



Informationen für Verwaltungsangestellte Nr. 09/2024

Alle Informationen für Verwaltungsangestellte sind zu finden auf unserer Homepage: <https://www.uni-goettingen.de/de/archiv+/673287.html>

Informationen aus der Verwaltung

Personalabteilung

1. Beantragung Steuerfreibeträge

Bitte denken Sie rechtzeitig an die Beantragung Ihres persönlichen Steuerfreibetrages bei Ihrem zuständigen Wohnsitzfinanzamt für das Steuerjahr 2025 und folgende.

2. Anhebung Mindestlohn und Geringfügigkeitsgrenze

Zum 01.01.2025 wird der Mindestlohn auf 12,82 Euro pro Stunde angehoben. Dies hat zur Folge, dass auch die Geringfügigkeitsgrenze, die seit 2022 dynamisch an den Mindestlohn angepasst wird, auf 556 Euro pro Monat steigt.

3. Blankoverordnungen im Bereich der Beihilfe nicht berücksichtigungsfähig

Im Bereich der Gesetzlichen Krankenversicherung gibt es seit dem 01.04.2024 für Ärzte und Psychotherapeuten die Möglichkeit, unter bestimmten Voraussetzungen sog. Blankoverordnungen für ergotherapeutische Leistungen auszustellen, mit denen die Auswahl des konkreten Heilmittels, die Entscheidung über die Therapiefrequenz und die Dauer der einzelnen Behandlungstermine sowie die Gesamtdauer der Therapie auf die heilmittelerbringende Person übertragen wird.

Es wird darauf hingewiesen, dass Blankoverordnungen für Heilmittel im Bereich der Niedersächsischen Beihilfeverordnung (NBhVO) aus rechtlichen Gründen nicht berücksichtigt werden können. Bitte achten Sie daher darauf, dass Ihr Arzt oder Ihr Physiotherapeut auf Verordnungen für Heilmittel immer die konkrete Art und Menge eines Heilmittels angibt, damit diese in der Beihilfe berücksichtigt werden können und Ihnen für die Aufwendungen eine Beihilfe gewährt werden kann.

Finanzabteilung

1. Sprechzeiten Kreditorenbuchhaltung

Die Telefonnummern der einzelnen Ansprechpartner*innen zu den unterschiedlichen Fachbereichen sind in einer Tabelle beigefügt.

Stephanie Westphal

email: sprecherinnen.netzwerk@uni-goettingen.de

Kontaktmöglichkeiten der Buchhaltung:

- Kreditorenpostfach (E-Mail):

kreditorenbuchhaltung@uni-goettingen.de

Jederzeit können Sie sich an unser Kreditorenpostfach mit Ihrem Anliegen wenden. Entweder Sie erläutern Ihre Anfrage vollständig oder Sie teilen uns einen kurzen Stichpunkt mit, damit wir intern den Rückruf organisieren und/oder die Bearbeitung gezielt weiterleiten können.

Für komplexere Vorgänge mit längerer Recherche ist es oft sinnvoller, den Sachverhalt einmal schriftlich zusammengefasst vorliegen zu haben, um die weitere Bearbeitung zu strukturieren.

- Telefonische Sprechzeiten von 09:00 bis 11:00 Uhr:

Zusätzlich bieten wir Ihnen täglich telefonische Sprechzeiten von 09:00 bis 11:00 Uhr an. In dieser Zeit reservieren wir zeitliche Kapazitäten um eine schnelle, direkte Erreichbarkeit zu gewährleisten. Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit für eine schnelle Klärung und Abarbeitung kleinerer Sachverhalte. Sofern Sie uns nicht sofort erreichen, bemühen wir uns um einen zeitnahen Rückruf.

Außerdem möchten wir Ihnen die Zeit für das Schreiben von langen E-Mails ersparen, die dann eventuell trotzdem noch einer telefonischen Rücksprache bedürfen.

Wir möchten, dass die persönliche Kommunikation zwischen Ihnen und der Buchhaltung über den gesamten Arbeitstag erhalten bleibt und die konzentrierte und zügige Bearbeitung verschiedener Vorgänge zeitnah erfolgen kann.

Debitorischer Bereich:

Mihalka, Annamaria: 0551 / 39-26405

Thüne, Regina: 0551 / 39-26426

Kreditorischer Bereich - Allgemeine Anfragen zu unten genannten Themen:

Reisekosten intern/extern, Geschenke, Preisgelder, Bewirtungen, Auslagenersatz, Honorare/Lehraufträge, Probandenentschädigungen, Kreditkartenabrg., Interne Leistungsverrechnungen, Umbuchungen, Vorschüsse, Mittelabrufe/Mittelweiterleitungen, Batch-Input-Mappen o.Ä.

