

Humboldt reloaded | Merkblatt 2: Sachmittelverwaltung

Stand: 30.01.2026

1. Bitte auf projektbezogene Verwendung der Mittel achten!

Ist der Projektbezug nicht direkt ersichtlich bitte eine kurze Erläuterung einreichen (humboldt-reloaded@uni-hohenheim.de).

2. Für alle Auszahlungsanordnungen oder Umbuchungen von Sachmitteln sind ausschließlich die Referatsleiterinnen von *Humboldt reloaded* unterschriftsberechtigt bzw. anordnungsbefugt.

3. Die Projektnummer muss bei allen Vorgängen angegeben werden.

Dies ist notwendig, um die Ausgaben den Einzelprojekten zuordnen zu können. Projektnummern finden Sie [hier](#).

4. Angaben zur Buchungsstelle „*Humboldt reloaded*“:

Kostenstelle: 692070000

Fonds: 1000

5. Was kann gekauft werden: Verbrauchsmaterial für das Projekt, Datenmaterial, Spezialsoftware als Download ohne automatische Verlängerung (NUR befristete Lizenzen!), Spezialliteratur und bedingt auch Reise- bzw. Fahrtkosten.

Grundausstattung, die für das Betreiben der Universität notwendig ist, sowie Inventar und Gegenstände sind nicht als Sachmittel abrechenbar.

Software und Literatur muss auf einem gesonderten Blatt begründet werden. Ausgaben hierfür sind nur zuwendungsfähig, wenn die Gegenstände zur Durchführung des geplanten Vorhabens zwingend erforderlich sind. Nicht zuwendungsfähig sind grundsätzlich Ausgaben für Gegenstände, die auch für den sonstigen regelmäßigen Geschäftsbetrieb erforderlich und deshalb der Grundausstattung zuzurechnen sind.

Bei **Bestellungen über amazon** ist darauf zu achten, dass ein **amazon Business Account** genutzt wird, damit auf der Rechnung alle steuerlichen Angaben korrekt aufgeführt sind, dies ist bei Bestellungen als Privat-Person nicht der Fall. Bitte hinterlegen Sie beim Anlegen des *Business Accounts* die UST-ID der Universität Hohenheim (DE147794207)

Achtung: Es ist nicht möglich, Rechnungen mit privaten Rechnungs- und/oder Lieferadressen über die Universitätskasse abzurechnen.

Reisekosten: Hier sind die Abrechnung von Fuhrpark-Kosten oder Fahrkostenerstattungen möglich. Bitte bei der Buchung eines Fahrzeugs eine Kopie des Abholscheins an humboldt-reloaded@uni-hohenheim mit Angabe der Projektnummer senden. Die Sachmittel der Einzelprojekte vermindern sich um den Betrag der beantragten Fahrkosten.

Bewirtungskosten sind grundsätzlich nicht über Humboldt reloaded abzurechnen.

6. Beschaffung: Ist es absehbar, dass mehrere Aufträge im Verlauf eines Projektes an den gleichen Auftragnehmer erteilt werden sollen, sind alle (ggfs. geschätzten) Auftragswerte zu addieren, um festzustellen, welche **Vergabe- und Dokumentationsvorschriften** einzuhalten sind. Wenn absehbar ist, dass der erfasste Betrag über 500 Euro liegt sind 3 mündliche Angebote (die dokumentiert werden müssen: „angefragt bei Firma... Kosten...“) und **ab 1.000 Euro netto** (1.190,- € brutto) **drei schriftliche Angebote einzuholen.**

Dies betrifft sowohl den Kauf von Sachmittel als auch die Vergabe von Aufträgen an externe Dienstleister.

Bitte klären Sie unbedingt im Voraus, ob der Erwerb der Sachmittel über die Zentrale Beschaffung erfolgen muss; siehe: [Zentrale Beschaffung \(AW 2\)](#)

Beim Erwerb von Sachmitteln über die **eBeschaffung** muss bei der Bestellung die Kostenstelle bzw. ein PSP-Element des jeweiligen Fachgebiets angegeben werden. Da die Kontierung später nicht mehr geändert werden kann, muss die Rechnung zuerst über das jeweilige Fachgebiet bezahlt werden, danach kann der Betrag auf die Kostenstelle von Humboldt reloaded **umgebucht** werden, siehe Punkt 9 „Umbuchung von Sachkosten“.

7. Abrechnung von Sachmitteln

7.a. Ihr Fachgebiet ist bereits an VIM angeschlossen und Sie haben eine eRechnung erhalten

Der Vorgang erscheint im VIM-Arbeitsvorrat Ihres Sekretariats zur **rechnerischen Prüfung**, Ihr Sekretariat lädt dazu den eingescannten Lieferschein hoch und gibt die Kontierungselemente von *Humboldt reloaded* ein (siehe Punkt 4). Bitte senden Sie dazu auch eine formlose E-Mail an humboldt-reloaded@uni-hohenheim.de mit der Angabe des Rechnungsbetrags und dem Empfänger, z. B. der liefernden Firma und der betreffenden Humboldt reloaded-**Projektnummer**, damit die Ausgaben dem richtigen Projekt zugeordnet werden können.

Nach Eingabe der Kontierungselemente von Humboldt reloaded und Bestätigung der **rechnerischen Richtigkeit** wird unsere Leitung über den Eintrag in VIM informiert und wird die **sachliche Richtigkeit** bestätigen, so dass die Zahlung bei der Universitätskasse freigegeben werden kann.

