. Sonst. unbew. Verm.	1.876,77	1.897,97
61610020	Wartung Sonst. unbew. Verm.	1.008,70	908,09

Über 500 Sachkonten, die in der Bilanz und der GuV zu unterschiedlichen Positionen zusammenlaufen (z.B. Anlagevermögen oder Materialverbrauch).

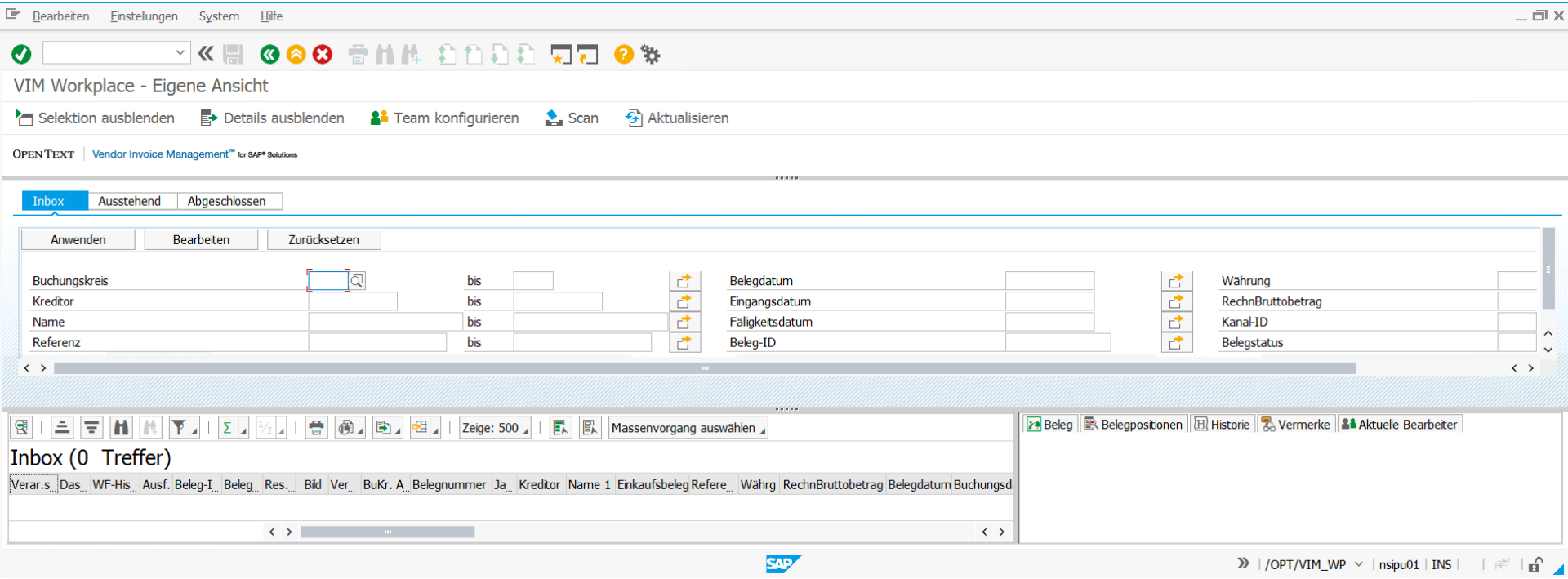
GuV ZUM 31. DEZEMBER 2017	31.12.2017 EUR	31.12.2016 EUR
1. Erträge aus Zuweisungen und Erlösen für eigene Leistungen	68.991.580,64	63.155.328,50
2. Erhöhung des Bestandes an unfertigen Leistungen	288.966,55	151.560,68
3. Sonstige betriebliche Erträge	329.276,66	335.821,43
4. Betriebsertrag	69.609.823,85	63.642.710,61
5. Materialaufwand		
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie für bezogene Waren	1.194.792,25	1.297.547,11
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen	5.035.380,46	5.289.926,22
	6.230.172,71	6.587.473,33
6. Personalaufwand		
a) Löhne, Gehälter und Bezüge	36.622.055,46	35.744.380,59
b) Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersvorsorge und Unterstützung (davon für Altersversorgung: EUR 5.774.804,76		
	11.302.126,94	10.853.178,61
	47.924.182,40	46.597.559,20
genstände		
chanlagen	3.361.306,47	3.454.086,13
s Umlaufvermögens	1.489,00	2.730,00
	3.362.795,47	3.456.816,13
gen	11.048.461,01	6.679.777,73
	68.565.611,59	63.321.626,39
gen	12.809,83	5.700,00
11. Ergebnis nach Steuern	**1.031.402,43**	**315.384,22**
12. Sonstige Steuern	1.924,29	2.203,21
13. Jahresüberschuss	**1.029.478,14**	**313.181,01**
14. Gewinnvortrag	3.114.827,97	2.202.507,98
15. Entnahmen aus Gewinnrücklagen		
a) aus statutarischen Rücklagen	3.295.510,66	158.768,19
b) aus zweckgebundenen Rücklagen	13.991,40	888.341,89
	3.309.502,06	1.047.110,08
16. Einstellungen in Gewinnrücklagen		
a) in statutarische Rücklagen	4.641.846,00	416.384,83
b) in zweckgebundene Rücklagen	191.875,80	31.586,27
	4.833.721,80	447.971,10
17. Bilanzgewinn	**2.620.086,37**	**3.114.827,97**

