



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

An alle Einrichtungen der Universität

Rundschreiben-Nr.: 14  
Verteiler: 01, 03, 04, 06, 07

Heidelberg, den 16.12.2019  
**Neue Formulare**  
**Auszahlungsanordnung (FIBU 1 und 2)**

**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,

aufgrund steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Pflichten der Universität müssen die Auszahlungsanordnungen (FIBU 1 und FIBU 2) angepasst werden. Zugleich haben wir die Formulare grafisch klarer gestaltet.

Neu ist die verpflichtende Angabe der LBV-Personalnummer bei allen Auszahlungen, die im Zusammenhang mit Beschäftigten der Universität stehen. Dies ist notwendig, damit die Universität Berichts- und ggf. Abführungspflichten des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts erfüllen kann. Darüber hinaus wurden im Kopfteil des Formulars und bei den Angaben zum Zahlungsempfänger neue verbindliche Ankreuzfelder eingeführt, die der ausfüllenden Person helfen, alle notwendigen Angaben und Beiblätter der Auszahlungsanordnung mitzugeben. Grafisch wurden die Formulare klarer gestaltet mit weißen Pflichtfeldern für den Aussteller und grauen Feldern, deren Bearbeitung der Universitätsverwaltung vorbehalten ist.

In den entsprechend angepassten Erläuterungen/Ausfüllhilfen finden Sie genauere Informationen zu den einzelnen Formularfeldern, die Sie beim Ausfüllen der Formulare unterstützen.

**Die neuen Formulare sind ab sofort zu verwenden. Alte Formulare sind nicht mehr zulässig und zu vernichten. Sollten die o. g. Formulare in anderen Systemen hinterlegt sein, so hinterlegen Sie dort bitte ebenfalls die neue Version.**

In einer Übergangszeit, beginnend am 20. Januar 2020, wird die Finanzbuchhaltung die Institute und Einrichtungen, die noch alte Formulare einreichen, auf die Neuerung aufmerksam machen. Ab dem 01. März 2020 werden alte Formulare nicht mehr angenommen, um sicherzugehen, dass die o. g. Pflichten erfüllt werden können. Diese Auszahlungsanordnungen werden dann unbearbeitet an die anordnenden Stellen zurückgeschickt.

Zum Download bereit stehen die Formulare und Erläuterungen unter:  
[https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaeftigte/  
service/finanzen/buchhaltung/downloads/](https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaeftigte/service/finanzen/buchhaltung/downloads/)

Als Ansprechpartner stehen Ihnen folgende Personen zur Verfügung:

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

Sonstige Fragen zu den Formularen und Erläuterungen: Finanzbuchhaltung,  
Frau Sabine Hofmann, E-Mail: [sabine.hofmann@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:sabine.hofmann@zuv.uni-heidelberg.de), Tel. +49 6221  
54-12470 oder Herr Jürgen Jülg, E-Mail: [juergen.juelg@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:juergen.juelg@zuv.uni-heidelberg.de), Tel. +49  
6221 54-12433.

Die Annahmeanordnung müssen wir ebenfalls anpassen, hierüber werden wir Sie ge-  
sondert informieren.

Wir bitten um Ihr Verständnis und verbleiben mit freundlichen Grüßen



Dr. Holger Schroeter

#### **Anlagen**

FIBU 1 und FIBU 2, Version 2020/01  
Aktualisierte Erläuterungen/Ausfüllhilfe



# Auszahlungsanordnung

für Zahlungen im SEPA-Raum in Euro (mit IBAN)

Bestellt durch ZBS/über MM ☐ Nein ☐ Ja ⇨ Best.Nr. **4 5**

- ☐ Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare ☐ Vergabedokumentation  
☐ Beiblatt Anlagenbuchhaltung ☐ Formular Nachweis Bewirtung  
☐ Stipendienbewilligungsbescheid ☐ Vordruck Strahlenschutz  
☐ Honorar-/Werkvertrag, Gastvortrag, Gastaufenthalt, Lehrauftrag, sonstige Verträge

