



### **Richtlinien für die Mittelbewirtschaftung**

#### **– Bewirtschaftungsrichtlinien –**

#### **Vom 22. September 2010**

(Mitt. TUC 2010, S. 213),

zuletzt geändert durch Beschluss des Präsidiums vom 07. Februar 2023

(Mitt. TUC 2023, S. 32)

Das Präsidium hat in seiner Sitzung vom 07. Februar 2023 folgenden Beschluss gefasst:  
Nummer 4.1 Satz 2 der Richtlinien für die Mittelbewirtschaftung - Bewirtschaftungsrichtlinien - vom 22. September 2010 (Mitt. TUC S. 213), geändert durch Beschluss des Präsidiums vom 02. November 2022 (Mitt. TUC S. 487), wird mit Wirkung vom 01. Januar 2023 wie folgt geändert:

1. Buchst. a erhält folgende Fassung:

„a) Vertragsabschlüsse mit einem Geschäftswert ab 20.000 € (ohne Umsatzsteuer), hiervon unberührt bleiben individuell erteilte Vollmachten,“.

2. In Buchst. b a. E. wird die Abkürzung „MWSt“ durch das Wort „Umsatzsteuer“ ersetzt.

- 1 Grundlagen
  - 1.1 Hochschulrecht
  - 1.2 Haushaltsrecht
  - 1.3 Globalhaushalt
  - 1.4 Wirtschaftsplan
  - 1.5 Buchhaltung
  - 1.6 Kostenstellenrechnung und Budgets
  - 1.7 Körperschaftsvermögen
  - 1.8 Zahlungsverkehr
    - 1.8.2 Unbarer Zahlungsverkehr
    - 1.8.3 Barer Zahlungsverkehr
      - 1.8.3.2 Nebenkassen
- 2 Budgets der Hochschuleinrichtungen
- 3 Allgemeine Bewirtschaftungsregelungen
  - 3.2 Bewirtschaftungsgrundsätze
  - 3.3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
  - 3.4 Erhebung von Einnahmen

- 3.5 Beachtung der haushaltsrechtlichen Vorschriften
- 4 Besondere Regelungen
  - 4.1 Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt
  - 4.2 Repräsentationsaufwendungen
    - 4.2.1 Repräsentationsaufwendungen aus Zuschüssen des Landes Niedersachsen
    - 4.2.2 Repräsentationsaufwendungen aus Drittmitteln
    - 4.2.3 Nicht berücksichtigungsfähige Aufwendungen
    - 4.2.4 Sonstige Hinweise
  - 4.3 Spenden und Sponsoring
    - 4.3.1.2 Körperschaftsvermögen
    - 4.3.1.3 Bestimmungen des Landes zum Sponsoring
    - 4.3.1.4 Abgrenzung von Spenden und Sponsoring
    - 4.3.2 Zweckbindung und Verwendung
      - 4.3.2.2 Nicht steuerbegünstigte Zwecke
      - 4.3.2.3 Sanktionen
    - 4.3.3 Zuständigkeiten und Verfahren
      - 4.3.3.1 Zuständigkeiten
      - 4.3.3.2 Hinweispflicht
      - 4.3.3.3 Anzeigepflicht
      - 4.3.3.4 Schriftform
      - 4.3.3.5 Zuwendungsbestätigungen
    - 4.3.4 Sachzuwendungen
      - 4.3.4.2 Wertermittlung
  - 4.4 Zusammenarbeit mit Fördervereinen
  - 4.5 Veränderung von Verträgen und Ansprüchen
  - 4.6 Inventarverwaltung, Veräußerung von Landesvermögen
  - 4.7 Versicherungen
  - 4.8 Billigkeitsleistungen
  - 4.9 Interne Verrechnungen
- 5 Anordnung von Zahlungen und Buchungen
  - 5.2 Abstimmungen
  - 5.3 Kassensicherheit
  - 5.4 Anordnungsbefugnis
    - 5.4.2 Form und Inhalt der Anordnungsbefugnis
  - 5.5 Sachliche und rechnerische Richtigkeit
    - 5.5.2 Form und Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
    - 5.5.3 Form und Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
    - 5.5.4 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

# **1 Grundlagen**

## **1.1 Hochschulrecht**

Die TU Clausthal ist nach den §§ 15 und 47 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und zugleich Einrichtung des Landes Niedersachsen. Die Personalverwaltung und die Bewirtschaftung der zugewiesenen Landesmittel, Liegenschaften und Vermögensgegenstände sind der Hochschule durch § 47 NHG als staatliche Angelegenheiten übertragen. Daneben sieht § 50 NHG die Bildung eines Körperschaftsvermögens vor. Das für die Finanzverwaltung zuständige Mitglied des Präsidiums ist zugleich Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt (§ 37 Absatz 4 Satz 4 NHG).

## **1.2 Haushaltsrecht**

Die haushaltsrechtlichen Grundlagen finden sich in der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (VV-LHO).

## **1.3 Globalhaushalt**

Die TU Clausthal wird als Landesbetrieb gemäß § 49 NHG, § 26 LHO geführt. Weitere Regelungen, insbesondere zu Organisations- und Buchführungsfragen treffen die „Betriebsanweisung für die Hochschulen in staatlicher Trägerschaft des Landes Niedersachsen“ und die „Bilanzierungsrichtlinie - Grundlagen der Buchführung für Hochschulen des Landes Niedersachsen“.

## **1.4 Wirtschaftsplan**

Für jedes Geschäftsjahr ist ein Wirtschaftsplan aufzustellen. Dieser enthält sämtliche voraussichtlichen Erträge und Aufwendungen, zusammengefasst für Finanzierungen aus dem Landeszuschuss, aus Dritt- und Sondermitteln und aus eigenen Erträgen. Der Zuschussbedarf wird beim Ministerium für Wissenschaft und Kultur (MWK) zur Aufnahme in den Haushaltsplan des Landes angemeldet.

