



An
alle Professorinnen und Professoren sowie
wissenschaftlich und nicht wissenschaftlich
Beschäftigte

DIE KANZLERIN

Dr. Dagmar Steuer-Flieser

Bearbeitung:
Matthäus Friedrich
Abteilungsleiter
Haushaltsangelegenheiten
Tel.: +49(0)951 / 863 1392
Fax: +49(0)951 / 863 1190
leitung.abt-haushalt@uni-bamberg.de
www.uni-bamberg.de/abt-haushalt

Rundschreiben zum Haushaltsvollzug + Jahresabschluss 2025

Bamberg, den 10.11.2025

Ihr Zeichen

Unser Zeichen
K/IV

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Haushaltsvollzugs und des Jahresabschlusses 2025 möchten
wir auf folgende Punkte hinweisen:

BESUCHSADRESSE
Otto-Friedrich-Universität Bamberg
Kapuzinerstr. 22
Raum 00.07
96047 Bamberg

BRIEFADRESSE
Otto-Friedrich-Universität Bamberg
96045 Bamberg

Jahresabschluss 2025

Der Jahresabschluss erfolgt voraussichtlich **am 16.12.2025**, weshalb Rechnungen, die kassenmäßig für 2025 noch berücksichtigt werden sollen, bis **spätestens 10.12.2025** der Abteilung IV - Haushaltsangelegenheiten **bestätigt** vorliegen müssen.

Hinsichtlich der **Übertragung von Haushaltsmitteln** gelten folgende universitätsinterne Regelungen (immer jedoch vorbehaltlich der tatsächlichen Übertragung durch das Bayerische Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst):

- Drittmittel sind in das nächste Haushaltsjahr in voller Höhe **übertragbar**, sofern vom Geldgeber keine Einzüge vorgesehen sind.
- Befristete Berufungszusagen bei Titelgruppe 40 werden **in voller Höhe übertragen**.
- Sonstige Zuweisungen in Titelgruppe 40 werden bis **zu 50 % der jährlichen Verfügungssumme** (= Zuweisung LOM + Rest aus Vorjahr + sonstige Zuweisungen) **übertragen**.

- Die Mittel aus Studienzuschüssen (TG 03) werden nach Abrechnung durch die Fakultäten/Zentralen Einrichtungen übertragen (nähere Einzelheiten sind in § 6 der Studienzuschussatzung geregelt).

Kontoüberziehungen zum Jahresende sind generell und unbedingt zu vermeiden und müssen immer von den Zuweisungen des kommenden Jahres eingesparrt werden.

2 / 12

Referat IV/1 – Sach- und Investitionshaushalt

Haushaltsvollzug TG 40 (LOM)

Im Rahmen der leistungs- und belastungsorientierten Mittelverteilung (Titelgruppe 40 – Sachmittel und Hilfskraftgelder) wurden die Zuweisungen 2025 – inkl. der Berufungszusagen – sowie die Ausgabereste aus dem Vorjahr Ihren jeweiligen Haushaltskonten gutgeschrieben.

Wie sich die Zuweisungen errechnen bzw. zusammensetzen, können Sie im ZUVPORTAL nachverfolgen. Sie finden dort die LOM-Berechnungen unter der Adresse <https://zuvportal.uni-bamberg.de/Mitarbeiter/LOM/> ab dem Jahr 2004 (bis 2016 nach dem alten Modell und ab 2017 nach dem neuen Modell).

Sachaufwendungen für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in den Fakultäten aus Studienzuschüssen finanziert werden, wurden – analog zu den Vorjahren - bei den betroffenen Kostenstellen der Professuren bzw. Lehrstühlen innerhalb der Titelgruppe 40 gutgeschrieben. Dabei wurde **pro ganzem Vollzeitäquivalent ein Betrag von 400 €** berücksichtigt. Die jeweiligen Zuweisungen ersehen Sie auf Ihren Kontoauszügen der Titelgruppe 40 als „Sonstige Zuweisung“, Verwendungszweck: z.B. „SKPausch.StudZ (1,0 VZÄ)“.

Auch für aus Mitteln der TG 40 beschäftigte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurde pro Vollzeitäquivalent eine Pauschale in Höhe von 400 Euro für das Haushaltsjahr 2025 zugewiesen. Die jeweiligen Zuweisungen ersehen Sie auf Ihren Kontoauszügen der Titelgruppe 40 als „Sonstige Zuweisung“ mit dem Verwendungszweck: z.B. „SKPausch.TG40 (1,0 VZÄ)“. Die Fakultät Wirtschaftsinformatik und Angewandte Informatik ist aufgrund der Sonderregelung in der leistungs- und belastungsorientierten Mittelverteilung von diesem Verfahren ausgenommen.

Die Mittel sind sparsam und wirtschaftlich einzusetzen. Kontoüberziehungen sind grundsätzlich zu vermeiden und können ausnahmsweise auf Antrag beim Referat IV/1 eingeräumt werden. Sowohl innerhalb der Titelgruppe 40 als auch bei den Studienzuschüssen sind die zur Verfügung stehenden Mittel jedoch zeitnah auszugeben.

