



Beschaffungsrichtlinien der Hochschule Reutlingen

Stand: 01. Juni 2025



Inhalt

1.	Beschaffungsgrundsätze	4
1.1	Zielsetzung.....	4
1.2	Geltungsbereich	4
1.3	Vorschriften.....	4
1.4	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	5
1.5	Bedarf und zweckentsprechende Verwendung.....	6
1.6	Vertragsbedingungen	7
2.	Zuständigkeiten	7
2.1	Allgemeine Zuständigkeiten	7
2.2	Besondere Zuständigkeiten.....	7
2.2.1	Hard- und Softwarebeschaffung.....	8
2.2.2	Medientechnik.....	8
2.2.3	Büro- und IuK-Verbrauchsmaterial.....	8
2.2.4	Büromöbel.....	8
2.2.5	Gegenstände der gemeinsamen Beschaffung.....	9
2.2.6	Informationsversorgung (Literatur)	9
2.2.7	Druckaufträge.....	9
2.2.8	Anzeigenschaltungen	9
2.2.9	Reparaturaufträge.....	10
3.	Auftragswertgrenzen und Verfahrensarten.....	11
3.1	Auftragswertgrenzen für Haushaltsmittel (Land BW).....	11
3.2	Drittmittel	12
3.3	Verfahrensarten.....	13
3.3.1	Bestellungen ≤ 1.000 € (Direktauftrag).....	13
3.3.2	Beschaffungen > 1.000 € und ≤ 5.000 € (Direktauftrag).....	13
3.3.3	Beschaffungen > 5.000 € und ≤ 100.000 € (Direktauftrag)	13
3.3.4	Beschaffungen > 100.000 € und ≤ 221.000 € (Ausschreibungen).....	14
4.	Grundsätzliches.....	17
4.1	Handlungsleitfaden	17
4.2	Großgeräteanschaffungen.....	17
4.3	Beschaffungen aus dem Ausland	17

4.3.1	EU-Ausland.....	17
4.3.2	Drittländer.....	18
4.4	Beschaffungen über Kreditkarte der Hochschule Reutlingen.....	18
4.5	Auslagenersatz	18
4.6	Wartungsverträge und Serviceabkommen, Garantieverlängerungen	19
4.7	Benennung geeigneter Unternehmen.....	20
4.8	Bewirtung und Repräsentation.....	20
4.9	Auftragserteilung.....	20
5.	Rechnungswesen	21
5.1	Rechnung.....	21
5.2	Feststellungsvermerk.....	21
5.3	Pflichtangaben einer ordnungsgemäßen Rechnung	21
5.4	Rechnungen aus dem Ausland.....	22
5.4.1	EU-Auslandsrechnungen	22
5.4.2	Rechnungen aus Drittländern	23
5.5	E-Rechnung.....	23
5.6	Vorausrechnungen (Vorkasse)	23
5.7	Inventarisierung.....	24
	Inkrafttreten.....	24

1. Beschaffungsgrundsätze

1.1 Zielsetzung

Die Hochschule Reutlingen beschafft Liefer- und Dienstleistungen über zentrale und dezentrale Beschaffungsprozesse. Dieser Leitfaden wendet sich an die Bestellungen auslösenden Personen sowie die jeweiligen Haushaltsbeauftragten und Projektverantwortlichen mit dem Ziel, die relevanten Vorschriften möglichst übersichtlich und praxisnah darzulegen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die Verwendung der weiblichen Sprachform verzichtet. Soweit möglich, wurden geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet.

1.2 Geltungsbereich

Die nachstehenden Richtlinien regeln das Beschaffungs- und Rechnungswesen für den gesamten Bereich der Hochschule Reutlingen. Sie gelten vorbehaltlich der besonderen Regelungen der Zuwendungsgeber auch für Beschaffungen zu Lasten von Drittmitteln.

Es werden nur die Prozesse **unterhalb** der EU-Schwellenwerte beschrieben. Auskünfte für Prozesse oberhalb des EU-Schwellenwertes werden auf Anfrage erteilt.

Diese Beschaffungsrichtlinie sowie alle notwendigen Formulare und weitere Informationen zur Beschaffung stehen im Intranet der Hochschule Reutlingen (Haushalt > Beschaffung) zur Verfügung.

1.3 Vorschriften

Grundlagen dieser Beschaffungsrichtlinien sind folgende nationale Regelungen (in der jeweils gültigen Fassung):

- die Landeshaushaltsordnung (LHO) Baden-Württemberg und die hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV-LHO, VwV Haushaltsvollzug)
- Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV Beschaffung)
- die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Vierter Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)
- Verordnung über die Vergabe von Konzessionen (Konzessionsvergabeverordnung – KonzVgV)
- Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)
- Wettbewerbsregistergesetz (WRegG)

Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sind insbesondere die folgenden weiteren Regelungen in der jeweils geltenden Fassung zu beachten:

- für Dienstleistungen das Tariftreue- und Mindestlohngesetz für öffentliche Aufträge über Bau- und Dienstleistungen in Baden-Württemberg (Landestariftreue- und Mindestlohngesetz - LTMG);
- das Gesetz zur Mittelstandsförderung (MFG BW), insbesondere § 2 Absatz 2 und § 22 und EU-Empfehlung 2003/361/EG;
- das Landes-Kreiswirtschaftsgesetz (LKreiWiG), insbesondere § 2;
- Klimaschutz- und Klimawandelanpassungsgesetz Baden-Württemberg (KlimaG BW) insbesondere § 8;
- die nationale Umsetzung der Energieeffizienzrichtlinie;
- das Gesetz zur Errichtung der Landesoberbehörde IT Baden-Württemberg (BITBWG) insbesondere § 2 Absatz 1;
- die Verwaltungsvorschrift der Landesregierung und der Ministerien zur Verhütung unrechtmäßiger und unlauterer Einwirkungen auf das Verwaltungshandeln und zur Verfolgung damit zusammenhängender Straftaten und Dienstvergehen (VwV Korruptionsverhütung und -bekämpfung);
- bei der Beschaffung von Kraftfahrzeugen die Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums für den Kraftfahrzeugbetrieb des Landes (VwV Kfz);
- Gesetz über die Beschaffung sauberer Straßenfahrzeuge (SaubFahrzeugBeschG) im Anwendungsbereich von § 3 Nummer 2;
- bei der Beschaffung von Telekommunikationseinrichtungen die Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums und des Finanzministeriums über die Gestaltung und Benutzung der Telekommunikation (Dienstanschlussvorschrift - DAV);
- die Vorschriften zur Sicherheitsüberprüfung (Landessicherheitsüberprüfungsgesetz - LSÜG - und Sicherheitsüberprüfungsfeststellungsverordnung - SÜVO);
- das Landespersonalvertretungsgesetz, insbesondere § 81 Absatz 1 Nummer 3;
- gemeinsame Anordnung der Ministerien zur Förderung von Tätigkeiten des Landes durch Leistungen Privater (AnO Sponsoring).

