

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?

a, e. Aufwandsbuchungen für sächlichen Aufwand (a), Ertragsbuchungen (e)

Art der Buchung/Zahlung	Besondere Hinweise	Zuständig ist...
Aufwandsbuchungen für sächlichen Aufwand (einschl. kreditorische Gutschriften)	Sofern storniert und neu gebucht werden muss	Dezernat 5.2 Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
Aufwandsbuchungen für sächlichen Aufwand (einschl. kreditorische Gutschriften)		Dezernat 5.1.1 Hr. Ringens, Fr. Wyrellus
Ertragsbuchungen (einschl. debitorische Gutschriften)	Sofern storniert und neu gebucht werden muss	Dezernat 5.2 Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
Ertragsbuchungen (einschl. debitorische Gutschriften)		Dezernat 5.1.1 Hr. Ringens, Fr. Wyrellus

Die Umbuchung von Sachaufwendungen und Erträgen veranlassen Sie bitte über die Budgetbuchhaltung (Dezernat 5.1.1), sofern ein Storno/Neubuchung nicht zu erfolgen braucht. Zur Durchführung einer Umbuchung sind die folgenden Angaben unabdingbar!

Pflichtangabe	Feld/Spalte im Budgetbericht	Erläuterungen
Belegnummer	RefBelegnummer	Belegnummer der Zahlung, nicht der Bestellung o.ä.
PSP-Element (Soll)	PSP-Element	- Bei Ausgaben ist das PSP-Element anzugeben, auf dem die Ausgabe nach erfolgter Korrektur gebucht sein soll - Bei Einnahmen/Gutschriften ist das PSP-Element anzugeben, auf dem die Einnahme/Gutschrift gegenwärtig gebucht ist
PSP-Element (Haben)	PSP-Element	- Bei Ausgaben ist das PSP-Element anzugeben, auf dem die Ausgabe gegenwärtig gebucht ist - Bei Einnahmen/Gutschriften ist das PSP-Element anzugeben, auf dem die Einnahme/Gutschrift nach erfolgter Korrektur gebucht sein soll
Sachkonto	Hauptbuchkonto	
Buchungsdatum	Buchungsdatum	Entspricht dem Liefer-/Leistungsdatum
Betrag	Gegen Zahlungsbudget zu prüfender Betrag	War die Rechnung in Fremdwährung ausgestellt, entnehmen Sie der Zahlung in SAP den korrekten Umrechnungswert.
Name Kreditor bzw. Debitor	Name 1	Name des Kreditors bzw. Debitors
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>

Darüber hinaus weisen Sie bitte in der Buchungsanweisung auf eine eventuelle steuerliche Relevanz hin. Dies ist stets der Fall, wenn Auslandsrechnungen und/oder (steuerlich) wirtschaftliche Projekte berührt sind. Falls Sie sich nicht sicher sind, ob eine besondere steuerliche Behandlung vorliegt, können Sie sich vorher bei Frau Wortberg (Tel. 6038) oder Frau Riedel (Tel. 8097) unter Angabe des konkreten Falles erkundigen. Dies kann im Vorfeld Schwierigkeiten verhindern und es beschleunigt die weitere Bearbeitung.

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.