Im Kapitel 0616 des Landeshaushalts sind für die TU Clausthal folgende Zususstitel veranschlagt:

- Zuführungen für laufende Zwecke des Landesbetriebes (Kapitel 0616 Titel 682 01),
- Zuführungen an den Landesbetrieb für die Unterhaltung der Grundstücke, der technischen und baulichen Anlagen (Kapitel 0616 Titel 682 03),
- Zuführungen an den Landesbetrieb für die Beschäftigung von Ersatzkräften für Landesbedienstete im Mutterschutz (Kapitel 0616 Titel 682 39),
- Zuführungen für Investitionen des Landesbetriebes (Kapitel 0616 Titel 891 01).

Bei Zuführungen aus anderen Mitteln des Landes (Sondermittel) sowie dem Drittmittelaufkommen handelt es sich in der Regel um zweckgebundene Mittel zur Durchführung von Projekten, für zusätzliche Beschäftigung von Personal oder für die Beschaffung von Anlagen.

## **1.5 Buchhaltung**

Buchführung und Rechnungslegung richten sich nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung in entsprechender Anwendung der handelsrechtlichen Vorschriften und werden zentral von der Finanzbuchhaltung wahrgenommen. Erträge und Aufwendungen werden nach Maßgabe eines Kontenplans gebucht.

## **1.6 Kostenstellenrechnung und Budgets**

Sämtliche Haushaltsmittel werden auf Kostenstellen (in der Buchhaltungssoftware begrifflich: Aufträge) bewirtschaftet. Die Kostenstellen sind nach Organisation der Hochschule und der Herkunft bzw. Verwendung der Mittel strukturiert und nummeriert. Die Kostenstellennummern werden von der Hochschulverwaltung festgelegt und sind bei Zahlungsanordnungen anzugeben.

Im Rahmen der Kostenstellenrechnung werden die verfügbaren Budgets (vgl. Nr. 2) dargestellt. Alle Buchungsvorgänge werden einer Kostenstelle zugeordnet. Dem Budget werden die geleisteten Aufwendungen und Ausgaben für Anlagenbeschaffungen gegenübergestellt und unter Berücksichtigung eventueller Einnahmen saldiert. Die Kostenstellenberichte sind somit die maßgebliche Grundlage für die Mittelbewirtschaftung.

## **1.7 Körperschaftsvermögen**

Für das vom Landesbetrieb abgegrenzte Körperschaftsvermögen gemäß § 50 NHG erfolgen Wirtschaftsplanaufstellung, Jahresabschluss und Kontoführung separat. Erträge sind im Wesentlichen Geldspenden, Sponsoringleistungen und ähnliche Zuwendungen; die Erträge zur Finanzierung von Forschungsvorhaben fließen hingegen dem Landesbetrieb zu. Bei der Einwerbung von Spenden und sonstigen, dem Körperschaftsvermögen zgedachten Zuwendungen ist eine spezielle Bankverbindung anzugeben. Die Mittel werden institutsbezogen auf besonderen Kostenstellen bewirtschaftet. Die Regelungen für die Wirtschaftsführung des Landesbetriebes finden im Übrigen entsprechende Anwendung.

## **1.8 Zahlungsverkehr**

### **1.8.1 Kontoführung**

Die TU Clausthal führt bei der Sparkasse Goslar/Harz (BLZ 26850001) folgende Konten:

- Landesbetrieb: Konto Nr. 22111,
- Körperschaftsvermögen: Konto Nr. 422,
- Studentische Beiträge: Konto Nr. 8359.

Die Kontovollmachten sind ausschließlich den zuständigen Personen in der zentralen Verwaltung erteilt. Die Führung von Bankkonten durch die Hochschuleinrichtungen ist nicht zulässig.

## **1.8.2 Unbarer Zahlungsverkehr**

Der unbare Zahlungsverkehr wird ausschließlich durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen. Alle Anweisungen, Auszahlungen zu leisten oder Einzahlungen anzunehmen, sind daher an die Finanzbuchhaltung zu richten.

Erklärungen zur Teilnahme am Lastschriftinzugsverkehr können mangels Kontovollmacht von den bewirtschaftenden Stellen nicht rechtswirksam abgegeben werden. Sofern solche Erklärungen nötig werden sollten, ist rechtzeitig vorher der Kontakt mit der Finanzbuchhaltung aufzunehmen. Unberechtigten Einzugsfällen wird im Übrigen gegenüber der kontoführenden Bank widersprochen.

## **1.8.3 Barer Zahlungsverkehr**

### **1.8.3.1 Universitätskasse**

Barauszahlungen werden von der Universitätskasse vorgenommen. Näheres regelt eine Dienstanweisung.

### **1.8.3.2 Nebenkassen**

Sofern die unmittelbare Einzahlung von geringfügigen Barbeträgen auf die Geschäftskonten oder die Leistung geringfügiger Auszahlungen über die Universitätskasse nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist, können Nebenkassen (Handvorschüsse, Geldannahmestellen) eingerichtet werden. Näheres regelt eine Dienstanweisung.