Die o.g. Rechtsvorschriften können im Internet über www.landesrecht-bw.de oder bei Bedarf in der Abteilung Haushalt und Finanzen eingesehen werden.

1.4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Beschaffungen dürfen nach § 7 Abs. 1 und § 34 Abs. 2 LHO unter Beachtung der **Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter angemessener Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten** nur dann durchgeführt werden,

- wenn und soweit sie im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule Reutlingen notwendig sind,

- wenn Haushaltsmittel oder Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen.
- Beschaffungen unter 50 € sollen aus wirtschaftlichen Gesichtspunkten unterbleiben. In begründeten Ausnahmefällen können diese jedoch ggf. auch gegen Auslagenersatz (Formular im Intranet unter Haushalt > Kasse) ausgeführt werden.

1.5 Bedarf und zweckentsprechende Verwendung

Vor Einleitung einer Beschaffung sind der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung zu ermitteln und zu prüfen. Hierfür sind folgende Kriterien maßgeblich:

- Mehrfachbeschaffungen sind nur dann zulässig, wenn diese Gegenstände für die Erfüllung der Aufgaben bzw. für die ordnungsgemäße Durchführung der Lehr- und Forschungsaufgaben unerlässlich sind und ihr wirtschaftlicher Einsatz zeitnah gewährleistet ist.
- Maschinen und Geräte dürfen nur beschafft werden, wenn das für den Einsatz erforderliche Personal und geeignete Räumlichkeiten mit den erforderlichen Anschlussmöglichkeiten vorhanden sind.
Sollten zusätzlich technische oder bauliche Maßnahmen notwendig sein, sind diese im Vorfeld mit der Abteilung Gebäudemanagement und ggf. mit dem VBA Tübingen abzustimmen (Bauantrag / Kostenübernahmeerklärung).
- Die Finanzierung der Folgekosten, insbesondere der Wartungsgebühren, muss sichergestellt sein.

Vor Einleitung eines Vergabeverfahrens ist grundsätzlich eine detaillierte Bedarfsanalyse durchzuführen, der sich eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nach § 7 LHO in Verbindung mit Nr. 2 zu § 7 VV LHO anschließt. Die VwV Beschaffung macht die Prüf-, Berücksichtigungs- und Bevorzugungspflicht klimafreundlicher Leistungen zu einer zentralen Vorgabe für die Bedarfsanalyse und Wirtschaftlichkeitsuntersuchung.

Der Beschaffungsbedarf ist Grundlage für die Auftragswertschätzung, welche für das anzuwendende Vergabeverfahren maßgebend ist. Wenn der Bedarf festgestellt wurde und dessen Finanzierung gesichert ist (gem. § 9 Absatz 2 LHO ist der Haushaltsbeauftragte zu beteiligen), können die nächsten Schritte eingeleitet werden.

1.6 Vertragsbedingungen

Für das Beschaffungsverfahren sind die Bestimmungen der VwV Beschaffung sowie die UVgO verbindlich. Die Wertgrenzen richten sich nach dem Nettoauftragswert.

Allen Aufträgen ab einem Auftragswert von 1.000 € **sind die Ergänzenden Auftragsbedingungen der Hochschule Reutlingen (AGB)** in der aktuellen Fassung, die **Vereinbarung der Geltung der Nutzungsbedingungen des ZRE** (Zentraler Rechnungseingang BW) sowie

- die Scientology-Schutzerklärung bei Vergaben von Werbeaufträgen, externer IT-Beratung, Beauftragung von Unternehmensberatungsfirmen und externer Fort- und Weiterbildung
- die Besonderen Vertragsbedingungen nach dem LTMG bei Vergaben über Bau- und Dienstleistungen ab einem geschätzten Netto-Auftragswert von 20.000 €
- die Ergänzenden Vertragsbedingungen zu EVB-IT-Verträgen sowie die Vertragsbedingung hinsichtlich der Pflicht zur Meldung von Cyberangriffen bzw. Sicherheitsvorfällen bei IT-Liefer- oder Dienstleistungen ab einem geschätzten Netto-Auftragswert von 10.000 €

beizufügen.

2. Zuständigkeiten

2.1 Allgemeine Zuständigkeiten

Der Kanzler der Hochschule Reutlingen ist zuständig für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung. In seiner Eigenschaft als Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) ist er neben dem Präsidenten die vertretungsberechtigte Stelle in allen Beschaffungs- und den damit zusammenhängenden Rechtsangelegenheiten.

Für Fragen zum Beschaffungsprozess steht die Abteilung Haushalt und Finanzen zur Verfügung.

2.2 Besondere Zuständigkeiten

Im Intranet finden Sie unter Haushalt > Beschaffung eine aktuelle Übersicht der zentralen sowie dezentralen Beschaffungsstellen mit den jeweiligen Ansprechpartnern für Ihre Fakultät/Einrichtung. Bitte wenden Sie sich mit Ihren Beschaffungsvorgängen an die dort genannten Personen.

2.2.1 Hard- und Softwarebeschaffung

Gem. § 28 LHG wurde dem Rechen- und Medienzentrum (RMZ) als zentrale Betriebseinheit vom Präsidium der Hochschule Reutlingen die Planung, Entwicklung, Koordinierung, Verwaltung und der Betrieb von Diensten und Systemen im Rahmen der Informationsversorgung übertragen.

Für die Beschaffung von Hard- und Software gelten somit folgende Regelungen/Zuständigkeiten:

IT-Bedarf wird über den Warenkorb im Intranet (unter Abteilung Haushalt) der Hochschule Reutlingen beschafft. Die dort hinterlegten Produkte werden vom RMZ festgelegt und dienen der Standardisierung der IT-Landschaft an der Hochschule Reutlingen. Der Warenkorb soll für Synergien bei der Beschaffung und bei der Administration der Geräte sorgen.

