

DER KANZLER



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

An alle Einrichtungen der Universität

Rundschreiben-Nr.: 06/2020  
Verteiler: 01, 03, 04, 06, 07

Heidelberg, den 13.07.2020  
**Neues Formular  
Annahmeanordnung (FIBU 5)**

**Dr. Holger Schroeter**

Dr. Nicole Sommerschuh  
Leiterin Finanzbuchhaltung  
AZ 3121  
Tel. +49 6221 54-12430  
Fax +49 6221 54-12491  
sommerschuh@zuv.uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

bereits im Januar 2020 wurden aufgrund steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Pflichten der Universität die Auszahlungsanordnungen (FIBU 1 und FIBU 2) angepasst und grafisch klarer gestaltet. Dies wurde mit Rundschreiben 14/2019 bekanntgegeben.

Analog zu den Änderungen in den Auszahlungsanordnungen folgt nun die Anpassung der Annahmeanordnung FIBU 5.

Das Formular wurde grafisch klarer gestaltet, es wurden im Kopfteil des Formulars verbindliche Ankreuzfelder eingeführt sowie die verpflichtende Angabe der LBV-Personalnummer bei allen Einzahlungen, die im Zusammenhang mit Beschäftigten der Universität stehen. Dies ist notwendig, damit die Universität Berichts- und ggf. Abführungspflichten des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts erfüllen kann.

In der entsprechend angepassten Erläuterung/Ausfüllhilfe finden Sie genauere Informationen zu den einzelnen Formularfeldern, die Sie beim Ausfüllen des Formulars unterstützen.

**Das neue Formular ist ab sofort zu verwenden. Das alte Formular ist nicht mehr zulässig und zu vernichten. Sollte das o. g. Formular in anderen Systemen hinterlegt sein, ersetzen Sie es bitte durch die neue Version.**

Das Formular und die Erläuterung stehen zum Download bereit unter:  
<https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/finanzen/buchhaltung/downloads/>

Ihr Ansprechpartner für lohnsteuerrechtliche Fragen:  
Herr Mirco Bollmann (Steuerabteilung),  
E-Mail: [mirco.bollmann@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:mirco.bollmann@zuv.uni-heidelberg.de),  
Tel. +49 6221 54-12440

Ihre Ansprechpartner für sonstige Fragen zu den Formularen und Erläuterungen:  
Frau Sabine Hofmann (Finanzbuchhaltung),  
E-Mail: [sabine.hofmann@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:sabine.hofmann@zuv.uni-heidelberg.de),  
Tel. +49 6221 54-12470

oder

Herr Jürgen Jülg (Finanzbuchhaltung),  
E-Mail: [juergen.juelg@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:juergen.juelg@zuv.uni-heidelberg.de),  
Tel. +49 6221 54-12433.

Die von der Bundesregierung beschlossene Umsatzsteuerreduzierung vom 1. Juli 2020 bis zum 31. Dezember 2020 – siehe hierzu auch das Rundschreiben des Kanzlers Nr. 5/2020 – hat zur Folge, dass sich die Formulare für Annahmeanordnung und Auszahlungsanordnungen zum 01.01.2021 erneut verändern (Anhebung der Umsatzsteuersätze).

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Holger Schroeter

**Anlagen**

FIBU 5 Annahmeanordnung  
Aktualisierte Erläuterungen/Ausfüllhilfe

# Annahmeanordnung

Drittmittel  Nein  Ja Mahnverfahren  Nein  Ja Fonds -optional- \_\_\_\_\_

- Rechnungen/Gutschriften  Formular Nachweis Bewirtung  
 Verträge/Bewilligungen  Sonstige Belege/Dienstreise-Formulare