Fuller, Tessina: 0551 / 39-23840

Kleinsorge, Dinah: 0551 / 39-26398

Baumecker, Claudia: 0551 / 39-26387

Bosch, Claudia: 0551 / 39-26438

Habelmann, Pia: 0551 / 39-24623

Kemke, Dominik: 0551 / 39-26395

Kirschner, Christina: 0551 / 39-24368

Kröger, Christian: 0551 / 39-26402

Müller, Birgit: 0551 / 39-26389

Sagorski-Pliquett, Tina: 0551 / 39-26384

Wiese, Sophie: 0551 / 39-24235

Zakel, Sofia: 0551 / 39-26440

Kreditorischer Bereich - Spezialthemen

Auslandsrepräsentanzen und Sonderforschungsbereiche

Baumecker, Claudia: 0551 / 39-26387
Kirschner, Christina: 0551 / 39-24368
Sagorski-Pliquett, Tina: 0551 / 39-26384

PIKA

Habelmann, Pia: 0551 / 39-24623
Kirschner, Christina: 0551 / 39-24368
Fuller, Tessina: 0551 / 39-23840

Elektronische Handkassen

Habelmann, Pia: 0551 / 39-24623
Müller, Birgit: 0551 / 39-26389
Sagorski-Pliquett, Tina: 0551 / 39-26384
Wiese, Sophie: 0551 / 39-24235

E-Rechnungen

Kemke, Dominik: 0551 / 39-26395
support-erechnung@uni-goettingen.de

Stipendien

Kirschner, Christina: 0551 / 39-24368
Zakel, Sofia: 0551 / 39-26440

Versuchsgüter

Müller, Birgit: 0551 / 39-26389
Sagorski-Pliquett, Tina: 0551 / 39-26384

Gebäudemanagement

Kröger, Christian: 0551 / 39-26402
Wiese, Sophie: 0551 / 39-24235
Kleinsorge, Dinah: 0551 / 39-26398

Hochschulsport

Thüne, Regina: 0551 / 39-26426
Kirschner, Christina: 0551 / 39-24368

Imagematerial

Baumecker, Claudia: 0551 / 39-26387
Habelmann, Pia: 0551 / 39-24623

Debitorischer Bereich:

Mihalka, Annamaria: 0551 / 39-26405
Thüne, Regina: 0551 / 39-26426

Verfahrensanweisung Auslagererstattung

Diese Verfahrensanweisung ergänzt die Verfahrensanweisungen für Beschaffungen (z. B. Verfahrensanweisung Einkauf, Bewirtschaftsrichtlinie, Reisekosten-Richtlinie und die Finanzregeln der Georg-August-Universität).

Bei Beschaffungen für dienstliche Zwecke handeln die Mitarbeiter*innen der Universität Göttingen nicht als Privatperson.

Die Beschaffung erfolgt grundsätzlich gemäß der Verfahrensanweisung Einkauf und über die Bestellsysteme GoeChem, EBP bzw. das Lucom-Anforderungsformular. Die Auslagererstattung ist der Sonderfall gemäß der Regelung dieser Verfahrensanweisung.

Auslagererstattungen sind einzeln abzurechnen und der Kreditorenbuchhaltung zeitnah (im Regelfall spätestens im Folgemonat) einzureichen. Eine Auszahlung über Handkassen ist nicht zulässig.

Die Erstattung von Auslagen kann nur unter den im Folgenden dargestellten Voraussetzungen an Mitarbeiter*innen der Universität erfolgen. Eine Auslagererstattung an Studenten und sonstige Dritte ist nicht zulässig.

Die geltenden Verfahrensregeln und Richtlinien (z.B. Verfahrensanweisung Einkauf, Bewirtschaftsrichtlinie) bleiben von dieser Verfahrensanweisung unberührt.

Grundsatz

Vorab aus privaten Mitteln eines*einer Mitarbeiter*in der Universität verauslagte Aufwendungen werden **bis zu einer Betragshöhe von maximal EUR 250 inklusive Umsatzsteuer** (Kleinstbetrag) erstattet. Voraussetzung hierfür ist eine vom Leistungserbringer **auf die Universität** ausgestellte ordnungsgemäße Rechnung, eine **auf die Universität** ausgestellte Kleinstbetragsrechnung oder ein Kassenbon. Eine Bestell-, Auftrags- oder Überweisungsbescheinigung ist **nicht** ausreichend.