## **2 Budgets der Hochschuleinrichtungen**

Zu Beginn des Wirtschaftsjahres werden aus den Zuschüssen des Landes Einzelbudgets der Institute, Zentralen Einrichtungen und sonstigen bewirtschaftenden Stellen hergeleitet und diesen ganz oder teilweise durch Budgetzuweisungen zur Bewirtschaftung übertragen. Die Anfangsbudgets können im Verlauf des Wirtschaftsjahres durch weitere Zuweisungen verändert werden. Die von den Hochschuleinrichtungen erzielten und auf den Kostenstellenberichten (vgl. Nr. 1.6) ausgewiesenen Einnahmen (Verkaufserlöse, Erträge aus Weiterbildungsveranstaltungen oder dem Sportbetrieb u. ä.) erhöhen die Budgets. Die Budgets für Sondermittel- und Drittmittelkostenstellen ergeben sich ausschließlich aus den Zuweisungen des Landes bzw. Zahlungseingängen der Drittmittelgeber

## **3 Allgemeine Bewirtschaftungsregelungen**

### **3.1 Bewirtschaftungsbefugnis**

Mittel aus den Zuschüssen des Landes Niedersachsen werden durch Zuweisungen der oder des Beauftragten für den Haushalt dem jeweiligen Leiter der Hochschuleinrichtung zur Bewirtschaftung übertragen. Für Drittmittel wird die Bewirtschaftung jeweils der für die Projektleitung verantwortlichen Person übertragen, hier jedoch ohne vorherige Festlegung eines Budgets, sondern unter Hinweis auf die Verfügbarkeit der im Rahmen des Projektes erzielten Einnahmen. Daraus ergibt sich eine eindeutige

Verantwortlichkeit für die einzelnen Kostenstellen, speziell für die Einhaltung der vorgegebenen bzw. verfügbaren Budgets sowie die inhaltlichen Vorgaben für deren Inanspruchnahme. Im Rahmen der vorhandenen Budgets und soweit dies nicht im Folgenden oder durch besondere Regelungen (z. B. Personalangelegenheiten, Vergaberichtlinien) eingeschränkt ist, sind die Hochschuleinrichtungen befugt, zu Lasten dieser Budgets Verfügungen zu treffen und Zahlungen anzuordnen.

### **3.2 Bewirtschaftungsgrundsätze**

Die Budgets (vgl. Nr. 2) sind die obere Grenze der Ermächtigung, bis zu der Verpflichtungen eingegangen und Ausgaben geleistet werden dürfen. Von dieser Ermächtigung darf nur Gebrauch gemacht werden, soweit die Ausgaben zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind; dabei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§§ 7, 34 LHO) zu beachten. Die zur Verfügung stehenden Budgets sind so zu bewirtschaften, dass sie nicht nur für den planmäßigen und sonstigen zwingenden Bedarf ausreichen, sondern auch unvorhergesehene und unabweisbar notwendig werdende Mehrausgaben abgedeckt werden können.

### **3.3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

Die Ausrichtung jeglichen Verwaltungshandelns nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit soll die bestmögliche Nutzung von Ressourcen bewirken. Zur Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit gehört damit auch die Prüfung, ob eine Aufgabe oder Maßnahme durchgeführt werden muss, in welcher Form dies geschehen soll und ob sie durch die staatliche Stelle (hier: die Hochschule) durchgeführt werden muss.

### **3.4 Erhebung von Einnahmen**

Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Dabei muss in jeder nur möglichen Weise auf eine schnelle Erhebung und Einziehung der Forderungen hingewirkt werden. Möglichkeiten zur Einnahmeverbesserung sind in allen Bereichen zu überprüfen und auszuschöpfen. Zu den zu beachtenden Verpflichtungen gehört auch die Geltendmachung von Verzugszinsen und ggf. eines weitergehenden Verzugschadens. Einnahmemindernde Maßnahmen sind nur in Ausnahmefällen und nur bei Vorliegen gesetzlicher Voraussetzungen (z.B. §§ 58, 59 LHO) zulässig. Auf die gebotene Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt wird hingewiesen.

### **3.5 Beachtung der haushaltsrechtlichen Vorschriften**

Im Hinblick auf die Pflicht zur Beachtung haushaltsrechtlicher Vorschriften, die Haftung bei Verstößen gegen haushaltsrechtliche Bestimmungen und das Verbot so genannter „schwarzer Kassen“ ist auf die einschlägigen Maßgaben in den Richtlinien des Finanzministeriums zur Haushaltsführung hinzuweisen. Alle mit der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln betrauten Personen werden alljährlich auf die Beachtung dieser Richtlinien hingewiesen.

## **4 Besondere Regelungen**

### **4.1 Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt**

Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Insbesondere in folgenden Fällen ist die Beteiligung vorher und rechtzeitig vorzunehmen:

- a) Vertragsabschlüsse mit einem Geschäftswert ab 20.000 € (ohne Umsatzsteuer), hiervon unberührt bleiben individuell erteilte Vollmachten,
- b) Auszahlungen ab 20.000 € ohne Umsatzsteuer (Zahlungsanordnungen ab einer Wertgrenze von 20.000 € bedürfen vor ihrer Ausführung der Zustimmung der oder des Beauftragten für den Haushalt. Die Zustimmung erfolgt durch Mitzeichnung des Zahlungsausgangsbeleges. Für die Frage, ob diese Wertgrenze erreicht ist, ist ausschließlich der auszahlende Betrag - ohne Umsatzsteuer - maßgeblich.),
- c) Änderung von Verträgen zum Nachteil des Landes,
- d) Veränderung von Ansprüchen (Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen).
- e) Annahme von Spenden ab 10.000 € im Einzelfall
- f) Abschluss von Sponsoringvereinbarungen ab 1.000 € im Einzelfall

### **4.2 Repräsentationsaufwendungen**

Repräsentationsaufwendungen sind Ausgaben für Speisen und Getränke, Bewirtung und andere repräsentative Zwecke.