<b>1</b>	<b>Anordnende Stelle</b>	<b>Ansprechpartner, Telefon, E-Mail</b>																					
<b>2</b>	<b>Einzahlungs- pflichtiger</b> <small>Änderungen unzulässig</small>	<b>Name / Firma / Anschrift</b>		<b>Grau hinterlegte Felder werden von der Universitätsverwaltung ausgefüllt.</b>																			
				<b>Beleg-Nr.</b>																			
				<b>Debitoren-Nr.</b>																			
<b>2.1</b>	<b>Einzahlungs- pflichtiger</b>	ist Beschäftigter oder steht in einem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem Beschäftigten der UHD <input type="checkbox"/> Ja ⇒ 2.2 <input type="checkbox"/> Nein			<b>Anlagen-Nr.</b>																		
<b>2.2</b>	<b>LBV-Personalnummer</b>	8-stellige LBV-Personalnummer des Beschäftigten ist einzutragen			<b>Barcode</b>																		
<b>2.3</b>	<b>Einzahlung erfolgt aufgrund</b>	des Beschäftigungsverhältnisses mit der UHD <input type="checkbox"/> Ja ⇒ 2.2 <input type="checkbox"/> Nein eines Stipendienbewilligungsbescheides der UHD <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			<b>Eingangsstempel FIBu</b>																		
<b>3</b>	<b>Anzunehmender Gesamtbetrag</b> <small>Änderungen unzulässig (bei BgA Bruttobetrag)</small>	<b>In Ziffern</b>		Euro	Cent																		
		<b>In Buchstaben</b> (unter 1.000,- Euro entbehrlich)																					
<b>3.1</b>	<b>Teilbetrag</b> <small>Änderungen unzulässig</small>			Euro	Cent																		
<b>3.2</b>	<b>Fälligkeit</b>	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> viertel- <input type="checkbox"/> halbjährlich ⇒ erstmals am: _____ <input type="checkbox"/> andere: _____			<b>Geprüft durch REP/RZP</b>																		
					<b>Datum / Hz.</b>																		
<b>4</b>	<b>Aufteilung des Gesamt Betrags</b> <small>(bei BgA Nettobeträge)</small>	<b>Kostenstelle oder Auftrag</b>	<b>Sachkonto</b>	<b>Betrag Euro</b>	<b>Umsatzsteuer (lt. Beleg)</b>																		
					<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Steuerkennzeichen</td> <td>Steuer- satz Inl.</td> <td>nicht st.pfl.</td> <td>st.pfl.</td> </tr> <tr> <td>19/16 %</td> <td>---</td> <td>A9/A1</td> </tr> <tr> <td>7/5 %</td> <td>---</td> <td>A2/A5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0%</td> <td>A0</td> <td>A0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Hinweise Steuerkenn- zeichen: siehe Homepage Dezernat Finanzen</td> </tr> </table>	Steuerkennzeichen	Steuer- satz Inl.	nicht st.pfl.	st.pfl.	19/16 %	---	A9/A1	7/5 %	---	A2/A5		0%	A0	A0	Hinweise Steuerkenn- zeichen: siehe Homepage Dezernat Finanzen			
Steuerkennzeichen	Steuer- satz Inl.	nicht st.pfl.	st.pfl.																				
	19/16 %	---	A9/A1																				
	7/5 %	---	A2/A5																				
	0%	A0	A0																				
Hinweise Steuerkenn- zeichen: siehe Homepage Dezernat Finanzen																							
				<b>Summe Euro</b>	<b>Steuerbetrag -gesamt-</b>																		
<b>5</b>	<b>IDNr -Optional- max. 5-stellig</b>	Im Einzelpostenbericht werden maximal 5 Zeichen angezeigt.																					
<b>6</b>	<b>Begründung</b>				<input type="checkbox"/> <b>Prüfung und Buchung im Dezernat 6</b> <input type="checkbox"/> <b>Steuerkartei/ Kontrollmitteilung</b> <input type="checkbox"/> _____																		
<b>7</b>	<b>Feststellungs- vermerk(e)</b>  <small>Name ist zusätzlich in Druckbuchstaben anzugeben</small>	<b>Sachlich richtig und sofern zwei verschiedene Feststeller „und“ streichen</b>  <b>Rechnerisch richtig</b>																					
<b>8</b>	<b>Anordnung</b>  <small>Name ist zusätzlich in Druckbuchstaben anzugeben</small>	Die Finanzbuchhaltung wird angewiesen, den Betrag wie angegeben anzunehmen und zu buchen.			<b>Geprüft und erfasst</b>																		
		<b>Datum</b>	<b>Unterschrift des Anordnungsbeauftragten</b>		<b>Datum / Hz. Buchhalter</b>																		
<b>9</b>	<b>Betrag in bar / Scheck erhalten:</b>	<b>Geldeingang / Ausgleich gebucht</b>		<b>Steuerkartei/Kontrollmitteilung</b>																			
		Bel.-Nr.			<input type="checkbox"/> <b>Überwachung</b> <input type="checkbox"/> <b>KM erledigt</b>																		
	<b>Datum / Unterschrift der Kasse</b>	<b>Datum / Hz.</b>		<b>Datum / Hz.</b>																			