Bei Abweichungen vom Hochschulstandard ist die dienstliche Notwendigkeit zu begründen, die Zustimmung der/des Vorgesetzten muss vorliegen und bereits in der Vorplanung muss das RMZ (servicedesk@reutlingen-university.de) beteiligt werden. Ohne Zustimmung des RMZ kann keine alternative Hard- oder Software beschafft werden.

2.2.2 Medientechnik

Bei der Beschaffung von Medientechnik (z.B. Beamer, Lautsprecher etc.) für den allgemeinen Lehrbetrieb ist die Bestellung im Einvernehmen mit dem Medienverantwortlichen des Rechen- und Medienzentrums durchzuführen. Es muss auf eine optimale Gerätenutzung und die Kompatibilität der Geräte geachtet werden.

2.2.3 Büro- und IuK-Verbrauchsmaterial

Büro- und IuK-Verbrauchsmaterial ist ausschließlich über die Materialverwaltung (Poststelle) in Gebäude 1 zu beschaffen. Die Materialverwaltung verfügt über einen Vorrat an Standard-Verbrauchsmaterial, welcher über den Büroshop des Logistikzentrums Baden-Württemberg bestellt wird. Sie können Ihren Bedarf entweder direkt dort abholen oder per Mail/Telefon bestellen. Abweichungen vom Standard sind i.d.R. selbst gemäß den Vorgaben dieser Beschaffungsrichtlinie und der VwV Beschaffung zu beschaffen. Abweichungen vom Angebot des Büroshops des Landes Baden-Württemberg (LZBW) müssen zusätzlich begründet sein.

2.2.4 Büromöbel

Büromöbel werden beim aktuellen Rahmenvertragspartner über das Logistikzentrum Baden-Württemberg (LZBW) beschafft. Eine Übersicht der verfügbaren Büromöbel finden Sie im Intranet unter Haushalt > Beschaffung > Büromöbel. Die Auftragserteilung erfolgt über die Abteilung Haushalt und Finanzen.

2.2.5 Gegenstände der gemeinsamen Beschaffung

Eine große Zahl von Bedarfsgegenständen unterliegen der gemeinsamen Beschaffung über den Büroshop des Logistikzentrums Baden-Württemberg. Hierzu zählen **Büromaterialien des laufenden Geschäftsbedarfs** (siehe hierzu auch Nr. 2.2.3) **Bürogeräte** (z.B. Taschenrechner, Diktiergeräte, Digitalkameras, Beschriftungsgeräte, Ventilatoren etc.), **Schulungsraumausstattung** (z.B. Daten- und Videoprojektoren, Whiteboards, Leinwände, Flipcharts Medien- u. Präsentationstechnik etc.), **Leuchtmittel, technisches Zubehör** (z.B. Steckdosenleisten, Werkzeuge, Schrauben, Kabel, Batterien aller Art etc.). Eine genaue Auflistung können Sie der Anlage 3 der VwV Beschaffung (siehe Intranet unter Haushalt > Beschaffung) entnehmen.

Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihre zuständige Beschaffungsstelle (siehe Nr. 2.2). Diese verfügt über einen entsprechenden Zugang zum LZBW-Büroshop.

2.2.6 Informationsversorgung (Literatur)

Bücher, E-Books, Print-Zeitschriften, E-Journals, bibliografische und Volltext-Datenbanken sind grundsätzlich über die Bibliothek zu beschaffen, damit der Bibliotheksrabatt bzw. Konsortialrabatte in Anspruch genommen werden. Bestellungen werden über dieses Webformular [<https://desi.bsz-bw.de>] an die Bibliothek geschickt. Informationen dazu erteilt das Personal der Bibliothek.

2.2.7 Druckaufträge

Vor der Vergabe eines Druckauftrages an Dritte ist zu prüfen, ob die Erstellung des Druckwerks im Druckzentrum der Hochschule Reutlingen möglich ist.

Des Weiteren gelten folgende Besonderheiten:

Druckaufträge über 5.000,- € Netto-Auftragswert, unterliegen der gemeinsamen Beschaffung und sind über das LZBW zu vergeben. Nur bei nachgewiesener Wirtschaftlichkeit kann bei Bedarf selbst vergeben werden. Eine Ausnahme besteht für Druckaufträge welche an Justizvollzugsanstalten, Werkstätten für behinderte Menschen, Blindenwerkstätten oder Inklusionsbetriebe vergeben werden (Preisvergleich unter drei Einrichtungen durchführen).

Druckaufträge im Zusammenhang mit Marketingmaßnahmen sind vorab mit der Abteilung Marketing und Kommunikation abzustimmen.

2.2.8 Anzeigenschaltungen

Für die Schaltung von Anzeigen aller Art (von der Stellenausschreibung bis hin zur öffentlichen, amtlichen Bekanntmachung) in "Print-Medien" (regionale und überregionale Presseorgane) und in "Online-Stellenportalen" hat die Landesverwaltung Baden-Württemberg eine Rahmenvereinbarung mit einer Agentur abgeschlossen, welche auch für die Hochschule Reutlingen verbindlich ist.

Nähere Informationen zu Stellenanzeigen erteilt die Abteilung Personal, nähere Informationen zu allen anderen Anzeigen erteilt die Abteilung Marketing und Kommunikation.

2.2.9 Reparaturaufträge

Vor einer Auftragsvergabe ist zu prüfen, ob und ggf. in welchem Umfang Garantie- oder Wartungsansprüche bestehen. Sofern dies nicht zutrifft, ist zu prüfen, ob

- die Reparatur aus technischen Gründen lohnend ist,
- die Reparatur mit eigenem Personal ausgeführt werden kann,
- die Reparaturkosten in einem angemessenen, d.h. wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zu den Wiederbeschaffungskosten stehen.

Bei Reparaturaufträgen für EDV-Geräte ist für die Auftragsabwicklung der EDV-Beauftragten der jeweiligen Einrichtung/Fakultät und für die Überwachung von Garantieansprüchen der jeweilige Haushaltsbeauftragte bzw. Projektverantwortliche zuständig.