#### **4.2.1 Repräsentationsaufwendungen aus Zuschüssen des Landes Niedersachsen**

Lediglich das Präsidium sowie die Fakultätsdekanate verfügen über ein Budget, das Repräsentationsaufwendungen aus dem Landeszuschuss zulässt. Mittel aus den Landeszuschüssen, die den Hochschuleinrichtungen (insbesondere mit der Zweckbindung „Lehr- und Betriebsmittel“) zur Verfügung gestellt werden, dürfen für Repräsentationsaufwendungen nicht eingesetzt werden.

#### **4.2.2 Repräsentationsaufwendungen aus Drittmitteln**

Auch die Inanspruchnahme der Drittmittel ist ohne Rücksicht darauf, ob die Hochschule die Mittel Dritter als staatliche Haushaltsmittel (§ 22 Absatz 1 Satz 4 NHG) oder im Rahmen des Körperschaftsvermögens (§ 50 NHG) verwaltet, an die haushaltsrechtlichen Vorgaben des Landes gebunden.

Drittmittel dürfen für die Bewirtung von Gästen unter folgenden Voraussetzungen in Anspruch genommen werden:

- Zuwendungen und Zuschüsse Dritter nur unter Beachtung des vom Geldgeber bestimmten Zwecks und nur wenn Mittel für Bewirtung sowohl im Antrag als auch im Bewilligungsbescheid enthalten sind oder eine schriftliche Einverständniserklärung des Drittmittelgebers vorliegt; ein entsprechender Nachweis ist zu erbringen.
- Einnahmen aus Aufträgen Dritter, wenn der Anlass für die Bewirtung in

unmittelbarem Zusammenhang mit einem Forschungsauftrag steht und diese Aufwendungen vom Auftraggeber bezahlt werden; eine entsprechende Bestätigung muss vorliegen.

- Mittel der Sonderrücklage (so genannte „Freie Guthaben“), die auf besonderen Kostenstellen ausgewiesen sind, können für Repräsentationsaufwendungen in unmittelbarem Zusammenhang mit einer Aufgabe der Hochschule gemäß §3 NHG in Anspruch genommen werden.
- Spenden können nur dann für Repräsentationsaufwendungen in Anspruch genommen werden, sofern der Spender ausdrücklich einen bestimmten Betrag hierfür vorsieht. Eine evtl. Zuwendungsbestätigung darf diesen Teilbetrag der Spende jedoch nicht miteinschließen. Wurde für Spenden eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt, ist die Verwendung für Repräsentationsausgaben unzulässig.
- Bei der Durchführung wissenschaftlicher Tagungen können Repräsentationsaufwendungen getragen werden, wenn kostendeckende Gebührenanteile oder Beiträge für diesen Zweck ausgewiesen werden.

Insgesamt gelten folgende Regelungen:

- Der Anlass für die Bewirtung bzw. die Art der Veranstaltung sind zu erläutern.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind namentlich unter Angabe der vertretenen externen und internen Einrichtungen aufzuführen, wobei der Teilnehmerkreis aus dem Hochschulbereich auf ein Minimum zu beschränkt ist.
- Kosten für Pfand können nicht erstattet werden, dies ist auf den eingereichten Belegen entsprechend kenntlich zu machen und herauszurechnen.
- Gäste, die in Seminaren oder anderen die Wissenschaft fördernden Veranstaltungen der Hochschule Vorträge halten, ohne dafür ein Honorar zu erhalten, können bewirtet werden oder Gastgeschenke erhalten, wenn bestätigt wird, dass der Gast kein Honorar erhalten hat, weil die Bewirtung oder das Gastgeschenk in diesem besonderen Fall die Vergütung ersetzen soll.
- Personen, die Reisekostenvergütung erhalten, dürfen nicht bewirtet werden, da durch das Tagegeld die Verpflegungskosten abgedeckt sind und bereits der steuerlich zulässige Höchstbetrag erstattet wird. Deshalb ist bei Bewirtungen außerhalb des Dienstortes immer anzugeben, ob die Bewirtung im Rahmen einer Dienstreise stattgefunden hat und ob Tagegeld gezahlt bzw. beantragt worden ist. Sollte dies der Fall sein, können nur die Bewirtungskosten für die externen Gäste erstattet werden. Der Beleg ist entsprechend kenntlich zu machen.

#### **4.2.3 Nicht berücksichtigungsfähige Aufwendungen**

Folgende Aufwendungen können weder aus staatlichen Haushaltsmitteln noch aus Drittmitteln getragen werden:

- Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern, Feiern anlässlich von Dienstjubiläen und ähnliche Veranstaltungen;
- Aufwendungen für innerdienstliche Veranstaltungen wie Seminare, Mitarbeiterbesprechungen, Gremiensitzungen und ähnliches;
- Geschenke an Hochschulangehörige, auch aus Anlass von runden Geburtstagen und ähnlichem,
- Trinkgelder.



#### **4.2.4 Sonstige Hinweise**

Sollte es durch besondere Ereignisse oder Veranstaltungen im Einzelfall notwendig sein, von den allgemeinen Regelungen abzuweichen, ist vor Eingehen der Verpflichtungen das Einvernehmen mit dem oder der Beauftragten für den Haushalt herzustellen.

Zahlungsbelege und Rechnungen, die den oben genannten Anforderungen nicht genügen, werden nicht ausgeführt und der anordnenden Stelle zurückgegeben. Dies wird insbesondere der Fall sein, wenn der Teilnehmerkreis nicht erläutert ist, die Art der Veranstaltung nicht ersichtlich ist und die ansonsten notwendigen Erläuterungen bzw. Bestätigungen nicht vorhanden sind.