Erträge
- Aufwendungen
+ Ergebnis aus dem Vorjahr
+ Geld aus der Rücklage
- Geld, das in die Rücklage eingestellt wird
= Ergebnis

Hilfreiche Unterlagen

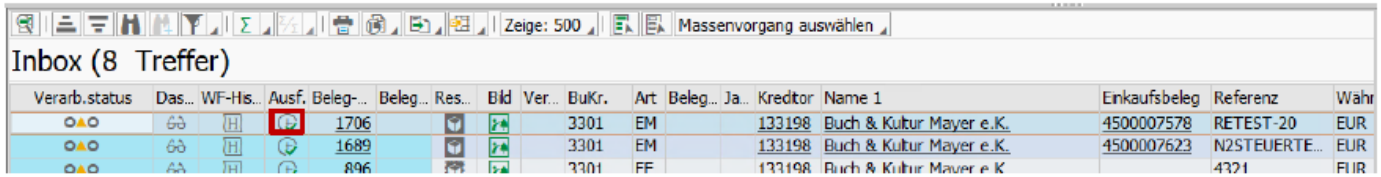
- Unterlagen im Intranet
- Bewirtungsrichtlinie
- Sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Infos von A-Z für Beschaffungsbeauftragte
- …

VIM Vendor Invoice Management



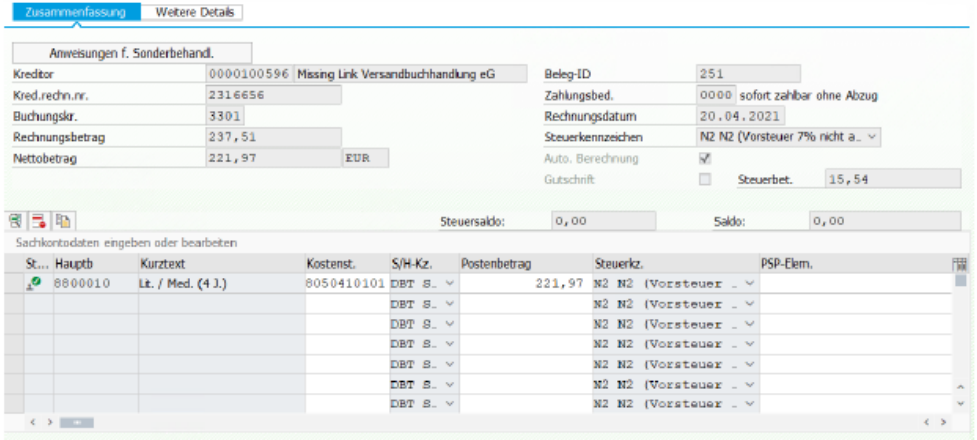
VIM Vendor Invoice Management

Beleg genehmigen



Verarb.status	Das...	WF-His...	Ausf.	Beleg-...	Beleg...	Res...	Bld	Ver...	BuKr.	Art	Beleg...	Ja...	Kreditor	Name 1	Einkaufsbeleg	Referenz	Währ
				1706					3301	EM			133198	Buch & Kultur Mayer e.K.	4500007578	RETEST-20	EUR
				1689					3301	EM			133198	Buch & Kultur Mayer e.K.	4500007623	N2STEUERTE...	EUR
				896					3301	EE			133198	Buch & Kultur Mayer e.K.		4321	EUR