Beschaffungen aus dem Nicht-EU-Ausland sind unabhängig von der vorgenannten Wertgrenze ausschließlich über den Zentralen Einkauf (Sonderfall Bücherbeschaffung durch die SUB) vorzunehmen.

Bei Rechnungsstellung ist die Rechnung durch den rechnerisch richtig Zeichnenden auf Vollständigkeit der im Umsatzsteuergesetz vorgegebenen Pflichtangaben zu prüfen. Eine Rechnung muss demnach die folgenden Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers (hier: Universität),
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,

6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung,
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist und
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Bei Kleinstbetragsrechnungen („Kassenbon“) reduzieren sich die Pflichtangaben auf die folgenden Inhalte:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. das Ausstellungsdatum,
3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung und
4. das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Beschaffungen **ab einem Wert von EUR 250 brutto** sind gem. der Verfahrensanweisung Einkauf abzuwickeln. Den Einrichtungen stehen hierfür die Beschaffungsportale GoeChem und EBP, sowie das Anforderungsformular Lucom zur Verfügung.

Sollte eine Beschaffung aus dem EU-Ausland (Waren oder Dienstleistung) notwendig sein und ist diese nach Maßgabe dieser Verfahrensanweisung zulässig, ist das leistende Unternehmen auf die Unternehmereigenschaft der Universität bei Bestellung zwingend hinzuweisen. Innerhalb der EU ist dem leistenden Unternehmen zudem die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (DE286005408) der Universität zu übermitteln. Beispielfhaft wird die folgende Formulierung vorgeschlagen: „Da der Universität Göttingen eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (DE286005408) erteilt wurde, gilt sie umsatzsteuerrechtlich für Erwerbsvorgänge aus dem EU-Ausland als Unternehmerin. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Rechnungsstellung.“ oder “As the University of Göttingen has been issued with a VAT identification number (DE286005408), it is considered an entrepreneur for VAT purposes for purchase transactions from other EU countries. Please take this into account when invoicing.”)

Regelungen im Einzelfall

Eine Auslagenerstattung von Beträgen **größer 250 Euro** ist nur in Ausnahmefällen zulässig, die sich aus der nachfolgenden Aufstellung ergeben. Die in der Universität häufigsten Sachverhalte wurden in alphabetischer Reihenfolge dargelegt und erläutert. Die Aufstellung ist nicht abschließend und wird laufend aktualisiert und ggf. ergänzt. Sollte ein Sachverhalt nicht genannt sein, ist eine Abstimmung mit der Kreditorenbuchhaltung erforderlich.

Amazon-Bestellungen

Der Auslagenersatz bei Bestellungen von Kleinmaterial und Laborbedarf über einen Amazon-Privat-Account ist **nicht** zulässig, da bei Beschaffungen aus dem Ausland eine ordnungsgemäße Besteuerung nicht sichergestellt ist. Vorrangig sind weiterhin die zur Verfügung stehenden Online-Shops der Beschaffungsportale und Angebote nationaler/regionaler Anbieter zu nutzen. Ggf. doch notwendige Amazon-Bestellungen sind

auch unterhalb von EUR 250 ausschließlich über den Business Account des Zentralen Einkaufs der Universität auszulösen. Da die Bestellung über den Privat-Account eines*einer Mitarbeiter*in zu einer nachträglich nicht korrigierbaren Rechnungsstellung führt, werden die Auslagen bei Vorlage entsprechender Belege nicht erstattet.

Eine Ausnahme gilt ausschließlich für neue oder antiquarische Bücher, die auf dem regulären Markt und/oder über den Business-Account der Universität nicht beschaffbar sind. Sofern eine Rechnung an die Universität nicht ausgestellt werden kann, ist ein Eigenbeleg zu erstellen, aus dem Datum der Anschaffung, Preis, Menge und Art der Ware sowie Lieferant eindeutig hervorgehen. Diesem Eigenbeleg ist zwingend eine Begründung beizufügen, die erläutert, warum eine Bestellung auf anderem Weg und gegen Vorlage einer ordnungsgemäßen Rechnung nicht möglich war.

Ausgaben bei Exkursionen, Grabungen und Feldarbeiten

Eine Auslagenerstattung ist bis zu einem Betrag von EUR 250 brutto grundsätzlich gegen Vorlage der Originalquittung, des Originalkassenbons möglich. Sofern ein Beleg durch einen ausländischen Lieferanten/Dienstleister nicht erzeugt werden kann, ist zwingend ein Eigenbeleg zu erstellen, aus dem der gezahlte Preis, Gegenstand der Beschaffung, Datum der Beschaffung sowie Name und Anschrift des Vertragspartners eindeutig hervorgehen. Sofern möglich, sollte der Beleg auch durch den Vertragspartner gezeichnet werden.