### **4.3 Spenden und Sponsoring**

#### **4.3.1 Rechtliche Grundlagen**

##### **4.3.1.1 Steuerrecht**

Zuwendungen zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke sind gemäß § 10 b des Einkommensteuergesetzes (EStG) für Spender als Sonderausgaben abzugsfähig. Gleiches gilt für die Zuwendung von Wirtschaftsgütern. Die TU Clausthal ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts und zugleich Einrichtung des Landes Niedersachsen kraft Gesetzes berechtigt, Zuwendungsbestätigungen für steuerbegünstigte Zwecke auszustellen.

##### **4.3.1.2 Körperschaftsvermögen**

Spenden und ähnliche Zuwendungen (Stiftungen, Schenkungen, Erbschaften) an die TU Clausthal werden in der Regel im Körperschaftsvermögen verwaltet. Bei der Einwerbung derartiger Mittel ist daher die Bankverbindung des Körperschaftsvermögens anzugeben.

##### **4.3.1.3 Bestimmungen des Landes zum Sponsoring**

Das Land Niedersachsen hat in der „Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Antikorruptionsrichtlinie)“ vom 16. Dezember 2008 Bestimmungen zum Sponsoring und für die Annahme von Spenden getroffen.

##### **4.3.1.4 Abgrenzung von Spenden und Sponsoring**

Spenden sind Zuwendungen von juristischen oder natürlichen Personen (z. B. Unternehmen, Privatpersonen), bei denen das Motiv der Förderung der jeweiligen Behörde oder Einrichtung dominant ist. Der Spender erwartet keine Gegenleistung. Sponsoring ist die Zuwendung von Geld oder einer geldwerten Leistung zur Erfüllung von Landesaufgaben, die neben dem Motiv zur Förderung der öffentlichen Einrichtung auch andere Interessen verfolgt. Dem Sponsor kommt es auf seine Profilierung in der Öffentlichkeit über das gesponserte Produkt an (Imagegewinn, Kommunikative

Nutzung), nicht auf eine angemessene Gegenleistung.

Diese Abgrenzung spiegelt sich auch in der steuerlichen Behandlung wieder. Sponsoringleistungen können unter bestimmten Voraussetzungen bei der TU Clausthal zur Steuerpflicht führen und müssen zur Rechtssicherheit schriftlich vereinbart werden.

### **4.3.2 Zweckbindung und Verwendung**

#### **4.3.2.1 Steuerbegünstigte Zwecke**

Zuwendungen zugunsten der TU Clausthal werden in erster Linie wissenschaftlichen Zwecken, also unmittelbar der Förderung des Lehr- und Forschungsbetriebes, dienen. Es kommen jedoch auch weitere Zwecksetzungen in Betracht, so zum Beispiel Bildungsförderung einschließlich Studentenhilfe, Gleichberechtigung, kulturelle Zwecke, Sport, Arbeitsschutz und Unfallverhütung sowie Umweltschutz.

#### **4.3.2.2 Nicht steuerbegünstigte Zwecke**

Für Zuwendungen, die nicht unmittelbar steuerbegünstigten Zwecken dienen, also nicht dem engeren Bereich von Lehre und Forschung zuzuordnen sind, im Rahmen der Auftragsforschung in einen Betrieb gewerblicher Art fallen oder beispielsweise zur Deckung von Repräsentationsaufwendungen gegeben werden, dürfen Zuwendungsbestätigungen nicht ausgestellt werden. Umgekehrt dürfen aus Zuwendungen, für die eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt wurde, keine Aufwendungen geleistet werden, die nicht unmittelbar dem in der Bestätigung beschriebenen steuerbegünstigten Zweck dienen.

#### **4.3.2.3 Sanktionen**

Das Steuerrecht sanktioniert sowohl das Ausstellen unzutreffender Zuwendungsbestätigungen als auch die zweckfremde Verwendung von erhaltenen Zuwendungen. Nach § 10 b Absatz 4 Satz 2 EStG haftet für die entgangene Steuer,

- a) wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Bestätigung ausstellt (sog. Ausstellerhaftung) oder
- b) wer veranlasst, dass Spenden nicht zu den in der Bestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden (sog. Verwendungshaftung).

Anders als die Ausstellerhaftung setzt die Verwendungshaftung kein Verschulden voraus. Die Haftung erstreckt sich auf die der Finanzverwaltung auf Grund der Mittelfehlverwendung entgangene Steuer, die nach § 10 b Absatz 4 Satz 3 EStG pauschal mit 30 % des zugewendeten Betrages anzusetzen ist.

### **4.3.3 Zuständigkeiten und Verfahren**

Vor dem Hintergrund der erwähnten Regelungen und den hierzu ergangenen Ausführungshinweisen des MWK werden folgende Zuständigkeits- und Verfahrensregelungen getroffen:

#### **4.3.3.1 Zuständigkeiten**

Das MWK hat den Beauftragten für den Haushalt der einzelnen Hochschulen die Befugnis zur Annahme von Spenden und Sponsoringleistungen übertragen. Um der

Abgrenzung zwischen Spenden einerseits und Sponsoringleistungen andererseits Rechnung tragen zu können, werden die hochschulinternen Zuständigkeiten wie folgt differenziert:

Vor der Annahme von Spenden ab 10.000 € im Einzelfall bzw. dem Abschluss von Sponsoringvereinbarungen ab 1.000 € im Einzelfall ist die Hochschulverwaltung zwecks Befassung der oder des Beauftragten für den Haushalt rechtzeitig zu beteiligen. Unterhalb dieser Wertgrenzen können die Leiterinnen und Leiter der Hochschuleinrichtungen entsprechende Vereinbarungen unter Beachtung der Antikorruptionsrichtlinie und der hier gegebenen Hinweise eigenverantwortlich treffen.