DURCHSCHLAG BLEIBT BEI ANORDNENDER STELLE

<b>1</b>	<b>Anordnende Stelle</b>	Ansprechpartner, Telefon, E-Mail			
<b>2</b>	<b>Empfangsberechtigter</b> <small>Änderungen unzulässig</small>	Name / Firma / Anschrift			Grau hinterlegte Felder werden von der Universitätsverwaltung ausgefüllt.
					Beleg-Nr.
					Kreditoren-Nr.
<b>2.1</b>	<b>Empfänger</b>	ist Beschäftigter oder steht in einem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem Beschäftigten der UHD <input type="checkbox"/> Ja ⇨ 2.2 <input type="checkbox"/> Nein			Anlagen-Nr.
<b>2.2</b>	<b>LBV-Personalnummer</b>	8-stellige LBV-Personalnummer des Beschäftigten ist einzutragen			Barcode
<b>2.3</b>	<b>Zahlung 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>3</b>	<b>Auszuzahlender Rechnungsbetrag</b> <small>Änderungen unzulässig</small>	In Ziffern Euro Cent  In Buchstaben (unter 1.000,- Euro entbehrlich)			Eingangsstempel FiBu
<b>3.1</b>	<b>Teilbetrag</b> <small>Änderungen unzulässig</small>	Euro Cent			Geprüft durch REP/RZP  Datum / Hz.
<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>4</b>	<b>Aufteilung der Nettobeträge</b>	<b>Kostenstelle oder Auftrag</b>	<b>Sachkonto</b>	<b>Betrag Euro</b>	<b>Umsatzsteuer (lt. Beleg)</b>
					Steuerkennzeichen
					Steuer-satz Inl. nicht st. pfl. st. pfl. 19 % N9 V9 7 % N3 V2 0 % N4 V0
					Hinweise Steuerkennzeichen Ausland: siehe Homepage Dezernat Finanzen
		<b>Summe Euro</b> 0,00			<b>Steuerbetrag gesamt-</b>
<b>5</b>	<b>IDNr -Optional- max. 5-stellig</b>	Im Einzelposterbericht werden maximal 5 Zeichen angezeigt.			
<b>6</b>	<b>Begründung</b>				<input type="checkbox"/> KSA-Pflicht prüfen <input type="checkbox"/> Steuerkartei/ Kontrollmitteilung <input type="checkbox"/> Intrastat
<b>7</b>	<b>Feststellungs-vermerk(e)</b> <small>Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben</small>	Sachlich richtig und sofern zwei verschiedene Feststeller „und“ streichen  Rechnerisch richtig			
<b>8</b>	<b>Anordnung</b> <small>Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben</small>	Die Finanzbuchhaltung wird angewiesen, den Betrag wie angegeben auszuzahlen und zu buchen.  Datum Unterschrift des Anordnungsbefugten			Geprüft und erfasst  Datum / Hz. Buchhalter
<b>9</b>	<b>Betrag erhalten am:</b> <small>Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben</small>	<b>Intrastat erfasst</b> Lfd Nr.	<b>KSA geprüft und</b> <input type="checkbox"/> erfasst <input type="checkbox"/> nicht erfasst	<b>Steuerkartei/Kontrollmitteilung</b> Zahlreferenz im SAP-Beleg	Manuell <input type="checkbox"/> Überwachung <input type="checkbox"/> KM erledigt
	Datum / Unterschrift	Datum / Hz.	Datum / Hz.	Datum / Hz.	Datum / Hz.



# Auszahlungsanordnung

für Zahlungen im SEPA-Raum in Euro (mit IBAN)

Bestellt durch ZBS/über MM ☐ Nein ☐ Ja ⇨ Best.Nr.

4 5

- ☐ Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare ☐ Vergabedokumentation  
☐ Beiblatt Anlagenbuchhaltung ☐ Formular Nachweis Bewirtung  
☐ Stipendienbewilligungsbescheid ☐ Vordruck Strahlenschutz  
☐ Honorar-/Werkvertrag, Gastvortrag, Gastaufenthalt, Lehrauftrag, sonstige Verträge