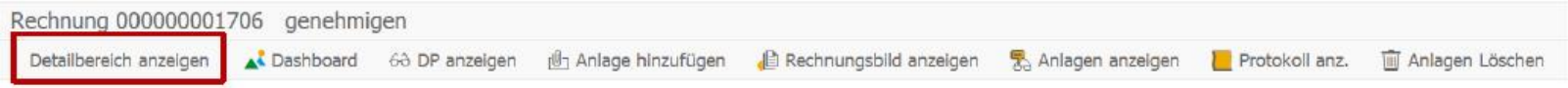
1. Über die Uhr den Beleg öffnen.
2. Kreditor, Betrag, Belegpositionen und Kontierung überprüfen

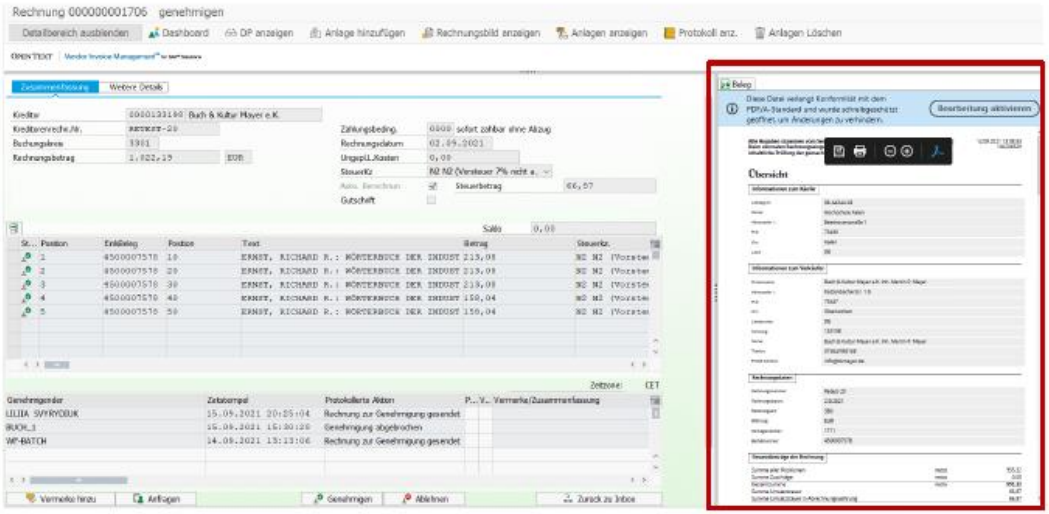


VIM Vendor Invoice Management

Beleg genehmigen (2)

3. Um die Rechnung anzusehen im Menüband „Detailbereich einblenden“ anklicken

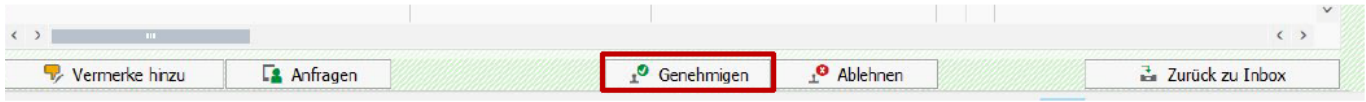


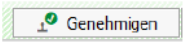


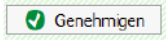
VIM Vendor Invoice Management

(3) bis (8): Kommentarfunktion; Teilbescheinigung einholen; externe Prüfung einbinden; Beleg ablehnen

Beleg genehmigen (9)



9. Genehmigen:
   - Auf den Button „Genehmigen“ klicken 

   - Ggf. Kommentar verfassen (freiwillig)
   - „Genehmigen“ klicken 

Praxisfälle

- Weshalb ist die richtige Angabe des Fonds bei Beschaffungen, Umbuchungen, Personaleinstellungen usw. so wichtig?

