

"Umbuchung von Personalausgaben"

In jüngerer Zeit werden von Drittmittelgebern verstärkt Forderungen gestellt, Nachweise für die Buchung von abzurechnenden Projektmitteln vorzulegen. Belastungen von Projektmitteln durch sog. 'Umbuchungen' führen vermehrt zu Nachfragen, die nicht verwaltungsseitig schlüssig und zweifelsfrei beantwortet werden können.

Umbuchungen in dem hier behandelten Sinn beziehen sich auf

- ausschließlich im laufenden Jahr
- bereits gebuchte Personalaufwendungen (= importierte monatliche Daten des Landesamts für Finanzen)
- von einem Abrechnungsobjekt auf ein anderes Abrechnungsobjekt.

Die Kombination von Kapitel, Titel und Abrechnungsobjekt bildet die Haushaltsstelle.

Mit der Haushaltsstelle ist die jeweilige Bewirtschaftungsvorgabe durch den Geldgeber verbunden.

- Im Bereich der sogenannten **Drittmittel** wird einem Projekt eine einzige Haushaltsstelle, also ein einziges Abrechnungsobjektkonto zugeordnet. Über dieses ist es der Verwaltung möglich, das Projekt zu identifizieren und gegenüber anderen Konten abzugrenzen. Durch das Projekt bzw. den Geldgeber (Antrag und Bewilligung) ist festgelegt, mit welcher Zweckbindung und in welchem Umfang welche Umfang Mittel zur Verfügung stehen.
- Im Bereich der sogenannten **Landesmittel** ergeben sich auch Vorgaben zum möglichen Verwendungszweck der verfügbaren Haushaltsmittel. Der Grad der Differenzierung ist in der Regel geringer als bei Drittmitteln. Was bei den Drittmitteln der Zuwendungsbescheid ist, ist bei den Landesmitteln das jeweilige Zuweisungs- bzw. Bewilligungsschreiben.

Bei Landesmitteln und Drittmitteln sind bzw. werden Stellen für die Beschäftigung von tariflichem Personal eingerichtet. Diese Stellen sind fest mit der jeweiligen Haushaltsstelle (Abrechnungsobjektkonto) verbunden. Zur Identifizierung haben bzw. bekommen diese Stellen eine Stellennummer, die den Projektleitenden bekannt ist bzw. bekannt gegeben wird.

Angaben zu Kapitel und Titel bei den Stellennummern sind entbehrlich, da sich diese aus dem Abrechnungsobjekt ergeben.

Die Beschäftigung von Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen setzt voraus, dass die erforderlichen Finanzmittel zur Verfügung stehen. Dazu ist es bei entsprechenden "Einstellungsvorgängen" zwingend erforderlich, das 7-stellige Abrechnungsobjektkonto zu benennen, zu dessen Lasten ein Beschäftigungsverhältnis durch die Personalabteilung abgeschlossen werden soll.

Bei Landesstellen genügt i.d.R. die Angabe der Stellennummer im Einstellungsantragsantrag.

Bereits beim "Einstellungsvorgang" ist darauf zu achten, dass das beabsichtigte Beschäftigungsverhältnis mit der Zweckbestimmung der Finanzmittel (insbesondere im Falle von Drittmittelfinanzierungen) übereinstimmt.

Unabhängig von der Zweckbestimmung der Finanzmittel bedarf es einer vom Gesetzgeber vorgegebenen Befristungsgrundlage (Sachgrund). Bei näheren Fragen wenden Sie sich bitte an die Abteilung Personal.

Umbuchungen von bereits entstandenen Personalaufwendungen sind grundsätzlich ausgeschlossen. D.h., Umbuchungen von einem Abrechnungsobjekt auf ein anderes Abrechnungsobjekt sind nur in Einzelfällen möglich.

Soweit ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin einen befristeten Arbeitsvertrag für eine bestimmte Aufgabe (Projekt, Lehre und Forschung, Vertretung usw.) erhalten hat, dürfen bereits entstandene Personalaufwendungen nur unter Beibehaltung der vertraglich vorgegebenen

Befristungsgrundlage umgebucht werden. Dies gilt insbesondere bei Fällen, bei denen Aufwendungen für DM-Beschäftigungen aus Landesmitteln oder umgekehrt übernommen werden sollen. Insbesondere bei wissenschaftlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kann der Befristungsgrund (bei Drittmitteln i.d.R. die Projektlaufzeit, bei Landesmitteln i.d.R. ein Qualifizierungsziel) ein massives Hindernis sein. Hinzu kommen zunehmend von den Geldgebern geforderte Zeitaufschreibungen, die sich auf die projektbezogenen Arbeiten beziehen und bei Prüfungen im Bedarfsfall vorzulegen sind.

Sollte bei Vertragsabschluss versehentlich ein falsches Abrechnungsobjekt / eine falsche Stellennummer angegeben worden sein, kann bei der Abteilung Personal beantragt werden, dass im Laufe des Jahres rückwirkend eine Zuordnung (Umsetzung) des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin zum richtigen Abrechnungsobjekt/Stellennummer erfolgt.

Seitens der Abteilung Personal wird in diesen Fällen geprüft, ob eine solche nachträgliche Änderung auch personalrechtlich zulässig ist.

Soweit die Abteilung Personal eine "Umsetzung" (s.u.) von Beschäftigten im System durchführt, werden die bisher angefallen Personalaufwendungen des laufenden Haushaltsjahres entsprechend der neuen Zuordnung des Vertrages automatisch (d.h. durch das Personalsystem erzeugt) auf die Haushaltsstelle/Abrechnungsobjekt umgebucht. Manuelle Umbuchungen sind nur noch in Ausnahmefällen erforderlich.

Ein geänderter Stellenbezug im Vertrag wird als "Umsetzung" (von einer Stelle auf eine andere Stelle umsetzen) bezeichnet.

Die Umsetzung von Personal ist das vorrangige Mittel, um (automatische) Umbuchungen zu bewirken. Umsetzungen können ausschließlich durch die Abteilung Personal auf schriftlichen Antrag der verantwortlichen Antragssteller durchgeführt werden.

In Ausnahmefällen kann es systembedingt vorkommen, dass die oben beschriebene Umsetzung von Personal nicht zu der gewünschten automatischen Umbuchung führt. Dies kann z.B. dann der Fall sein, wenn Beschäftigte mit mehreren unterschiedlichen Beschäftigungsanteilen aus unterschiedlichen Haushaltsstellen finanziert werden.

In solchen Fällen z.B. ist es erforderlich, dass bereits angefallene Personalaufwendungen mit dem Vordruck "Umbuchung von Personalaufwendungen" von einem Abrechnungsobjekt auf ein anderes Abrechnungsobjekt manuell umgebucht werden.

Eine Bearbeitung eines Antrages auf manuelle Umbuchung setzt somit zwingend voraus, dass die Umsetzung durch die Abteilung Personal erfolgt ist, diese aber nicht zu der erforderlichen korrekten Umbuchung geführt hat.

Zu diesem Zweck sind die Daten und sonstigen Felder im Vordruck vollständig auszufüllen durch eine autorisierte Person zu unterschreiben.

Darüber hinaus sollten manuelle Umbuchungen vermieden werden. Soweit diese dennoch erforderlich sein sollten, sind diese nachvollziehbar und schlüssig zu begründen.

Der Antragsteller trägt vollumfänglich die Verantwortung für die Maßnahme. Die Abteilung Finanzen oder die Abteilung Personal bestätigen, trotz evtl. Sichtvermerke, weder die sachliche noch die rechnerische Richtigkeit und auch nicht die Notwendigkeit der Maßnahme.