

## **Allgemeine Hinweise zur Bewirtschaftung der Mittel für Lehre und Forschung**

Änderungen und Aktualisierungen gegenüber den Hinweisen aus 2022 sind mit einem Balken auf der linken Blattseite markiert.

### **Einleitung**

Die zugewiesenen Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Aufrechterhaltung des Lehr- und Forschungsbetriebs für das gesamte Haushaltsjahr ausreichen. Bei der Anweisung von Rechnungen ist die Zweckbestimmung zu beachten. Die Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind zu begründen. Eine zahlungsbegründende Anlage (Rechnung, Vertrag, Stipendienvereinbarung o. ä.) ist immer beizufügen.

Mit Einführung der SAP-Software erfolgt die Zuweisung der Haushaltsmittel seit 2015 auf den Fonds mit den dazugehörigen Kostenstellen. Die zum Jahresende verbleibenden Reste werden grundsätzlich übertragen.

Sollten Ende des Jahres aufgrund unvorhersehbarer Kosten die Mittel zu Lasten des Jahres 2023 zwingend überzogen werden müssen, ist die vorherige Zustimmung notwendig. Liegt die beantragte Überziehung über 10 % des laufenden Etats, ist ein konkreter Plan beizufügen, wie die Einsparung im folgenden Jahr realisiert werden soll.

Die zentrale Buchhaltung der Universität Tübingen führt die haushaltsrechtlich vorgeschriebene Haushaltsüberwachungsliste (HÜL).

Die Führung einer institutsinternen Liste ist demnach nicht erforderlich. Es besteht aber die Möglichkeit bei der Kassenanordnung im Feld „Auswertungskennzeichen“ interne Angaben (alphanumerisch, 5-stellig) zu machen, die in den Buchungstext übernommen werden. Über das InformationsPortal Universität Tübingen (InPUT) können Sie die in SAP erfassten Buchungsdaten einsehen. Der Bericht „zahlungswirksame Buchungen“ weist auch das Feld „Auswertungskennzeichen“ aus.

Bitte beachten Sie bei der Neueinrichtung von Konten, einen entsprechenden Zugang zum InPUT und die Unterschriftsberechtigung zu beantragen. Die Antragsformulare, das Rundschreiben und alle erforderlichen Informationen finden Sie in den Downloadbereichen des Dezernats VII und der Stabsstelle Controlling.

Alle Drittmittelvorhaben / Forschungsprojekte von Drittmittel einwerbenden WissenschaftlerInnen gem. § 41 a LHG müssen in einem Vorhabenregister erfasst werden. Durch die Eintragung werden gleichzeitig Forschungsprojekte in der FIT-Datenbank erfasst und sie dient als Antragsformular zur Projekteinrichtung im SAP-System sowie zur Anzeige gegenüber dem Rektorat.

Bitte beachten Sie, dass auch Sachzuwendungen als Drittmittel anzuzeigen sind, vgl. Rundschreiben Nr. 8 vom 22.04.2022.

<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vi-personal-und-innere-dienste/rundschreiben/rundschreiben-2022/>

Das Antragsformular finden Sie unter <https://fit.uni-tuebingen.de>.

## 1. Allgemeines

### 1.1 Personalaufwand

Für die Vergütung von Hilfskräften gelten folgende Stundensätze:

	ab 01.04.2023
- wissenschaftliche Hilfskraft (mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung wie Magister, Master, Diplom (Universität) oder akkreditierter Master-Abschluss FH)	17,49 €
- wissenschaftliche Hilfskraft (Bachelor, FH-Abschluss, FH-Masterabschluss, nicht akkreditiert)	12,87 €
- studentische Hilfskraft (ohne abgeschlossene Hochschulbildung)	12,00 €

Es wird darauf hingewiesen, dass aus den bereitgestellten Mitteln neben der Stundenvergütung auch die Lohnnebenkosten (Sozialversicherungsbeiträge) zu finanzieren sind. Die maximale Arbeitszeit beträgt 85 Monatsstunden. Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit von geringfügig und kurzfristig Beschäftigten müssen dokumentiert und die Aufzeichnungen zwei Jahre aufbewahrt werden (vgl. Rundschreiben Nr. 7 / 2015 vom 27.03.2015). Seit November 2015 haben Sie die Möglichkeit, für geringfügig tariflich Beschäftigte und geringfügig beschäftigte wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, ein Arbeitszeitkonto einzurichten (vgl. Rundschreiben Nr. 26 / 2015 vom 25.11.2015)

<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vi-personal-und-innere-dienste/rundschreiben/rundschreiben-archiv/rundschreiben-2015/>

### 1.2 Sach- und Investitionsaufwand

Der Sach- und Investitionsaufwand ist jeweils bei dem zutreffenden Sachkonto (sofern bekannt) anzuweisen.

Bitte achten Sie darauf, bei Auszahlungen eine ausreichende Begründung anzugeben. Auszahlungen können nur geleistet werden, wenn aus der Auszahlungsanordnung bzw. aus den beigefügten Anlagen / Rechnung der Gegenstand und der Rechtsgrund der Zahlung zweifelsfrei erkennbar ist. Zahlungsvorgänge mit unzureichender Begründung werden an die anweisende Stelle zurückgegeben. Abschlagszahlungen sind zeitnah abzurechnen, spätestens zum Ende des Kalenderjahres.

