

## Merkblatt zur Buchhaltung in der Fakultät für Physik

Ergänzung bzw. Überarbeitung

### Weiterleiten von Rechnungen

#### Kontierungsstempel

Sachlich und rechnerisch richtig:	Inventarisierung: <input type="checkbox"/> Neu im Inventar
Datum, Unterschrift	Gebäude, Raum <input type="checkbox"/> Einbau zu
Name (in Blockschrift):	
Etat (Projekt):	Inventar-Nummer <input type="checkbox"/>
	Verbrauchsmittel

Dieser Stempel soll Ihnen eine Hilfestellung bei der Auszeichnung der Eingangrechnungen geben und dient gleichzeitig der Buchhaltung als Erfassungshilfe. Bitte diesen Stempel auf der Rechnung anbringen und vollständig ausfüllen.

#### Sachliche Feststellung:

**Alle wichtigen Angaben und Grundlagen wurden geprüft und für richtig befunden**

#### Rechnerische Feststellung:

**Alle Angaben die zur richtigen Berechnung führen wurden geprüft**

### Rechnungen und Mahnungen bitte sofort weiterleiten, besonders bei Gewährung von Skonti.

Ist die Artikelbezeichnung (z.B.: **MPY 634 kP**) nicht selbsterklärend, bitte die genaue Bezeichnung des Artikels angeben. Anhand deren Bezeichnung werden Titel und Kostenart bestimmt.

Die Bestellscheine bitte zusammen mit der Rechnung vorlegen. Bei Online-Bestellungen bitte Ausdruck beilegen. Reparaturrechnungen bitte mit Reparatur- oder Serviceauftrag vorlegen und evtl. ergänzen, was repariert wurde. Der Vermerk „Service“ allein ist nicht ausreichend.

Für Rechnungen mit einem Rechnungsbetrag über 10.000,00 Euro muss eine Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung vorliegen.

Bei Auslandsrechnungen und Gastvorträgen mit ausländischer Bankverbindung, bitte unbedingt IBAN, BIC, ggf. SWIFT, Bankbezeichnung und vollständige Adresse der Bank in Druckbuchstaben angeben.

Insbesondere bei Überweisungen in die USA und außereuropäischen Staaten kommt es immer wieder zu Schwierigkeiten. Daher ist es wichtig alle Daten (Accountnumber, Routingnumber und Swift-Code) der Empfängerbank anzugeben.

Bei Gastvorträgen gilt das Gleiche wie bei Auslandsrechnungen. Alle Angaben zur ausländischen Bank bitte vollständig und in Blockschrift angeben. Bei der Adresse ist darauf zu achten, dass hier die private Anschrift des Gastes eingetragen wird und nicht das Institut!

Des Weiteren bitte alle rechnungsbegründenden Unterlagen wie die Einladung, Fahrkarten, Hotelrechnungen sowie das Flugticket der Abrechnung beilegen. Es genügen auch Kopien, wenn die Originale noch benötigt werden, wie im Falle von Flugtickets od. Bahnkarten. Die Vorlage von Bordkarten alleine genügt nicht. Hier ist wichtig, dass der Gast das Zusatzformular unterzeichnet: „Originale werden bei keiner anderen Stelle zur Erstattung eingereicht“.

## **Gutschriften**

Gutschriften sind beim Lehrstuhl aufzubewahren. Bitte erst vorlegen, wenn diese mit einer neuen Rechnungen verrechnet werden kann.

## **Abrechnung über private Kreditkarten**

Rechnungen die mit der privaten Kreditkarte beglichen wurden, müssen folgende Angaben enthalten, bzw. Unterlagen beigelegt sein:

- Bankverbindung des Privatkontos (bitte bei der ersten Zahlung die eigene Adresse mitteilen)
- Auszug des Kreditkarteninstituts (nicht relevante Daten des Auszugs bitte mit schwarzem Stift unkenntlich machen)

Es ist darauf zu achten, dass keine Bonuskarten (Happy Digits etc.) für dienstliche Einkäufe verwendet werden!

## **Kostenerstattungen von Bar-Einkäufen**

Hier gilt das gleiche wie bei der Abrechnung über Kreditkarten. Die Rechnungen sind von einer zweiten zeichnungsberechtigten Person zu unterzeichnen (**Gem. Art. 70 BayHO VV11.2**)

## **Postcard**

Beim Einkauf von Postwertzeichen, bitte alle Belege mit Postcardnummer der Geschäftsstelle vorlegen. Diese Kosten werden per Lastschrift vom entsprechenden Konto eingezogen. Auch hier bitte den Beleg mit dem Kontierungsstempel verwenden, um den Einzug überwachen zu können.

## **Freihändige Vergabe von Aufträgen**

**Ergänzende Informationen gem. Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffent. Verwaltung (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie – KorruR) vom 13. April 2004.**

Wesentlicher Inhalt dieser Richtlinie ist die Stärkung der Mitarbeiter gegen Korruption und Sensibilisierung aller Verantwortlichen in den Bedarfs-, Vergabe,- und Abrechnungsstellen, sowie den Grundsatz des Wettbewerbs und Wirtschaftlichkeit bei jeder Vergabe sicherzustellen.

