

wissensWERT

Infos und Tipps
zu Verwaltungsprozessen
an der Goethe-Universität

Bereich Finanzen

**Abteilung Finanzen und Steuern und
Abteilung Haushalt**

Inhalt

Die Goethe-Universität	2
Jahresabschluss	3
Allgemeine Begriffsdefinition	4
Sondervorschriften zur Erstellung eines Jahresabschlusses	5
Termine zum Jahresabschluss	6
Ansprechpartner und weitere Informationsquellen	
Abteilung Finanzen und Steuern	7
Servicebereiche Westend und Riedberg	8
SEPA	9
Haushalt – Landes- und Drittmittel	10 - 12
KLR – Allgemeine Begriffsdefinition	13
KLR – Umbuchungen	14
KLR – Trennungsrechnung	15
KLR – Vollkostenrechnung	16
Ansprechpartner und weitere Informationsquellen	
Abteilung Haushalt	17

Die Goethe-Universität



Rechtsform:

Stiftung des öffentlichen Rechts

Hohes Maß an Autonomie bei

- **Personal:** Dienstherreneigenschaft und Tarifautonomie
- **Finanzen:** Globalhaushalt mit Übertragungsmöglichkeit und weitreichender gegenseitiger Deckungsfähigkeit, kaufmännisches Rechnungswesen
- **Immobilienmanagement:** Eigentümerin ihrer Immobilien, Bauherreneigenschaft

	2012
Studierende	41.187*
Professuren	660*
Wissenschaftliche Mitarbeiter	3.133*
Verwaltungsmitarbeitende	1.535*
Haushalt	ca. € 514 Mio.
Landesmittel ¹	ca. € 381 Mio.
Drittmittel (ohne LOEWE)	€ 133 Mio.
Stiftungsvermögen/Bilanzsumme	€ 1.579,0 Mio.
Grundstücke und Bauten	€ 948,0 Mio.
Grundstockvermögen	€ 32,7 Mio.
¹ inkl. Innovationsbudget, QSL-Mittel und HSP-2020-Mittel	* WS 2012/2013

Jahresabschluss

Jahresabschluss zum 31. Dezember 2013 bestehend aus:

- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang inkl. Anlagenspiegel
- Lagebericht
- Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und der wirtschaftlichen Verhältnisse entsprechend § 53 HGrG²

Stiftungsrechtliche Besonderheiten:

- Erhaltung des Grundstockvermögens
- Mittelverwendung für Stiftungszwecke

Rechtsgrundlagen:

- Handelsgesetzbuch (HGB)
- Hochschulfinanzverordnung (HFVO)
- Finanzierungsvereinbarung mit dem Land Hessen (nur Stiftungsuniversität FFM)
- Landeshaushaltsordnung (LHO)

²Haushalts-Grundsätze-Gesetz

Allgemeine Begriffsdefinitionen

Begriff	Definition ³
Bilanz	Gegenüberstellung von Vermögen auf der Aktivseite sowie Eigenkapital und Schulden auf der Passivseite zu einem bestimmten Stichtag.
Anlagen	Das Anlagevermögen umfasst die Gegenstände, die dazu bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen (§ 247 Abs. 2 HGB).
Debitoren	Die Debitorenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung, die mit der buchhalterischen Behandlung von <u>Forderungen</u> befasst ist.
Kreditoren	Die Kreditorenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung, die mit der buchhalterischen Behandlung von <u>Verbindlichkeiten</u> befasst ist.
Forderungen	Eine Forderung entsteht, wenn Umsätze bzw. Umsatzerträge aus Lieferungen bzw. Leistungen nicht gegen Bargeld, sondern auf Ziel getätigt werden ⁴ .
Verbindlichkeiten	Verbindlichkeiten sind bilanzrechtlich die Schulden des Bilanzierenden, die in der Verpflichtung zu einer Geldzahlung oder zu einer Leistung in Sachen oder Diensten bestehen können.
Rückstellungen	Rückstellungen dienen der Abgrenzung für solche Aufwendungen, die in einer bereits abgelaufenen Rechnungsperiode verursacht sind, aber erst in Zukunft zu einer bei Bilanzaufstellung nicht genau bezifferbaren Ausgabe führen. Sie dienen dazu, künftige Ausgaben, die dem Grund und/oder der Höhe nach ungewiss sind, die aber das abgelaufene Geschäftsjahr betreffen, dem Ergebnis dieses Geschäftsjahres anzulasten.