#### **4.3.3.2 Hinweispflicht**

Spender und Sponsoren sind rechtzeitig darauf hinzuweisen, dass

- die Veröffentlichung bestimmter Angaben ab einem Wert von 1.000 € im Einzelfall vorgeschrieben ist und
- einzelne Personen zur Annahme der Förderung nicht befugt sind, die Leistung aber zur Erfüllung der Aufgabe, die gefördert werden soll, verwendet werden wird.

(Nr. 8.1.2.5 der Antikorruptionsrichtlinie.)

#### **4.3.3.3 Anzeigepflicht**

Zur Sicherstellung der Veröffentlichungspflicht sind alle Spenden ab einem Wert von 1.000 € im Einzelfall, auch falls keine Zuwendungsbestätigung beantragt wird, dem Dezernat 1 der Hochschulverwaltung anzuzeigen.

#### **4.3.3.4 Schriftform**

Für Sponsoringverträge ist regelmäßig die Schriftform zu wählen. Die Bereitstellung von Spenden und deren Annahme ist zumindest in einem Schriftwechsel zu dokumentieren, der eindeutige Angaben enthält (Name des Zuwendenden, Höhe des Geldbetrages oder Bezeichnung der Sache oder Dienstleistung mit Angabe des vollen Wertes, Hinweis zur Verwendung, Erklärung dass es sich nicht um ein Entgelt für einen Leistungsaustausch handelt).

#### **4.3.3.5 Zuwendungsbestätigungen**

Zuwendungsbestätigungen können nur vom Dezernat 1 der Hochschulverwaltung ausgestellt werden. Die Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung kann nach Geldzugang oder Empfang der Sachzuwendung mit dem hierfür vorgesehenen Formular beantragt werden.

Bei Geldspenden bis 200 € reicht den Finanzbehörden für den Antrag des Spenders auf Steuerminderung die Vorlage des Einzahlungsbelegs. Es wird dennoch empfohlen, auch bei Geldspenden bis 200 € die Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung zu beantragen. Auch wenn keine Zuwendungsbestätigung ausgestellt wird, muss die Zuwendung zweckentsprechend (für steuerbegünstigte Zwecke) verwendet werden.

## **4.3.4 Sachzuwendungen**

### **4.3.4.1 Verbrauchsgüter und Anlagegüter**

Die Annahme von Sachzuwendungen ist zu differenzieren nach zum Verbrauch bestimmten Gütern und Gegenständen des Anlagevermögens. Für Verbrauchsgüter gelten die Regelungen für Geldzuwendungen entsprechend. Für Anlagegüter sind im Rahmen der Anzeigepflicht unter anderem ergänzende Angaben zur beabsichtigten Nutzung, zur Wirtschaftlichkeit und zur Folgekostenfinanzierung notwendig. Auch bei der Annahme von zugewendeten Anlagegütern ist zu beachten, dass keine Bindungen für künftige (Folge-) Beschaffungen entstehen dürfen, durch die ein öffentlicher Wettbewerb faktisch eingeschränkt oder ausgeschlossen wäre.

### **4.3.4.2 Wertermittlung**

Der Wertermittlung bei Sachzuwendungen ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Sie hat nach folgenden Kriterien zu erfolgen:

Ist das Wirtschaftsgut unmittelbar vor der Zuwendung einem Betriebsvermögen entnommen worden, so darf bei der Ermittlung des Wertes der bei der Entnahme angesetzte Wert („Entnahmewert“) nicht überschritten werden. Von den Zuwendenden, die Wirtschaftsgüter aus ihrem Unternehmen spenden, ist eine Bestätigung über den Wert zu verlangen, zu dem die Wirtschaftsgüter dem Betriebsvermögen entnommen worden sind und dem Antrag beizufügen. Zuzüglich zum Entnahmewert darf auch die Umsatzsteuer als Zuwendung geltend gemacht werden.

In allen übrigen Fällen bestimmt sich der Wert nach dem „gemeinen Wert“ des Wirtschaftsgutes. Der gemeine Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Wirtschaftsgutes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre. Dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, zu berücksichtigen. Ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse sind nicht zu berücksichtigen. Am sichersten und marktgerechtesten lässt sich der gemeine Wert eines Wirtschaftsgutes anhand von Verkaufspreisen ermitteln; soweit Listenpreise vorliegen, sollten diese als maßgeblich herangezogen werden. Das setzt aber voraus, dass Kaufpreise überhaupt zur Verfügung stehen und die Kaufpreise in ihrer Aussagekraft eindeutig und zuverlässig sind.

Der Nachweis sollte in allen Fällen durch eine „Pro-forma-Rechnung“ des Zuwendenden erfolgen, deren Angemessenheit durch die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit zu bestätigen ist. Bei Sachzuwendungen aus dem Privatvermögen eines Zuwendenden ist anzugeben, welche Unterlagen zur Ermittlung des angesetzten Wertes herangezogen wurden (historischer Kaufpreis und Absetzung für Abnutzung oder Gutachten über den aktuellen Wert).