Auslandsbestellungen gegen Vorkasse

Beschaffungen aus dem Nicht-EU-Ausland sind ausschließlich über den Zentralen Einkauf (Sonderfall Bücherbeschaffung durch die SUB) vorzunehmen.

Ist eine Auslandsbestellung nur gegen Vorkasse möglich, sind auch hier die regulären Bestellwege einzuhalten. Mit dem Lieferanten kann die Erstellung einer Proforma-Rechnung vereinbart werden, für die ein Bestellbezug über die Bestellsysteme GoeChem oder EBP anzulegen ist.

Autorenrabatte

Sofern die vertraglichen Bestimmungen die Nutzung von Autorenrabatten für und im Namen der Universität zulassen, ist die Rechnung grundsätzlich auf Namen der Universität auszustellen. Sofern eine Rechnungsstellung an die Universität nicht möglich ist, ist dem Buchungsbeleg eine Bestätigung beizufügen, dass eine entsprechende Anschaffung im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen zulässig ist.

Bewirtung

Die allgemeinen Bewirtungsregeln der Universität sind zu beachten. Die Erstattung erfolgt ausschließlich gegen Vorlage eines Bewirtungsbeleges aus dem die Teilnehmer namentlich sowie Tag und der Anlass der Bewirtung hervorgehen. Hierfür ist das Formblatt „Bewirtung“ zu verwenden. Wurde eine Rechnung auf Namen der Universität ausgestellt, ist diese nebst Formblatt „Bewirtung“ der Kreditorenbuchhaltung einzureichen und per Überweisung zu zahlen. Eine Erstattung per Auslagenersatz erfolgt in diesen Fällen nicht.

Jede Bewirtung ist aufgrund der Notwendigkeit einer anlassbezogenen Buchung **einzel**n abzurechnen.

Hier ist auch das „kleine“ Catering zu erwähnen. Bei Beschaffungen bei z. B. Lidl, Aldi oder DM etc. ist gem. dem Grundsatz zu Kleinstbetragsrechnungen zu verfahren.

Bildschirmarbeitsplatzbrille

Da Optiker nur in seltenen Fällen eine Rechnung auf Namen der Universität ausstellen können, können die Aufwendungen im Rahmen des Auslagenersatzes erstattet werden. Die Untersuchung durch den Betriebsarzt sowie die Vorlage des Angebotes durch einen Optiker zur finalen Prüfung durch den Zentralen Einkauf ist obligatorisch.

Bücher und Publikationen aus persönlichen Mitgliedschaften in Fachverbänden

Über bestehende Mitgliedschaften in einem Fachverband werden Bücher und andere Publikationen vergünstigt angeboten. Da die Vergünstigung an die persönliche Mitgliedschaft gebunden ist, ist ein Auslagenersatz in der Regel nicht möglich, da die Rechnungsstellung zwingend an die Universität erfolgen muss. Eine Zahlung über die dienstliche Kreditkarte ist nur zulässig, sofern der Universität eine auf ihren Namen lautende Rechnung ausgestellt werden kann.

EDV-Ausstattung, Mobiltelefone, Prepaid- und SIM- Karten, Büromobiliar

Es gelten hier die Verfahrensanweisung Einkauf und die verbindlichen Rahmenverträge der Universität. Des Weiteren sind die Finanzregeln zum Einkauf von IT Geräten bindend.

Die Beschaffung von Mobiltelefonen und Prepaid- und SIM- Karten erfolgt **ausschließlich** über den Fachbereich GM330 Nachrichtentechnik (mobilfunk@uni-goettingen.de). Die Beschaffung durch Mitarbeiter*innen über Auslagenersatz ist nicht zulässig.

Editieren und Übersetzen von Publikationen sowie Veröffentlichungsgebühren

Besonders zu berücksichtigen sind grundsätzlich Dienstleistungen eines im Ausland ansässigen Unternehmens, da die Rechnungsstellungen bei Leistung an die Universität oder den*die Mitarbeiter*in erheblich voneinander abweichen.

In der Regel wird bei entsprechenden Leistungen an die Universität die Steuerschuld auf die Universität übertragen. Die Rechnungsstellung erfolgt insofern netto und ohne Ausweis der Umsatzsteuer. Die Universität meldet und zahlt 19% Umsatzsteuer an das für sie zuständige Finanzamt.