Insbesondere bei den mittels EDV erstellten Rechnungen sind z. T. Warenbezeichnungen durch Buchstaben-, Nummern-Kombinationen oder Abkürzungen dargestellt. Da eine solche Rechnung keine prüfungsfähige Unterlage bildet, ist der Rechnung eine Erläuterung beizufügen, die Aufschluss über die gelieferte Ware gibt. Rechnungen über den Bezug von Waren, deren Verwendung im Lehr- und Forschungsbetrieb nicht einwandfrei erkennbar ist, sind näher zu begründen.

Rechnungen an die Universität, die nur als E-Mail-Anhang eingehen und die nicht zusätzlich in Papierform versandt werden, werden als Ersatzbeleg nur dann akzeptiert, wenn dies auf dem Vorgang vermerkt ist. Der Vollständigkeit halber sollte die zugrunde liegende E-Mail ebenfalls beigefügt werden. Diese Darstellung des Sachverhalts ist erforderlich, da Rechnungskopien oder elektronisch eingehende Rechnungen nach derzeitiger Rechtslage nicht als zahlungsbegründende Unterlage anerkannt werden.

## 2. Beschaffungswesen

### 2.1 Beschaffungsgrundsätze

Bei der Mittelverausgabung ist eine Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und Regeln zu beachten, die u. a. sicherstellen sollen, dass Beschaffungen auf wirtschaftliche Weise durchgeführt werden und mit Steuergeldern sparsam umgegangen wird.

Darüber hinaus obliegt dem öffentlichen Auftraggeber auch eine besondere Verantwortung dem Wettbewerb und der Gleichbehandlung der Marktteilnehmer gegenüber.

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge muss sichergestellt werden, dass sämtliche potentiell interessierte Marktteilnehmer auch Zugang zu öffentlichen Aufträgen erhalten.

U.a. folgende Grundsätze sind zu beachten:

- die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO);
- der Wettbewerbsgrundsatz;
- der Gleichbehandlungsgrundsatz beziehungsweise das Diskriminierungsverbot;
- das Transparenzgebot und die Pflicht zur Korruptionsvermeidung;
- der Verhältnismäßigkeitsgrundsatz;
- die Wahrung der Vertraulichkeit.

Die Beschaffungsrichtlinien gelten verbindlich für alle Einrichtungen der Universität Tübingen und regeln das Beschaffungswesen sowie die Leistungsbeziehungen in Form von Kauf-, Miet-, Leih-, Werk-, Werklieferverträgen und Dienstleistungen unabhängig davon, ob die Finanzierung aus Haushaltsmitteln oder Drittmitteln erfolgt.

Die Richtlinien gelten verbindlich für alle Einrichtungen der Universität Tübingen und wir bitten Sie sich mit ihnen vertraut zu machen.

Sie finden diese unter folgendem Link:

<https://uni-tuebingen.de/de/5170>

Unter diesem Link finden Sie ebenso die aktuell geltenden „*Rechtsgrundlagen*“, sowie die Richtlinien zur „*Verhütung und Bekämpfung von Korruption*“

Bitte beachten Sie folgenden Hinweis: Falls sich durch Nichtbeachtung der Beschaffungsrichtlinien zu viel Zahlungen oder Rückforderungen von Mitteln ergeben, so ist der für die Bestellung verantwortliche Bedienstete dazu verpflichtet, dem Land den entstandenen Schaden zu ersetzen.

## 2.2 Portfoliomatrix: Dezentrale versus Zentrale Beschaffung:

Beschaffungswert:	Nicht-wissenschaftlicher Gerätebedarf	Spezieller wissenschaftlicher Geräte- und Laborbedarf
Sonderregelung Geräte: ab 100.000 € (inkl. MwSt.)	Zentrale Beschaffung	Zentrale Beschaffung + Begutachtungsverfahren Universität 100.000-200.000 € (inkl. MwSt.) Begutachtungsverfahren DFG ab 200.000 € (inkl. MwSt.)
ab 5.000 € (ohne MwSt.) bis 100.000 € (mit MwSt.)	Zentrale Beschaffung	Zentrale Beschaffung
< 5.000 € (ohne MwSt.) <b>AUSNAHMEN:</b> Möbel-/ Dienstzimmer- und Betriebsausstattungen, Stühle, PC, Notebook, Server, Monitore, Tablets, Smartphones (-> TBA), Drucker, Scanner, Fax, Bürogeräte, Multimedia-Geräte (Beamer / Medientechnik, TV, Video/Kamera, Mikrophone, etc.), Kühl-/Gefrierschränke, Reinigungs-, Haushalts- und Werkstattgeräte und -Maschinen o.ä..	(abgesehen von den auf der linken Spalte formulierten Ausnahmen) <b>Dezentrale Beschaffung</b>	<b>Dezentrale Beschaffung</b>
<b>Verbrauchs- und Lagermaterial</b>	<b>Zentrale Beschaffung</b> (Lagerkernsortiment -> siehe Lagerkatalog)	<b>Dezentrale Beschaffung</b> (Sofern <u>kein</u> Lagerkernsortiment <u>und</u> Auftragswert unter 5.000 € (ohne MwSt.))

## 2.3 Vergaberegulierung und Vergabearten:

Bei allen Beschaffungen sind die aktuell geltenden Vergabebestimmungen (UVgO, VgV und GWB) sowie die Regelungen der VwV-Beschaffung des Landes Baden-Württemberg unbedingt zu beachten. Vor jeder Vergabe ist zu prüfen, welche der möglichen Vergabearten in Betracht kommt, nämlich:

Vergabeart:	Wertgrenze:
Direktvergabe:	Bis 4.999,99 € (ohne MwSt.) ( <b>ACHTUNG:</b> Drittmittel ggfs. abweichend - siehe 2.5)
Verhandlungsvergabe (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)	Bis 49.999,99 € (ohne MwSt.) ( <b>ACHTUNG:</b> Drittmittel ggfs. abweichend - siehe 2.5)
Beschränkte Ausschreibung: (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)	Bis 99.999,99 € (ohne MwSt.) ( <b>ACHTUNG:</b> Drittmittel ggfs. abweichend - siehe 2.5)
Öffentliche Ausschreibung:	Bis 214.999,99 € (ohne MwSt.)
EU-weites Vergabeverfahren:	Ab 215.000,00 € (ohne MwSt.)

