
22.09.2023

**Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg
Nummer 18**

31. Jahrgang

Datum	Inhalt	Seite
22.09.2023	Erstattungsrichtlinie vom 22.09.2023	5014

Erstattungsrichtlinie vom 22.09.2023

Auf Grundlage der

- von § 67 Abs. 1. Satz 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes – BbgHG vom 28.04.2014 (GVBl. I/14, Nr. 18), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.09.2020 (GVBl. I/20, Nr. 26)
- sowie den Bestimmungen der §§ 7, 55 und 70 der Landeshaushaltsordnung – LHO vom 21.04.1999 (GVBl. I/99, Nr. 07), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 05.06.2019 (GVBl. I/19, Nr. 20)

wird die folgende Erstattungsrichtlinie vom 22.09.2023 erlassen:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Anwendung- und Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Aufgabenzuordnung
- § 4 Abwicklung der Erstattungen
- § 5 Erstattungen aus steuerpflichtigen Projekten
- § 6 In-Kraft-Treten

§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich

- (1) Die Erstattungsrichtlinie enthält die für die Hochschule notwendigen Vorschriften und Regelungen für die Erstattung von Auslagen. Sie gilt für alle Bereiche der Hochschule.
- (2) Erstattungen sind Bestandteile der Ausführung des Haushaltplanes und damit der Zahlungen und Buchführung. Die Erstattung muss demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Erstattung sind daher die folgenden Grundsätze zu beachten:
 1. Vollständigkeit der zahlungsbegründenden Unterlagen entsprechend § 4,
 2. Sachliche und rechnerische Richtigkeit der eingereichten Belege,
 3. ausreichende und zulässige Finanzierungsquelle,
 4. Einhaltung der Vergabevorschriften,
 5. dienstliche Notwendigkeit der Ausgaben (THB ist [Rechnungs-]Empfänger der Leistung),
 6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
- (3) Quittungen und Rechnungen dürfen nicht älter als 6 Monate sein und müssen im Original eingereicht werden.
- (4) Grundsätzlich können Kostenerstattungen bis 1.000,00 EUR (ohne USt) erfolgen.
- (5) Kostenerstattungen bis 250,00 € monatlich können unter Berücksichtigung von §1 Absatz 2 ohne weitere Dokumentation geltend gemacht werden. Bei Erstattungen über 250,00 € monatlich ist zur Dokumentation der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ein Beschaffungsantrag im Cosinex Vergabemanagementsystem zu erstellen.
- (6) Bei Erstattungen aus drittmittel-geförderten Projekten sind die Zuwendungs- und Förderbedingungen zu berücksichtigen. In der Regel sind hier Erstattungen unabhängig von der Höhe der Erstattung über einen Beschaffungsantrag zu dokumentieren.
- (7) Rechnungen aus dem Ausland unterliegen besonderen Bedingungen. Bei einer fehlerhaften Rechnungsausstellung kann die Auslage nicht erstattet werden, siehe auch Steuerproblematik entsprechend § 5.
- (8) Diese Richtlinie gilt unabhängig von der Herkunft der Mittel.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Für die Vergabe öffentlicher Aufträge gelten die besonderen Grundsätze entsprechend der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) zu § 55.
- (2) Beschäftigte der Hochschule können kleinere Beschaffungen selbst besorgen und sich die Auslagen dafür gemäß §1 und § 4 erstatten lassen (Erstattungen).

§ 3 Aufgabenzuordnung

- (1) Der Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen obliegt entsprechend der Unterschriftenordnung der Hochschule in der jeweils gültigen Fassung der Kanzlerin oder dem Kanzler und den in der Unterschriftenordnung festgelegten Personen.
- (2) Die Prüfung der Einhaltung der Vorschriften und die Erstattung von Auslagen werden durch die Abteilung Haushalt und Beschaffung übernommen.
- (3) Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen nicht abgeben.
- (4) Die jeweilige Dienstvorgesetzte oder der jeweilige Dienstvorgesetzte (z. B. Dekanin oder Dekan, Projektleiterin oder Projektleiter, Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter) bestätigt die dienstliche Notwendigkeit des Vorganges, in Erstattungsangelegenheiten, die die eigene Person betreffen.

