



Informationen für Verwaltungsangestellte Nr. 01/2023
Alle Informationen für Verwaltungsangestellte: <https://www.uni-goettingen.de/de/478146.html>

Inhalt:

- 1. Befristete Erhöhung der Wegstreckenentschädigung**
- 2. Abrechnung von Konferenzbeiträgen**
- 3. Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung**
- 4. Erhöhung Vergütung Hilfskräfte**
- 5. e-Rechnung**
- 6. Mitteilungsverordnung nach Abgabenordnung**

1. Befristete Erhöhung der Wegstreckenentschädigung bis 30.06.2023

Für Dienstreisen im Zeitraum vom 1. 10. 2022 bis zum 30. 6. 2023 - hierzu zählen auch Dienstreisen, die am 1. 10. 2022 bereits angetreten waren, sowie Dienstreisen, die bis einschließlich 30. 6. 2023 angetreten werden - gelten folgende Regelungen:

Die Wegstreckenentschädigung (§ 5 Abs. 2 der Nds. Reisekostenverordnung) wird aufgrund der hohen Energiekosten erhöht.

Die Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines privaten PKWs wird auf 25 Cent pro gefahrenen Kilometer, höchstens jedoch auf 125€ pro Dienstreise, angehoben befristet bis zum 30.06.23.

Wurde vor Antritt der Dienstreise das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung des privaten PKWs für die Dienstreise festgestellt, beträgt die Wegstreckenentschädigung befristet bis 30.06.23 38 Cent pro gefahrenen Kilometer.

2. Abrechnung von Konferenzbeiträgen

Persönliche Mitgliedbeiträge wurden bisher oftmals als Auslagenerstattung geltend gemacht oder über dienstliche Kreditkarten gezahlt. Mitgliedsbeiträge, Teilnehmergebühren und Jahresbeiträge unterliegen der Lohnsteuer und können zu Sozialversicherungspflichten führen. Aus diesem Grund müssen diese Beiträge steuerlich bewertet werden, bevor sie erstattet werden können und eine Auszahlung per Auslagenerstattung ist somit nicht mehr möglich. Die Auszahlung erfolgt nach der steuerlichen Prüfung über die Gehaltsabrechnung. Das entsprechende Formular finden Sie im Formularcenter (Antrag auf Erstattung von dienstlich begründeten Mitgliedsbeiträgen und Gebühren).

Die Erstattung von Konferenzbeiträgen, in denen Mitgliedsbeiträge für akademische Organisationen enthalten sind, wird vorerst weiterhin über die Reisekostenabrechnung abgerechnet.

3. Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Im Januar dieses Jahres wurde das Verfahren der Ausstellung einer elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung verpflichtend eingeführt. Die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papierform sollte dann nicht mehr notwendig sein, da Arbeitgeber/in die Daten bei den Krankenkassen zukünftig elektronisch abrufen. Es muss wie bisher das Formular „Mitteilung über eine Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit“ ausgefüllt und bei der Abteilung Personaladministration und -entwicklung eingereicht werden. Auf dem Formular muss angegeben werden, ob eine elektronische Krankmeldung oder eine Krankmeldung in Papierform vorhanden ist. Bei einer Krankmeldung in Papierform muss diese wie bisher bei der Abteilung Personaladministration und -entwicklung mit eingereicht werden. Bei einer elektronischen Krankmeldung erfolgt der Abruf der Daten durch die Abteilung Personaladministration und -entwicklung.

Bei Privatkrankenversicherten gibt es die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bisher noch nicht.

4. Erhöhung Vergütung Hilfskräfte

Die Vergütung für Hilfskräfte wird ab 01.04.23 erhöht.

Studentische Hilfskräfte mit Bachelorabschluss erhalten eine Vergütung von 12,77€ statt bisher 12,43€ pro Stunde.

Die Vergütung für wissenschaftliche Hilfskräfte mit Masterabschluss oder abgeschlossener Hochschulbildung wurde von 16,86€ auf 17,34€ pro Stunde erhöht.