#### 2.4 Sonderregelung Geräte: Auftragswert ab 100.000 € (inkl. MwSt.)

Bitte beachten Sie, dass vor der Beschaffung wissenschaftlicher Geräte mit einem Warenwert zwischen 100.000 € und 200.000 € (inkl. MwSt.), unter Berufung auf die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst zum Vollzug des Staatshaushaltsplans (Az. -11-0430.0(16)/2/1), von der Universität eine hochschulinterne wissenschaftliche Begutachtung sichergestellt werden muss.

Die Abteilung Einkauf initiiert die Begutachtung bei Eingang eines entsprechenden Beschaffungsantrags. Sie nimmt ab Eingang des Antrags, ca. 3 Wochen in Anspruch.

Nach positiver Begutachtung wird der Beschaffungsvorgang direkt fortgesetzt.

Bitte beachten Sie darüber hinaus, dass bei Beschaffungen wissenschaftlicher Geräte, die über einen Auftragswert von 200.000 € (inkl. MwSt.) hinausgehen, vor Einleitung des Beschaffungsvorgangs grundsätzlich eine Begutachtung durch die DFG erfolgen muss.

Bitte verwenden Sie für derartige Beschaffungen das explizit dafür bereitgestellte Formular:

-> „Beschaffungsantrag für (wiss.) Geräte ab 100.000 €“.

Für die Begutachtung ist dem Antrag eine Beschreibung des Nutzerkreises als separate Anlage beizufügen.

#### 2.5 Hinweis für Beschaffungen aus Drittmitteln:

Unabhängig von den vorab genannten Wertgrenzen, bitten wir im Hinblick auf die Beschaffung aus Drittmitteln folgendes zu beachten:

Bei der Verwendung von Drittmitteln gelten in Abhängigkeit des Drittmittelgebers, möglicherweise andere, abweichende Wertgrenzen und Bestimmungen.

In diesem Fall halten Sie sich bitte strikt an die Vorgaben der Drittmittelgeber, denn werden diese nicht beachtet, können daraus ggfs. Rückforderungen von ursprünglich vom Drittmittelgeber bereitgestellten Mitteln resultieren.

Ob ggfs. anders lautende Richtlinien einzuhalten sind, können Sie in der Regel den Drittmittelrichtlinien des jeweiligen Drittmittelgebers entnehmen.

Wird von den unter Punkt 2.3 genannten Wertgrenzen abgewichen, ist dies im Beschaffungsantrag zu vermerken und die ggfs. abweichende Vergabe mit dem Beschaffungsantrag bei der Abteilung Einkauf einzureichen.

Die Verantwortung für die entsprechende Prüfung und Mitteilung im Zuge der Einleitung des Beschaffungsvorgangs, liegt beim Drittmittelnehmer (=> Bedarfsträger / Anforderer).

#### 2.6 Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale Beschaffung):

Liefer- und Dienstleistungen mit einem Auftragswert von bis zu 4.999,99 € (ohne MwSt.)

(ACHTUNG: Drittmittel ggf. abweichend), die nicht zu den in 2.2 genannten Ausnahmen gehören, können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, *ohne ein formelles Vergabeverfahren* direkt dezentral beschafft werden.

Aufträge unter 500,-€ (ohne MwSt.):

z.B. durch formlose Preisermittlung über mehrere Internet-Anbieterseiten, Dokumentation telefonisch durchgeführter Preisanfragen, Screenshots von Preisvergleichsportalen, ggf. auch schriftliche Einholung von Vergleichsangeboten.

Hinweis: Zwischen den angefragten und ggf. beauftragten Unternehmen soll regelmäßig gewechselt werden (-> „Gleichbehandlung der Marktteilnehmer“).

Aufträge zw. 500,-€ und 5.000,-€ (ohne MwSt.):

- Schriftliche, oder ggf. auch fernmündliche Einholung von Vergleichsangeboten, bei für die Auftragsausführung geeigneten Anbietern (i.d.R. mind. 3)
- schriftliche Dokumentation der Anfragen, sowie der Vergabeentscheidung (= Gründe für die Anbieterauswahl) mittels der im Downloadbereich (unter „V“) bereitgestellten „Mustervorlage für einen Vergabevermerk“

Bezogen auf u.a. folgende Fragestellungen:

- Bei welchen Anbietern wurden Angebote eingeholt?
- Welcher Anbieter hat aus welchen Gründen den Auftrag erhalten?
- Ggf. aus welchen Gründen (z.B. Monopolstellung), wurden mal keine Vergleichsangebote eingeholt?
- Wodurch ergibt sich z.B. die begründete Alleinstellung?
- Übermittlung des ausgefüllten Vergabevermerks zusammen mit der Auszahlungsanordnung und der Original-Rechnung an die zuständigen Stellen der Abt. Rechnungswesen des Dezernat VII

Hinweis: Bei der Auftragsvergabe ist grundsätzlich auf die AGB's der Universität, sowie die Regelungen nach VOL/B zu verweisen (hierzu können z.B. die im Downloadbereich zur Verfügung gestellten Formulare „Bestellung“ verwendet werden).