# Annahmeanordnung

Drittmittel  Nein  Ja Mahnverfahren  Nein  Ja Fonds -optional- \_\_\_\_\_

- Rechnungen/Gutschriften  Formular Nachweis Bewirtung  
 Verträge/Bewilligungen  Sonstige Belege/Dienstreise-Formulare

DER DURCHSCHLAG BLEIBT BEI ANORDNENDER STELLE

<b>1</b>	<b>Anordnende Stelle</b>			<b>Ansprechpartner, Telefon, E-Mail</b>														
<b>2</b>	<b>Einzahlungspflichtiger</b> <small>Änderungen unzulässig</small>	<b>Name / Firma / Anschrift</b>			<b>Grau hinterlegte Felder werden von der Universitätsverwaltung ausgefüllt.</b>													
					<b>Beleg-Nr.</b>													
					<b>Debitoren-Nr.</b>													
<b>2.1</b>	<b>Einzahlungspflichtiger</b>	ist Beschäftigter oder steht in einem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem Beschäftigten der UHD <input type="checkbox"/> Ja ⇨ 2.2 <input type="checkbox"/> Nein			<b>Anlagen-Nr.</b>													
<b>2.2</b>	<b>LBV-Personalnummer</b>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> 8-stellige LBV-Personalnummer des Beschäftigten ist einzutragen											<b>Barcode</b>					
<b>2.3</b>	<b>Einzahlung erfolgt aufgrund</b>	des Beschäftigungsverhältnisses mit der UHD <input type="checkbox"/> Ja ⇨ 2.2 <input type="checkbox"/> Nein eines Stipendienbewilligungsbescheides der UHD <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			<b>Eingangsstempel FiBu</b>													
<b>3</b>	<b>Anzunehmender Gesamtbetrag</b> <small>Änderungen unzulässig</small> <small>(bei BgA Bruttobetrag)</small>	<b>In Ziffern</b> _____ <b>Euro</b> _____ <b>Cent</b>  <b>In Buchstaben</b> (unter 1.000,- Euro entbehrlich) _____		<b>Geprüft durch REP/RZP</b>														
<b>3.1</b>	<b>Teilbetrag</b> <small>Änderungen unzulässig</small>	_____ <b>Euro</b> _____ <b>Cent</b>																
<b>3.2</b>	<b>Fälligkeit</b>	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> viertel- <input type="checkbox"/> halbjährlich ⇨ <b>erstmal am:</b> _____ <input type="checkbox"/> andere: _____				<b>Datum / Hz.</b>												
<b>4</b>	<b>Aufteilung des Gesamtbetrags</b> <small>(bei BgA Nettobeträge)</small>	<b>Kostenstelle oder Auftrag</b>	<b>Sachkonto</b>	<b>Betrag Euro</b>	<b>Umsatzsteuer (lt. Beleg)</b>													
					<b>Steuerkennzeichen</b>	<table border="1" style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Steuer- satz Inl.</td> <td style="text-align: center;">nicht st.pfl.</td> <td style="text-align: center;">st.pfl.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19/16 %</td> <td style="text-align: center;">---</td> <td style="text-align: center;">A9/A1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7/5 %</td> <td style="text-align: center;">---</td> <td style="text-align: center;">A2/A5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td> <td style="text-align: center;">A0</td> <td style="text-align: center;">A0 B2-B9</td> </tr> </table>	Steuer- satz Inl.	nicht st.pfl.	st.pfl.	19/16 %	---	A9/A1	7/5 %	---	A2/A5	0%	A0	A0 B2-B9
Steuer- satz Inl.	nicht st.pfl.	st.pfl.																
19/16 %	---	A9/A1																
7/5 %	---	A2/A5																
0%	A0	A0 B2-B9																
		<b>Summe Euro</b> _____			<b>Steuerbetrag -gesamt-</b> _____													
<b>5</b>	<b>IDNr -Optional- max. 5-stellig</b>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Im Einzelpostenbericht werden maximal 5 Zeichen angezeigt.								<input type="checkbox"/> <b>Prüfung und Buchung im Dezernat 6</b> <input type="checkbox"/> <b>Steuerkartei/ Kontrollmitteilung</b> <input type="checkbox"/> _____								
<b>6</b>	<b>Begründung</b>																	
<b>7</b>	<b>Feststellungsvermerk(e)</b> <small>Name ist zusätzlich in Druckbuchstaben anzugeben</small>	<b>Sachlich richtig und</b> sofern zwei verschiedene Feststeller „und“ streichen _____  <b>Rechnerisch richtig</b> _____																
<b>8</b>	<b>Anordnung</b> <small>Name ist zusätzlich in Druckbuchstaben anzugeben</small>	Die Finanzbuchhaltung wird angewiesen, den Betrag wie angegeben anzunehmen und zu buchen.  _____ <b>Datum</b> _____ <b>Unterschrift des Anordnungsbefugten</b> _____			<b>Geprüft und erfasst</b>													
					<b>Datum / Hz. Buchhalter</b>													
<b>9</b>	<b>Betrag in bar / Scheck erhalten:</b>	<b>Geldeingang / Ausgleich gebucht</b>		<b>Steuerkartei/Kontrollmitteilung</b>														
		Bel.-Nr. _____		<input type="checkbox"/> <b>Überwachung</b>														
		_____		<input type="checkbox"/> <b>KM erledigt</b>														
	<b>Datum / Unterschrift der Kasse</b>	<b>Datum / Hz.</b>		<b>Datum / Hz.</b>														