In der Rechnung an Privatpersonen wird hingegen der Steuersatz des Landes ausgewiesen, in dem das leistende Unternehmen seinen Sitz hat. Bei Leistungsbezug für die Universität ist dieser Steuersatz unzutreffend. Die Universität ist gesetzlich verpflichtet, die für sie gültigen Regeln anzuwenden und muss den Betrag zusätzlich im Rahmen des reverse-charge Verfahrens besteuern. Die bezogene Leistung verteuert sich damit um 19% gesetzliche Umsatzsteuer.

Die Rechnungsstellung sollte daher an die Universität erfolgen. Bei Vertragsabschluss ist darauf zu achten, dass dem Dienstleister die Unternehmereigenschaft der Universität sowie die vollständige Adresse mitgeteilt wird. Innerhalb der EU ist zudem die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (DE286005408) der Universität zu übermitteln.

Sofern die erbrachte Leistung nur mit dem Urheber einer Publikation abgerechnet werden kann und keine Rechnungsstellung an die Universität möglich ist, ist dem Buchungsbeleg eine Erläuterung beizufügen, aus der der dienstliche Zusammenhang eindeutig ersichtlich ist.

Frachtkosten, Postwertzeichen, Paketscheine

Frachtkosten sind i. d. Regel schon bei der Generierung der Bestellung zu eruieren und zu erfassen. Eine Nachpflege muss durch den Bestellenden in der Bestellung erfolgen.

Postwertzeichen sind von den Einrichtungen über die Beschaffungsportale GeoChem oder EBP per Freitextbestellung auszulösen. Als Lieferant bietet sich hier die Deutsche Post an. (Kreditoren-Nr. 511618) ein Info-Link zu den Produkten: <https://shop.deutschepost.de/shop>.

Die direkte Aufgabe von Auslandssendungen, die Aufgabe von Sendungen mit Postzustellungsurkunde sowie Einschreiben bleibt unter Vorlage des Originalbeleges weiterhin möglich.

Kinderbetreuung (Zuschuss)

Zuschüsse für eine Kinderbetreuung können aufgrund lohnsteuerrechtlicher Implikationen nicht über einen Auslagenersatz erstattet werden. Die Inanspruchnahme entsprechender Leistungen erfolgt ausschließlich über den Familienservice.

KFZ-Reparaturen

Geplante Reparaturen, TÜV, Reifenwechsel etc. an Fahrzeugen der Universität können per Freitextbestellung (Beschaffungsportale EBP oder Goe-Chem) erfolgen. In allen übrigen Fällen kann ein Auslagenersatz ausschließlich bei Vorlage einer auf die Universität ausgestellten Rechnung gewährleistet werden.

Mitgliedschaften (Verbände, Onlineportale etc.)

Übernimmt die Universität für ihre Beschäftigten Beiträge für Fachverbände, Onlineportale oder ähnliches, handelt es sich vielfach um einen geldwerten Vorteil und damit lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtigen Arbeitslohn. Eine Abrechnung entsprechender Mitgliedschaftsbeiträge ist nur möglich, wenn ein dienstlicher Bezug zur universitären Tätigkeit begründet werden kann.

Nicht erstattet werden können beispielsweise: Beiträge zum Hochschulverband oder sonstige Gewerkschaftsbeiträge, XING oder Linked-IN Mitgliedschaftsbeiträge, o.ä..

Mitgliedsbeiträge, die für die Teilnahme an wissenschaftlichen Konferenzen etc. notwendig sind, bei denen allerdings nur eine persönliche Registrierung des Teilnehmenden möglich ist, können ausnahmsweise erstattet werden, sofern die dienstliche Notwendigkeit begründet wird.

Um eine zutreffende Besteuerung und sozialversicherungsrechtliche Prüfung sicherzustellen, kann die Auszahlung von Mitgliedsbeiträgen, die nicht der Universität in Rechnung gestellt werden, nur über die Gehaltsabrechnung erfolgen. Ein Auslagenersatz ist nicht möglich. Zur Auszahlung ist das Formular "Antrag auf Erstattung von dienstlich begründeten Mitgliedsbeiträgen und Gebühren" inkl. der zahlungsbegründenden Belege an die Abteilung Personaladministration Team 513 zu übermitteln.

Eine Übernahme entsprechender Beiträge für Dozent*innen, die in keinem Beschäftigungsverhältnis stehen, ist nur zulässig, wenn die Übernahme der Aufwendungen vertraglich vereinbart wurde. Die Auszahlungen können ausschließlich über eine ordnungsgemäße Rechnungsstellung des*der Dozenten*Dozentin an die Universität überwiesen werden. Auch hier ist die Erstattung im Rahmen eines Auslagenersatzes nicht zulässig.