Es empfiehlt sich, vor der Beschaffung, eine Markterkundung durchzuführen und zu dokumentieren.

## 2.7 Verfahrensablauf bei Bezug von Artikeln über die Abteilung Einkauf

Die Anforderungen von Geräten oder Dienstleistungen über die Abteilung Einkauf erfolgt ausschließlich unter Einreichung der dafür vorgesehenen Antragsformulare. Diese finden Sie nach Anmeldung im Intranet im Downloadbereich des Dez. VII:

Für eine möglichst zügige und schnelle Weiterbearbeitung sind diese vollständig ausgefüllt und unterschrieben per Hauspost unter Angabe einer exakten Lieferadresse (z.B. Gebäude, Stockwerk, Raum, Ansprechpartner) und möglichst aufgeteilt nach (Waren-) Gruppen / Sachgebieten an die Abt. Einkauf zu übermitteln.

Den Antrags-Unterlagen können zum besseren Verständnis auch im Zuge der Marktrecherche eingeholte „Informationsangebote“ oder Screenshots des Beschaffungsgegenstandes bei („Screenshot“ aus dem sowohl das Produkt, wie auch der Anbieter ersichtlich sind) beigefügt werden -> dies mindert das Risiko von Missverständnissen und daraus resultierenden Falschbestellungen.

SRM-User können derartige Beschaffungsanträge auch über einen SRM-Einkaufswagen elektronisch an den Einkauf übermitteln.

Bitte beachten Sie, dass Amazon-Produkte (bzw. Produkte bei Amazon) oder Produkte bei E-Bay aufgrund der dort geltenden Bestimmungen durch die Abt. Einkauf nicht beschafft werden können.

Sollten Sie dort für Ihren Einsatzzweck passende Produkte gefunden haben, nennen Sie bitte im Zuge der Antragsstellung auch gleich potentielle gleichwertige Alternativen anderer Anbieter.

Zur Vermeidung unnötiger zusätzlicher Aufwände bei der Bearbeitung wird gebeten, auf parallel zusätzliche oder auch Vorab-Übermittlungen von Anträgen auf elektronischem Weg (per E-Mail) oder per Fax zu verzichten.

Auf der jeweiligen Artikel-Bedarfsanforderung /Beschaffungsantrag für wissenschaftliche Apparaturen ist eine vollständige und präzise Kontenangabe für die Verbuchung zu machen. Nur die zur Anordnung von Haushaltsmitteln befugten Personen sind berechtigt, Leistungen bei der Abteilung Einkauf anzufordern bzw. die Anträge durch Unterzeichnung zur Beschaffung freizugeben.

Bei Anforderung von Artikeln für die Gebäudereinigung ist die Unterschrift des Institutsdirektors oder des Hausvogtes (Gebäudebeauftragten) erforderlich.

Bei zentral angeforderten Beschaffungen erfolgt die Auftragserteilung ausschließlich durch die Abteilung Einkauf. Entsprechendes gilt auch für den Aus- und Umtausch von Gütern, für Leistungsstörungen, Mängelrügen und Gewährleistungsangelegenheiten, sofern im Vorfeld nichts anderes vereinbart wurde.

Mit Einführung der Finanzbuchhaltung erfolgt die Rechnungsbearbeitung und Rechnungsanweisung für die zentral durchgeführten Aufträge durch die Abteilung Einkauf und die Abteilung Rechnungswesen.

Hierdurch werden die einzelnen Universitätseinrichtungen von Buchungsvorgängen entlastet.

Dazu ist es erforderlich, nach Wareneingang bzw. Leistungserfüllung den Lieferschein oder das Abnahmeprotokoll unter Bestätigung der sachlichen Richtigkeit, versehen mit Unterschrift und Datum sowie ggf. der Inventarnummer wieder an die Abteilung Einkauf als Auftraggeber zurückzusenden, damit die Rechnungsanweisung vollzogen und das Konto der entsprechenden Universitätseinrichtung belastet werden kann.

Im Gegenzug erhalten die Universitätseinrichtungen eine Rechnungskopie, damit die körperliche Inventarisierung vor Ort vorgenommen werden kann.

Die Materialabrechnung der aus dem Universitätslager bezogenen Waren erfolgt wie bisher durch Rechnungsstellung bzw. durch Umbuchung.

Die letzte Abrechnung im laufenden Haushaltsjahr erfolgt jeweils Mitte/Ende Dezember des laufenden Jahres.

## **2.8 Ergänzende Informationen zum Beschaffungswesen:**

Weitere ergänzende Hinweise zur Beschaffungsorganisation und detaillierte Angaben zu den Abläufen und Verfahrensschritten, finden Sie auf den Internetseiten der Abt. Einkauf unter:

<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vii-finanzen/abteilung-3-einkauf/>

Auch stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abt. Einkauf für evtl. Rückfragen gerne zur Verfügung.

### 3. Verschiedene Informationen

#### 3.1 Abschläge

Bitte beachten Sie das Rundschreiben Nr. 2 vom 20.12.2017 und hier insbesondere die zeitnahe Abrechnung der Abschläge.