3. Auftragswertgrenzen und Verfahrensarten

3.1 Auftragswertgrenzen für Haushaltsmittel (Land BW)

Leistungsart	Auftragswert	Vergabeart
Liefer- und Dienstleistungen sowie Freiberufliche Leistungen (Gilt nicht für Gegenstände der „gemeinsamen Beschaffung“)	≤ 1.000 €	Direktauftrag (Nr. 7.2 VwV Beschaffung i.V.m. § 14 UVGO) → über zuständige Beschaffungsstelle Bei der Bedarfsfeststellung und Bedarfsentscheidung sind die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Die Ermittlung des marktgerechten Preises muss auf dem Bestellformular dokumentiert werden. Onlinekäufe über Internetshops sind möglich, sofern diese Rechnungskauf anbieten.
	> 1.000 € ≤ 5.000 €	Direktauftrag (Nr. 7.2 VwV Beschaffung i.V.m. § 14 UVGO) → über zuständige Beschaffungsstelle Bei der Bedarfsfeststellung und Bedarfsentscheidung sind die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Die Ermittlung des marktgerechten Preises muss auf dem Bestellformular dokumentiert werden. Mind. drei Vergleichsangebote oder Screenshots müssen der Bestellung beigefügt werden. Vertragsbedingungen gem. Nr. 1.6 sind zu benennen. Daher keine Onlinekäufe über Internetshops möglich.
	> 5.000 € ≤ 100.000 €	Direktauftrag (Nr. 7.2 VwV Beschaffung i.V.m. § 14 UVGO) → über Abt. Haushalt und Finanzen bzw. RRI > 5.000 €: Formale Angebotseinholung erforderlich, Dokumentation erfolgt über den Vergabevermerk auf dem Bestellformular. > 25.000 €: Formale Auftragsvergabe sowie umfangreiche Dokumentation über „Prüfraster Auftragsvergabe“ erforderlich. Grundsätzlich zu beachten: • Vertragsbedingungen gem. Nr. 1.6 sind zu benennen. • Qualitative, innovative, soziale, klima- und umweltbezogene Aspekte müssen angemessen berücksichtigt werden. • Fair gehandelte Produkte sollen bevorzugt werden. • Angemessene Beteiligung des Mittelstandes und von Start-ups muss gewährleistet sein. • Bei wiederkehrenden Beschaffungen muss zwischen den geeigneten Unternehmen gewechselt werden. Ab 10.000 € bei IT ist ein EVB-IT-Vertrag abzuschließen. Ab 25.000 € Meldung an die Vergabestatistik erforderlich. Ab 25.000 € Vergabebekanntmachung bei best. Verfahren. Ab 30.000 € Wettbewerbsregisterabfrage erforderlich.

Leistungsart	Auftragswert	Vergabeart
Liefer- und Dienstleistungen	> 100.000 € < 221.000 €	Öffentliche Ausschreibung (§ 8 (1, 2) UVgO) Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb § 8 (2) UVgO Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (Nr. 7.1 VwV Beschaffung i.V.m. § 8 (3) UVgO) Verhandlungsvergabe mit/ohne Teilnahmewettbewerb (Nr. 7.1 VwV Beschaffung i.V.m. § 8 (4) UVgO) ➔ Formale Ausschreibungen über die Abt. Haushalt und Finanzen erforderlich.
Freiberufliche Leistungen	>100.000 € < 221.000 €	I.d.R. Verhandlungsvergabe ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3) Planungswettbewerb (insb. Bauwesen) ➔ Formale Ausschreibungen über die Abt. Haushalt und Finanzen erforderlich.
Dienstleistungsaufträge nach Anhang XIV der Richtlinie 2014/24/EU (z.B. Postdienste, Rechtsdienstleistungen, Art. 74)	< 750.000 €	Öffentliche Ausschreibung Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb ➔ Formale Ausschreibungen über die Abt. Haushalt und Finanzen erforderlich.

3.2 Drittmittel

Unabhängig von den vorab genannten Wertgrenzen bitten wir im Hinblick auf die Beschaffung aus Drittmitteln zu beachten, dass in Abhängigkeit des Drittmittelgebers, möglicherweise andere, abweichende Wertgrenzen und Bestimmungen gelten.

In diesem Fall sind die Vorgaben des Drittmittelgebers strikt zu beachten, da aus einer Nicht-Beachtung ggf. Rückforderungen von ursprünglich vom Drittmittelgeber bereitgestellten Mitteln resultieren können.

Die Verantwortung für die entsprechende Prüfung im Zuge der Einleitung des Beschaffungsvorgangs liegt beim Drittmittelnehmer.

3.3 Verfahrensarten

3.3.1 Bestellungen ≤ 1.000 € (Direktauftrag)

Bis zu einem Auftragswert ≤ 1.000 € sind Bestellungen auch ohne die zwingende Nennung von Vertragsbedingungen möglich, weshalb auch Einkäufe in Onlineshops freigegeben werden. Es kommen für die Bestellung nur Onlineshops in Frage, welche einen Kauf auf Rechnung zulassen. Ist dies nicht möglich, scheiden diese Shops als Lieferant aus und werden auch nicht für den „Preisvergleich“, welcher auf dem Bestellformular dokumentiert werden muss, akzeptiert.

Ablauf:

- Preisrecherche/Ermittlung eines marktgerechten Preises
- Klärung der Finanzierung (Finanzierungsbestätigung durch Haushaltsbeauftragte/n)
- Ausfüllen des Bestellformulars und Weiterleitung an die oder den Haushaltsbeauftragte/n oder die zuständige Beschaffungsstelle

3.3.2 Beschaffungen > 1.000 € und ≤ 5.000 € (Direktauftrag)

Unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit werden i.d.R. die Bestellungen ≤ 5.000 € ohne ein Vergabeverfahren beschafft, müssen aber ausreichend dokumentiert werden. Die Bestellung erfolgt zu den Vertragsbedingungen der Hochschule Reutlingen, weshalb der schriftlichen Bestellung die AGB sowie die Nutzungsbedingungen des Zentralen Rechnungseingang Baden-Württemberg (ZRE) beizufügen sind (erledigt die zuständige Beschaffungsstelle). Zwischen den beauftragten Unternehmen soll gewechselt werden.