1	Anordnende Stelle		Ansprechpartner, Telefon, E-Mail		
2	Empfangsberechtigter Änderungen unzulässig	Name / Firma / Anschrift		Grau hinterlegte Felder werden von der Universitätsverwaltung ausgefüllt.	
		Beleg-Nr.			
		Kreditoren-Nr.			
2.1	Empfänger	ist Beschäftigter oder steht in einem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem Beschäftigten der UHD <input type="checkbox"/> Ja ⇨ 2.2 <input type="checkbox"/> Nein			Anlagen-Nr.
2.2	LBV-Personalnummer	8-stellige LBV-Personalnummer des Beschäftigten ist einzutragen			Barcode
2.3	Zahlung erfolgt aufgrund	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			
3	Auszuzahlender Rechnungsbetrag Änderungen unzulässig	In Ziffern	Euro	Cent	Eingangsstempel FIBU
		In Buchstaben (unter 1.000,- Euro entbehrlich)			
3.1	Teilbetrag Änderungen unzulässig	Euro	Cent	Geprüft durch REP/RZP	
3.2	Fälligkeit	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> viertel- <input type="checkbox"/> halbjährlich ⇨ erstmals am: <input type="checkbox"/> andere:			Datum / Hz.
4	Aufteilung der Nettobeträge	Kostenstelle oder Auftrag	Sachkonto	Betrag Euro	Umsatzsteuer (lt. Beleg)
					Steuerkennzeichen
					Steuer-satz Inl. nicht st. pfl. st. pfl.
					19 % N9 V9 7 % N3 V2 0 % N4 V0
					Hinweise Steuerkennzeichen Ausland: siehe Homepage Dezernat Finanzen
		Summe Euro			0,00
5	IDNr -Optional- max. 5-stellig	Im Einzelpostenbericht werden maximal 5 Zeichen angezeigt.			Steuerbetrag-gesamt-
6	Begründung				<input type="checkbox"/> KSA-Pflicht prüfen <input type="checkbox"/> Steuerkartei/ Kontrollmitteilung <input type="checkbox"/> Intrastat
7	Feststellungs-vermerk(e) Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben	Sachlich richtig und sofern zwei verschiedene Feststeller „und“ streichen  Rechnerisch richtig			
8	Anordnung Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben	Die Finanzbuchhaltung wird angewiesen, den Betrag wie angegeben auszuzahlen und zu buchen.  Datum Unterschrift des Anordnungsbefugten			Geprüft und erfasst  Datum / Hz. Buchhalter
9	Betrag erhalten am: Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben	Intrastat erfasst Lfd Nr.	KSA geprüft und <input type="checkbox"/> erfasst <input type="checkbox"/> nicht erfasst	Steuerkartei/Kontrollmitteilung Zahlreferenz im SAP-Beleg	Manuell <input type="checkbox"/> Überwachung <input type="checkbox"/> KM erledigt
	Datum / Unterschrift	Datum / Hz.	Datum / Hz.	Datum / Hz.	Datum / Hz.



# Auszahlungsanordnung

für Zahlungen im SEPA-Raum in Fremdwährung (mit IBAN)  
und für alle Zahlungen außerhalb SEPA-Raum

Bestellt durch ZBS/über MM ☐ Nein ☐ Ja ⇨ Best.Nr. **4 5**

- ☐ Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare ☐ Vergabedokumentation  
☐ Beiblatt Anlagenbuchhaltung ☐ Formular Nachweis Bewirtung  
☐ Stipendienbewilligungsbescheid ☐ Vordruck Strahlenschutz  
☐ Honorar-/Werkvertrag, Gastvortrag, Gastaufenthalt, Lehrauftrag, sonstige Verträge

DURCHSCHLAG BLEIBT BEI ANORDNENDER STELLE

<b>1</b>	Anordnende Stelle	Ansprechpartner, Telefon, E-Mail																					
<b>2</b>	Empfangsberechtigter <small>Änderungen unzulässig</small>	Name / Firma / Anschrift			Grau hinterlegte Felder werden von der Universitätsverwaltung ausgefüllt.  Beleg-Nr.  Kreditoren-Nr.																		
<b>2.1</b>	Empfänger	ist Beschäftigter oder steht in einem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem Beschäftigten der UHD <input type="checkbox"/> Ja ⇨ 2.2 <input type="checkbox"/> Nein			Anlagen-Nr.																		
<b>2.2</b>	LBV-Personalnummer	8-stellige LBV-Personalnummer des Beschäftigten ist einzutragen			Barcode																		
<b>2.3</b>	Zahlung erfolgt aufgrund	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>3</b>	Auszuzahlender Rechnungsbetrag <small>Änderungen unzulässig</small>	Währungseinheit Euro Cent  In Buchstaben (unter 1.000,- Euro entbehrlich)			Eingangsstempel FiBu																		
<b>3.1</b>	Teilbetrag <small>Änderungen unzulässig</small>	Währungseinheit Euro Cent			Geprüft durch REP/RZP  Datum / Hz.																		
<b>3.2</b>	Fälligkeit	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> viertel- <input type="checkbox"/> halbjährlich ⇨ erstmals am: <input type="checkbox"/> andere:																					
<b>4</b>	Aufteilung der Nettobeträge	Kostenstelle oder Auftrag	Sachkonto	Betrag Euro	Umsatzsteuer (lt. Beleg) <table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <th rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Steuerkennzeichen</th> <th>Steuer-satz Inl.</th> <th>nicht st. pfl.</th> <th>st. pfl.</th> </tr> <tr> <td>19 %</td> <td>N9</td> <td>V9</td> </tr> <tr> <td>7 %</td> <td>N3</td> <td>V2</td> </tr> <tr> <td>0 %</td> <td>N4</td> <td>V0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Hinweise Steuerkennzeichen Ausland: siehe Homepage Dezernat Finanzen</td> </tr> </table>		Steuerkennzeichen	Steuer-satz Inl.	nicht st. pfl.	st. pfl.	19 %	N9	V9	7 %	N3	V2	0 %	N4	V0	Hinweise Steuerkennzeichen Ausland: siehe Homepage Dezernat Finanzen			
Steuerkennzeichen	Steuer-satz Inl.	nicht st. pfl.	st. pfl.																				
	19 %	N9	V9																				
	7 %	N3	V2																				
	0 %	N4	V0																				
Hinweise Steuerkennzeichen Ausland: siehe Homepage Dezernat Finanzen																							
				Summe Euro	0,00 Steuerbetrag -gesamt-																		
<b>5</b>	IDNr -Optional- max. 5-stellig	Im Einzelpostenbericht werden maximal 5 Zeichen angezeigt.			<input type="checkbox"/> KSA-Pflicht prüfen <input type="checkbox"/> Steuerkartei/ Kontrollmitteilung <input type="checkbox"/> Intrastat																		
<b>6</b>	Begründung																						
<b>7</b>	Feststellungs-vermerk(e) <small>Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben</small>	Sachlich richtig und sofern zwei verschiedene Feststeller „und“ streichen  Rechnerisch richtig																					
<b>8</b>	Anordnung <small>Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben</small>	Die Finanzbuchhaltung wird angewiesen, den Betrag wie angegeben auszuzahlen und zu buchen.  Datum Unterschrift des Anordnungsbefugten			Geprüft und erfasst  Datum / Hz. Buchhalter																		
<b>9</b>	Betrag erhalten am: <small>Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben</small>	Intrastat erfasst Lfd Nr.	KSA geprüft und <input type="checkbox"/> erfasst <input type="checkbox"/> nicht erfasst	Steuerkartei/Kontrollmitteilung Zahlreferenz im SAP-Beleg	Manuell <input type="checkbox"/> Überwachung <input type="checkbox"/> KM erledigt																		
	Datum / Unterschrift	Datum / Hz.	Datum / Hz.		Datum / Hz.																		



