Hinweise und Hilfestellungen zum Thema „Umbuchungen“

Sie haben eine Zahlung in Ihrem PSP-Element gefunden, die dort nicht hingehört? Dann finden Sie hier Hilfestellungen und einige wichtige Hinweise zur richtigen Vorgehensweise, um den Fehler zu korrigieren. Beachten Sie, dass nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung diejenige Person, die die sachliche Richtigkeit einer zu leistenden Zahlung feststellt, dies bewusst und ausschließlich aus sachlichen Erwägungen tut. Eine Umbuchung kann somit nur in begründeten Ausnahmefällen nötig werden.

Der richtige Zeitpunkt

Eine Korrektur kann nur zeitnah erfolgen. Das heißt für Sie, dass unbedingt eine zügige Kontrolle Ihrer PSP-Elemente erfolgen muss. Empfehlenswert ist eine Überprüfung der Buchungen spätestens alle zwei Wochen. So kann zeitig eine falsch erfolgte Buchung identifiziert und korrigiert werden.

Das Wirtschaftsjahr (Haushaltsjahr) wird regelmäßig im Januar des auf das Wirtschaftsjahr folgenden Jahres für die Schlussbilanzerstellung geschlossen (für das Wirtschaftsjahr 2019 ist der 31.01.2020 Buchungsschluss, für Personalaufwendungen bereits am 15.01.2020). Eine Korrektur für eine Zahlung aus dem Wirtschaftsjahr ist danach ausgeschlossen. Maßgeblich für die Beurteilung einer möglichen Korrektur ist allerdings nicht das Datum der Zahlung (HHM-Datum) selbst, sondern das Liefer- bzw. Leistungsdatum (Buchungsdatum). Beispiele:

Buchungsdatum im Jahr	Datum der Zahlung im Jahr	Zeitpunkt der vollständigen Korrekturanweisung	Korrektur noch möglich?
2019	2019	Dezember 2019	ja
2019	2019	Januar 2020	ja
2019	2019	ab Februar 2020	nein
2019	2020	Januar 2020	ja
2019	2020	ab Februar 2020	nein

Bitte bedenken Sie, dass Korrekturen unbeschadet der Erfüllung aller folgenden Voraussetzungen nur dann möglich sind, wenn

- die zu korrigierende Buchung nicht bereits gegenüber einem Geldgeber abgerechnet wurde oder
- die Buchung nachträglich zu Lasten einer bereits abgerechneten oder geschlossenen Maßnahme gebucht werden soll.

Was kann überhaupt umgebucht werden?

Grundsätzlich können Sie nur Buchungen mit bereits erfolgten Zahlungen und Erfolgsumbuchungen (im Budgetbericht Spalte Werttyp-Text) umbuchen lassen. Unterschieden wird dabei nach

- a. Aufwandsbuchungen für sächlichen Aufwand
- b. Investitionsbuchungen (Sachkonten mit 0 beginnend, in SAP nur 5- statt 6-stellig angezeigt)
- c. Reiseaufwandsbuchungen
- d. Aufwandsbuchungen für Personalaufwand (Personalkosten)
- e. Ertragsbuchungen

Bevor Sie nun eine Umbuchung veranlassen, müssen Sie klären, ob die betreffende Buchung/Zahlung storniert werden muss, um sie anschließend neu zu buchen. Dies kann der Fall sein, wenn Sie ein Drittmittelprojekt betreuen, bei dem Sie das Datum der Zahlung für den Geldgeber prüfbar belegen müssen. Letzteres ist nur dann möglich, wenn das ursprüngliche Zahldatum im Budgetbericht sichtbar ist. Bei einer Umbuchung ist dies nicht der Fall, da hierbei nur das Buchungsdatum aber nicht das Zahlungsdatum der ursprünglichen Buchung/Zahlung angegeben und sichtbar ist. Eine Rücksprache mit der Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung im Dezernat 5.2 bringt hier Klarheit. Für Reiseaufwandsbuchungen (c) und Personalaufwandsbuchungen (d) ist diese Option ausgeschlossen.

Handelt es sich bei der fehlerhaften ‚Buchung‘ um ein Obligo (Bestellobligo, Reiseobbligo, Personalobbligo), dann ist eine Umbuchung mangels kaufmännischer Buchung nicht möglich. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie unter Obligoänderung.