## Allgemeines

Aufgrund verschiedener Anforderungen wurde die Annahmeanordnung (analog zur Auszahlungsanordnung) umfassend geändert. Optisch wurden die Felder, die von der Universitätsverwaltung auszufüllen sind, durch eine graue Schattierung von den restlichen Feldern abgegrenzt. Die verbleibenden nicht grau hinterlegten Felder sind durch die anordnenden Stellen zu füllen, sie sind mit Ausnahme der optionalen Angabe des Fonds im Kopf sowie der ID-Nummer in Zeile 5 Pflichtfelder.

Die Annahmeanordnung FIBU 5 ist für die Buchung von Erträgen und für die Annahme von Geld und Geräten (z.B. Schenkungen, Leihgaben DFG) zu verwenden. Sollte es sich um eine(n) Einnahme/Ertrag aus Drittmitteln handeln, wird das Sachkonto von der [Drittmittelabteilung](#) eingetragen.

Erstellen Sie bitte eine Annahmeanordnung, sobald Sie Geld erwarten (Mittelabruf, Rechnungsstellung etc.). Warten Sie bitte nicht mit dem Erstellen der Annahmeanordnung, bis Sie von uns über den Geldeingang informiert wurden. Ihre Geldeingänge können so schneller Ihren Budgets zugeordnet/verbucht werden.

### Wichtig – bitte beachten.

Das Schreiben der Universitätsverwaltung, welches auf einen Geldeingang für Ihr Institut/Ihre Einrichtung hinweist, dient nicht als [zahlungsbegründende Unterlage](#). Bitte fügen Sie der Annahmeanordnung geeignete Unterlagen bei (z. B. Rechnung, Mittelanforderung, Finanzierungsplan).

Das Original der Annahmeanordnung schicken Sie zusammen mit den zahlungsbegründenden Unterlagen an die entsprechenden Mitarbeiter der Universitätsverwaltung, der Durchschlag ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

Adressaten für Annahmeanordnungen in der Universitätsverwaltung sind:

- Drittmittel: Abt. 6.2
- Rest: IR-REP (Rechnungseingangsprüfung)/Abt. 4.3

Bei wiederkehrenden, d. h. turnusmäßig (monatlich, viertel-, halbjährlich) und in gleich bleibender Höhe zu leistenden Einzahlungen (sog. Dauerbelege) sind zusätzlich die Zeilen 3.1 - Teilbetrag - und 3.2 - Fälligkeit - auszufüllen.