Die Ermittlung des marktgerechten Preises muss auf dem Bestellformular dokumentiert werden. Mind. drei Vergleichsangebote oder Screenshots müssen der Bestellung beigelegt werden.

Käufe in Onlineshops sind i.d.R. nicht möglich.

Ablauf:

- Preisrecherche/Ermittlung eines marktgerechten Preises
- Klärung der Finanzierung (Finanzierungsbestätigung durch Haushaltsbeauftragte/n)
- Ausfüllen des Bestellformulars
- Bestellung zusammen mit den Angeboten/Screenshots an die oder den Haushaltsbeauftragte/n oder die zuständige Beschaffungsstelle weiterleiten

3.3.3 Beschaffungen > 5.000 € und ≤ 100.000 € (Direktauftrag)

Es muss geprüft werden, welche der unter Nr. 1.3 genannten Vorschriften für die Auftragsvergabe zum Tragen kommt. Eine formale Angebotseinholung sowie eine umfangreiche Dokumentation des gesamten Beschaffungsvorganges sind erforderlich. Die Vertragsbedingungen sind zu benennen. Bei der Beschaffung müssen qualitative, innovative, soziale, klima- und umweltbezogene

Aspekte angemessen berücksichtigt werden. Fair gehandelte Produkte sollen bevorzugt werden. Auf eine angemessene Beteiligung des Mittelstandes und von Start-ups muss geachtet werden.

Des Weiteren ist bei IT-Beschaffungen ab 10.000 € ein EVB-IT-Vertrag abzuschließen und ggf. sind auch Meldungen an die Vergabestatistik und das Wettbewerbsregister erforderlich.

Ablauf:

- Festlegung des Beschaffungsbedarfs durch Beschreibung einer Leistung/eines Produktes
- Schätzung des Auftragswertes
- Klärung der Finanzierung (Finanzierungsbestätigung durch Haushaltsbeauftragte/n)
- Ab 25.000 € netto Auftragswert muss das Formular „Prüfraster Auftragsvergabe“ ausgefüllt werden (Intranet: Haushalt > Beschaffung)
- E-Mail mit o.g. Informationen sowie ab einem Auftragswert von 25.000 € mit ausgefülltem „Prüfraster Auftragsvergabe“ rechtzeitig an die Vergabestelle (vergabe@reutlingen-university.de) bzw. den/die zuständigen Bearbeiter/innen beim RRI senden.

3.3.4 Beschaffungen > 100.000 € und ≤ 221.000 € (Ausschreibungen)

Bei Beschaffungen ab dieser Auftragswerthöhe muss ein formales Vergabeverfahren über die Abteilung Haushalt und Finanzen eingeleitet werden. Bitte setzen Sie sich rechtzeitig mit der Vergabestelle in Verbindung, da die Verfahren i.d.R. etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Nachfolgend finden Sie die Verfahrensbeschreibungen für Verfahren im o.g. Auftragswertbereich.

Beschreibung von Verfahren mit Teilnahmewettbewerb

Bei einem Verfahren mit Teilnahmewettbewerb fordert der Auftraggeber eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen auf. Jedes interessierte Unternehmen kann einen Teilnahmeantrag abgeben.

Mit dem Teilnahmeantrag übermitteln die Unternehmen die vom Auftraggeber geforderten Informationen für die Prüfung ihrer Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen.

Nur diejenigen Unternehmen, die vom Auftraggeber nach Prüfung der übermittelten Informationen dazu aufgefordert werden, dürfen ein Angebot abgeben. Bei allen Verfahrensarten mit Teilnahmewettbewerb kann der Auftraggeber die Zahl der geeigneten Bewerber, die zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufgefordert werden, begrenzen, sofern genügend geeignete Bewerber zur Verfügung stehen. Dazu gibt der Auftraggeber in der Auftragsbekanntmachung die von ihm vorgesehenen objektiven und nichtdiskriminierenden Eignungskriterien für die Begrenzung der Zahl, die vorgesehene Mindestzahl (mindestens 3) und gegebenenfalls auch die Höchstzahl der aufzufordernden Bewerber an.

In jedem Fall muss die vorgesehene Mindestzahl ausreichend hoch sein, so dass ein Wettbewerb gewährleistet ist. Sofern die Zahl geeigneter Bewerber unter der Mindestzahl liegt, kann das Vergabeverfahren fortgeführt werden, indem alle geeigneten Bewerber zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufgefordert werden.

Unternehmen, die sich nicht um die Teilnahme beworben haben oder Bewerber, die nicht über die geforderte Eignung verfügen, dürfen nicht zugelassen werden.

Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb

Bei der Verhandlungsvergabe handelt es sich um ein reguläres, in der Regel wettbewerbliches Verfahren, bei dem über die Angebotsinhalte im Regelfall verhandelt wird. Dieses Verfahren kann mit oder ohne Teilnahmewettbewerb (siehe oben) durchgeführt werden.

Es sind grundsätzlich mehrere, mindestens jedoch drei geeignete Unternehmen schriftlich zur Abgabe eines Angebots oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufzufordern. Es soll zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufgefordert werden, gewechselt werden. In der Unterschwellenphase kann unmittelbar mit den Verhandlungen begonnen werden, auch wenn noch keine Erstangebote eingefordert wurden. Wenn ein entsprechender Ausnahmefallbestand (gem. § 8 Absatz 4 Nr. 9 bis 14) vorliegt, darf auch nur ein Unternehmen am Verfahren beteiligt werden.

Es darf über den gesamten Angebotsinhalt mit dem Ziel verhandelt werden, die Angebote inhaltlich zu verbessern mit Ausnahme der vom Auftraggeber in der Leistungsbeschreibung festgelegten Mindestanforderungen und Zuschlagskriterien. Auf die Verhandlungen kann auch verzichtet werden, wenn dies zuvor in den Vergabeunterlagen bekannt gemacht wurde.

Der Auftraggeber stellt sicher, dass alle Bieter bei den Verhandlungen gleichbehandelt werden. Insbesondere enthält er sich jeder diskriminierenden Weitergabe von Informationen, durch die bestimmte Bieter gegenüber anderen begünstigt werden könnten. Er unterrichtet alle Bieter über etwaige Änderungen der Leistungsbeschreibung, insbesondere der technischen Anforderungen oder anderer Bestandteile der Vergabeunterlagen. Der Auftraggeber darf vertrauliche Informationen eines an den Verhandlungen teilnehmenden Bieters nicht ohne dessen Zustimmung an die anderen Bieter, mit denen verhandelt wird, weitergeben. Eine solche Zustimmung darf nicht allgemein, sondern nur in Bezug auf die beabsichtigte Mitteilung bestimmter Informationen erteilt werden.