³Quelle: HMdF, KHB Dezember 2011

⁴Wirtschaftslexikon Gabler

Sondervorschriften zur Erstellung eines Jahresabschlusses⁵

- § 71a LHO i.V.m. Tz. 4.1.1 der VV
- Besteht aus:
Ergebnis- und Vermögensrechnung mit Anhang, Leistungsbericht;
- Finanzierungs- und Investitionsbericht, Soll- /Ist- Vergleiche, Cashflow (Finanzrechnung)
- Grundlage HGB und Kontierungshandbuch für das Land Hessen

Pflicht zur Aufstellung



- Inventur gem. § 240 HGB zur Aufstellung eines Inventars.
- Körperliche Erfassung (§ 241 HGB) der Vermögensgegenstände.
- Das gewählte Bewertungsverfahren ist nach dem Grundsatz der Bewertungsstetigkeit in den Folgejahren beizubehalten.
- Inventur ist bis 31.12. des Haushaltsjahres aufzustellen.

Inventar und Inventur



- Der Jahresabschluss hat unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage im Sinne des § 264 Abs. 2 Satz 1 HGB zu vermitteln.

Aufstellung des Jahresabschlusses



- In Anwendung des § 257 HGB sind die Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte und Buchungsbelege sowie alle geschäftsbegründenden Unterlagen 10 Jahre aufzubewahren.

Aufbewahrung



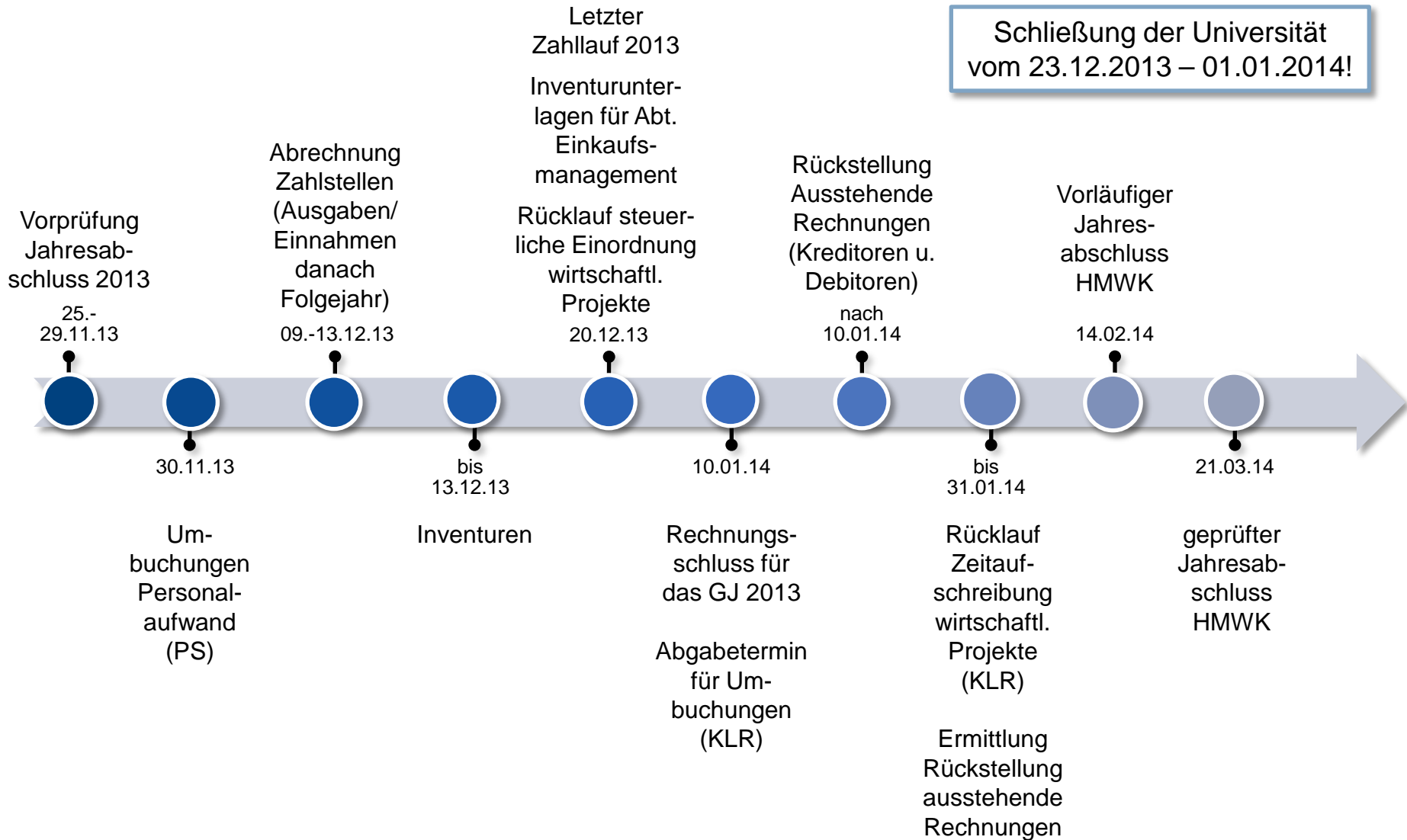
- Die auf die in der Eröffnungsbilanz bzw. im Jahresabschluss ausgewiesenen Vermögensgegenstände und Schulden angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sind für die folgenden Haushaltsjahre beizubehalten, soweit nicht eine Abweichung nach § 252 Abs. 2 HGB zulässig ist. Bei der Ausübung von Wahlrechten sind die Regelungen des KHB maßgebend.

