

An  
Professorinnen und Professoren,  
wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und  
Mitarbeiter,  
sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
der TU Berlin

Teilprojekt Finanzen  
**Georg Borchert**  
Teilprojektleiter

H 8135  
Straße des 17. Juni 135  
10623 Berlin

Telefon +49 (0)30 314-21697  
Telefax +49 (0)30 314-79700  
[georg.borchert@tu-berlin.de](mailto:georg.borchert@tu-berlin.de)

**Bärbel Bartel**  
Leiterin SB Finanzen

H 8134  
Straße des 17. Juni 35  
10623 Berlin

Telefon + 49 (0)30 314-22343  
Telefax +49 (0)30 314-79700  
[baerbel.bartel@tu-berlin.de](mailto:baerbel.bartel@tu-berlin.de)

Berlin, 20. Februar 2019

## **Nr. 04/2019 – AKTUALISIERTE FASSUNG!**

Diese Information ersetzt die Fassung Nr. 04/2019 vom 31.01.2019  
→ Änderung s. S. 2 „Worauf sollten Sie bei der Rechnungserstellung achten?“

### **SAP-Informationen der Teilprojektleitung Finanzen** **hier: Auszahlungsanordnung für Erstattungen**

#### **Wer verwendet die Auszahlungsanordnung für Erstattungen?**

Beschäftigte, die für dienstliche Zwecke einen Betrag verauslagt haben, können mit diesem Vordruck die Erstattung der Auslagen beantragen. Der Erstattungsantrag ist nur für Zahlungen an Beschäftigte der TU Berlin vorgesehen, eine Prüfung der Umsatzsteuerpflicht erfolgt nicht. Eine MV-Meldung kann jedoch erforderlich sein. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn Probandengelder verauslagt und über den Erstattungsbetrag an den Beschäftigten zurückgezahlt werden.

#### **Welche Angaben sind zu Ihrer Person erforderlich?**

Bei Beschäftigten der TU Berlin ist ausschließlich die Angabe von Name, Vorname und Personalnummer erforderlich. Mit der Angabe der Personalnummer sind keine weiteren Daten beim Empfangsberechtigten einzutragen. Ein Stammdatenblatt ist bei der Angabe der Personalnummer nicht beizufügen.

Die Zahlung des angeordneten Erstattungsbetrages erfolgt nur auf die der Personalabteilung aktuell mitgeteilte Bankverbindung des Beschäftigten. Zahlungen auf abweichende Bankverbindungen werden nicht vorgenommen.

### **Welche Unterlagen können zur Erstattung eingereicht werden?**

- Originalrechnungen die auf den Namen des Antragstellers ausgestellt wurden,
- Kassenbons,
- bei Erstattung von Fremdwährungsrechnungen ist der Kontoauszug mit dem tatsächlichen Belastungsbetrages (Euro) immer beizufügen oder einen entsprechenden Nachweis für die Währungsumrechnung,
- bei Erstattung von Bewirtungskosten ist ein vollständig ausgefüllter Bewirtungsbeleg beizufügen. Es sind der Anlass der Bewirtung und die bewirteten Personen (unter Angabe des Namens und der Dienststelle/ Firma) aufzuführen,
- Pfand- und Trinkgelder werden nicht erstattet und müssen daher aus den Belegen heraus gerechnet werden,
- bei Erstattung von Teilnahmegebühren ist eine Teilnahmebescheinigung beizufügen,
- mit dem Erstattungsantrag kann nur ein Beleg abgerechnet werden

### **Worauf sollten Sie bei der Rechnungserstellung achten?**

Wenn Sie Einkäufe tätigen, z.B. in einem Baumarkt und diese Sachverhalte selbst bar oder mit Ihrer EC- bzw. Kreditkarte bezahlen, lassen Sie die Rechnung bitte auf sich persönlich ausstellen. Sollte eine Lieferung an die TU erfolgen, dann ist die Rechnungsadresse Ihre persönliche Adresse, Lieferadresse ist die TU Berlin.

Rechnungen, die Sie auf die TU Berlin ausstellen lassen, werden nicht erstattet.

#### **Ausnahme: Großhandelsunternehmen Metro und Selgros**

Die Einkäuferkarten sind personifiziert und auf Beschäftigte der TU Berlin ausgestellt.

Der Rechnungsempfänger ist jedoch die TU Berlin.

### **Welche Unterlagen werden nicht mit dem Erstattungsantrag bearbeitet?**

Originalrechnungen, die auf TU Berlin ausgestellt sind, werden nicht als Erstattung bearbeitet. Diese Rechnungen sind ausnahmslos mit gültigen Vordruck „Auszahlungsanordnung - Einzelzahlung“ von den Bankkonten der TU zur Zahlung anzuweisen.

Für Abrechnungen von Beschaffungen Dritter (z.B. Studenten, Stipendiaten etc.) ist von diesem Dritten eine Rechnung oder ein Antrag auf Erstattung der Auslagen zu stellen und der Vordruck „Auszahlungsanordnung - Einzelzahlung“ zu verwenden. Für deren Abrechnung gilt, dass geleistete Ausgaben zweifelsfrei zu belegen (Original-Rechnungen, Quittungen etc.), nachzuweisen und als Anlage beizufügen sind.

Bitte beachten Sie, dass bei Zahlungen an Dritte als Privatpersonen die „Mitteilung über geleistete Zahlungen gem. § 1 MV zu § 93a AO“ zu fertigen ist (Direktzugang: 115848).

Der Servicebereich Finanzen bittet um Beachtung und bedankt sich für Ihre Unterstützung.

---

Bärbel Bartel  
Leiterin des SB Finanzen