Beabsichtigt der Auftraggeber, nach geführten Verhandlungen diese abzuschließen, so unterrichtet er die Bieter und legt eine einheitliche Frist für die Einreichung der endgültigen Angebote, über die nicht mehr verhandelt werden darf, fest.

Beschränkte Ausschreibung mit oder ohne Teilnahmewettbewerb

Eine Beschränkte Ausschreibung kann mit oder ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden. Erläuterungen zum Teilnahmewettbewerb siehe oben.

Bei einer Beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb fordert der Auftraggeber mehrere, grundsätzlich mindestens drei, geeignete Unternehmen zur Abgabe eines Angebots auf.

Der Auftraggeber darf von den Bietern nur Aufklärung über ihre Eignung, das Vorliegen von Ausschlussgründen oder über das Angebot verlangen. **Verhandlungen, insbesondere über Änderungen der Angebote oder Preise, sind unzulässig.**

Der Auftraggeber soll zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden, wechseln.

Öffentliche Ausschreibung

Bei einer Öffentlichen Ausschreibung fordert der Auftraggeber eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen öffentlich zur Abgabe von Angeboten auf. Jedes interessierte Unternehmen kann ein Angebot abgeben.

Der Auftraggeber darf von den Bietern nur Aufklärung über ihre Eignung, das Vorliegen von Ausschlussgründen oder über das Angebot verlangen. **Verhandlungen, insbesondere über Änderungen der Angebote oder Preise, sind unzulässig.**

4. Grundsätzliches

4.1 Handlungsleitfaden

Das Land Baden-Württemberg hat in Ergänzung zur Verwaltungsvorschrift über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV Beschaffung) einen Handlungsleitfaden herausgegeben, welcher die Grundsätze der Beschaffung erläutert und alle Besonderheiten und Abläufe genauer beschreibt.

Der Handlungsleitfaden ist entweder im Intranet unter Haushalt > Beschaffung oder im Internet auf der Homepage des Wirtschaftsministeriums zu finden.

4.2 Großgeräteanschaffungen

Großgerätebeschaffungen beziehen sich auf Anschaffungskosten > 100.000 €. Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) begutachtet im Auftrag der Bundesländer Großgeräte an Hochschulen und Universitätsklinika, die durch die Länder bzw. Hochschulen finanziert werden. Je nach Großgerät können bis zu 85 % der Kosten durch MWK oder DFG getragen werden. Nähere Informationen siehe Intranet unter Haushalt > Beschaffung > DFG-Großgeräte.

Großgeräteanträge können zu jeder Zeit bei der DFG vorgelegt werden. Erforderlich ist die Zusage der Finanzierung durch die Hochschule bzw. deren Sitzland.

Treten Sie bitte frühzeitig mit der Abteilung Haushalt und Finanzen in Kontakt, da vor Antragstellung die Finanzierung u.a. mit dem MWK zu klären ist und ein Großgeräteantrag viel Vorarbeit erfordert.

4.3 Beschaffungen aus dem Ausland

4.3.1 EU-Ausland

Bei Beschaffungen aus dem EU-Ausland ist die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IDNr.) der Hochschule Reutlingen (DE811323197) anzugeben. Auf dem Bestellformular ist diese aufgedruckt.

Die Hochschule ist verpflichtet, die Umsatzsteuer auf den Rechnungsbetrag an das Finanzamt abzuführen (sog. Reverse-Charge-Verfahren), was bedeutet, dass sich die Auftragswertsumme für die Beschaffung aus dem Nettobetrag **zuzüglich** Umsatzsteuer zusammensetzt (siehe auch Nr. 5.4.1).

4.3.2 Drittländer

Grundsätzlich muss für jeden Warenimport aus Drittländern eine Anmeldung erfolgen.

Bei einem Handelsgeschäft mit Drittländern fallen Kosten und Risiken an (Transport, Versicherung, Zoll, Steuer/EUSt), deren Aufteilung zwischen dem Exporteur und dem Importeur vorab geregelt werden müssen. Bei grenzüberschreitendem Warenverkehr sind unabhängig von der Art des Transportes bzw. der Grenzüberführung besondere Zoll- und Steuerregelungen zu beachten.

Bei der Auftragswertsumme sind somit **zusätzlich zum Nettobetrag** auf jeden Fall die Einfuhrumsatzsteuer sowie ggf. weitere Zoll- und Frachtkosten zu berücksichtigen (siehe auch Nr. 5.4.2).

Zur Zollanmeldung jeder Ware ist eine Zolltarifnummer/Warennummer erforderlich. Um die Zuordnung zu ermöglichen, ist eine präzise Deklaration der Waren beim Zollamt gemäß Warenverzeichnis für die Außenhandelsstatistik erforderlich. Mit der Zolltarifnummer entscheiden sich auch die weiteren erforderlichen Formalitäten der Zollbehandlung. Außerdem muss der Importeur bei der Zollanmeldung seine EORI-Nummer angeben.

Bei Bestellungen in Drittländern ist **vorab** mit der Abteilung für Haushalt und Finanzen Rücksprache zu halten.

4.4 Beschaffungen über Kreditkarte der Hochschule Reutlingen

Grundsätzlich ist eine Bezahlung mit Kreditkarte möglich. Allerdings ist die Nutzung der Hochschul-Kreditkarte **auf unbedingt notwendige Fälle** zu beschränken (Nr. 1 und 2.5 KK-VerfMa Finanzministerium) und das monatliche Limit der Kreditkarte ist begrenzt.