Was ist bei einer Umbuchung zu beachten und wer ist die zuständige Stelle?

d. Die Umbuchung von Personalaufwendungen veranlassen Sie bitte über das Personaldezernat (Dezernat 3)

Art der Buchung/Zahlung	Besondere Hinweise	Zuständig ist...
Personalaufwendungen	Finanzposition 10100 - 10399 in Kombination mit Belegnummer beginnend mit 80	Dezernat 3 s. Rundschreiben vom 17.03.2015

Hinsichtlich der Umbuchung von Personalaufwendungen (d) halten Sie bitte die Voraussetzungen aus dem Rundschreiben vom 17.03.2015 ein. Demzufolge ist die rückwirkende Umbuchung von Personalaufwendungen grundsätzlich nicht möglich. Wenn es im Einzelfall zur Angabe eines falschen PSP-Elements gekommen ist, so muss im Einzelfall geprüft werden, ob eine rückwirkende Änderung arbeitsrechtlich überhaupt zulässig ist. In die Beurteilung des Sachverhalts werden folgende Aspekte einbezogen:

- Soll eine rückwirkende Umbuchung wissenschaftlichen Personals zwischen Haushalts- und Drittmitteln erfolgen, ist dies wegen der damit verbundenen Änderung der Lehrverpflichtung generell nicht möglich.
- Wurden für den betroffenen Zeitraum bereits Arbeitsstundennachweise vorgelegt, ist eine rückwirkende Umbuchung nicht möglich.
- Befristeten Arbeitsverhältnissen können Befristungsgründe zugrunde liegen, die die Möglichkeit einer rückwirkenden Umbuchung ausschließen.

Zur Durchführung einer Umbuchung sind die folgenden Angaben unabdingbar!

Pflichtangabe	Feld/Spalte im Budgetbericht	Erläuterungen
Nachname	Text	
Vorname	Text	
Personalnummer	Text	2-5stellige Nummer am Anfang des Feldes
Zeitraum	-	Tag, Monat und Jahr des Korrekturbeginns und -endes
PSP-Elemente (Soll)	PSP-Element	Es sind die PSP-Elemente anzugeben, auf dem die Personalaufwendungen nach erfolgter Korrektur gebucht sein sollen (bitte die vollständige künftige Finanzierung angeben)
PSP-Elemente (Haben)	PSP-Element	Es sind die PSP-Elemente anzugeben, auf dem die Personalaufwendungen gegenwärtig gebucht sind (bitte komplette gegenwärtige Finanzierung angeben)
Sachgrund	-	Bitte geben Sie eine <u>sachliche Begründung</u> an Die sachliche Begründung muss sich inhaltlich auf die Sache beziehen und kann nicht lauten „auf der Zielkontierung sind noch Fördermittel verfügbar“. Die erfolgte Zahlung wäre dann nicht falsch. Die Begründung muss also erklären, warum diese konkrete Zahlung inhaltlich fehlerhaft ist.
Unterschrift		<u>Lassen Sie eine berechnigte Person die sachliche Richtigkeit mit eigenhändiger Unterschrift (kein Faksimile!) feststellen.</u>

Ergänzende Hinweise und Formales

- Nur mit einem Originaldokument kann eine Umbuchung veranlasst werden. Sie haben nicht die Möglichkeit per Email oder auf andere elektronische Art und Weise eine Korrektur zu veranlassen. Sollte eine Angabe auf Ihrem fertig erstellten Umbuchungsdokument noch nicht stimmen, ist eine Änderung so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Die Änderung ist mit Handzeichen zu versehen (§ 7 Abs. 3 der Dienstanweisung für die Finanzbuchführung).
Bsp.: ~~680010~~ 680020 Handzeichen. Die Änderung des Buchungsbeleges muss außerdem direkt auf dem Dokument selbst erfolgen und darf nicht mittels Klebezettel (PostIt), einer Kurzmitteilung des Dez. 5 oder dergleichen erfolgen.
- Die Umbuchung eines beliebigen Betrages, zum Beispiel zur Verstärkung eines Kontos, ist nicht zulässig. Umbuchungen beziehen sich auf konkrete, bereits erfolgte Zahlungen.
- Es darf nur eine Umbuchung pro Beleg angegeben werden. Liegt eine ganze Liste von umzubuchenden Posten vor, muss für jeden Posten (je Referenz-Belegnummer) eine Umbuchungsanweisung gefertigt werden.
- Buchungsdokumente sollen nicht zusammengetackert werden, da die Belege nach der Erfassung eingescannt werden.
- Die Schriftgröße soll, auch in Tabellenexporten aus SAP, angemessen sein. Der Inhalt des Buchungsdokumentes muss auch nach dem Scanvorgang lesbar sein.

Technische Universität Dortmund | D-44221 Dortmund

Dekaninnen und die Dekane der Fakultäten 1-16
Leiter des ITMC
Leiter des Zentrums für Hochschulbildung
Direktor der Universitätsbibliothek
Leiter des DoKoll
Sozialforschungsstelle
Leiterinnen und Leiter der Referate 1 - 7
Dezernentinnen/Dezernenten der Dezernate 1, 2, 4, 6

Dezernat 5:
Herr Matthias Giese
Martin-Schmeißer-Weg 12
D-44227 Dortmund
Raum 1.7
T 0231/755-2105
F 0231/755-5146

Dezernat 3:
Herr Markus Neuhaus
Wilhelm-Dilthey-Str. 1
D-44227 Dortmund
Raum 009
T 0231/755-4795
F 0231/755-6404

Diktatzeichen	Aktenzeichen	Ort	Datum	Email
MNE/MHI	3.2	Dortmund	17.03.2015	matthias.giese@tu-dortmund.de markus.neuhaus@tu-dortmund.de

Änderung von Personalfinanzierungen - Umbuchungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben erhalten Sie klarstellende Informationen zu Finanzierungsänderungen von Personalausgaben.