#### 3.2 Begründung von Mitgliedschaften

Bei Begründung neuer Mitgliedschaften in Vereinen, Gesellschaften oder sonstigen Verbänden ist Zurückhaltung zu üben. Es ist daher unumgänglich, auf Rechnungen, die Mitgliedsbeiträge beinhalten, eine schriftliche Begründung für die Mitgliedschaft zu geben. Die Begründung ist auf der Rechnung selbst oder in einem Anhang zur Rechnung zu vermerken. Sie muss den Nutzen, den die Universitätseinrichtung durch die Mitgliedschaft hat, klar erkennen lassen (z.B. kostenlose Überlassung der für Lehre und Forschung notwendigen Jahresausgabe, verbilligten Bezug von Literatur und dgl.). Rechnungen mit fehlender oder nicht ausreichender Begründung werden durch die Abt. Rechnungswesen den anweisenden Stellen zururuckgegeben.

#### 3.3 Devisenbeschaffung

Am Kassenschalter der Unikasse können bis auf Weiteres nur noch Zahlungen in Euro ausbezahlt werden, evtl. Wechsel in Fremdwährungen müssen vom jeweiligen Empfänger selbst organisiert werden.

#### 3.4 Drittmittel-Einnahmen

Bitte übersenden Sie Kopien von Belegen / Rechnungen über angeforderte Drittmittel dem/der jeweils zuständigen Sachbearbeiter/in im Drittmittelbereich bzw. [drittmittelmanagement@zv.uni-tuebingen.de](mailto:drittmittelmanagement@zv.uni-tuebingen.de)  
Hierdurch ist eine schnellere Zuordnung von Zahlungseingängen möglich.

Bitte beachten Sie das Rundschreiben Nr. 12/2021 für die zentrale Rechnungsstellung <https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vi-personal-und-innere-dienste/rundschreiben/rundschreiben-archiv/rundschreiben-2021/>

#### 3.5 Druckaufträge

Druckaufträge sind über die universitatsinterne Hausdruckerei abzuwickeln. Eine Vergabe an externe Druckereien ist nur zulässig, wenn die Hausdruckerei den Auftrag nicht bedarfsgerecht ausführen kann. Dies ist im Einzelfall zu begründen (vgl. Rundschreiben des Kanzlers vom 10.01.2019).

Bei der Vergabe an eine externe Druckerei ist folgendes zu beachten:

- Ab einem Auftragswert von 500 € (netto) sind bei Neu- und Folgeaufträgen mind. drei Vergleichsangebote einzuholen und die Vergabe entsprechend zu dokumentieren (vgl. 2.6 Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale Beschaffung)).
- Die Auflagenhöhe ist kritisch zu prüfen.
- Der Angebotswert und die zu zahlende Rechnung müssen übereinstimmen.
- Die Umweltleitlinien (siehe Download Dezernat VIII) sind zu beachten.
- Das Corporate Design der Universität Tübingen ist einzuhalten.



Auftragsvergaben, die nicht über die Universitätsdruckerei abgewickelt werden können und deren Auftragswert 5.000,-€ (ohne MwSt.) übersteigt, sind ausschreibungspflichtig (Vergabe über ein förmliches Vergabeverfahren).

Derartige Vergaben können u.a. auch über das Logistikzentrum Baden-Württemberg (bei Einzelaufträgen derzeit ohne Berechnung von Kosten für den Auftraggeber) durchgeführt werden. Für diesbezüglich weitere Informationen können Sie sich gerne an die Abt. Einkauf wenden.

Bzgl. des Verfahrens zur Bestellung von Visitenkarten bitten wir Sie die Regelungen gem. Rundschreiben der Stabstelle Hochschulkommunikation vom 14.10.2015 zu beachten. (E-Mail-Adresse für Rückfragen: [hochschulmarketing@uni-tuebingen.de](mailto:hochschulmarketing@uni-tuebingen.de))

### 3.6 Druckkostenzuschüsse

Sollen Druckkostenzuschüsse aus Haushaltsmitteln beantragt werden, ist dem Finanzdezernat vorab eine Kalkulation vorzulegen und ein äußerst strenger Maßstab anzulegen.

### 3.7 eRechnungen

Alle Informationen zur Bearbeitung von eRechnungen von Lieferanten der Universität Tübingen sind im Rundschreiben Nr. 07/2020 geregelt.

### 3.8 Erlöse aus dem Verkauf von Skripten

Die Erlöse aus dem Verkauf von Lernmittelskripten sind zu vereinnahmen. Diese Einnahmen stehen den Universitätseinrichtungen zur Leistung von Ausgaben wieder in voller Höhe zur Verfügung.

Auf die Notwendigkeit, dass **Annahmeanordnungen** grundsätzlich **vor** dem Eingang der Zahlungen der Kasse zu erteilen sind, wird hingewiesen.

Sofern Einnahmen vor Ort und in bar erhoben werden, ist die Einrichtung einer Geldannahmestelle zwingend erforderlich.

### 3.9 Ersatzrechnungen

Bei Verlust von Rechnungsoriginalen besteht die Möglichkeit, die Anweisung aufgrund von **Ersatzrechnungen**, Duplikaten oder Durchschriften vorzunehmen. In diesem Fall muss eine Erklärung zum Verlust der Originalrechnung beigefügt werden (siehe Download, Dez. VII, Buchungen).

Skontonachforderungen aufgrund verspäteter Zahlung sowie Mahngebühren dürfen grundsätzlich nicht zu Lasten der Haushalts- oder Drittmittel gehen. Der für die Bestellung verantwortliche Bedienstete ist zum Ersatz des dem Land entstandenen Schadens verpflichtet.

### 3.10 Gastvorträge

Die Honorare und die Auslagenpauschalen richten sich nach den Bestimmungen der Universität (vgl. Downloadbereich Personalabteilung,

<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vi-personal-und-innere-dienste/personalabteilung/downloadbereich/>).