# Auszahlungsanordnung

für Zahlungen im SEPA-Raum in Fremdwährung (mit IBAN)  
und für alle Zahlungen außerhalb SEPA-Raum

Eingangsstempel  
Poststelle

Bestellt durch ZBS/über MM ☐ Nein ☐ Ja ⇨ Best.Nr. **4 5**

- ☐ Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare ☐ Vergabedokumentation  
☐ Beiblatt Anlagenbuchhaltung ☐ Formular Nachweis Bewirtung  
☐ Stipendienbewilligungsbescheid ☐ Vordruck Strahlenschutz  
☐ Honorar-/Werkvertrag, Gastvortrag, Gastaufenthalt, Lehrauftrag, sonstige Verträge

1	Anordnende Stelle		Ansprechpartner, Telefon, E-Mail			
2	Empfangsberechtigter Änderungen unzulässig	Name / Firma / Anschrift			Grau hinterlegte Felder werden von der Universitätsverwaltung ausgefüllt.	
Beleg-Nr.						
Kreditoren-Nr.						
2.1	Empfänger ist Beschäftigter oder steht in einem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem Beschäftigten der UHD	<input type="checkbox"/> Ja ⇨ 2.2 <input type="checkbox"/> Nein		Anlagen-Nr.		
2.2	LBV-Personalnummer	8-stellige LBV-Personalnummer des Beschäftigten ist einzutragen		Barcode		
2.3	Zahlung erfolgt aufgrund des Beschäftigungsverhältnisses mit der UHD eines Stipendienbewilligungsbescheides der UHD	<input type="checkbox"/> Ja ⇨ 2.2 <input type="checkbox"/> Nein				
3	Auszuzahlender Rechnungsbetrag Änderungen unzulässig	Währungseinheit Euro Cent		Eingangsstempel FiBu		
	In Buchstaben (unter 1.000,- Euro entbehrlich)					
3.1	Teilbetrag Änderungen unzulässig	Währungseinheit Euro Cent		Geprüft durch REP/RZP		
3.2	Fälligkeit	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> viertel- <input type="checkbox"/> halbjährlich ⇨ erstmals am: <input type="checkbox"/> andere:		Datum / Hz.		
4	Aufteilung der Nettobeträge	Kostenstelle oder Auftrag	Sachkonto	Betrag Euro	Umsatzsteuer (lt. Beleg)	
					Steuerkennzeichen	Steuer-satz Inl. nicht st. pfl. st. pfl.
						19 % N9 V9
						7 % N3 V2
					0% N4 V0	Hinweise Steuerkennzeichen Ausland: siehe Homepage Dezernat Finanzen
		Summe Euro		0,00	Steuerbetrag -gesamt-	
5	IDNr -Optional- max. 5-stellig	Im Einzelpostenbericht werden maximal 5 Zeichen angezeigt.				
6	Begründung					<input type="checkbox"/> KSA-Pflicht prüfen
						<input type="checkbox"/> Steuerkartei/ Kontrollmitteilung
7	Feststellungsvermerk(e) Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben	Sachlich richtig und sofern zwei verschiedene Feststeller „und“ streichen  Rechnerisch richtig				<input type="checkbox"/> Intrastat
8	Anordnung Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben	Die Finanzbuchhaltung wird angewiesen, den Betrag wie angegeben auszuzahlen und zu buchen.  Datum Unterschrift des Anordnungsbeauftragten				Geprüft und erfasst  Datum / Hz. Buchhalter
9	Betrag erhalten am: Name zusätzlich in Druckbuchstaben angeben	Intrastat erfasst Lfd Nr.	KSA geprüft und <input type="checkbox"/> erfasst <input type="checkbox"/> nicht erfasst	Steuerkartei/Kontrollmitteilung Zahlreferenz im SAP-Beleg	Manuell <input type="checkbox"/> Überwachung <input type="checkbox"/> KM erledigt	
	Datum / Unterschrift	Datum / Hz.	Datum / Hz.		Datum / Hz.	