Die Vergütung für studentische Hilfskräfte ohne Abschluss beträgt weiterhin 12,00€ pro Stunde.

Informationen aus der Debitoren-und Kreditorenbuchhaltung

1. e-Rechnung

Der erste Ansprechpartner i.S. e-Rechnung ist grundsätzlich der*die zuständige Mitarbeiter*in in der zentralen Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung bzw. in den dezentralen Dienstleistungszentren. Insbesondere das Pflegen der Unterschriftsberechtigungen erfolgt auf die altbekannte Weise. Die Unterschriftsmitteilung aus dem Intranet (<https://intern.uni-goettingen.de/formulare/Formulare/Buchstabe%20U/Unterschriftsmitteilung.pdf>) müssen an den*die buchende*n Sachbearbeiter*in geschickt werden. Diese übernimmt die Zuständigkeiten in den e-Rechnungsworkflow. Die Unterschriftsmitteilungen müssen zwingend mit den Zeichnungsberechtigungen zur e-Rechnung übereinstimmen. Eine einfache E-Mail an das Supportpostfach ist nicht ausreichend.

Rechnungen, die nichtzutreffend geroutet wurden, sollten darüber hinaus ausschließlich über den Workflow „zurück an Verteilung“ möglichst mit dem Hinweis der zutreffenden Kostenstelle oder Innenauftrag zurückgesendet werden, Namen oder Ansprechpartner helfen hier in der Regel leider nicht weiter. Es sollten keine Routinginformationen an den Support gesendet werden. Die Daten müssen sich zwingend aus der Rechnung ergeben, d.h. in der Rechnung sollte die Anschrift stimmen und eine Kostenstelle/Innenauftrag bzw. ein Bestellbezug aufgeführt sein. Sofern ein Bestellbezug angelegt wird, ist darauf zu achten, dass die hinterlegten Daten zur Kostenstelle bzw. Innenauftrag zutreffend sind. Diese Daten dienen einem korrekten Routing und sind daher bereits bei Bestellung zu pflegen.

2. Mitteilungsverordnung nach Abgabenordnung

Die Universität Göttingen ist im Rahmen der sogenannten Mitteilungsverordnung gesetzlich verpflichtet, Zahlungen an Personen, die keine Unternehmer oder Mitarbeitende der Universität sind, bis zum 30.04. des Folgejahres dem Wohnsitzfinanzamt des Zahlungsempfängers zu melden. Darunter fallen insbesondere Lehrvergütungen, Gastvortragshonorare, Stipendienzahlungen, Mietzahlungen, Preisgelder, ggf. Mobilitätspauschalen, Werkverträge, Dienstverträge, Übungsleiter etc.. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Bei Meldung sind dem Finanzamt neben Name und Anschrift des Zahlungsempfängers auch das Geburtsdatum zu melden. Da die Universität für jeden einzelnen Zahlungsempfänger ein gesondertes Schreiben an das Finanzamt senden muss, benötigt die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung darüber hinaus Angaben zum Wohnsitzfinanzamt. Diese Daten sind in den Kreditorenstammdaten bereits bei Auszahlung zu hinterlegen. Die Angaben werden bei allen Nichtunternehmern benötigt. Deshalb sollten bei entsprechenden Auszahlungen, sofern nicht bereits bei Vertragsabschluss erfolgt, die notwendigen Daten abgefragt werden.

Bei jeglichen Auszahlungen an Privatpersonen ist das Geburtsdatum sowie das Wohnsitzfinanzamt des Zahlungsempfängers in den Stammdaten zu hinterlegen. Die Daten sind zwingend erforderlich, damit die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung die im Rahmen der sogenannten Mitteilungsverordnung zu meldenden Zahlungen vollständig an die Finanzämter übermitteln kann.

Stephanie Westphal

Email: stephanie.westphal@uni-goettingen.de