  Der Fonds steuert, aus welchem Topf Budget verbraucht wird. Erhält ein Professor ***z. B. Berufungsmittel (Fonds -1001),*** *dann können diese nur abfließen, wenn der entsprechende Fonds angegeben wird.*

- Was passiert, wenn doch mal was schief läuft?

  Aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie regelmäßig Ihren Budgetverbrauch dahingehend überprüfen, ob die richtigen PSP-Elemente, Fonds und Kostenstellen und Sachkonten bebucht wurden. Umso früher Falschbuchungen gemeldet werden, umso einfacher ist es, diese zu beheben.

Praxisfälle

- Weshalb muss der FIN die Kontierung so genau gemeldet werden? Warum weiß die FIN nicht, was richtig ist?

  Mit der Kontierung steuern Sie Ihren Mittelverbrauch. Ob Sie im Einzelfall Berufungsmittel, Ausbaumittel oder z. B. Sonderzuweisungen ausgeben möchten, wissen wir nicht (→ Fonds). Ebenso wenig wissen wir, welche Kostenstelle bzw. welches PSP-Element, d.h. welcher Bereich Ihrer Einrichtung die Kosten tragen soll.

- Warum werden bestimmte Kontierungen nicht akzeptiert?

  Dies kann der Fall sein, wenn Sie uns budgettragende Finanzstellen statt Kostenstellen – und andersrum – melden oder wenn Sie uns Fonds melden, von denen wir wissen, dass Sie aus diesem Topf kein Budget haben wie z. B. aus Fonds -1102 (ehem. Ausbaumittel).

Praxisfälle

- Wie kann das Budget am besten überwacht werden?

  Rufen Sie Ihr Budget mit SuperX auf. Selektieren Sie sowohl das Intervall Ihrer budgettragenden Finanzstellen sowie Ihrer Finanz- = Kostenstellen. Schränken Sie bitte nicht den Fonds ein, nur so können Sie Falschbuchungen erkennen.

  Bsp.: 805600xx00 bis 805600xx99 und 8056xx0001 bis 8056xx9999, Fonds -1000

  Auf der budgettragenden („00-er"-)Ebene sehen Sie die Entwicklung Ihres Budgets (Budgetzuweisungen und -verbrauch nach Personal-, Sach- und Investitionsmitteln). Auf der Finanz- = Kostenstellenebene sehen Sie den Budgetverbrauch nach Sachkonto = Kostenart = Finanzposition.

Praxisfälle

- Wie und warum müssen die Sachkonten überprüft werden?

  Im Jahresabschluss der Hochschule wird die Entwicklung der einzelnen Ertrags- und Aufwandsarten nach Sachkonten im Vergleich zum Vorjahr abgebildet. Gibt es hier große Abweichungen, müssen diese im Anhang und ggf. dem Hochschulrat erläutert werden. Der Jahresabschluss hat eine wichtige Bedeutung für die Einschätzung der Lage der Hochschule sowie für das Risikomanagement. Die Sachkonten überprüfen Sie in SuperX mit dem Finanzpositionenbericht.

Praxisfälle

- Weshalb und von wem sind Rechnungen mit „sachlich & rechnerisch richtig“ zu unterzeichnen?