## Der Kopf der Annahmeanordnung ist wie folgt zu bearbeiten:

- **Drittmittel**  
Hier ist anzukreuzen, ob die Einnahmen/Erträge bei einem Drittmittelprojekt gebucht werden oder nicht.
- **Mahnverfahren**  
Durch die Auswahl JA oder NEIN wird festgelegt, ob der Einzahlungspflichtige gemahnt werden soll, wenn die Forderung nicht beglichen wird.
- **Fonds**  
Dieses Feld kann optional mit dem betreffenden Fonds gefüllt werden
- Für den Grund der Einzahlung ist je nach Sachverhalt das entsprechende Feld anzukreuzen (**Rechnung/Gutschrift, Verträge/Bewilligung, Sonstige Belege/Dienstreise-Formulare**) und das zugehörige Schriftstück als **zahlungsbegründende Unterlage** beizufügen

Mehrfachnennungen sind möglich, z. B. wenn vertraglich vereinbart wurde, dass eine Rechnung gestellt wird.

- Erfolgt eine Einzahlung, die auf einer Bewirtung beruht (z. B. bei Einzahlung des Restbetrags eines Abschlags für Bewirtung), so ist der Annahmeanordnung **zusätzlich** zur zahlungsbegründenden Unterlage das **Formular Nachweis Bewirtung** beizufügen. Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

Weitere Informationen & Formular:

<https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/finanzen/haushalt/repraesentationsausgaben.html>

**Die Zeilen der Annahmeanordnung sind wie folgt auszufüllen:**

**Zeile 1: Anordnende Stelle**

Ansprechpartner, Dienststelle, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Neu ist die Angabe des Ansprechpartners. Eine Angabe der Faxnummer kann optional erfolgen.

**Zeile 2: Einzahlungspflichtiger**

Der Einzahlungspflichtige ist in eindeutig anzugeben.

**Achtung – hier Änderung.**

**Wichtig für Zeile 2.1/2.2:**

Wird das Geld für den Einzahlungspflichtigen von einer dritten Person (z. B. dem Hausmeister) eingezahlt, ist dies zusätzlich anzugeben ("Überbringer: xxx"). Nur die Angabe des Überbringers als Einzahlungspflichtigen ist nicht zulässig.

**Zeile 2.1/2.2: Einzahlungspflichtiger / LBV-Personalnummer**

Ist der Einzahlungspflichtige<sup>1</sup> ein Beschäftigter/Bediensteter der Universität oder ist bekannt, dass er in einem verwandtschaftlichen Verhältnis<sup>2</sup> zu einem Beschäftigten/Bediensteten der Universität steht, so ist hier „ja“ anzukreuzen und in der Zeile 2.2. die 8-stellige LBV-Personalnummer des Beschäftigten einzutragen. Ist dies nicht der Fall, ist in Zeile 2.1 „nein“ anzukreuzen. Die Personalnummer muss beim Beschäftigten erfragt werden. Sofern dem Bearbeiter nicht bekannt ist, dass ein Einzahlungspflichtiger in einem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem Beschäftigten der Universität steht, trifft ihn keine Nachforschungspflicht; in Zweifelsfällen sollte nachgefragt werden. Die Sachlich-Richtig-Zeichner bzw. Anordner müssen die Anordnung ggf. vor Einreichung zur Buchung abändern, falls ihnen ein verwandtschaftliches Verhältnis bekannt ist.

**Zeile 2.3: Einzahlung erfolgt aufgrund**

Hier ist zu entscheiden, ob die Einzahlung aufgrund des Beschäftigungsverhältnisses mit der Universität Heidelberg erfolgt oder ob ein anderer Zahlungsgrund vorliegt (ja oder nein ist anzukreuzen). Erhält die Universität z. B. von einem Reisebüro eine Gutschrift aufgrund der Rückgabe eines Tickets für eine Dienstreise eines Beschäftigten so ist der Einzahlungspflichtige kein Beschäftigter, die Einzahlung erfolgt aber aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses.