#### **4.4 Zusammenarbeit mit Fördervereinen**

Der Niedersächsische Landesrechnungshof hatte die Zusammenarbeit der Hochschulen mit Fördervereinen untersucht und unter haushaltsrechtlichen Aspekten teilweise deutlich kritisiert. Vor diesem Hintergrund und unter Beachtung der hochschulrechtlichen und haushaltsrechtlichen Aspekte sowie unter Würdigung der satzungsgemäßen Aufgaben des Vereins von Freunden der Technischen Universität Clausthal sind folgende, einvernehmliche Abgrenzungskriterien zur Zusammenarbeit im Bereich der Einwerbung, des Zuflusses und der Verwendung zweckgebundener Mittel entwickelt worden:

1. *Bei der Bereitstellung von Mitteln Dritter zur Förderung von Zwecken des Vereins von Freunden oder der Technischen Universität Clausthal ist jeweils nach Lage des Einzelfalls oder des Förderungszwecks eine eindeutige Feststellung zu treffen, welche der beiden Institutionen für die Bewirtschaftung dieser Mittel und den Nachweis in ihrer Buchhaltung zuständig und verantwortlich ist. Der Verein von Freunden trifft diese Feststellung, sobald der Wunsch auf Mittelbewirtschaftung an ihn herangetragen wird oder ihm entsprechende Mittel zufließen. In Zweifelsfällen erfolgt eine Abstimmung mit der Technischen Universität Clausthal.*
2. *Die Feststellung nach Nr. 1 ist unter Abwägung folgender Kriterien zu treffen:*
  - a) *Einwerbung/Initiative*  
*Wer hat die Initiative bzw. Federführung zur Durchführung einer Maßnahme ergriffen oder ist Träger der Maßnahme bzw. wer hat die Geldgeber gebeten, Mittel bereitzustellen?*
  - b) *Korrespondenz / Kommunikation*  
*Wer ist der Ansprechpartner für die „Sponsoren“ bzw. wer führt die Korrespondenz?*
  - c) *Disposition*  
*Wer entscheidet materiell über die Mittelverwendung?*
  - d) *Zwecksetzung*  
*Ist die Zweckbestimmung der Mittel eher der gesetzlichen Aufgabenstellung der Hochschule oder aber den satzungsgemäßen Zwecken des Vereins zuzurechnen?*

Diese Abgrenzungskriterien sind bei Überlegungen zur Kooperation mit dem Verein von Freunden bereits im Vorfeld der Einwerbung entsprechender Mittel zu beachten.

#### **4.5 Veränderung von Verträgen und Ansprüchen**

Nur in besonders begründeten Ausnahmefällen dürfen Verträge zu Lasten der Hochschule geändert oder Ansprüche der Hochschule verändert werden. Hierzu gehören insbesondere Stundung (Hinausschieben der Fälligkeit) und Erlass (Verzicht auf fällige Ansprüche). Der Zustimmungsvorbehalt der oder des Beauftragten für den Haushalt ist zu beachten.

#### **4.6 Inventarverwaltung, Veräußerung von Landesvermögen**

Der Nachweis des beweglichen Vermögens erfolgt im Rahmen der kaufmännischen Buchhaltung durch die Anlagenbuchhaltung. Die Hochschuleinrichtungen wirken

dabei insbesondere durch die Überprüfung der regelmäßig bereitgestellten Bestandsverzeichnisse mit. Absetzungen aus dem Inventar (Verkauf, Verschrottung usw.) sind schriftlich anzuzeigen. Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert und nur dann veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben des Landes in absehbarer Zeit nicht benötigt werden (vgl. § 63 LHO). Erlöse sind bei den Kostenstellen für Lehr- und Betriebsmittel nachzuweisen. Bei der Absetzung von Inventar, das aus Drittmitteln beschafft wurde, sind gegebenenfalls projektbezogen die jeweiligen besonderen Bewilligungsbedingungen zu beachten.

#### **4.7 Versicherungen**

Das Land (und damit auch die Hochschule als Einrichtung des Landes) versichert seine Risiken grundsätzlich nicht. In Schadensfällen sind die entstehenden Ausgaben aus Mitteln des Landes (der Hochschule) zu decken. In besonderen Ausnahmefällen kann jedoch der Abschluss einer Versicherung zulässig sein; begründete Anträge sind frühzeitig einzureichen. Über Ausnahmen entscheidet das MWK unter Beteiligung des Finanzministeriums.

#### **4.8 Billigkeitsleistungen**

Leistungen aus Gründen der Billigkeit, auf die kein Rechtsanspruch besteht und denen insbesondere keine Gegenleistungen gegenüberstehen, dürfen nur gewährt werden, wenn Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind. Das MWK hat mit Erlass vom 21. Januar 1999 entschieden, dass freie Drittmittelguthaben und nicht unmittelbar zweckgebundene Spenden in diesem Sinne nicht „besonders zur Verfügung gestellt“ sind und damit nicht für Billigkeitsleistungen verwendet werden dürfen.

#### **4.9 Interne Verrechnungen**

Für Lieferungen und Leistungen zwischen Landesdienststellen sind marktübliche Entgelte zu berechnen.

Nachrufe und Kranzspenden

Kranzspenden können gewährt werden beim Ableben von aktiven oder im Ruhestand befindlichen Beamtinnen, Beamten oder Beschäftigten sowie Auszubildenden und Studierenden. Bei Kranzspenden sind Schleifen in den Farben Schwarz-Rot-Gold mit den Wappen des Landes Niedersachsen und der Hochschule zu verwenden. Die Kosten sollen 80 € nicht überschreiten. An Stelle einer Kranzspende kann der Betrag auf ausdrücklichen Wunsch der oder des Verstorbenen oder der Hinterbliebenen als Spende an eine gemeinnützige Organisation verwendet werden.

Die genannten Personen können beim Ableben durch einen Nachruf geehrt werden. Nachrufe sollen grundsätzlich nur in einer Tageszeitung veröffentlicht werden, in der Regel in derjenigen Zeitung, die die oder der Verstorbene selbst gehalten hat oder die von den Hinterbliebenen bezeichnet wird. Der Nachruf soll sich auf ein kurzes Wort des Gedenkens und der Verbundenheit beschränken.