  Unterschrieben werden die Rechnungen von den Kostenstellenverantwortlichen. Die Verantwortung kann auch delegiert werden. Den sog. Feststellungsvermerk schreibt das Haushaltsrecht vor. Damit wird sichergestellt, dass jede Ausgabe auf Konformität zur LHO geprüft wurde. *Weitere Infos siehe Dok. „Sachliche_und_Rechnerische_Richtigkeit“*

Praxisfälle

- Warum muss bei der Kontierung entweder ein PSP-Element oder eine Kostenstelle mit Fonds angegeben werden?

  Das hängt davon ab, ob Sie (Projekt-)Einnahmen oder Budget ausgeben möchten. Einnahmen liegen auf PSP-Elementen, die bereits eine Kostenstelle und einen Fonds im Bauch tragen. Hier reicht die Angabe des PSP-Elements. Das Budget liegt auf den budgettragenden Finanzstellen und kann nur über die darunterliegenden Kosten- = Finanzstellen verbraucht werden. Das Budget kann auf verschiedenen Fonds zur Verfügung gestellt werden, weshalb die Angabe des Fonds notwendig ist.

Praxisfälle

- In welchen Fällen sind mehrere PSP-Elemente für die Abwicklung von nur einem Projekt notwendig und was ist dabei zu berücksichtigen?

  Es sind immer so viele PSP-Elemente notwendig, wie es Mittelgeber in einem Projekt gibt, da pro PSP-Element nur ein Fonds hinterlegt werden kann.

  Beteiligt sich die Hochschule an einem Projekt ausschließlich mit Personalkosten, werden die Personalkosten auf die einzelnen PSP-Elemente verteilt, der Hochschulanteil wird auf Kostenstelle verbucht. (Kein PSP-Element für den Hochschulanteil erforderlich, da keine Einnahme.) Die Finanzbuchhaltung benötigt den „Kontostand“ auf dem PSP-Element pro Debitor, um für den Jahresabschluss debitorengenau Forderungen u. Verbindlichkeiten einbuchen zu können.

Praxisfälle

- Warum sind Budgetumbuchungen zwischen Kostenstellen und PSP-Elementen so problematisch?

PSP-Elemente bilden Projekte ab, die im Idealfall irgendwann abgeschlossen werden. Für den Abschluss sollte das PSP-Element auf „0 €“ stehen, was dann der Fall ist, wenn alle Einnahmen durch entsprechende Ausgaben auf dem PSP-Element abgeflossen sind. Budgetumbuchungen berühren die echten Einnahmen und Ausgaben nicht. Die Mittelherkunft (= Fonds) muss berücksichtigt werden. Mit der Umbuchungen auf ein PSP-Element wird automatisch dessen Fonds übernommen. So dürfen z. B. Trägermittel (Fonds 80561) nicht durch eine Umbuchung auf ein PSP-Element mit Drittmittelfonds (80562*/3*) in Drittmittel umgewidmet werden.*

Eine Überführung von Drittmitteln in den Haushalt ist grundsätzlich weniger kritisch.

Praxisfälle

- Was sind Obligos bzw. Reste aus Obligos?

  Jede Bestellung löst ein Obligo aus, d.h. in diesem Moment wird Budget in Höhe der Bestellung gebunden („reserviert“). Über den Jahreswechsel kann es zu „Resten aus Obligos“ kommen, wenn sich z.B. das System das Budget in das Folgejahr holt (Übertrag Budget in das Folgejahr). Daher ist es wichtig, regelmäßig, spätestens aber am Jahresende offene Bestellungen zu überprüfen. Solange die Bestellung nicht eingegangen ist oder aber storniert wurde, ist Budget in der Höhe des Bestellwertes gebunden.

Praxisfälle

- Wie kann ich Guthaben aus Projekten ausgeben?

  Inhaltlich gesehen unterliegen Drittmittel ebenso dem Haushaltsrecht (z.B. der Bewirtungsrichtlinie) wie die originären Haushaltsmittel, d.h. sie können auch nur für solche Dinge verwendet werden, die haushaltsrechtkonform sind. Unterliegen die Drittmittel keiner Zweckbindung, sind Sie innerhalb des Haushaltsrechts frei. Technisch gesehen müssen Guthaben als Budget von ihrem Entstehungsort weggebucht werden, sofern sie für andere Zwecke verwendet werden sollen.