§ 4 Abwicklung der Erstattungen

- (1) Die oder der Beschäftigte, die oder der eine Erstattung geltend machen will, muss das Formblatt „Antrag auf Rückerstattung von verauslagten Kosten“ mit den folgenden Eintragungen ausfüllen:
 1. Name, Vorname, Bereich
 2. Zweck und verauslagter Betrag
 3. vollständige und korrekte Bankverbindung (Kontoinhaberin/Kontoinhaber, IBAN und BIC).
 4. Finanzierungsquelle (Haushaltsstelle und Kostenstelle oder Kostenträger und Ins-Ebene)
 5. Bestätigung durch die oder den Kostenstellen-/ Kostenträgerbevollmächtigten und Unterschrift der oder des Dienstvorgesetzten. Liegt ein genehmigter Beschaffungsantrag im Cosinex Vergabemanagementsystem vor, kann auf die Unterschrift der oder den Kostenstellen-/Kostenträgerverantwortlichen verzichtet werden, da die Genehmigung durch die Prüfung im Beschaffungsantrag bereits erfolgt ist.
- (2) Die oder der Beschäftigte, die oder der eine Erstattung geltend machen will, muss folgende Dokumente einreichen:
 1. Kassenbons oder Quittungen bei Barkäufen (Originalbelege). Von Thermobelegen ist zusätzlich eine Kopie anzufertigen.
 2. Belege (auch mehrere auf einem Blatt) einseitig, vollflächig auf A4 Blätter aufgeklebt, so dass ein Einscannen möglich ist. (Die Rückseite des Blattes sollte unbedruckt sein, da Text auf der Rückseite möglicherweise mit eingescannt wird.)
 3. Rechnung und Kontonachweis der Zahlung bei Überweisung, Bankeinzug, Zahlung mit EC/Kreditkarte und PayPal.
 4. einen genehmigten Beschaffungsantrag bei Erstattungen über 250,00 € oder bei drittmittel-geförderten Projekten.
 5. Muster bzw. Foto der beschafften Artikel bei Druckaufträgen/Werbeartikeln.
 6. Liste der Empfänger von Präsenten und der mit Unterschrift bestätigte Nachweis des Erhalts (im Original). Dies gilt nicht für Gastgeschenke und Präsente bis zu einem Betrag von 10,00 €, soweit dem nicht zuwendungsrechtliche Aufgaben entgegenstehen.
 7. Teilnehmerliste mit Zweck der Veranstaltung (z. B. Projektbezug) und Kennzeichnung der Gäste bei der Erstattung von Ausgaben für Veranstaltungen.
 8. Angaben von Informationen zur Inventarisierung bei der Erstattung von Ausgaben für Gegenstände, die mehr als 250 Euro (ohne USt) kosten, sind im Beschaffungsantrag anzugeben.
 9. Genehmigter Dienstreiseantrag bei Erstattungen z. B. von Hotelrechnungen, Tagungsgebühren oder Fahrkarten im Rahmen der Richtlinie zur Anwendung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in der jeweils geltenden Fassung vor Antritt der Dienstreise.
 10. Erstattungen von Bewirtungen und Repräsentationen richten sich nach der Bewirtungskostenrichtlinie der Hochschule.
- (3) Eine Kostenerstattung von Rechnungen, die in der Rechnungsadresse nicht auf die Hochschule ausgestellt sind, sondern auf die Adresse der oder des Beschäftigten, ist nicht möglich.

§ 5 Erstattungen aus steuerpflichtigen Projekten

- (1) Die Hochschule ist für Auftragsforschung und wissenschaftliche Dienstleistungen umsatzsteuerpflichtig, sodass grundsätzlich von sämtlichen Einnahmen aus diesen Projekten der jeweils nach §12 Absatz 1 Umsatzsteuergesetz geltende Steuersatz an das Finanzamt abgeführt wird. Im Gegenzug besteht in steuerpflichtigen Projekten im Rahmen der gesetzlichen

Bestimmungen die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs bei Sachausgaben, soweit die gesetzlich erforderlichen Angaben zu Rechnungen des §14 UStG beachtet sind

- (2) In einigen Fällen kann es erforderlich sein, für das Projekt aus privaten Mitteln in Vorleistung zu gehen. Ein Vorsteuerabzug kann nicht geltend gemacht werden, wenn der Rechnungsempfänger nicht die Hochschule ist

§ 6 In-Kraft-Treten

- (1) Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule in Kraft.
- (2) Die Erstattungsrichtlinie vom 27.06.2017 (Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg Nr. 19 vom 27.06.2017, Seite 3765) tritt mit Veröffentlichung dieser Richtlinie außer Kraft.

Brandenburg an der Havel, 22.09.2023

gez. Steffen Kissinger, M.B.A.
Kanzler