## Allgemeines

Aufgrund verschiedener Anforderungen wurde die Auszahlungsanordnung umfassend geändert. Optisch wurden die Felder, die von der Universitätsverwaltung auszufüllen sind, durch eine graue Schattierung von den restlichen Feldern abgegrenzt. Die verbleibenden weißen Felder sind durch die anordnenden Stellen zu füllen. Diese Felder sind somit Pflichtfelder (mit Ausnahme der optionalen ID-Nummer).

FIBU 1 ist zu verwenden für alle Zahlungen im SEPA-Raum in Euro (mit IBAN).

Für Zahlungen im SEPA-Raum in Fremdwährung (mit IBAN) und für alle Zahlungen außerhalb SEPA-Raum ist Formular FIBU 2 zu verwenden.

Mit der Auszahlungsanordnung können einmalige Auszahlungen an einen Empfangsberechtigten<sup>1</sup> angeordnet werden. Bisher bestand die Möglichkeit, bis zu 5 Rechnungen desselben Lieferanten zu einem Überweisungsbetrag zusammenzufassen. Um intern wie extern eine höhere Transparenz und Nachvollziehbarkeit unserer Zahlungen zu erreichen, sollte möglichst pro Auszahlungsanordnung nur noch eine Rechnung angewiesen werden. Die Rechnungsnummern und -daten sind in der Zeile 6 - Begründung - anzugeben (wenn möglich, auch die Kundennummer) der UHD/der Einrichtung der UHD beim Lieferanten).

Weiterhin können mit diesem Vordruck Abschläge, Reisekosten, Stipendien o. ä. angewiesen werden.

Bei wiederkehrenden, d. h. turnusmäßig (monatlich, viertel-, halbjährliche) und in gleich bleibender Höhe zu leistenden Zahlungen (sog. Dauerbelege, z. B. aufgrund von Werkverträgen oder Stipendien) sind zusätzlich die Zeilen 3.1 - Teilbetrag - und 3.2 - Fälligkeit - auszufüllen.

Das Original der Auszahlungsanordnung wird an die Universitätsverwaltung geschickt (inkl. zahlungsbegründender Unterlagen). Der Durchschlag bleibt bei der anordnenden Stelle.

Adressaten für Auszahlungsanordnungen in der Universitätsverwaltung sind:

- Lieferantenrechnungen/Dienstleistungsrechnungen: REP/4.3
- bereits durch die Reisekostenstelle abgerechnete Reisekosten: REP/4.3
- Zahlungen, die in Verbindung mit einer Dienstreise eines Beschäftigten stehen (z. B. Teilnahmegebühren, Vorab-Zahlungen von Unterkunfts- oder Flug-/Fahrtkosten): Abt. 5.1
- Mittelweiterleitungen: Abt. 6.2
- Restmittelerück- bzw. -nachzahlungen an Drittmittelgeber: Abt. 6.2

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

- **Bestellt durch die Zentrale Beschaffungsstelle**  
Wurde die Bestellung über SAP (Modul MM) oder durch die Zentrale Beschaffungsstelle (ZBS) durchgeführt, ist hier die 10-stellige SAP-Bestellnummer einzutragen (45xxxxxxx), wobei die führende „45“ bereits vorgegeben ist.
- Erfolgt die Auszahlung aufgrund einer **Rechnung**, aufgrund von Belegen (Quittungen bzw. Kassenzettel bei Barauslagen) oder im Rahmen von Dienstreisen ist hier das Kreuz zu setzen. Die jeweilige Eingangsrechnung, Belege und/oder entsprechende Dienstreise-Formulare sind – wie bisher auch – **als Zahlungsbegründende Unterlage** beizufügen.

<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.