## **5 Anordnung von Zahlungen und Buchungen**

### **5.1 Verantwortlichkeiten und Verfahren**

Die Anordnung von Zahlungen und Buchungen ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden. Demzufolge ist in den Hochschuleinrichtungen sicherzustellen, dass sich die handelnden Personen dieser Verantwortlichkeiten bewusst sind und diese im Rahmen Ihrer Aufgabenstellung ordnungsgemäß wahrnehmen können.

Im Rahmen ihrer Bewirtschaftungsbefugnis und der zugewiesenen bzw. zur Bewirtschaftung übertragenen Mittel können die Hochschuleinrichtungen gegenüber der Finanzbuchhaltung Zahlungsanordnungen erteilen. Hierzu sind erforderlich:

- Zahlungsbegründende Unterlagen, aus denen Zweck und Anlass der Zahlung deutlich erkennbar sind (z. B. Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung, Mittel-anforderung, sonstiger Schriftwechsel),
- die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
- die Anordnung zur Leistung bzw. Annahme der Zahlung mit Angabe der Kostenstelle.

Zahlungsanordnungen sind so rechtzeitig zu erteilen, dass gesetzte Fristen eingehalten werden können. Anordnungen zur Annahme von Einzahlungen sind gleichzeitig mit der Zahlungsaufforderung an den Einzahler zu erteilen. Zahlungsanordnungen und ihre Anlagen müssen gut lesbar sein. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Die Berichtigungen sind von den Beteiligten für ihren Verantwortungsbereich mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Anlagen zu einer Zahlungsanordnung sind mit dieser so zu verbinden, dass sie nicht verloren gehen können.

### **5.2 Abstimmungen**

Die angeordneten und gebuchten Zahlungen werden in den Kostenstellenberichten abgebildet. Die Hochschuleinrichtungen stimmen ihre Unterlagen laufend mit den Kostenstellenberichten und ergänzenden Listen ab. Differenzen sind umgehend aufzuklären und zu bereinigen.

### **5.3 Kassensicherheit**

Wer Zahlungsanordnungen erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Bedienstete dürfen also keine Anordnung vollziehen oder Rechnungsbescheinigungen in Angelegenheiten abgeben, die ihre eigene Person betreffen.

## **5.4 Anordnungsbefugnis**

### **5.4.1 Allgemeines**

Die Anordnungsbefugnis berechtigt, gegenüber der Finanzbuchhaltung Anordnungen über die Annahme von Einzahlungen zugunsten und Auszahlungen zu Lasten der bewirtschafteten Mittel zu erteilen. Die Anordnungsbefugnis kann auf Antrag des Leiters der jeweiligen Hochschuleinrichtung von dem oder der Beauftragten für den Haushalt erteilt werden. Ausgehend von den organisatorischen Notwendigkeiten sollte im Regelfall neben der Leiterin oder dem Leiter der Einrichtung eine möglichst kleine Anzahl von Personen zu Anordnungen befugt sein.

### **5.4.2 Form und Inhalt der Anordnungsbefugnis**

Die Zahlungsanordnung muss von der oder dem Anordnungsbefugten eigenhändig unterschrieben werden. Mit dieser Anordnung weist die oder der Anordnungsbefugte dazu an, den ausgewiesenen Betrag an den Empfänger auszuzahlen bzw. einzunehmen. Die Anordnung kann mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit, nicht jedoch mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit zusammengefasst werden. Die oder der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

- in der Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von dazu befugten Personen abgegeben ist.

Die Anordnungsbefugnis erstreckt sich nicht auf Zahlungen im Zusammenhang mit Arbeitsverträgen und Dienstverhältnissen; hierfür ist ausschließlich die Zuständigkeit der zentralen Hochschulverwaltung gegeben.

## **5.5 Sachliche und rechnerische Richtigkeit**

### **5.5.1 Allgemeines**

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgeblichen Angaben ist in den zahlungsbegründenden Unterlagen festzustellen und zu bescheinigen. Die oder der Anordnungsbefugte kann die Bescheinigung „Sachlich richtig“ verbunden mit der Anordnung selbst abgeben. Die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit kann auch von anderen Personen abgegeben werden. In diesem Fall erfolgt die Bescheinigung auf den beigefügten Rechnungsunterlagen. Die oder der Anordnungsbefugte darf in der Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen, die Bescheinigung „Rechnerisch richtig“ muss von einem weiteren Bediensteten vollzogen werden.

### **5.5.2 Form und Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit**

Die oder der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks die Verantwortung dafür, dass

- die in den Rechnungsunterlagen und weiteren begründenden Unterlagen enthaltenden, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit



deren Richtigkeit nicht von der oder dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

- nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind
- die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit),
- die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

Die oder der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch eigenhändige Unterzeichnung des Vermerks "Sachlich richtig" zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, die z.

B. die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse z. B. auf rechtlichem oder technischem Gebiet verfügen, so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein (z. B. "richtig geliefert").

### **5.5.3 Form und Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit**

Die oder der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks "rechnerisch richtig" die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder der auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zu Grunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife). Die Befugnis zur Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich in den Hochschuleinrichtungen nicht auf die Festsetzung von Reisekosten; diese Zuständigkeit wird nur hochschulzentral durch die Reisekostenstelle wahrgenommen. Die oder der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch eigenhändige Unterzeichnung des Vermerks "Rechnerisch richtig" zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein. Sind die Endbeträge in den Anlagen zu Zahlungsanordnungen oder in begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten: "Rechnerisch richtig mit ... EURO ... Cent". Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

#### **5.5.4 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

Die Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen erfüllt. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten: "Sachlich und rechnerisch richtig" oder "Sachlich und rechnerisch richtig mit ... EURO ... Cent". Sind an der zusammengefassten Bescheinigung neben der oder dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.