  Bsp.: Wenn Sie auf Ihrem „Messe XY"-PSP-Element über Guthaben verfügen und es für Ausgaben <u>ohne</u> Zusammenhang mit der Messe YX (z.B. für die Bewirtung im Rahmen der Erstsemesterbegrüßung) verwenden wollen, müssen sie es als Budget auf ein Guthaben-PSP-Element umbuchen lassen.

Praxisfälle

Hintergrund ist:

- *Es werden diese „Messe-fremden“ Ausgaben im Rahmen der Gewinnermittlung für die Ertragssteuer als Aufwand im Zusammenhang mit der Messe XY erfasst und verfälschen damit das Ergebnis.*

- *Handelt es sich um eine Veranstaltung (o.ä.) im wirtschaftlichen Bereich (z.B. Messe YX auf „1er-PSP-Element“ 80561000012345), würde automatisch für die „Messe-fremden“ Ausgaben Vorsteuer gezogen werden, was nicht zulässig ist.*

Definitionen

Was ist …	Definition	Numerik; ggf. abweichende Bezeichnungen aus dem Haushaltsmanagement
… eine Kontierung?	Unter Kontierung versteht man in der Buchführung das Festlegen eines Buchungssatzes. An der Hochschule sind die hierfür notwendigen Angaben dem → Kontierungsstempel zu entnehmen, der auf dem Buchungsbeleg zu verwenden ist.	
… eine Kostenstelle?	Eine Kostenstelle ist der Ort der Kostenentstehung und der Leistungserbringung und ein Begriff aus dem Controlling. Sie wird nach Verantwortungsbereichen, räumlichen, funktionalen, aufbauorganisatorischen oder verrechnungstechnischen Aspekten gebildet.	10stellig, beginnt mit 8056xxxxxx; Finanzstelle
… ein Fonds?	Der Fonds bezeichnet den „Topf“ (Mittel aus dem Ausbauprogramm, Projektmittel etc.), der für einen bestimmten Zweck vorgesehen ist.	8stellig, beginnt mit 8056xxxx; = Fonds
… ein PSP-Element?	Das PSP-Element ist ein Kontierungsobjekt aus dem Controlling, in dem ein Fonds und eine Kostenstelle hinterlegt sind. Jedes PSP-Element kann immer nur <u>einen</u> Fonds und <u>eine</u> Kostenstelle beinhalten. PSP-Elemente werden angelegt, wenn mit Einnahmen zu rechnen ist.	14stellig, beginnt mit 805620000xxxxx (hoheitlicher Bereich) <u>oder</u> 805610000xxxxx (wirtschaftlicher Bereich); Haushaltsprogramm
… ein Innenauftrag?	Der Innenauftrag ist ein Kontierungsobjekt aus dem Controlling mit Fonds und Kostenstelle auf dem Kosten gesammelt werden und es keine Einnahmen gibt. Jeder Innenauftrag kann immer nur <u>einen</u> Fonds und <u>eine</u> Kostenstelle beinhalten.	= Haushaltsprogramm
… eine Warengruppe?	Die Warengruppe steuert in SRM, welches Sachkonto bebucht wird.	Bezeichnung mit 4stelliger Nummer, z.B. EDV0104
… ein Sachkonto?	Das Sachkonto ist ein Begriff aus der Finanzbuchhaltung und unterscheidet thematisch nach Kostenarten (= Begriff aus dem Controlling), z.B. Material- oder Personalaufwand. Als Sachkonto wird in der Buchführung jedes Hauptbuch-Konto bezeichnet, das direkt in die Bilanz oder in die Gewinn- und Verlustrechnung eingeht.	Finanzposition