Wir sind verpflichtet diese Richtlinie umzusetzen. Dies bedeutet, ab einem Wert von 2.500,00 Euro sind freihändige Vergaben in Listen zu dokumentieren. Zu erfassen sind folgende Punkte:

- Gegenstand und Umfang der Vergabe
- Auftragnehmer
- Name des Sachbearbeiters und Grund für die Verfahrenswahl

Die Geschäftsstelle übernimmt für alle Lehrstühle/Einrichtungen des Departments die Führung der Liste. Bitte verwenden Sie das Formblatt „Vergabevermerk, Freihändige Vergabe“ und legen Sie dieses Formblatt, sowie die Vergleichsangebote der Rechnung bei.

### **Telefonabrechnung**

Nach Rücksprache mit dem Finanzreferat und der inneren Revision wird die Abrechnung der privaten Telefongespräche ab HHJ 2006 wie folgt geändert:

- Die Abrechnung erfolgt monatlich
- mit Muster 70 EDVBK (gleiches Formblatt wie bei der Handkasse), allerdings muss der Gesamtbetrag mit Minuszeichen ( - ) eingetragen werden (Einnahme). Bei Bedarf kann von uns ein Muster angefordert werden.
- Als Anlage zu Muster 70 ist die monatliche Gesamtrechnung beizulegen. Bitte auch hier den Kontierungsstempel verwenden. Anschreibelisten sind nicht erforderlich.
- Die Abrechnungen müssen vollständig und getrennt nach Lehrstuhl/Einrichtung (Projektnummer) abgerechnet werden. Bei Urlaub/Krankheit einzelner Mitarbeiter bitte diese Telefonrechnung im Folgemonat verrechnen. Bitte entsprechend auf der Gesamtrechnung vermerken.
- Die Abrechnung sollte Mitte des Folgemonats bei der Geschäftsstelle eingehen.

### **Inventarisierung (ab Wert 410,00 Euro netto ./ Fracht ./ Porto .....)**

**Seit 01.06.2008 wird an der Fakultät elektronisch inventarisiert-(IVS). Die Zuordnung der einzelnen Artikel gestaltet sich schwierig, da wir uns an einer umfangreichen DFG-Tabelle orientieren müssen. Hier ist die genaue Bezeichnungen der eingekauften Ware wichtig (z.B. Filter – Einbau in ein Mikroskop; zur Verwendung im Labor etc.). Bitte immer die DFG-Nummer (gem. DFG-Tabelle), Standort des Gerätes bzw. „Einbau zu...“ angeben.**

Sie erhalten eine Kopie der Rechnung mit einem entsprechenden Etikett. Bitte bringen Sie das Etikett am Inventargegenstand an. Die Rechnungskopie dient als Übersicht Ihrer Anlagen.

Auf die Internetseite der LMU wird verwiesen:

[https://www.portal.uni-muenchen.de/mitarbeiter/verwaltung/haushalt/sachhaushalt/fsv\\_gx\\_ivs\\_hilfe/leitfaden\\_ivs.html](https://www.portal.uni-muenchen.de/mitarbeiter/verwaltung/haushalt/sachhaushalt/fsv_gx_ivs_hilfe/leitfaden_ivs.html)

## **Rechnungen mit Einfuhrumsatzsteuer (Vorlageprovision durch Transportfirma Fed Ex)**

Lieferungen aus Drittländern (nicht EU) unterliegen der Einfuhrumsatzsteuer. In der Regel werden Dienstleister (Transportfirma z.B. FedEx) mit der Abholung, Zustellung und Erledigung aller Steuer und Zollformalitäten beauftragt. Die Firma setzt für diese Tätigkeit eine Vorlageprovision, beträgt üblicherweise 2% der Steuerschuld, fest. Die Vorlageprovision entfällt, wenn die Steuerschuld innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Erhalt der Rechnung an den Dienstleister überwiesen wird. So eine kurze Bearbeitungszeit kann auf dem üblichen Dienstweg nicht eingehalten werden. Damit die Bereitstellungskosten für die Einfuhrumsatzsteuer nicht bezahlt werden müssen, bitten wir wie folgt zu verfahren:

1. Die Rechnung bitte sofort bearbeiten und mit Eingangsstempel versehen.
2. Diese Rechnung bitte umgehend an die Geschäftsstelle unter der Nr. 2180-3391 zur Anweisung faxen.
3. Anschließend die Originalrechnung an die Geschäftsstelle weiterleiten. Vermerken Sie bitte auf der Rechnung: *„per Fax voraus“*

### **Ihre Ansprechpartner in der Geschäftsstelle**

<http://www.physik.uni-muenchen.de/fakultaet/organisation/geschaeftsstelle/sachbearbeiter/index.html>