Nutzung von Begünstigungen durch Mitgliedschaften

Über bestehende Mitgliedschaften in einem Fachverband werden beispielsweise Bücher und andere Publikationen vergünstigt angeboten.

Die Nutzung von Vorteilen aus persönlichen Mitgliedschaften ist unter den folgenden Voraussetzungen zulässig:

1. Die Kosten der persönlichen Mitgliedschaft und des erworbenen Wirtschaftsgutes, der Dienstleistung oder eines Rechts muss in Summe günstiger sein, als ein Erwerb ohne Mitgliedschaft.
2. Das erworbene Wirtschaftsgut, die Dienstleistung oder das Recht muss unter Berücksichtigung der Lizenzvorgaben/Geschäftsbedingungen durch die Universität nutzbar sein. Eine als Privatperson erworbene Software-Lizenz beispielsweise erfüllt dieses Kriterium in der Regel nicht.
3. Die Rechnung über den Erwerb des Wirtschaftsgutes, der Dienstleistung oder des Rechts muss auf den Namen der Universität ausgestellt werden und den handels- und steuerrechtlichen Erfordernissen genügen.

Kann eine Rechnung nicht auf die Universität ausgestellt werden, ist davon auszugehen, dass eine Nutzung von Vorteilen aus persönlichen Mitgliedschaften aufgrund von Lizenzvorgaben/Geschäftsbedingungen nicht möglich ist. Eine Auslagenerstattung kommt dann allenfalls noch in Betracht, wenn dem Beleg eine Bestätigung des Kostenstellenverantwortlichen beigelegt wird, aus der hervorgeht, dass eine Nutzung für universitäre Zwecke vertraglich zulässig ist. Es ist mit dieser Bestätigung zudem zu begründen, dass eine Rechnungsstellung an die Universität nicht erfolgen kann und dies den Lizenzvorgaben/Geschäftsbedingungen nicht entgegensteht.

Online-Tagungen und Online-Weiterbildungen

Bei der Teilnahme an reinen Onlineveranstaltungen handelt es sich nicht um eine Dienstreise. Grundsätzlich sollte auch hier auf eine ordnungsgemäße Rechnungsstellung an die Universität Göttingen geachtet werden. Ist eine Rechnungsstellung an die Universität Göttingen nicht möglich oder muss der*die Mitarbeiter*in in Vorleistung treten, ist die Auslagenerstattung zulässig. Dem Buchungsbeleg ist eine Begründung beizufügen, aus der die dienstliche Notwendigkeit hervorgeht. Zudem ist zu erklären, dass eine Rechnungsstellung an die Universität nicht möglich war.

Pakete, Postwertzeichen

Siehe Frachtkosten

Probandenentschädigungen

Grundsätzlich stellen die den Probanden gewährten Geldzahlungen oder Sachleistungen mangels Weisungsgebundenheit und Eingliederung in den geschäftlichen Organismus der Universität Göttingen keine Einkünfte im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses dar. Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflichten ergeben sich für die Universität nicht. Die Entschädigungen können beim Zahlungsempfänger allerdings sehr wohl Steuerpflichten auslösen. Um die Probandenentschädigungen zukünftig eindeutig von übrigen Zuwendungen und geldwerten Vorteilen abzugrenzen, sind diese zwingend und ausschließlich über das Sachkonto „Probandenentschädigungen“ zu buchen. Die Abrechnung sollte im Regelfall über Batch-Input Mappen, d.h. Excel-Dateien erfolgen, aus denen der Name der Studie, der Name des Probanden und dessen Bankverbindung hervorgeht.

Ist diese Vorgehensweise aufgrund der notwendigen Anonymisierung der Studienteilnehmer nicht möglich, kann eine Erstattung verauslagter Beträge im Rahmen von Auslagenersatz erfolgen. Gleichermäßen gilt dies für den Auslagenersatz im Rahmen von Probandenentschädigungen bei Exkursionen.

Aus dem Buchungstext müssen allerdings Name der Studie oder Umfrage sowie Teilnehmerzahl und Art der Entschädigung (Gutschein, Geldbetrag) eindeutig hervorgehen. Diese Informationen müssen der Kreditorenbuchhaltung zur Erstattung zwingend vorliegen.