Allgemeine Anforderungen



⁵Quelle: HMdF, KHB Dezember 2011

Termine zum Jahresabschluss 2013



Ansprechpartner und weitere Informationsquellen

Abteilung Finanzen und Steuern

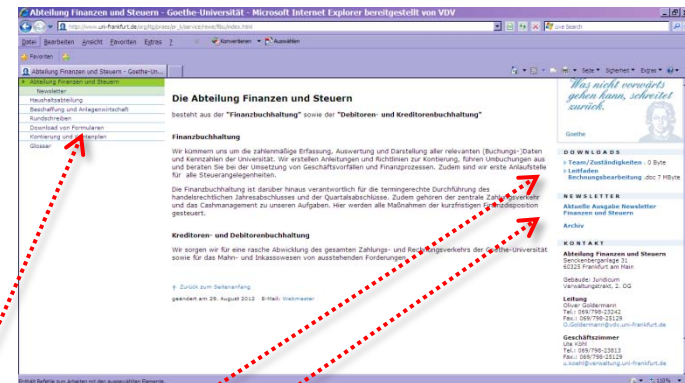
Ihre direkten Ansprechpartner:

- **Referent Bereich Finanzen**
Michael Müller
PA-Gebäude, Raum 3.P18
Tel.: -18768
E-Mail: Mueller@verwaltung.uni-frankfurt.de
- **Leitung Abteilung Finanzen und Steuern**
Oliver Goldermann
PA-Gebäude, Raum 3.P16
Tel.: -17128
E-Mail: O.Goldermann@vdv.uni-frankfurt.de
- **Komm. Gruppenleitung Kreditoren**
Susanne Flach
PA-Gebäude, Raum 3.P27
Tel.: -18046
E-Mail: S.Flach@verwaltung.uni-frankfurt.de
- **Komm. Gruppenleitung Anlagenbuchhaltung**
Daniel Schneider
Juridicum, Raum 664
Tel.: -22736
E-Mail: D.Schneider@em.uni-frankfurt.de
- **Gruppenleitung Finanzbuchhaltung**
Heiko Wenz
PA-Gebäude, Raum 3.P17
Tel.: -13845
E-Mail: Wenz@em.uni-frankfurt.de

Ihr Weg zu uns im Intranet:

http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/praes/pr_k/service/rewe/fibu/index.html

Hier finden Sie wissenswertes rund um die Abteilung Finanzen und Steuern wie:



Rundschreiben und Downloadbereich für
Formulare

Leitfaden zur Rechnungsbearbeitung

Newsletter und Archiv

Die Seite befindet sich für noch mehr Service im Aufbau

Servicebereiche Westend und Riedberg

Seit dem 16.04.2013 sind zwei standortbezogene Servicebereiche des Bereichs Finanzen implementiert.