7b. Ihr Fachgebiet ist noch nicht an VIM angeschlossen

Bitte folgende Unterlagen einreichen (per Hauspost an *ASL6*):

- eine ausgefüllte Auszahlungsanordnung („[Anordnung zentral](#)“)
- die Originalrechnung
- eine Rechnungskopie
- Lieferschein

Zahlungsbedingungen: Bitte beachten Sie die Zahlungsbedingungen der jeweiligen Rechnung! Die Unterlagen, vor allem bei **Skontorechnungen**, rechtzeitig an ASL6 weiterleiten.

8. Ausfüllhilfe für die Auszahlungsanordnung:

ACHTUNG: Bitte nutzen Sie die neuen Auszahlungsanordnungen [*Anordnung zentral*](#)

- **Anweisende Stelle:** ASL6
- **Bearbeiter/-in | Telefon-Nr.:** eigene Kontaktdaten eintragen oder die des betreffenden Sekretariats
- **Ort, Datum der Anweisung**
- **Haushaltsjahr:** aktuelles Jahr angeben
- **Fälligkeitsdatum:** Zahlungsziel der Rechnung angeben (**Skonto berücksichtigen**); bei Privatauslagen wird der aktuelle Tag angegeben
- **Kostenperiode:** bitte freilassen
- **HÜL:** bitte nicht ausfüllen, wird von der Humboldt reloaded-Verwaltung vergeben

- **Sachkonto:** muss dem [Kontenplan](#) (unter „Sachkonto“) entnommen werden (im Zweifelsfall freilassen)
 - **Kostenstelle:** 692070000
 - **Fonds:** 1000
 - **genaue Beschreibung der Lieferung/Dienstleistung**
 - **Betrag €:** zu zahlender Betrag. Sofern es sich bei der Auszahlungsanordnung um eine **Skontorechnung** handelt ist oben rechts auf dem Anordnungsformular *Skonto* anzukreuzen und beim Auszahlungsbetrag immer der Bruttbetrag **vor** Abzug des Skontobetrags anzugeben.
Bei allen so gekennzeichneten Skontorechnungen, die mind. 5 Tage vor Ablauf der Skontofrist in AW3 eingehen, wird seitens AW 3 Skonto gezogen und der um das Skonto verringerte Betrag ausbezahlt. Bei später eingehenden Zahlungsanordnungen kann **kein** Skontoabzug mehr erfolgen.
 - **Betrag in Buchstaben:** wird i. d. R. automatisch erstellt, falls nicht, Eurobeträge als Wort und Centbeträge als Bruch, z. B. für 70,10 € SIEBZIG UND 10/100
 - **Name und Anschrift des Zahlungsempfängers:** Adresse der rechnungsstellenden Firma eintragen (falls es sich um eine Auslagenerstattung für eine/-n Mitarbeiter/-in handelt, bitte im dementsprechenden Feld ankreuzen)
 - **Bankverbindung**
 - **Verwendungszweck:** abhängig von Angaben der rechnungsstellenden Firma; meist Rechnungsnummer oder Kundennummer (bei **Auslagenerstattungen** als Auszahlungsgrund Humboldt reloaded-Projekt Nr. XXX angeben)
 - **Vergabe erfolgte durch:** bei *HR* meist „Einrichtung selbst“; im Zweifel freilassen. Wenn die Vergabe durch die Zentrale Beschaffung erfolgt ist, muss die Rechnung zuerst über das jeweilige Fachgebiet bezahlt werden, danach kann der Betrag auf die Kostenstelle von Humboldt reloaded umgebucht werden, siehe Punkt 9 „Umbuchung von Sachkosten“.
 - „**Die Buchhaltung der Universität Hohenheim...**“: die **rechnerische Richtigkeit** kann bei Ihnen am Fachgebiet bestätigt werden, andernfalls erfolgt dies durch das *Humboldt reloaded*-Büro.
- Die **sachliche Richtigkeit/Freigabe** wird von der **Referatsleitung von Humboldt reloaded** bestätigt.

Bei Auszahlungsanordnungen über eine **fremde Währung oder Euro-Zahlungen ins Ausland** verwenden Sie bitte das Formular „[Auszahlungsanordnung Ausland/Anordnung zentral](#)“.

9. Umbuchung von Sachkosten: Sachmittel, welche von Instituten über die eigenen Kostenstellen finanziert wurden, können auf die Kostenstelle von *Humboldt reloaded* umgebucht werden. Das entsprechende Formular („[Umbuchungsanordnung/Anordnung zentral](#)“) bitte im Original mit Ihren Angaben (bisherige Buchungsstelle) ausfüllen und von dem/der Unterschriftsberechtigten der bisherigen Buchungsstelle die **rechnerische Richtigkeit** bestätigen lassen. Per Hauspost an **ASL6** senden, dort wird dann die **sachliche Richtigkeit** bestätigt, bevor der Vorgang zur Buchung an die Kasse geht.

Als **Anlage** muss eine **Kopie der ursprünglichen Rechnung** beigefügt werden, ein Vermerk, an welchem Datum die ursprüngliche Rechnung bezahlt wurde, sowie die **ursprüngliche Belegnummer** der Buchung.