Nach Durchführung des Gastvortrags erfolgt die Auszahlung aus dem Sachkonto 61300230. Alle damit im Zusammenhang stehenden Nebenkosten (Auslagen, Reisekosten, Übernachtung) werden mit demselben Sachkonto wie das Honorar gebucht. Bitte verwenden Sie den Vordruck zur Abrechnung von Gastvorträgen.

- Die dezentralen Einrichtungen müssen auf separaten Anweisungen im Zusammenhang mit Gastvorträgen (Hotel, Reisekosten, Bewirtung) ggf. den Bezug zu der Honorarzahung herstellen.
- Sofern Personen mit Wohnsitz im Ausland Leistungen für die Universität Tübingen erbringen und hierfür ein Entgelt erhalten, kann gem. § 13b UStG Umsatzsteuer in Höhe von 19 % anfallen.
- Für Bewirtungskosten auch im Zusammenhang mit Gastvorträgen gelten grundsätzlich die restriktiven Bestimmungen des Haushaltsvollzugserlasses. Sie werden daher nur dann für zulässig erachtet, wenn keine Honorarzahung bzw. keine Auslagenpauschale vereinbart wurde.

### 3.11 Geldannahmestellen

Die Annahme von Bargeld ist nur zulässig, wenn die Voraussetzungen für die Einrichtung einer Geldannahmestelle gegeben sind. Die Geldannahmestellen werden im Einzelfall durch die Universitätskasse eingerichtet. Beträge ab 150 € sind wöchentlich, Beträge ab 500 € täglich bei der Universitätskasse einzuzahlen. Geldannahmestellen werden in der Regel einmal im Jahr von der Innenrevision unvermutet geprüft.

### 3.12 GEZ-Gebühren

Sie werden zentral von der Abt. Finanzmanagement übernommen.

### 3.13 Handvorschüsse

Der bewilligte Handvorschuss darf nicht überschritten werden. Die Abrechnung soll mindestens einmal im Monat bei der Universitätskasse vorgelegt werden.

### 3.14 Honorare für Probanden

Honorare für Versuchspersonen sind in der Regel nur bis zu einem Stundenentgelt von 10 € zulässig. Ist es im konkreten Fall schwierig, Versuchspersonen zu gewinnen, ist ausnahmsweise bei plausibler schriftlicher Begründung auch ein höherer Satz möglich.

<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vi-personal-und-innere-dienste/rundschreiben/rundschreiben-archiv/rundschreiben-2018/>

### 3.15 Inventarisierungspflichtige Gegenstände

Bei der Anweisung von Rechnungen über **inventarisierungspflichtige Gegenstände** (ab 800,01 € netto) ist darauf zu achten, dass die Inventarstammkarte beigefügt ist. Es ist auch möglich, die Inventarnummer/n auf der Rechnung zu vermerken. Soll in SAP Raum und Seriennummer erfasst werden, sind diese anzugeben.

### 3.16 Jugendherbergsbeitrag

Die Universität zahlt einen Gruppenbeitrag. Die Einrichtungen können sich die Ausweise für ihre Veranstaltungen bei Frau Riehle in der Abt. VI 1 ausleihen.

### 3.17 Kauf und Anmietung von Druck- und Kopiersystemen:

Kauf oder Anmietung dieser Gerätegattung erfolgt grundsätzlich innerhalb eines Rahmenvertrags über die Abteilung Einkauf.

Der Dienstleistungsvertrag über Druck- und Multifunktionssysteme bietet Geräte in verschiedenen Leistungs- bzw. Funktionsklassen an.

(siehe hierzu auch die separat auf der Homepage bereitgestellten Informationen unter

folgendem Link: <https://uni-tuebingen.de/de/105522>).

Die Finanzierung der ausgewählten Geräte erfolgt über einen monatlichen Mietpreis (je nach Leistungsklasse und Ausstattung) sowie einem Klickpreis pro Druck / Kopie.

Scans sind im Verwaltungs- und Institutsbereich grundsätzlich kostenlos.

Im Miet- und Klickpreis sind alle Kosten für das Gerät, dessen Betrieb, die Wartung und Instandhaltung sowie das Verbrauchsmaterial (Toner – i.d.R. automatische Tonerversorgung) enthalten. Lediglich Papier ist separat über die Abteilung Einkauf zu beziehen.

Sollte es in Ausnahmefällen der Anfordernde für notwendig erachten, von den hier aufgeführten Vorgaben abzuweichen, so sind die Gründe hierfür (u. a. im Hinblick auf das Untersuchungsergebnis des Rechnungshofes) in einer schriftlichen Erklärung nachvollziehbar und plausibel darzulegen.

Für eine möglichst effiziente und wirtschaftliche Geräteausstattung und unter Berücksichtigung nachhaltiger Ziele ist vor der Anforderung eines Gerätes zu prüfen, ob eine gemeinsame Nutzung von Gruppengeräten anstatt der Anforderung von Einzelplatzgeräten möglich ist.

### 3.18 Klimaabgabe

Auf das Rundschreiben vom 25.11.2021 Nr. 18/2021 wird verwiesen.

<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vi-personal-und-innere-dienste/rundschreiben/rundschreiben-archiv/rundschreiben-2021/>

### 3.19 Kranzspenden und Nachrufe

Diese Mittel werden von der Zentralen Verwaltung bewirtschaftet. Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass aus Landesmitteln nur **ein** Kranz bzw. **ein** Nachruf finanziert werden kann. Sämtliche Aufträge - sowohl für Nachrufe als auch für Kränze, dürfen nur von der Zentralen Verwaltung – Gremiensekretariat, Tel. 76479 / 75206 – erteilt werden. Sofern ein Institut bzw. eine Fakultät selbst einen Kranz niederlegen oder einen Nachruf veröffentlichen möchte, muss dies privat bezahlt werden.