Daher ist das Formblatt „Probandenentschädigungen“ einzureichen, aus dem die folgenden Informationen eindeutig hervorgehen:

- Projekt, im Rahmen dessen die Studie/Umfrage etc. erfolgt
- Bezeichnung der Studie und kurze Stellungnahme zum Inhalt
- Teilnehmerzahl
- Höhe der auf den einzelnen Teilnehmer entfallenden Entschädigung
- Art der Entschädigung (Gutschein, Geldbetrag, Buch etc.)
- Bestätigung, dass eine Anonymisierung der Teilnehmer erforderlich war

Daneben ist zukünftig zwingend in der vertraglichen Gestaltung und/oder in den Formularen zur Anmeldung darauf hinzuweisen, dass diese selbst verpflichtet sind, die ordnungsgemäße Versteuerung der Einkünfte sicherzustellen. Die entsprechenden Unterlagen sind dem Eigenbeleg beizufügen.

Reisekosten

Dienstreisen können nicht per Auslagenersatz erstattet werden. Es gelten die reisekostenrechtlichen Regelungen der Universität Göttingen.

Seltene Materialien/Bauteile

In Einzelfällen besteht die Notwendigkeit zur Internetbeschaffung von seltenen Materialien oder Bauteilen, die z.B. nur über Pay-Pal gezahlt oder über Ebay werden können. Grundsätzlich ist auch in diesen Fällen auf eine ordnungsgemäße Rechnungsstellung an die Universität zu achten. Dies gilt insbesondere bei Beschaffungen aus dem Ausland. Ist eine ordnungsgemäße Rechnungsstellung nicht möglich, ist dem Buchungsbeleg zwingend eine Begründung für die Notwendigkeit der Beschaffung beizufügen. Zu erläutern ist zudem, warum ein anderweitiger Beschaffungsweg ausgeschlossen war.

Software-Lizenzen

Die Beschaffung von Software-Lizenzen im Namen und auf Rechnung des*der Mitarbeiter*in ist aufgrund lizenzrechtlicher Vorgaben nicht zulässig. Insbesondere aber sind Software-Lizenzen, die seitens der Universitäts-IT sowie des Datenschutzes nicht vorab freigegeben wurden, nicht erstattungsfähig. Lizenzen sind ausnahmslos im Namen und auf Rechnung der Universität und über die regulären Beschaffungswege des Zentralen Einkaufs zu beziehen. Die Regelung muss zwingend für alle Beschäftigten und Bediensteten angewendet werden und gilt auch für Studierende.

Tanken

Sofern das Tanken nicht über eine Kundenkarte möglich ist, kann die Auslagenerstattung gegen einen entsprechenden Beleg (s. o.) erfolgen.

Teambuilding-Maßnahmen

Maßnahmen zum Team-Building sind grundsätzlich hochschulintern zu buchen. Hierfür wurden beispielsweise die Programme der Zentralen Einrichtung Hochschulsport (z.B. „Team-Aktiv-Tage“) sowie des betrieblichen Gesundheitsmanagements (z.B. „Move! Team Power + Team Spirit“) eingerichtet. Werden Team-Building Maßnahmen ausnahmsweise bei externen Anbieter*innen gebucht, sind diese über die beauftragende Einrichtung und auf Rechnung der Universität abzurechnen. Entsprechende Maßnahmen können zu einem geldwerten Vorteil führen, der Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflichten zur Folge hat. Eine steuerliche Bewertung ist im Regelfall erforderlich. Bei Fragen steht der Bereich Personalorganisation/Abteilung Personaladministration und Entwicklung sowie der Bereich Steuern/Abteilung Finanzen und Controlling zur Verfügung.

Auslagen für gemeinsame Grillabende, Ausflüge oder gemeinsame Abendessen von Mitarbeiter*innen der Universität können nicht erstattet werden. Sofern es sich um die überwiegende Bewirtung externer Gäste handelt, siehe „Bewirtung“.

Weiterbildungskosten ohne Vorleistungen durch Mitarbeiter*innen bei externen Weiterbildungen

Die Buchung externer Weiterbildungsveranstaltungen (z.B. Haufe, SIN/HÜW Niedersachsen) mit dienstlicher Notwendigkeit erfolgt grundsätzlich und ausschließlich über die dienstliche Adresse der Einrichtung/Fakultät. Die Rechnungen werden damit direkt beglichen, ohne dass der*die Mitarbeiter*in Vorleistung treten muss. Hinsichtlich der Rechnungsstellung sind die allgemeinen Grundsätze zu beachten. Die Rechnung muss grundsätzlich auf den Namen der Universität ausgestellt werden. Eine eindeutige Erläuterung der dienstlichen Notwendigkeit durch den*die Kostenstellenverantwortlichen ist dem Buchungsbeleg beizufügen. Ein Auslagenersatz ist nicht möglich.

Nicht per Auslagenerstattung ersetzt werden können Gebühren für Fachtagungen, Workshops und Kongresse oder Teilnehmergebühren mit Vorleistung durch den*die Mitarbeiter*in.