Sie umfassen:

- das Einkaufsmanagement (EM),
- die Haushaltsabteilung (HA) mit der Drittmittelverwaltung,
- die Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung der Abteilung Finanzen und Steuern (FS)

Wegen baulicher Herrichtung adäquater Räumlichkeiten am Standort Riedberg sind die Mitarbeitenden dieses Servicebereichs noch am Standort Bockenheim untergebracht. Ein Umzug soll in absehbarer Zeit erfolgen.

Nebenstehend die Ansprechpartner und Zuständigkeiten sowie die Adressierung des Postfachs für die Rechnungseingangsbearbeitung.

Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten sind alle Rechnungen des Campus Riedberg, die das Jahr 2013 betreffen (im Grunde wie alle anderen Rechnungen auch) an das Postfach 16 zu richten. Ermittlungen zu Rückstellungen dagegen sind an den Campus Westend (PF52) zu senden.

Regelung der Zuständigkeiten
Kreditorenbuchhaltung

Abteilung Finanzen und Steuern

Stand: 01.10.2013

Zuständigkeiten Riedberg für FB 11-16, 11 ohne Humangeographie und sonstige Einrichtungen	
Kreditorenbuchhaltung	
Daniela Wahler FS-331 Raum: 663 (Juridicum) Tel.: -23240 Wahler@verwaltung.uni-frankfurt.de Vertretung Frau Heydrich	Zentralverwaltung FB 13, SFB 641, TRR 49, FIAS FB 14, CMP (Center f. Membrane Prot.), SFB 472,579,628+807, OSS (Otto Stern School), BMRZ (Zentr.f.Biomedizin), ZAFES (Zentr.f.Arzneimittel-Entwicklung u.Sicherheit) Rechnungen prüfen und buchen
Tina Deunigt FS-332 Raum: 661 (Juridicum) Tel.: -23272 heydrich@em.uni-frankfurt.de Vertretung Frau Wahler	FB 11, CFC, FB 15, IZM FB 16 (Buchmann-Institut, ZEF) Rechnungen prüfen und buchen
Britta Ziegler (Teilzeit) FS-333 Raum: 662 (Juridicum) Tel.: -28311 B.Ziegler@em.uni-frankfurt.de Vertretung Herr Pech	FB 12, FMF Grade (Goethe Graduate Academy) Rechnungen prüfen und buchen
Thomas Pech FS-334 Raum: 661 (Juridicum) Tel.: -23263 Pech@em.uni-frankfurt.de Vertretung Frau Ziegler	MentorenInnen Netzwerk Rechnungen prüfen und buchen
Anlagenbuchhaltung	
Daniel Schneider FS-311 Raum: 664 (Juridicum) Tel.: -23236 d.schneider@em.uni-frankfurt.de Vertretung Kreditorenbuchhaltung Servicebereich Riedberg	Fachbereiche, Institute und Einrichtungen am Standort Riedberg Anlagezugänge für den FB 16 (Klinikum)
Zuständigkeiten Westend für FB 01-10, 11 nur Humangeographie und sonstige Einrichtungen	
Kreditorenbuchhaltung	
Susanne Flech (Teilzeit) FS-321 Raum: 3.P27 (PA-Gebäude Westend) Tel.: -18046 S.Flech@verwaltung.uni-frankfurt.de	Zentralverwaltung, Studentenwerk Bafög, FIGGS, FB 01, Exzellenzcluster Normative Order FB 10, ZENAF FB 11 nur Humangeographie FIGGS, Zentr.f.Weiterbildung, Studienkolleg, Amt f.Lehrerbildung Rechnungen prüfen und buchen
Dieter Wallasch FS-322 Raum: 3.P27 (PA-Gebäude Westend) Tel.: -18582 wallasch@verwaltung.uni-frankfurt.de Vertretung Frau Flech	FB 02, HOF, ILF, IMFS, CFS FB 03, CGC, IWAK FB 09, IZO, ZIAF (Zentrum f.Zentral.Atrikaforschung), Zentrum z.Erforschung d. Frühen Neuzeit Rechnungen prüfen und buchen
Martina Schneider (Teilzeit) FS-323 Raum: 3.P26 (PA-Gebäude Westend) Tel.: -18617 martina.schneider@verwaltung.uni-frankfurt.de Vertretung Frau Schmitt	FB 04, 05, Zentrum f.Hochschulsport, FB 06, FB 07, HRZ FB 08,Inst.f.Religionsphilosophie Forschung,SFB 433 Rechnungen prüfen und buchen
Barbara Schmitt FS-324 Raum: 3.P26 (PA-Gebäude Westend) Tel.: -13481 Barbara.Schmitt@verwaltung.uni-frankfurt.de Vertretung Frau Schneider	Archiv Buchung von geprüften Rechnung
Anlagenbuchhaltung	
Jekaterina Holstein FS-301 Raum: 3.P09 (PA-Gebäude Westend) Tel.: -17133 holstein@em.uni-frankfurt.de Vertretung Frau Keil	Fachbereiche, Institute und Einrichtungen am Standort Westend Anlagezugänge für den FB 16 (Klinikum) Zugänge Baumaßnahmen (HBM)
Doris Keil (Teilzeit) FS-302 Raum: 3.P09 (PA-Gebäude Westend) Tel.: -12367 d.keil@verwaltung.uni-frankfurt.de Vertretung Frau Holstein	Fachbereiche, Institute und Einrichtungen am Standort Westend Zugänge Baumaßnahmen (HBM)