### 3.20 Künstlersozialabgabe

Die Universität ist verpflichtet für künstlerische und publizistische Werke oder Leistungen eine Abgabe an die Künstlersozialkasse zu entrichten. Sie wird zentral von der Abteilung Drittmittelmanagement errechnet und an die Künstlersozialkasse abgeführt.

### 3.21 Literaturbeschaffung

Die Beschaffung von Literatur (ab **300 €** brutto) sowie Zeitschriften ist mit der Universitätsbibliothek abzustimmen.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass einzelne **Bücher** oder Drucksachen, die **nicht** einer wissenschaftlichen Bibliothek zugeführt werden, bei Beschaffungskosten ab 10 € in einem sog. Bücherverzeichnis zu dokumentieren sind.

Für die Erfassung von Literatur, die in der Universitätsbibliothek und den dezentralen Fachbibliotheken (Instituts-, Fachbereichs- und Fakultätsbibliotheken) erworben wird, gelten die Richtlinien im Rundschreiben der UB „Inventarisierung von Büchern und Zeitschriften“ vom 28.12.2011.

Der Ankauf von literarischen Werken und Unterrichtsmitteln von **Universitätsangehörigen** ist nur dann zulässig, wenn sie in Forschung und Lehre Verwendung finden. § 57 LHO ist dabei zu beachten. Diese Voraussetzung ist von der erwerbenden Universitätseinrichtung zu prüfen und zu bestätigen. Außerdem muss aus den Anlagen zur Auszahlungsanordnung er-

sichtlich sein, weshalb der Ankauf gegenüber der üblichen Beschaffung kostengünstiger ist. Die Original-Rechnung bzw. Beleg ist beizufügen, da sonst eine Erstattung nicht möglich ist.

Bitte beachten Sie das Rundschreiben Nr. 1/2023 in Bezug auf Publikationskosten.

### **3.22 Mobiltelefone**

Die Beschaffung von dienstlich erforderlichen Mobiltelefonen (Handys) und Smartphones erfolgt zentral ausschließlich durch das Sachgebiet Telekommunikation des TBA und sind auch direkt darüber mit den dort bereitgestellten Formularen zu beantragen.

Die ggfs. monatlich anfallenden Gebühren werden zentral gebucht und den einzelnen Kostenstellen (und PSP-Elementen) durch Umbuchung belastet.

Entsprechende Antragsformulare finden Sie unter <https://www.tba-ukt.de/download-seite/>. Die Formulare sind direkt an das TBA zu übermitteln.

Für die private Mitbenutzung dienstlicher Mobilfunkgeräte gelten die Regelungen im Rundschreiben Nr. 13/2018.

### **3.23 Reparaturkosten an Gebäuden**

Die Reparaturkosten an Gebäuden, Bodenbelägen und haustechnischen Anlagen (z. B. Heizung, Lüftung, Sanitär- und Elektroanlagen) werden vom Vermögen und Bau Baden-Württemberg Amt Tübingen getragen und dürfen nicht aus Mitteln der Universität bezahlt werden. Entsprechende Anträge an das Bauamt sind auf den hierfür vorgesehenen Formularen bei der Zentralen Verwaltung zu stellen. Bei technischen Störungen und bei Kleinreparaturen sollte zunächst mit dem Technischen Betriebsamt (TBA), Leitwarte Tel. 76444, Kontakt aufgenommen werden, da in der Regel von dort solche Dinge direkt erledigt werden können. Der Austausch von Lampenröhren und Glühbirnen der Gebäudebeleuchtung ist ebenfalls beim TBA in Auftrag zu geben, das auch die entsprechenden Leuchtmittel zur Verfügung stellt.

### **3.24 Repräsentationsausgaben**

Bei den Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit stets zu beachten.

Sie dürfen i. d. R. nur aus Repräsentationsmitteln der Dekanate oder aus freien Drittmitteln bestritten werden. Eine Auszahlung aus Institutsmitteln ist bei entsprechender Begründung nur mit einem Genehmigungsvermerk der Abteilung Finanzmanagement möglich.

Die bewirteten Personen müssen auf dem Beleg namentlich aufgeführt sein. Ein Programm oder die Einladung zur Veranstaltung ist der Auszahlungsanordnung beizufügen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Ausgaben für private Zwecke (z. B. Weihnachts- und Geburtstagsfeiern, Arbeitsjubiläen o. ä.) weder aus Haushalts- noch aus Drittmitteln finanziert werden können. Bitte beachten Sie auch das Rundschreiben Nr. 20 vom 17.12.2018, vgl. Downloadbereich Dez. VII.

### **3.25 Selbstversicherung des Landes**

Es wird darauf hingewiesen, dass für das Land der Grundsatz der Selbstversicherung gilt, d. h., das Land versichert seine Risiken nicht und trägt im Schadensfall die entsprechenden Kosten aus Haushaltsmitteln. Hierauf ist auch beim Abschluss von Kauf-, Werk- und Lieferungsverträgen zu achten.

Desgleichen ist der Abschluss von Transportversicherungen nicht zulässig. Es wird daher dringend gebeten, die Angebote dahingehend zu überprüfen und bei Auftragserteilung die Übernahme der Kosten für eine Transportversicherung ausdrücklich auszuschließen.

### 3.26 Sponsoringverträge

Sie müssen immer mit der Abt. Steuern abgestimmt werden.