- Für folgende Sachverhalte sind die Vordrucke/Formulare der Universität **zusätzlich** zur zahlungsbegründenden Unterlage (i. d. R. Rechnung) beizufügen, das entsprechende Feld ist anzukreuzen:

**Vergabedokumentation („Dokumentation zur dezentralen Beschaffung“):**

Grundsätzlich für alle Beschaffungen ab 500,- Euro.

Informationen & Formulare: <https://www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/beschaffung/index.html>

**Beiblatt Anlagenbuchhaltung:**

Beim Kauf von GwGs oder Anlagegütern (Kontierung 61010 mit Investauftrag)

Informationen & Formular: <https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/finanzen/buchhaltung/downloads/#Anlagenbuchhaltung>

**Formular Nachweis Bewirtung:**

Für alle Zahlungen, die i. R. einer Bewirtung angefallen sind

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

**Vordruck Strahlenschutz**

Auszufüllen und beizufügen bei der Bestellung von radioaktiven Stoffen

Informationen & Vordruck: <https://www.zbt.uni-heidelberg.de/strahlenschutz/downloads.html>

Der Vordruck ist im Bereich Formulare zu finden und heißt „Bestellung von Radioaktiven Stoffen“.

- Soll ein Stipendium ausgezahlt werden (Einzelanweisung oder Dauerbeleg), so ist der **Stipendienbewilligungsbescheid als zahlungsbegründende Unterlage** beizufügen. Aus diesem gehen der Stipendiennehmer, der (ggf. monatliche) Betrag sowie die Dauer (Laufzeit) des Stipendiums eindeutig hervor.
- Honorar-/Werkvertrag, Gastvortrag, Gastaufenthalt, sonstige Verträge**  
Erfolgt die Zahlung im Rahmen bestimmter Vereinbarungen, ist der jeweilige Vertrag/die Vereinbarung **als zahlungsbegründende Unterlage** beizufügen. Dies gilt bei Lehraufträgen, Honorar- oder Werkverträgen, Gastvorträgen, Gastvorträgen (nur Reisekosten), Gastaufenthalten, Workshopteilnahmen, etc. Werden Reisekosten o. Ä. erstattet, sind diese durch Kopien zu nachzuweisen. Hierunter fallen z. B. auch Mittelweiterleitungs- oder Kooperationsverträge, aus denen Zahlungsverpflichtungen hervorgehen.

**Die Zeilen der Auszahlungsanordnung 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: Empfangsberechtigter**

Der Empfangsberechtigte ist in Kurzform (aber trotzdem eindeutig) anzugeben. Als Empfangsberechtigter ist zuerst immer der tatsächliche Empfänger des Geldes anzugeben. Wird das Geld für den Empfangsberechtigten von einer dritten Person abgeholt, ist dies zusätzlich anzugeben ("Abholer: xxx"). Nur die Angabe des Abholers als Empfangsberechtigter ist nicht zulässig.

Anschrift und vor allem Bankverbindung des Zahlungsempfängers sind nur anzugeben, wenn sie nicht aus der zahlungsbegründenden Unterlage (Rechnung, Vertrag, o. Ä.) hervorgehen. Soll der Betrag ausnahmsweise bar ausgezahlt werden, ist „Barauszahlung“ zu vermerken.



**Zeile 2.1/2.2: Empfänger ist / LBV-Personalnummer**

Ist der Zahlungsempfänger 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 Rechnungsbearbeiter nicht bekannt ist, dass ein Zahlungsempfänger 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: Zahlung erfolgt aufgrund**

Hier ist zu entscheiden, ob die Zahlung aufgrund des Beschäftigungsverhältnisses mit der Universität Heidelberg erfolgt oder ob ein anderer Zahlungsgrund vorliegt (ja oder nein ist anzukreuzen). Wird beispielsweise eine Fahrkarte beim Reisebüro für eine Dienstreise eines Beschäftigten gekauft, so ist der Zahlungsempfänger kein Beschäftigter, die Zahlung erfolgt aber aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses. Im Gegensatz dazu wird ein Honorar an einen Beschäftigten für Leistungen neben seiner Dienstaufgabe (Ausnahmefall Honorarvertrag) nicht aufgrund des Beschäftigungsverhältnisses gezahlt, deshalb ist hier nein anzukreuzen (allerdings ja in Zeile 2.1). Beim Auslagenersatz kommt es darauf an, ob die Zahlung an einen Beschäftigten und damit aufgrund des Beschäftigungsverhältnisses erfolgt (dann Angabe ja in Zeilen 2.1, 2.2 und 2.3). Des Weiteren ins anzugeben, ob die Zahlung aufgrund eines Stipendienbewilligungsbescheides der Universität Heidelberg erfolgt oder nicht.