POSTFACH 16

POSTFACH 52

Eine lesbare Version mit Organigramm finden Sie beigelegt.

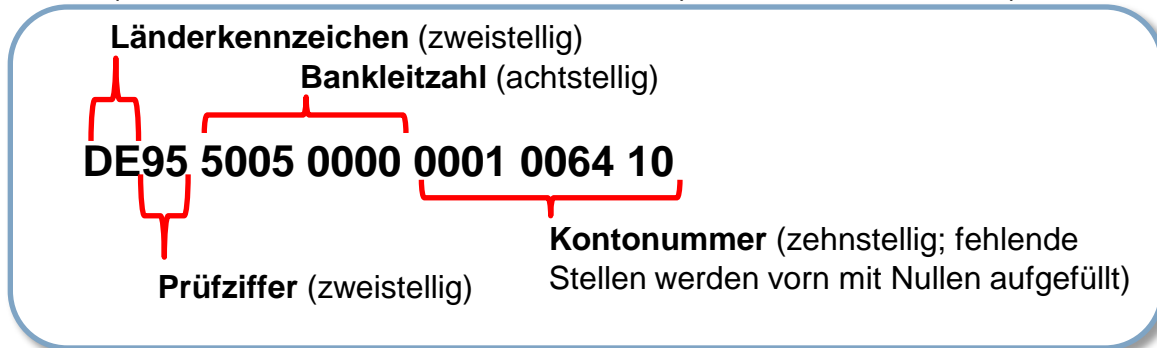
SEPA – Single European Payments Area

Ab 01.02.2014 Vereinheitlichung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs in den 28 EU-Staaten sowie Island, Liechtenstein, Norwegen, Monaco und Schweiz.

Verordnung (EG) Nr. 924/2009“ ([SEPA-Verordnung](#)), zum 31. März 2012 in Kraft getreten.

Ab dem 01.02.2014 müssen Überweisungen und Lastschriften nach den SEPA-Verfahren durchgeführt werden. Banken und Sparkassen dürfen noch zwei Jahre länger (bis 1. Februar 2016) von Verbraucherinnen und Verbrauchern Zahlungsaufträge mit der Angabe der Kontonummer und Bankleitzahl entgegennehmen. Sie führen in diesem Fall eine kostenlose und sichere Konvertierung in die IBAN durch.