Sinn und Zweck der Informationen ist es, zum Beispiel im Rahmen des finanziellen Abschlusses eines Drittmittelprojektes für alle Beteiligten aufwändige Überraschungen und ggfls. finanziellen wie auch arbeitsrechtlichen Schaden zu vermeiden.

Rückwirkende Änderungen

Dementsprechend sind rückwirkende Änderungen von Personalkostenfinanzierungen grundsätzlich nicht möglich.

Achten Sie deshalb bei der Beantragung von Personaleinstellungen bzw. Weiterbeschäftigungen sorgfältig auf die richtige Finanzierung. Die Wahl des PSP-Elementes muss mit dem zu leistenden Arbeitseinsatz korrespondieren und findet sich in der Ausgestaltung des Arbeitsvertrages wieder.

Sollte es dennoch in der Hektik des Arbeitsalltages vorgekommen sein, dass eine Finanzierung falsch angegeben wurde, ist eine Einzelfallprüfung nötig, um beurteilen zu können, ob eine rückwirkende Änderung durchführbar ist. Bei der Prüfung werden folgende Aspekte berücksichtigt:

- Rückwirkende Umbuchungen zwischen Haushalts- und Drittmitteln sind wegen damit zusammenhängenden Änderungen an der Lehrverpflichtung generell nicht durchführbar.

- Ebenso können Finanzierungen, für die bereits Arbeitsstundennachweise vorliegen, nicht geändert werden.
- Einige Befristungsgründe im Arbeitsvertrag schliessen eine rückwirkende Änderung ebenfalls aus.
- Umbuchungsanträge können bis maximal zum 15.01. des laufenden Jahres für das Vorjahr eingereicht werden. Danach eingehende Anträge werden nicht mehr berücksichtigt.

Wir empfehlen, über die SAP-Konteneinsicht mindestens einmal im Monat die Personalkosten zu kontrollieren, um dann unverzüglich Maßnahmen einleiten zu können. Auf dem Umbuchungsantrag ist immer der Umbuchungsgrund anzugeben.

Notwendige Umbuchungen reichen Sie auf dem Dienstweg beim Dezernat Personal und Recht, Abteilung Tarif und sonstige Beschäftigte (Dezernat 3.2) ein. Eine weitere Bearbeitung ist nur möglich, wenn eine Mitzeichnung durch Dekanin/Dekan bzw. Leiterin/Leiter der Einrichtung vorliegt.

Das Dezernat Personal und Recht, Abteilung Tarif und sonstige Beschäftigte (Dezernat 3.2) nimmt eine arbeitsrechtliche Prüfung vor und leitet – sofern keine Hinderungsgründe vorliegen - den Antrag im Anschluss weiter an das Dezernat Finanzen und Beschaffung (Dezernat 5), damit von dort eine finanzrechtliche Prüfung vorgenommen werden kann.

Das Ergebnis dieser Prüfung wird dem Dezernat 3.2 rückgemeldet. Von dort wird ggfls. ein personalvertretungsrechtliches Beteiligungsverfahren eingeleitet.

Über das Ergebnis werden Sie selbstverständlich im Anschluss informiert.

Änderungen für die Zukunft

Finanzierungsänderungen für die Zukunft werden ebenfalls beim Dezernat 3.2 zur Prüfung eingereicht. Die Änderung der Finanzierung ist möglich, sofern keine arbeitsrechtlichen Gründe entgegenstehen und die Finanzierungsquelle über ausreichende Geldmittel verfügt. Aber auch hier gilt der Grundsatz, dass zukünftige Finanzierungsänderungen die Ausnahme sind. Ohne Begründung und Mitzeichnung von Vorgesetzten kann der Antrag nicht bearbeitet werden. Aufgrund der ggfls. notwendigen personalvertretungsrechtlichen Beteiligungsverfahren sollten Sie eine Vorlaufzeit von sechs Wochen einplanen, denn der geänderte Einsatz der Mitarbeiter/innen ist bei beteiligungspflichtigen Änderungen erst nach Zustimmung des jeweiligen Personalrats und nach Umsetzung der Maßnahme durch den Arbeitgeber (Dezernat 3.2) zulässig. Auf die vertragskonforme Beschäftigung wird noch einmal ausdrücklich hingewiesen.

Für weitere Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dezernate 3 und 5 zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Matthias Giese

Im Auftrag

Markus Neuhaus