Die Durchführung der Kreditkartenbestellungen erfolgt ausschließlich durch die Beschaffungsstelle der Abteilung Haushalt und Finanzen. **Auch für die Beschaffungsvorgänge über die Hochschul-Kreditkarte gelten die unter Nr. 3 aufgeführten Auftragswertgrenzen und beschriebenen Beschaffungsabläufe (Onlinekäufe sind i.d.R. nur bis zu einem Höchstbetrag von 1.000,- € möglich).**

4.5 Auslagenersatz

Eine Erstattung gegen Auslagenersatz ist **bis zu einem Höchstbetrag von 1.000,- € möglich**, wenn die u.a. Bedingungen erfüllt sind. Allerdings haben auch hierfür die unter **Nr. 3 aufgeführten Auftragswertgrenzen und beschriebenen Beschaffungsabläufe Gültigkeit.**

Für jeden Beschaffungsvorgang entsteht ein Verwaltungsaufwand, der im Besonderen bei Kleinbeträgen kritisch zu hinterfragen ist.

Bedingungen:

- Die Rechnung des Lieferanten muss zwingend auf die Adresse der Hochschule Reutlingen ausgestellt sein und nicht auf die Privatadresse der Bestellung auslösenden Person.
- Ist auf einer Rechnung die Umsatzsteuer falsch ausgewiesen, kann nur der Nettobetrag erstattet werden (siehe hierzu auch Nr. 5.4).
- Bei Rechnungen, die nicht bar bezahlt werden, muss ein Nachweis über die Zahlung vorgelegt werden (z.B. eine Kopie des Kontoauszugs des belasteten Girokontos oder eine Kopie der Kreditkartenabrechnung) und die Ware muss ordnungsgemäß geliefert bzw. die Leistung muss vollständig erbracht sein.
- Das ausgefüllte Formular „Erstattung Auslagenersatz“ ist mit der vom Haushaltsbeauftragten versehenen Unterschrift und der Originalrechnung bzw. dem Original-Kassenbeleg sowie einem Nachweis der Zahlung bei der Zahlstelle bzw. beim RRI einzureichen. Eine Erstattung ohne entsprechende Belege oder fehlende Begründung ist nicht möglich.
- Bei einem Auslagenersatz ab 100,- € netto ist zusätzlich zum ausgefüllten Formular „Erstattung Auslagenersatz“ der komplette Beschaffungsvorgang inklusive des Bestellformulars mit den dokumentierten Preisrecherchen oder Angebotsvergleichen beizufügen.

Bitte klären Sie bei Bestellungen im Internet immer **zuvor** ab, ob der Lieferant eine ordnungsgemäße Rechnung auf die Hochschule Reutlingen ausstellt.

Aus steuerlichen Gründen, soll die Abrechnung zeitnah, spätestens jedoch **innerhalb einer Frist von 6 Monaten** erfolgen.

4.6 Wartungsverträge und Serviceabkommen, Garantieverlängerungen

Wartungsverträge sind in regelmäßigen Zeitabständen durch die zuständige Fachabteilung auf Wirtschaftlichkeit zu prüfen und ggfs. rechtzeitig zu kündigen. Informationen über bestehende Verträge zur Instandhaltung und Wartung von Maschinen und Geräten können, sofern sie nicht in der jeweiligen Fakultät/Einrichtung vorliegen, bei der Abteilung Haushalt und Finanzen erfragt werden. Bereits bei der Anschaffung von Geräten soll geprüft werden, ob die wirtschaftliche Möglichkeit einer verlängerten Gewährleistung oder Garantie bestehen.

4.7 Benennung geeigneter Unternehmen

Die IHK-Auftragsberatungsstelle Baden-Württemberg, Jägerstraße 30, 70174 Stuttgart, Telefon 0711/2005-1543 oder -1542, Telefax 0711/ 2005 601528,

E-Mail: auftragsberatung@stuttgart.ihk.de

benennt Auftraggebern auf Anfrage gezielt fachkundige und leistungsfähige Unternehmen, die für den Auftrag geeignet erscheinen. Informationen zum Benennungsverfahren sowie ein interaktives Anfrageformular (Benennungsformular) sind auf der Website der IHK Stuttgart zu finden (www.stuttgart.ihk.de). Die Bearbeitungszeit durch die IHK liegt nach bisherigen Erfahrungen unter einer Woche.

4.8 Bewirtung und Repräsentation

Näheres zu Bewirtung und Repräsentation regeln die "Richtlinien für Erstattung von Bewirtungskosten" in der jeweils gültigen Fassung.

4.9 Auftragserteilung

Eine Auftragserteilung (Bestellung) auf Rechnung und/oder im Namen der Hochschule Reutlingen ist unabhängig vom Auftragswert nur durch Personen mit **schriftlich erteilter Bewirtschaftungsbefugnis** zulässig (i.d.R. die Beschaffungsstellen). Diese Befugnis wird entweder durch den Kanzler der Hochschule als Zuständiger für den Haushalt oder die Abteilungsleitung Haushalt und Finanzen ausgestellt. Eine Beauftragung ohne vorliegende Bewirtschaftungsbefugnis bedeutet ein Vertragsschluss durch Vertreter ohne Vertretungsmacht (§ 177 BGB).

5. Rechnungswesen

5.1 Rechnung

Rechnungen werden ausschließlich zentral durch die Abteilung Haushalt und Finanzen zur Zahlung angewiesen. Rechnungen, insbesondere Skontorechnungen, sind als Terminalsache zu behandeln damit die Zahlung innerhalb der vereinbarten Zahlungsfrist geleistet werden kann.

Bei dienstlicher und urlaubsbedingter Abwesenheit ist durch die Beauftragung eines Vertreters sicherzustellen, dass Skontorechnungen unverzüglich bearbeitet werden. **Für finanzielle Schäden, die der Hochschule Reutlingen aus der Überschreitung des Zahlungstermins bei Skontorechnungen entstehen, haftet der Verantwortliche bei schuldhaftem Verhalten.**

Nach den haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften dürfen Zahlungen nur aufgrund von **Originalrechnungen** geleistet werden.

5.2 Feststellungsvermerk

Nach Eingang der Rechnung und ordnungsgemäßer Lieferung des Beschaffungsgegenstandes oder Durchführung der Dienstleistung wird die Rechnung durch die Person, welche die Bestellung ausgelöst hat, abgezeichnet.

Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann vom Haushaltsbeauftragten, einer Person mit entsprechender Übertragung (Bewirtschaftungsbefugnis) oder einem Mitarbeiter welcher i.d.R. mindestens dem gehobenen Dienst angehört für den jeweiligen Verantwortungsbereich vorgenommen werden (siehe hierzu VV LHO zu §§ 70 – 79).