In diesen Fällen gelten die Regularien zur Abrechnungen von Dienstreisen (Reisekostenerstattung).

siehe Anlage: Übersicht zur Verfahrensanweisung

Anlage: Übersicht zur Verfahrensanweisung

Auslagen bis zu einem Rechnungsbetrag von max. EUR 250 brutto sind unter Beachtung der Ausnahmen/Vorgaben gestattet			
Vorgaben des § 33 UStDV müssen erfüllt sein			
Bestehende und/oder zukünftige Richtlinien haben weiterhin Ihre Gültigkeit und sind zu berücksichtigen. Insbesondere Richtlinien zur Bewirtung, Geschenke, Preisgelder und Reisekosten			
Ausnahmeregelung			
Art	Möglich	Wann	Erforderlich
Rechnungsstellung an den*die Mitarbeiter*in der Universität	JA	<p>Eine Rechnungsstellung an die Universität ist nicht möglich und es liegt einer der folgenden Ausnahmetatbestände vor:</p> <p>Amazon Bücher und Antiquariate, die nicht über den Business Account des Zentralen Einkaufs der Universität bezogen werden können.</p> <p>Autorenrabatte Private Rechnungen mit Inanspruchnahme von Autorenrabatten sind gestattet, sofern die vertraglichen Bestimmungen einen Erwerb für die Universität zulassen. Eine Bestätigung ist dem Beleg hinzuzufügen.</p> <p>Bewirtung Die Abrechnung der Auslagenerstattung erfolgt einzeln und anlassbezogen. Der Auslagenerstattung ist das Formblatt „Bewirtung“ beizufügen.</p> <p>Editieren, Übersetzen und Veröffentlichen von Publikationen</p> <p>Mitgliedschaftsbeiträge (Fachverbände und Online-Portale)</p> <p>Online Tagungen und Online Weiterbildungen</p>	<p>Rechnung/Quittung/Eigenbeleg Formular Auslagenersatz</p> <p>und</p> <p>eindeutige Erläuterung, weshalb eine ordnungsgemäße Rechnung im Namen der Universität nicht erfolgen konnte. Der dienstliche Anlass muss erkennbar sein</p> <p>oder</p> <p>Formblatt „Bewirtung“</p>

Rechnungsstellung an den*die Mitarbeiter*in der Universität	NEIN	<p>Eine Rechnungsstellung an die Universität ist nicht möglich und es liegt einer der folgenden Tatbestände vor:</p> <p>Amazon-Käufe (ausgenommen seltene Bücher und Antiquariate)</p> <p>Software-Lizenzen</p> <p>Erwerb von Büchern und Publikationen über private Mitgliedschaften in Fachverbänden</p> <p>EDV-Ausstattung</p> <p>Mobiltelefone, Prepaid-Karten</p> <p>Büromobiliar</p> <p>KFZ-Reparaturen</p> <p>Studiengebühren</p> <p>Mitgliedschaft im Hochschullehrerverband</p> <p>Kinderbetreuungskosten</p> <p>Teambuilding-Maßnahmen (Grillen, Ausflüge, gemeinsame Abendessen), sofern es sich nicht um die überwiegende Bewirtung Dritter handelt</p>	
Zahlung vor Leistungserbringung	JA	Es liegt eine an die Universität gerichtete Rechnung oder Proforma Rechnung vor und es wurde ein Bestellbezug angelegt.	Rechnung/Proforma Rechnung und Bestellbezug
Weiterbildungskosten (Konferenzen, Seminare, sonstige Kurse)	NEIN	Die allgemeinen Prozesse und Regelungen der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung sind zu beachten. Der Ersatz erfolgt ausschließlich über Reisekostenerstattung.	
Probandenentschädigungen	JA	Sofern anonymisierte Studie und Daten nicht via Batch-Input-Mappe einreichbar.	Beleg und Formblatt „Probandenentschädigung“
Eigenbelege	JA	<p>Nur bei Ausgaben im Rahmen von Exkursionen und Grabungen, die keine Reisekosten sind</p> <p>oder</p> <p>seltene Elektronikbauteilen, Büchern, Antiquariaten, die nur per PayPal gezahlt oder über Ebay oder vergleichbare Plattformen bezogen werden können</p>	<p>Eindeutige Erläuterung, dass eine Rechnung/Quittung nicht eingereicht werden kann.</p> <p>Notwendige Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gezahlter Betrag - Art der Leistung - Leistungsdatum - Name des Leistenden - Unterschrift des Leistenden (optional)