[> weitere Beispiele für Zeile 2.1/2.2/2.3 sind am Ende aufgeführt.](#)

**Zeile 3: Anzunehmender Gesamtbetrag**

Hier ist Gesamtbetrag anzugeben. Bei den steuerpflichtigen Betrieben gewerblicher Art (BgA) ist hier der Bruttobetrag anzugeben. Bei Dauerbelegen (siehe Zeile 3.1 und 3.2) ist der Gesamtbetrag (Teilbetrag x Anzahl Zahlungstermine) anzugeben. Ein „unendlicher“ Dauerbeleg ist nicht möglich.

<sup>1</sup> Sofern aus Gründen der besseren Lesbarkeit im Text nur die männliche Form verwendet wird, ist stets sowohl die weibliche als auch die männliche Form gemeint.

<sup>2</sup> Siehe hierzu § 15 Abgabenordnung:

- 1.) Angehörige sind
  1. der Verlobte,
  2. der der Ehegatte oder Lebenspartner,
  3. Verwandte und Verschwägerter gerader Linie,
  4. Geschwister,
  5. Kinder der Geschwister,
  6. Ehegatten oder Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Ehegatten oder Lebenspartner,
  7. Geschwister der Eltern,
  8. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).
- 2.) Angehörige sind die in Absatz 1 aufgeführten Personen auch dann, wenn
  1. in den Fällen der Nummern 2, 3 und 6 die die Beziehung begründende Ehe oder Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht. ...

**Zeile 3.1 Teilbetrag und Zeile 3.2 Fälligkeit**

Bei wiederkehrenden, d. h. turnusmäßig (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich) in gleicher Höhe zu leistenden Teilzahlungen sind diese Zeilen auszufüllen.

**Zeile 4: Aufteilung des Gesamtbetrags (bei BgA Nettobeträge)**

Kostenstelle oder Auftrag sind sogenannte Kontierungsobjekte, hinter denen sich die Einrichtungen und Projekte verbergen, und geben an, auf welchem Fonds der Ertrag gutzuschreiben ist.

Das Sachkonto gibt an, wofür ein bestimmter Ertrag angefallen ist. Sofern mehrere Sachkonten in einer Annahmeanordnung angesprochen werden, sind die Beträge diesen jeweils einzeln zuzuordnen. Um die Zuordnung der richtigen Sachkonten zu den Positionen zu ermöglichen, benutzen Sie bitte das [Kontierungshandbuch](#).

Im Normalfall sind die Bruttobeträge anzugeben. Ausnahme hierzu bilden die steuerpflichtigen Betriebe gewerblicher Art (BgA). In einem solchen Fall sind hier die Nettobeträge anzugeben. Außerdem ist das entsprechende Steuerkennzeichen zu vermerken sowie der auf der Rechnung der Universität Heidelberg ausgewiesene Gesamt-Steuerbetrag einzutragen.

**Zeile 5: ID-Nr. -optional-**

Dieses Feld ist nur zu füllen, wenn eine ID-Nr. vergeben wird (ehemals HÜL-Nr.). Zu beachten ist, dass nur die ersten 5 Zeichen der ID-Nummer im Einzelpostenbericht angezeigt werden.

**Zeile 6: Begründung**

Eine zusätzliche Begründung ist i. d. R. nur anzugeben, wenn der Zweck und Anlass einer Annahme nicht aus den der Anordnung beizufügenden Unterlagen ersichtlich ist oder diese Unterlagen den Zahlungsgrund nur unzureichend erkennen lassen.

**Zeile 7: Feststellungsvermerke**

Ist die sachliche Richtigkeit auf der begründenden Unterlage (z. B. der Rechnung) bescheinigt, entfällt die Bescheinigung in der Anordnung. Die rechnerische Richtigkeit ist in jedem Fall zu bescheinigen. Mit der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der Betrag einer begründenden Unterlage ordnungsgemäß in die Zeile 3 - Auszuzahlender Bruttobetrag - übertragen wurde. Zur besseren Lesbarkeit ist der Name des Unterzeichners in Druckbuchstaben anzugeben.

**Zeile 8: Anordnung**

Datum und Unterschrift des/der Anordnungsbefugten. Zur besseren Lesbarkeit ist der Name des Anordnungsbefugten in Druckbuchstaben anzugeben.

