



Humboldt reloaded | Merkblatt 2: Sachmittelverwaltung

Stand: 18.03.2026

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** unterschreibungsberechtigt 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.

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.

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 Mittel 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 drei 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** werden bei der Bestellung die Kontierungselemente von *Humboldt reloaded* (ASL6) angegeben (siehe Punkt 4), damit die Abrechnung später auch direkt über die Kostenstelle von *Humboldt reloaded* erfolgen kann. Bitte senden Sie bei Bestellungen über die eBeschaffung eine formlose Mail an humboldt-reloaded@uni-hohenheim.de mit der Angabe der Bestellnummer aus der eBeschaffung sowie der Angabe der Projektnummer, damit wir den Vorgang dem richtigen Projekt zuordnen können. Wenn Sie in der eBeschaffung noch nicht für die Bestellung über die Humboldt reloaded-Kostenstelle freigeschaltet sind, senden Sie bitte eine Mail an humboldt-reloaded@uni-hohenheim.de, dann können wir Sie dafür bei der Zentralen Beschaffung freischalten lassen.

Nach Lieferung der bestellten Ware **buchen** Sie bitte in der eBeschaffung den **Wareneingang**.

7a. Abrechnung von Sachmitteln mit VIM

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). Bei Bestellungen über die eBeschaffung ist die Kontierung bereits hinterlegt und kann nicht mehr abgeändert werden.

Bitte fügen Sie dann in VIM einen **Vermerk** hinzu mit der *Humboldt reloaded*-Projektnummer, damit wir den Vorgang dem richtigen Projekt zuordnen können. Alternativ zum Vermerk in VIM können Sie auch eine formlose E-Mail an humboldt-reloaded@uni-hohenheim.de senden mit der Angabe des Rechnungsbetrags und dem Empfänger, z. B. der liefernden Firma und der betreffenden *Humboldt reloaded*-Projektnummer.

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

7b. Abrechnung von Sachmitteln über eine Auszahlungsanordnung (z. B. bei Auslagenerstattungen)

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 Zahlungsbetrag immer der Bruttobetrag 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 demensprechenden 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.
 - **„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](#)“.

9. Umbuchung von Sachkosten: Die Abteilung Wirtschaft und Finanzen bittet darum, Umbuchungen möglichst zu vermeiden.

Sachmittel, welche von Instituten über die eigen Kostenstelle finanziert wurden, können im Ausnahmefall 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 und der zugehörigen Auszahlungsanordnung** beigelegt werden.