**>>> Weitere Beispiele für Zeile 2.1/2.2/2.3 sind am Ende aufgeführt.**

**Zeile 3: Auszahlender Rechnungsbetrag**

Hier ist der Rechnungsbetrag incl. Mehrwertsteuer aber ohne Skontoabzug einzutragen. Im SAP sind Zahlungskonditionen der einzelnen Lieferanten hinterlegt, Skonto wird (wenn gewährt) automatisch abgezogen. Bei Dauerbelegen (siehe Zeile 3.1 und 3.2) ist der Gesamtbetrag (Teilbetrag x Anzahl Zahlungstermine) anzugeben. Ein „unendlicher“ Dauerbeleg ist nicht möglich. Im Formular FIBU 2 ist hier zusätzlich die Währung anzugeben.

**Zeile 3.1 Teilbetrag UND Zeile 3.2 Fälligkeit**

Sollen turnusmäßig Beträge gezahlt werden, sogenannte Dauerbelege (Stipendien, Werkverträge, Abschläge, etc.), ist hier der Teilbetrag (der turnusmäßige Betrag) anzugeben, außerdem der Tag der Fälligkeit. Im Formular FIBU 2 wäre hier zusätzlich die Währung anzugeben.

**Zeile 4: Aufteilung der Nettobeträge**

Kostenstelle oder Auftrag geben an, für wen ein bestimmter Aufwand angefallen ist. Es handelt sich um sogenannte "Kontierungsobjekte". Dahinter verbergen sich die Einrichtungen und Projekte, die mit dem angefallenen Aufwand belastet werden sollen.

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

(1) Angehörige sind:

1. der Verlobte,
2. der Ehegatte oder Lebenspartner,
3. Verwandte und Verschwägte 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. ...



Das Sachkonto gibt an, wofür ein bestimmter Aufwand angefallen ist. Um die Zuordnung der richtigen Sachkonten zu den Rechnungspositionen zu ermöglichen, benutzen Sie bitte das [Kontierungshandbuch](#). Sofern mehrere Sachkonten und/ oder Kontierungsobjekte in einer Auszahlungsanordnung angesprochen werden, sind die Nettobeträge diesen jeweils einzeln zuzuordnen. Nebenkosten brauchen Sie dabei nicht prozentual aufzuteilen, sie können dem Sachkonto mit dem höheren Rechnungsbetrag zugerechnet werden.

**Achtung:**

Bei der Abrechnung der Handkassen ist keine gesonderte Errechnung der Nettobeträge erforderlich. Hinter den Sachkonten werden die Bruttobeträge angegeben.

**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 Auszahlung nicht aus den der Anordnung beizufügenden Unterlagen (Rechnung) 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 - Auszahlender 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. Siehe auch: <https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/finanzen/haushalt/anordnungsbefugnis.html>

**Zeile 9**

Wird der Betrag ausnahmsweise bar ausgezahlt, wird hier vom Empfangsberechtigten der Erhalt des Betrages durch seine Unterschrift bestätigt. Zur besseren Lesbarkeit ist der Name des Empfängers in Druckbuchstaben anzugeben.

**Verwaltungsinterne Felder (grau hinterlegt)**

Diese Felder sind für die Weiterverarbeitung des Belegs nach Buchung und Zahlung innerhalb der Universitätsverwaltung relevant.

**Intrastat erfasst:**

Dem statistischen Bundesamt sind alle Warengeschäfte mit dem EU-Ausland zu melden. Dies erfolgt über die Intrahandelsstatistik. In der Rechnung sollten die im folgenden Link angegebenen Daten enthalten sein. Ist dies nicht der Fall, können Sie das auf der Homepage abrufbare Formular „Meldeangaben“ entsprechend ausfüllen und der Auszahlungsanordnung beifügen.

Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/finanzen/intrahandelsstatistik.html>



**KSA geprüft:**

Die Universitätsverwaltung erhebt für alle Einrichtungen zentral die Künstlersozialabgabe und informiert die Betroffenen vierteljährlich über ihre Zahlungen. Die Fakultäten und Einrichtungen der Universität werden mit der Erhebung nicht belastet, müssen aber mit Mehrkosten von aktuell 4,2% (2019, ab 2020 5,2 %) auf abgabepflichtige Entgelte (z. B. an Graphiker, Musiker) rechnen.

Weitere Informationen zur Künstlersozialabgabe:

<https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaeftigte/service/finanzen/buchhaltung/ksa.html>

**Steuerkartei/Kontrollmitteilung:**

Gemäß Abgabenordnung ist die Universität verpflichtet, bestimmte Zahlungen dem zuständigen Wohnsitzfinanzamt zu melden.