Mit der Abzeichnung der Rechnung **übernimmt die zuständige Person die Verantwortung dafür**, dass die Liefer-/Dienstleistung ordnungsgemäß und vollständig geliefert oder erfüllt wurde und die Rechnung alle erforderlichen Pflichtangaben enthält.

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erfolgt in der Abteilung Haushalt und Finanzen.

5.3 Pflichtangaben einer ordnungsgemäßen Rechnung

Die erforderlichen Pflichtangaben in einer Rechnung sind im § 14 Abs. 4 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) geregelt. Eine Rechnung deren Gesamtbetrag 250 Euro (brutto) übersteigt, muss folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen, einschließlich Rechtsform und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens (Leistungserbringer)
- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers

- die vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Leistungserbringers
- das Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum)
- eine fortlaufende, eindeutige Rechnungsnummer mit beliebig vielen Nummernkreisen
- die Menge und Bezeichnung der gelieferten Waren oder den Umfang und die Art der erbrachten Leistung
- den Zeitpunkt der Warenlieferung oder Leistungserbringung, sofern er vom Rechnungsdatum abweicht (Leistungsdatum – bzw. Leistungszeitpunkt oder -zeitraum)
- das Entgelt, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen oder einzelnen Steuerbefreiungen
- vereinbarte Entgeltminderungen wie Skonti oder Rabatte
- den geltenden Steuersatz (Ausnahme Auslandsrechnung, siehe Nr. 5.4) bzw. den Hinweis auf geltende Steuerbefreiungen
- den Steuerbetrag. (Ausnahme Auslandsrechnung, siehe Nr. 5.4)

5.4 Rechnungen aus dem Ausland

Grundsätzlich darf auf Rechnungen aus dem Ausland keine Umsatzsteuer (englisch: VAT = value added tax) ausgewiesen sein. Sollte dies fälschlicherweise der Fall sein, muss eine Rechnungskorrektur erfolgen. Wenn keine korrigierte Rechnung beigebracht wird, muss zusätzlich auf den Bruttobetrag Umsatzsteuer an das Finanzamt abgeführt werden. Der entsprechenden Kostenstelle oder dem PSP-Element werden daher der Bruttobetrag zzgl. Umsatzsteuer belastet. Eine Begleichung über Auslagenersatz von falsch ausgewiesener Umsatzsteuer ist nicht möglich!

5.4.1 EU-Auslandsrechnungen

Für EU-Auslandsrechnungen gilt grundsätzlich das Reverse Charge Verfahren, was bedeutet, dass die Leistung dort steuerbar ist, wo sie erbracht wurde (siehe auch Nr. 4.3.1). Als Rechtsgrundlage gilt hier § 13b UstG.

Auf der EU-Rechnung müssen neben den üblichen Rechnungsangaben **ein Hinweis auf die Steuerschuldumkehr enthalten sein** (z.B. Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers) und es **muss die USt-IDNr. des Rechnungsstellers und des Rechnungsempfängers (Hochschule) enthalten** sein. Bei der Rechnungssumme handelt es sich um den Nettobetrag.

Die anfallende Umsatzsteuer wird von der Haushaltsabteilung auf die Rechnungssumme aufgeschlagen und an das Finanzamt Reutlingen abgeführt. D.h. für die Mittelbereitstellung der Beschaffungsmaßnahme muss vom Bruttobetrag ausgegangen werden (Nettobetrag + Umsatzsteuer).

5.4.2 Rechnungen aus Drittländern

Auf den Rechnungsbetrag einer Lieferung oder Leistung aus einem Drittland wird grundsätzlich keine Umsatzsteuer erhoben. Bei Lieferungen aus einem Drittland wird Einfuhrumsatzsteuer erhoben und es ist ggf. eine zusätzliche Zollrechnung zu erwarten (siehe auch Nr. 4.3.2). Auf Leistungen aus einem Drittland ist zusätzlich Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen. Der entsprechenden Kostenstelle oder dem PSP-Element wird daher der Nettobetrag zzgl. Umsatzsteuer belastet.

Achten Sie daher auf eine ausreichende Mittelbereitstellung für die Beschaffungsmaßnahme.

5.5 E-Rechnung

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Unternehmen sind gem. der E-Rechnungsverordnung (ERechVOBW) seit dem 01.01.2022 soweit sie Leistungen mit einem Auftragswert von > 1.000,- € netto gegenüber öffentlichen Auftraggebern abrechnen verpflichtet, elektronische Rechnungen auszustellen und zu übermitteln.

Für eine elektronische Rechnungsstellung steht der Hochschule Reutlingen der Zentrale Rechnungseingang Baden-Württemberg zur Verfügung. Unternehmen können Ihre Rechnungsdatei im Portal <https://service-bw.de/erechnung> hochladen oder über eine E-Mail ohne Nachrichtinhalt und mit Ihrer Rechnungsdatei als einzigen Anhang an: rechnung@service-bw.bwl.de senden. Alternativ kann auch die Infrastruktur von **PEPPOL** verwendet werden.

Das elektronische Rechnungsdokument muss im Standard XRechnung oder einem anderen der Norm EN 16931 entsprechenden Format erstellt werden und im Feld Buyer-Reference (BT-10) die entsprechende Leitweg-ID aufweisen (siehe Bestellformular).

5.6 Vorausrechnungen (Vorkasse)

Vorausrechnungen (Rechnungen, bei denen die Gegenleistung noch nicht erbracht ist) widersprechen den Grundsätzen des Haushaltsrechts und sind daher ausgeschlossen. Auszahlungen aufgrund von Vorausrechnungen können nicht erfolgen.

Verstöße gegen diese Anordnung können disziplinarische Maßnahmen zur Folge haben.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Abteilung Haushalt und Finanzen.

5.7 Inventarisierung

Die Inventarisierung als Vermögensnachweis der Hochschule Reutlingen erfolgt zentral durch die Abteilung Haushalt und Finanzen entsprechend der Richtlinie zur Inventarisierung und Anlagenbuchhaltung der Hochschule Reutlingen, in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 01.06.2025 in Kraft.

Die Richtlinie vom 03.07.2020 wird hiermit außer Kraft gesetzt.

Reutlingen, den 01.06.2025



Alexander Leisner
Kanzler