Ausblick

Teil 2: Haushalt und Budget

Teil 3: Jahresabschluss und Sachkontenprüfung

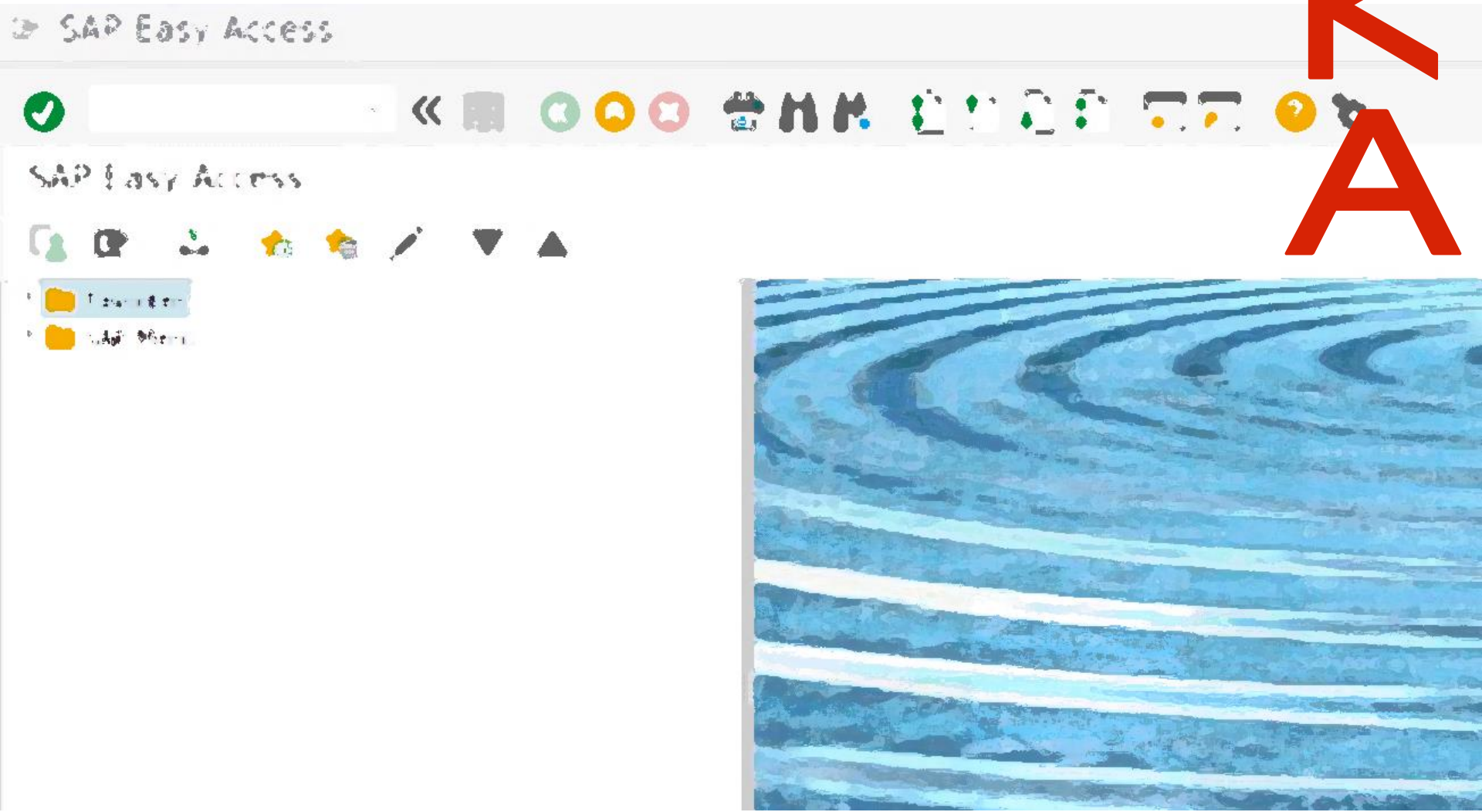
Teil 4: Controlling

Teil 5: Steuern und Änderung des UStG zum 1.1.2023

…

Hochschule Karlsruhe
University of
Applied Sciences

Vielen Dank für Ihre Teilnahme!



Hochschule Karlsruhe
University of
Applied Sciences

HKA

www.h-ka.de