Mehr Informationen dazu finden Sie hier:

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

**Beispiele für Ankreuzfelder und Zeile 2****Beispiel 1 Beschäftigter erhält eine Erstattung aufgrund einer Reisekostenabrechnung nach einer Dienstreise****Ankreuzfeld:**

Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare

**2 Empfangsberechtigter**

Name Beschäftigter

**2.1 Empfänger**

Beschäftigter/Verwandter JA (Eintrag in 2.2)

**2.2 LBV-PersNr**

EINTRAGEN

**2.3 Zahlung aufgrund**

Beschäftigungsverhältnisses JA (deshalb Eintrag in 2.2)  
Stip.bewilligung NEIN

**Beispiel 2 Rechnung des Reisebüros XY für Fahrkarte/Flug eines Beschäftigten****Ankreuzfeld:**

Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare

**2 Empfangsberechtigter**

Reisebüro XY

**2.1 Empfänger**

Beschäftigter/Verwandter NEIN (erst einmal kein Eintrag in 2.2)

**2.2 LBV-PersNr**

EINTRAGEN

**2.3 Zahlung aufgrund**

Beschäftigungsverhältnisses JA (deshalb Eintrag in 2.2)  
Stip.bewilligung NEIN

**Beispiel 3 Auslagenerstattung an einen Beschäftigten****Ankreuzfeld:**

Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare

(bei Auslagen für Bewirtung auch Formular Nachweis Bewirtung)

**2 Empfangsberechtigter**

Name Beschäftigter

**2.1 Empfänger**

Beschäftigter/Verwandter JA (Eintrag in 2.2)

**2.2 LBV-PersNr**

EINTRAGEN

**2.3 Zahlung aufgrund**

Beschäftigungsverhältnisses JA (deshalb Eintrag in 2.2)  
Stip.bewilligung NEIN

**Beispiel 4 Auftragsvergabe an einen Verwandten eines Beschäftigten****Ankreuzfeld:**

Vergabedokumentation

Ggf. Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare UND/ODER Honorarvertrag



**2 Empfangsberechtigter** Name  
**2.1 Empfänger** Beschäftigter/Verwandter JA (Eintrag in 2.2)  
**2.2 LBV-PersNr** EINTRAGEN  
**2.3 Zahlung aufgrund** Beschäftigungsverhältnisses NEIN  
Stipendienbewilligung NEIN

**Beispiel 5** Rechnung eines Lieferanten für ein Anlagegut

**Ankreuzfeld:**

Vergabedokumentation  
Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare  
Beiblatt Anlagenbuchhaltung

**2 Empfangsberechtigter** Name Firma  
**2.1 Empfänger** Beschäftigter/Verwandter NEIN  
**2.2 LBV-PersNr** NEIN  
**2.3 Zahlung aufgrund** Beschäftigungsverhältnisses NEIN  
Stipendienbewilligung NEIN

**Beispiel 6** Rechnung eines Lieferanten für eine radioaktive Chemikalie

**Ankreuzfeld:**

Vergabedokumentation  
Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare  
Vordruck Strahlenschutz

**2 Empfangsberechtigter** Name Firma  
**2.1 Empfänger** Beschäftigter/Verwandter NEIN  
**2.2 LBV-PersNr** NEIN  
**2.3 Zahlung aufgrund** Beschäftigungsverhältnisses NEIN  
Stipendienbewilligung NEIN

**Beispiel 7** Zahlung eines Honorars aufgrund eines Werk- oder Honorarvertrags an einen Beschäftigten der Universität (nur möglich, wenn die Leistung nicht in Verbindung mit der Dienstaufgabe steht)

**Ankreuzfeld:**

ggf. Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare  
(wenn z. B. Zahlung nach Rechnungsstellung im Vertrag vereinbart wurde)  
Honorar-/Werkvertrag, Gastvortrag, Gastaufenthalt, Lehrauftrag, sonstige Verträge

**2 Empfangsberechtigter** Name  
**2.1 Empfänger** Beschäftigter/Verwandter JA  
**2.2 LBV-PersNr** EINTRAGEN  
**2.3 Zahlung aufgrund** Beschäftigungsverhältnisses NEIN  
Stipendienbewilligung NEIN

**Beispiel 8** Zahlung eines Honorars aufgrund eines Werk- oder Honorarvertrags an eine externe Person

**Ankreuzfeld:**

ggf. Rechnungen/Belege/Dienstreise-Formulare  
(wenn z. B. Zahlung nach Rechnungsstellung im Vertrag vereinbart wurde)  
Honorar-/Werkvertrag, Gastvortrag, Gastaufenthalt, Lehrauftrag, sonstige Verträge

**2 Empfangsberechtigter** Name  
**2.1 Empfänger** Beschäftigter/Verwandter NEIN  
**2.2 LBV-PersNr** NEIN  
**2.3 Zahlung aufgrund** Beschäftigungsverhältnisses NEIN  
Stipendienbewilligung NEIN