

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 sachlichen 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, Reiseobligo, Personalobligo), 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?

c. Die Umbuchung von Reiseaufwendungen (c) veranlassen Sie bitte über die Reisekostenstelle (Dezernat 3.2).

Art der Buchung/Zahlung	Besondere Hinweise	Zuständig ist...
Reiseaufwendungen	Belegnummer beginnend mit 24	Dezernat 3.2 Reisekostenstelle
Reiseaufwendungen (vorab bezahlte Reisebelege)	Sachkonto 265099 oder 685300 in Kombination mit Belegnummern beginnend mit 20	Dezernat 3.2 Reisekostenstelle veranlasst die Umbuchung über Dezernat 5.1.1

Bei der Umbuchung von Reiseaufwendungen berücksichtigen Sie bitte auch die vorab von der TU Dortmund bezahlten Rechnungen (z.B. Tagungsgebühren und Flugtickets, die nicht vom Reisenden verauslagt wurden). Mit einer über die Reisekostenstelle veranlassten Umbuchung der Reise werden vorab bezahlte Rechnungen nicht automatisch umgebucht. Daher weisen Sie die Reisekostenstelle auf die vorab bezahlten Rechnungen hin und bitten sie darum, die Umbuchung über Dezernat 5.1 zu veranlassen; richten Sie die Umbuchungsanweisung nicht direkt an Dezernat 5.1, da ohne eine Mitzeichnung durch die Reisekostenstelle eine Umbuchung nicht erfolgen wird.

Zur Durchführung einer Umbuchung sind die folgenden Angaben unabdingbar!

Pflichtangabe	Feld/Spalte im Budgetbericht	Erläuterungen
Reisenummer	Referenz	Reisenummer (auch zu finden auf der Reisekostenabrechnung)
Belegnummer (nur bei vorab bezahlten Reisebelegen)	RefBelegnummer	Belegnummer der Zahlung
PSP-Element (Soll)	PSP-Element	Bei Ausgaben ist das PSP-Element anzugeben, auf dem die Ausgabe nach erfolgter Korrektur gebucht sein soll
PSP-Element (Haben)	PSP-Element	Bei Ausgaben ist das PSP-Element anzugeben, auf dem die Ausgabe gegenwärtig gebucht ist
Sachkonto	Hauptbuchkonto	
Buchungsdatum (nur bei vorab bezahlten Reisebelegen)	Buchungsdatum	Entspricht dem Leistungsdatum
Betrag	Gegen Zahlungsbudget zu prüfender Betrag	Die Gesamtsumme der Reiseaufwendungen ist hier zu nennen (sofern nur ein Teilbetrag umgebucht werden soll, diesen bitte separat benennen)
Name Kreditör bzw. Debitor (nur bei vorab bezahlten Reisebelegen)	Name 1	Name des Kreditors bzw. Debtors
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 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.