IBAN (Internation Bank Account Number); immer 22 Stellen (z.B. IBAN der Universität)



Bei grenzüberschreitenden SEPA-Zahlungen in die 33 teilnehmenden SEPA-Länder muss daneben die BIC (Bank Identifier Code) angegeben werden, z.B. **HELADEFF** für die Universität

Im Lastschriftverfahren (Bankeinzüge) sind eine Mandatsreferenz sowie die Gläubiger-ID notwendig:
Gläubiger ID Universität: DE26ZZZ00000096113; die Verwaltung erfolgt durch die Abteilung FS.

Haushalt – Landes- und Drittmittel

Kontierungsobjekte - Nummernkreise

- Landesmittel - Kostenstellen
 - 1xxx → „normale“ Haushaltsmittel (Fachbereiche)
 - 200xxx → „normale“ Haushaltsm. (Leitung, Verwaltung, sonst. Einrichtungen)
 - 8xxx → QSL-Mittel

- Landesmittel - Projekte
 - 20-25xxx → z.B. Sondermittel (LOEWE), Berufungsmittel, QSL-Mittel etc.
 - 4xxx → Landesanteile bei Drittmittelprojekten
 - 61xxx → Kleinerlöse (z.B. Verkauf von Skripten)

Haushalt – Landes- und Drittmittel

Kontierungsobjekte - Nummernkreise

- Nichtwirtschaftliche Drittmittel – Projekte (nicht steuerpflichtig)
 - 30-39xxx → z.B. Spenden, DFG, BMBF, EU etc.
 - 7xxx → Overhead
 - 64xxx → externe Dienstleistungen (z.B. Teilnehmergebühren)
- Wirtschaftliche Drittmittel – Projekte (steuerpflichtig)
 - 62xxx → Kleinerlöse (Werkverträge)
 - 65xxx → externe Dienstleistungen (z.B. Analysen)
 - 66xxx → Auftragsforschung
 - 67xxx → Betrieb gewerblicher Art (z.B. Lizenzen, Patente)

Haushalt – Landes- und Drittmittel

Wichtige Hinweise und Tätigkeiten für den Jahresabschluss

- Mittel sind i.d.R. übertragbar (jedoch Bestimmungen des Geldgebers beachten)
- Besondere Richtlinien bei BMBF-Mitteln (z.B. bedarfsgerechte Mittelabrufe etc.)
- Annahmeanordnungen zeitnah vorlegen
- Erstellung der (Verwendungs-)Nachweise i.d.R. Mitte Februar bzw. bis spätestens Mitte April des Folgejahres
- Kontrolle der steuerlichen Einordnung von wirtschaftlichen Projekten (Aufforderung erfolgt in Kürze)
- Erklärung zu „schwarzen Kassen“ (Aufforderung erfolgt im Januar 2014)
- **Wichtig: Unterjährige Kontrolle der Kostenstellen und Projektkonten!**

KLR - Allgemeine Begriffsdefinitionen

Begriff	Definition
Kosten- und Leistungsrechnung	Die KLR ist ein Teil des internen Rechnungswesens und unterliegt im Vergleich zur Finanzbuchhaltung kaum gesetzlichen Vorschriften. Sie dient in erster Linie der internen Informationsbereitstellung für die kurzfristige (operative) Planung von Kosten und Erlösen sowie deren Kontrolle anhand von Plan-, Soll- und Istdaten. ⁶
Kosten	Sind in Geld bewertete Mengen an Produktionsfaktoren und Dienstleistungen sowie öffentliche Abgaben, die zur Erstellung betrieblicher Leistungen ver- bzw. gebraucht werden. ⁷
Erlöse	Sind auf bes. Ertragskonten ausgewiesener Gegenwert aus Verkauf, Vermietung und Verpachtung von Produkten, Waren und Dienstleistungen, vermindert um Umsatzsteuer und Erlösschmälerungen (Umsatzerlös). ⁸
Kostenstellen	Sind diejenigen Orte in einem Unternehmen, an denen Kosten anfallen. Sie werden vornehmlich nach räumlichen Gesichtspunkten, betrieblichen Funktionen (z. B. Fräsen usw.) oder Verantwortungsbereichen (z. B. nach Abteilungen) gebildet. Uni Frankfurt: Professuren, Wissenschaftl. Zentren, Verwaltungsabteilungen etc. ⁷
Projektkonten (Fonds, Aufträge)	Projektkonten werden hauptsächlich für Forschungsvorhaben eingerichtet. Dabei kann man zwischen Landesmittel- und Drittmittelkonten unterscheiden.