### 3.27 Stipendien

Stipendienzahlungen sind nur aus Drittmitteln möglich. Stipendien dürfen den Betrag, der erforderlich ist, um die Forschungsaufgabe zu erfüllen den Lebensunterhalt zu bestreiten und den Ausbildungsbedarf zu decken, nicht übersteigen. Sie dürfen nur im Einklang mit den Richtlinien des Geldgebers vergeben werden. Ferner ist der Empfänger im Zusammenhang mit dem Stipendium nicht zu einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Gegenleistung oder zu einer bestimmten Arbeitnehmertätigkeit verpflichtet (vgl. Rundschreiben Nr. 6 v. 01.06.2017 „Richtlinie der Universität Tübingen für die Vergabe von Stipendien aus Drittmitteln“. Diese finden Sie unter „Rechtsgrundlagen“ des Dezernats VII).

### 3.28 Telefonwartung und Einrichtung

Die Sachkosten für die Neueinrichtungen und Wartung der Telefonapparate werden auf die einzelnen Universitätseinrichtungen umgelegt. Die einzelnen Einrichtungen werden durch Umbuchung belastet.

### 3.29 Umzüge

Sofern Umzüge anfallen, die von einem privaten Transportunternehmen durchgeführt werden müssen, ist hierzu die vorherige Zustimmung der Zentralen Verwaltung: [fahrbereitschaft@zv.uni-tuebingen.de](mailto:fahrbereitschaft@zv.uni-tuebingen.de) erforderlich.

### 3.30 Universitätsinterne Verrechnungen und Umbuchungen

Für Aufwendungen, die durch den internen Bezug von Lieferungen und Leistungen (gilt nicht für das Klinikum und die Medizinische Fakultät) entstanden sind, können interne Verrechnungen (Sachkonto 91\*) vorgenommen werden.

Beispiele

- Leistungen eines Labors/Werkstätten für Institute/Einrichtungen
- Dienstleistungen der UB für Institute/Einrichtungen
- Verrechnungen zwischen einzelnen Instituten/Einrichtungen/Professuren/  
Forschungsgruppen

Grundsätzlich sollte für die interne Leistungsverrechnung das Formular " Vorlage für die Rechnungstellung" (Downloadbereich VII) verwendet werden. Es ist vorab die Kontierung zu erfragen, aus der die Rechnung bezahlt werden soll.

Umbuchungen sind nur bei irrtümlichen Buchungen möglich und beziehen sich immer auf einen konkreten Vorgang in der Vergangenheit (z.B. Buchung auf falschem Projektkonto oder falsche Kostenstelle). Pauschale Umbuchungen sind unzulässig.

### 3.31 Urkunden

Für die Beschaffung von Urkundenpapieren und die Erstellung von Urkunden gelten die im Rundschreiben der Stabstelle Hochschulkommunikation vom 24.01.2011 genannten Regelungen.

### 3.32 Verkauf von Gegenständen/Abgabe entbehrlicher Gegenstände nach §63 Abs. 2 LHO

Ein beabsichtigter Verkauf von Gegenständen ist der Zentralen Verwaltung, Abt. VII.1 Finanzmanagement (ines.roesler@uni-tuebingen.de) über das Formular Verkäufe (Downloadbereich Dez. VII, Verkäufe) zur Genehmigung mitzuteilen. Hierzu ist im Benehmen mit der Anlagenbuchhaltung eine Wertermittlung durchzuführen.

Ein Verkauf kann entweder über das Portal VEBEG oder direkt an Mitarbeitende erfolgen, siehe Leitfaden Verkäufe (Downloadbereich Dez. VII, Verkäufe).

Erlöse aus dem Verkauf von unbrauchbar oder entbehrlich gewordenen Geräten, Ausstattungsgegenständen u. ä., die dem Lehr- und Forschungsbetrieb gedient haben, sind mit dem Sachkonto 53610002 zu vereinnahmen.

### 3.33 Vorauszahlungen

Auf Basis von Bestellungen oder Proforma-Rechnungen können grundsätzlich keine **Vorauszahlungen** aus den bereitgestellten Mitteln vorgenommen werden. In diesen Fällen ist eine Auslagererstattung nach Eingang der Lieferung möglich.

### 3.34 Werkverträge, Dienstleistungsaufträge

Werkverträge bzw. freie Dienstverträge (mit Einzelpersonen) müssen aufgrund der besonderen Rechtsproblematik **vor der Auftragserteilung** bei der Zentralen Verwaltung, Finanzdezernat zur Prüfung und ggfs. Genehmigung vorgelegt werden.

Bitte beachten Sie die aktuellen Hinweise zum Abschluss eines Werkvertrags unter:

<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vii-finanzen/downloadbereich/#c630112>

Sofern Personen mit Wohnsitz im Ausland Leistungen für die Universität Tübingen erbringen und hierfür ein Entgelt erhalten, kann gem. § 13b UStG Umsatzsteuer anfallen. Schuldner der Umsatzsteuer ist die Universität Tübingen.

Dienstleistungsaufträge an Firmen mit einem Auftragsvolumen über 5.000 € (netto) dürfen ausschließlich über die Abt. Einkauf vergeben werden.

Es wird gebeten, sämtliche MitarbeiterInnen, die innerhalb der jeweiligen Universitätseinrichtung an der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel beteiligt sind, über den Inhalt dieses Schreibens zu informieren. Dieses Merkblatt finden Sie im Downloadbereich der Zentralen Verwaltung, Dez. VII Finanzen. <http://www.uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vii-finanzen/downloadbereich/haushalt.html>

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne auch persönlich zur Verfügung.

Ihr Dezernat Finanzen