Haushaltsvollzug TG 03 – Studienzuschüsse

Die **Studienzuschüsse 2026** werden nach Verabschiedung des Doppelhaushalts 2026/27 und Beratung und Beschlussfassung in den Gremien zu Beginn des kommenden Jahres verteilt.

3 / 12

Die **Zentralen Einrichtungen** werden gebeten, ihren Mittelbedarf für 2026 anhand des hierfür vorgesehenen Formulars „**Verwendungsplan Studienzuschüsse**“ - <https://www.uni-bamberg.de/abt-haushalt/richtlinien-und-form-blaetter/> - **bis spätestens 19.01.2026** an das Referat IV/1 zu übersenden, damit im Februar 2026 in der Zentralen Studienzuschusskommission eine Beschlussfassung erfolgen kann. Dies gilt nur für Zentrale Einrichtungen, die außer unbefristetes Personal auch Sachmittel und Mittel für befristetes Personal beantragen möchten. Zentrale Einrichtungen, die nur unbefristetes Personal beschäftigen, brauchen keinen Antrag zu stellen.

Die **Fakultäten** werden gebeten, ihren Mittelbedarf (Verwendungsplan) für 2026 **bis spätestens 06.02.2026** ebenfalls mit dem o.g. Formular an das Referat IV/1 zu übersenden. Die **voraussichtlichen Zuweisungssummen** werden Ihnen zeitnah mit gesondertem Schreiben mitgeteilt.

Der **Verwendungsnachweis 2025** ist für die Fakultäten und Zentralen Einrichtungen **bis spätestens 13.02.2026** zu übersenden. Die endgültigen Zahlen für den rechnerischen Teil des Verwendungsnachweises 2025 werden sowohl den Zentralen Einrichtungen als auch den Fakultäten bis spätestens 09.01.2026 zur Verfügung gestellt. Der rechnerische Teil muss dann um einen Sachbericht ergänzt werden, worin u.a. die Erfolge bei den Verbesserungen der Studienbedingungen darzustellen sind. Ebenso ist ein Abgleich mit dem Verwendungsplan 2025 anzustellen, evtl. Abweichungen sind bitte näher zu erläutern. Um eine homogene Struktur zu bewahren, sind sowohl für den Verwendungsplan 2026, wie auch für den Verwendungsnachweis 2025, die **neuen und überarbeiteten Formulare** zu verwenden. Diese finden Sie unter dem oben genannten Link.

Ihre aktuellen Kontostände und Einzelbuchungen können Sie nach wie vor im ZUVPORTAL - <https://zuvportal.uni-bamberg.de/> - einsehen. Die sonstigen laufenden Sachausgaben, wie z.B. Büromaterial, Kopierkosten/Chipkarte, Druckkosten, Porto und Telefon für das 3. und 4. Quartal 2025 werden Anfang Dezember den Haushalts- bzw. Drittmittelkonten belastet. Die Einzelabrechnungen können über das ZUVPORTAL individuell eingesehen werden; es ist jedoch zu beachten, dass bei der Auswahl immer der Zeitraum auf dem Kontoauszug angegeben wird.

Tutorienmittel

Seit dem Haushaltsjahr 2023 sind sowohl für die regulären wie auch für die Massenfachtutorien die Antrags- und Berichtspflichten entfallen. Die Dekanate verteilen die ihnen zugewiesenen Mittel nach dem jeweiligen System in ihrer Fakultät.

Zuweisungen an Prüfungsausschussvorsitzende

Die betroffenen Fachvertreterinnen und Fachvertreter erhalten die jeweilige Zuweisung zu Gunsten ihres Sachetats der Titelgruppe 40. Grundlage hierfür bilden die Studierendenzahlen der amtlichen Studierendenstatistik und die jeweiligen konkreten Prüfungsausschussvorsitzenden (Stand: WS 24/25).

4 / 12

Die Fakultäten werden gebeten, die Ausschussvorsitzenden in UnivIS regelmäßig einzutragen bzw. zu aktualisieren. Stichtag hierfür ist jeweils der **01.10. des Haushaltsjahres**; Ausschussvorsitzende, die **nicht** in UnivIS hinterlegt sind, können bei künftigen Mittelverteilungen nicht mehr berücksichtigt werden.

Referat IV/2 - Steuerangelegenheiten

Im Referat IV/2 werden auch Zollangelegenheiten begleitet. In diesem Zusammenhang weisen wir auf Folgendes hin:

Zollabwicklung

Zollabwicklung an der Otto-Friedrich-Universität Bamberg rückt in den Fokus der Zollbehörde. Mit Zöllen sind Abgaben gemeint, die für Waren, Dienstleistungen oder Kapital zu leisten sind, wenn diese eine EU-Zollgrenze überschreiten. Diese Zölle werden auch als Einfuhrzölle bezeichnet, wenn eine Ware importiert, oder Ausfuhrzölle, wenn eine Ware exportiert wird. Grundsätzlich sind Zölle Steuern im Sinne der Abgabenordnung, die der Zoll als zuständige Behörde für den Staat eintreibt.