⁶Quelle: Wikipedia

⁷Wirtschaftslexikon24

⁸Wirtschaftslexikon Gabler

KLR - Umbuchungen

Aufwands- und Ertragsumbuchung:

- (anteilige) Weiterverrechnung von Ausgaben/Kosten oder Einnahmen/Erlösen an eine andere Organisationseinheit
- Beispiel: Laborbedarf, Bücher

Interne Leistungsverrechnung:

- Berechnung der entstandenen Kosten für eine Leistung, die eine Organisationseinheit für eine andere Einheit der Universität erbracht hat
- Beispiel: Materialkosten für die Durchführung einer Analyse

WICHTIG: Unterjährige Kontrolle der Konten!

KLR - Trennungsrechnung

Gesetzliche Regelungen

- Art. 107 Abs. 1 AEUV (Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union)
→ Beihilfeverbot
- „Gemeinschaftsrahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation“ von 2006 (EU-Beihilferecht)
→ Trennung von wirtschaftlichen und nicht-wirtschaftlichen Tätigkeiten

- **Ausbildung** von Humanressourcen
- **Unabhängige Forschung** und Entwicklung zur Erweiterung des Wissens/ Verständnisses
- **Verbreitung der Forschungsergebnisse**
- **Technologietransfer** (intern oder bei Investition der Einnahmen in die wesentlichen Tätigkeiten der Forschungseinrichtung)

Nicht-Wirtschaftliche Tätigkeit

- **Auftragsforschung**
- **Dienstleistung für gewerbliche Unternehmen**
- **Vermietung**
- **etc.**

Wirtschaftliche Tätigkeit

KLR - Vollkostenrechnung

- Umsetzung an der GU Frankfurt zum 01.01.2011
 - Mindestangebotspreis von wirtschaftlichen Projekten zu „Vollkosten“
 - Einzelkosten (einem Projekt direkt zurechenbar)
 - Gemeinkosten (nicht direkt einem Projekt zurechenbar, z.B. Nutzung Infrastruktur)
 - GK-Zuschlagssätze (Basis: Personalkosten)
- | | |
|--|------------|
| Sozial- und Geisteswissenschaften | 85% |
| Natur- und Lebenswissenschaften | 99% |
- Gewinnzuschlag: mindestens 3%

→ Formular für die Erstellung einer Vorkalkulation

Ihre direkten Ansprechpartner:

- **Leitung Abteilung Haushalt**
Claudia Eibeck
PA-Gebäude, Raum 3.P05
Tel.: -17120, Fax: -763-17120
E-Mail: c.eibeck@jur.uni-frankfurt.de
- **Gruppenleitung Drittmittel**
Beate Conrady
PA-Gebäude, Raum 3.P13
Tel.: -17120 Fax: -763-17124
E-Mail: conrady@em.uni-frankfurt.de
- **Wirtschaftsplan und Sondermittel**
Elvira Hollmann
PA-Gebäude, Raum 3.P03
Tel.: -12829, Fax: -763-12829
E-Mail: e.hollmann@psych.uni-frankfurt.de
- **Kosten- und Leistungsrechnung**
Frank Ziegler
PA-Gebäude, Raum 3.P62
Tel.: -13628, Fax: -763-13628
E-Mail: ziegler@verwaltung.uni-frankfurt.de

Ihr Weg zu uns im Intranet:

Zuständigkeiten

<http://www2.uni-frankfurt.de/45453397/haushaltsabteilung>

Umbuchungen

<http://www2.uni-frankfurt.de/45462265/umbuchungen>

Vollkostenrechnung / Kalkulation

wirtschaftlicher Projekte

http://www.intranet.uni-frankfurt.de/rudu/vkr/Wirtschaftliche_Projekte/index.html