**Achtung:**

Es gilt das 4-Augen-Prinzip. Feststellungsvermerk und Anordnung dürfen nur in Ausnahmefällen von derselben Person gegeben werden.

Weitere Informationen:

<https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/finanzen/haushalt/anordnungsbefugnis.html>

**Verwaltungsinterne Felder (grau hinterlegt)****Zeile 9: Betrag in Bar/Scheck erhalten:**

Hier wird der an der Universitätskasse/Zahlstelle bar eingezahlte oder per Scheck beglichene Betrag bescheinigt.

**Steuerkartei/Kontrollmitteilung:**

Gemäß Abgabenordnung ist die Universität verpflichtet, bestimmte Zahlungen dem zuständigen Wohnsitzfinanzamt zu melden. Auch Einzahlungen unterliegen u. U. der Kontrollmitteilungspflicht.

Mehr Informationen dazu finden Sie hier:

<https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/finanzen/kontrollmitteilung.html>

## Beispiele für Ankreuzfelder und Zeile 2

### Beispiel 1:

**Die DFG zahlt Projektmittel für ein Forschungsprojekt.**

#### **Ankreuzfeld:**

Drittmittel JA / Mahnverfahren NEIN / Verträge/Bewilligungen

<b>2 Einzahlungspflichtiger</b>	DFG
<b>2.1 Einzahlungspfl.</b>	Beschäftigter/Verwandter NEIN (kein Eintrag in 2.2)
<b>2.2 LBV-PersNr</b>	kein Eintrag
<b>2.3 Zahlung aufgrund</b>	Beschäftigungsverhältnisses NEIN (kein Eintrag in 2.2) Stip.bewilligung NEIN

### Beispiel 2

**Ein Beschäftigter muss nach der Reisekostenabrechnung einen Betrag X zurückzahlen.**

#### **Ankreuzfeld:**

Drittmittel – je nach dem / Mahnverfahren JA/NEIN / Sonstige Belege/Dienstreise-Formulare

<b>2 Einzahlungspflichtiger</b>	Name des Beschäftigten
<b>2.1 Einzahlungspfl.</b>	Beschäftigter/Verwandter JA (> Eintrag in 2.2)
<b>2.2 LBV-PersNr</b>	EINTRAGEN
<b>2.3 Zahlung aufgrund</b>	Beschäftigungsverhältnisses JA (auch deshalb Eintrag in 2.2) Stip.bewilligung NEIN

### Beispiel 3

**Hausmeister/Sekretärin eines Instituts zahlt den Restbetrag eines Abschlags für einen Mitarbeiter in bar ein.**

#### **Ankreuzfeld:**

Drittmittel – je nach dem / Mahnverfahren NEIN / Sonstige Belege/Dienstreise-Formulare, etc.

<b>2 Einzahlungspflichtiger</b>	Name des Beschäftigten Überbringer: Herr/Frau XY
<b>2.1 Einzahlungspfl.</b>	Beschäftigter/Verwandter JA (Eintrag in 2.2)
<b>2.2 LBV-PersNr</b>	EINTRAGEN (LBV-Personalnummer des Beschäftigten, nicht des Hausmeisters/der Sekretärin)
<b>2.3 Zahlung aufgrund</b>	Beschäftigungsverhältnisses JA (auch deshalb Eintrag in 2.2) Stip.bewilligung NEIN

### Beispiel 4

**Geld der Geldannahmestelle muss bei der Schalterkasse der ZUV oder an der Zahlstelle INF abgeliefert werden (analog zum Beispiel 9 der Auszahlungsanordnung)**

#### **Ankreuzfeld:**

Drittmittel – NEIN / Mahnverfahren NEIN / Sonstige Belege/Dienstreise-Formulare

<b>2 Einzahlungspflichtiger</b>	Geldannahmestelle Institut XY/Einrichtung Überbringer: Hausmeister/Sekretärin/Person X
<b>2.1 Einzahlungspfl.</b>	Beschäftigter/Verwandter NEIN (Einzahlungspflichtiger ist die „Geldannahmestelle“, Person X ist NUR Überbringer)
<b>2.2 LBV-PersNr</b>	KEIN Eintrag
<b>2.3 Zahlung aufgrund</b>	Beschäftigungsverhältnisses NEIN Stipendienbewilligung NEIN