Zollfreiheit herrscht grundlegend unter den Mitgliedstaaten der Europäischen Union. Die Erhebung von Zöllen dient in erster Linie dem Schutz der Wirtschaft innerhalb der EU. Es soll vermieden werden, dass preiswerte Produkte aus Drittländern in die EU-Wirtschaft gelangen und gleichartige, aber teurere EU-Waren vom Markt verdrängen. Es kann aber auch für Nicht-EU-Länder Zollfreiheit vorliegen, wenn es zwischen den Ländern ein entsprechendes Freihandelsabkommen gibt (z.B. NAFTA). In diesem Fall fallen keine Zölle an.

Der Gesamtbetrag der **Einfuhrabgaben** kann sich aus den folgenden verschiedenen Abgabenarten zusammensetzen:

- **Zollabgaben** für alle eingeführten Waren,
- **Verbrauchssteuern**, beispielsweise Energiesteuer, Tabaksteuer, Branntweinsteuer, Alkopopsteuer, Biersteuer, Schaumwein- und Kaffeesteuer und
- **Einfuhrumsatzsteuer** für alle eingeführten Waren

Weitere Informationen finden Sie unter: https://www.zoll.de/DE/Unternehmen/Warenverkehr/Einfuhr-aus-einem-Nicht-EU-Staat/Zoll-und-Steuern/zoll-und-steuern_node.html

Zollbefreiung

Da die Zollabgaben jedoch Mehrkosten für bestimmte, in der EU nicht erhältliche Geräte verursachen und somit wichtige wissenschaftliche oder wirtschaftliche Entwicklungen hemmen können, wird in solchen Fällen in der Regel auf Zölle verzichtet.

5 / 12

Für die Otto-Friedrich-Universität Bamberg kann eine Zollbefreiung der Warengruppe 3 beantragt werden. Diese Warengruppe umfasst folgende Waren aus dem Drittland:

- gemäß Art. 44 und 45 Zollbefreiungsverordnung (ZollbefreiungsVO) die **Einfuhr von wissenschaftlichen Geräten** und
- gemäß Art. 45 Zollbefreiungsverordnung (ZollbefreiungsVO) die **Einfuhr von Ersatzteilen, Bestandteilen und spezifischem Zubehör sowie von Spezialwerkzeugen für wissenschaftliche Geräte**

Weitere, detaillierte Informationen – auch zur Abwicklung – finden Sie auf der Internet-Seite des Zolls unter: https://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Zoelle/Zollbefreiungen/Aussertarifliche-Zollbefreiung/Wissenschaftsgueter/Warengruppe-3/warengruppe-3_node.html#doc300810body-Text2

Hinweise für Zollabwicklung

Das Beschaffungswesen an der Universität Bamberg ist zentral organisiert. Eigenbeschaffungen, insbesondere im Ausland, dürfen nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Referat IV/4 Beschaffungswesen erfolgen. Bestellungen von Waren aus Drittstaaten (z.B. Schweiz, Norwegen, Großbritannien), die nach Deutschland eingeführt werden, können Zollabgaben sowie Einfuhrumsatzsteuer auslösen.

Um eine **ordnungsgemäße Zollabwicklung** zu gewährleisten, sollte bei Warenbestellungen aus Drittländern die Zollanmeldung durch den Beförderer der Ware, also dem zuständigen Post- bzw. Kurierdienst, erfolgen. Hierzu ist dem Unternehmen bei Aufforderung eine entsprechende Vertretungsvollmacht für die Zollabwicklung zu erteilen.

Bereits bei der Bestellung muss zusätzlich zur **USt-ID: DE 811 283 362** auch die **EORI-Nummer: DE 2589540** der Universität angegeben werden, damit keine Doppelbesteuerung mit Umsatzsteuer erfolgt und eine Nettoabrechnung an uns gestellt werden kann. Dies gilt auch bei Eigenbeschaffungen von Mitarbeitern der Universität, wenn der Beleg später zur Erstattung eingereicht wird. Die EORI-Nummer der **Bibliothek** lautet: **DE 2589540-0001**.

Wurde die Ware bei einem Auslandsaufenthalt gekauft und **persönlich importiert** ist zu beachten, dass bei Überschreiten der Grenze die Einfuhr vorgenommen werden muss. Das bedeutet, bei **Einreise aus einem Drittland** mit dort angeschaffter Ware muss bei Grenzüberschreitung die Ware dem Zoll vorgeführt und die Einfuhrabgaben entrichtet werden.

Sollten Sie im Nachgang feststellen, dass Ware nicht ordnungsgemäß zollrechtlich angemeldet wurde, melden Sie sich bitte umgehend bei uns, damit

wir Sie bei der Nachmeldung der Zollabgaben unterstützen können. Die Zollabwicklung muss aber grundsätzlich von dem Besteller selbst beim zuständigen Hauptzollamt vorgenommen werden. Hierzu werden die Warenbegleiddokumente der Sendung benötigt.

Wurde die Ware im Drittland bestellt und beim Zoll angemeldet, sind vom Besteller folgende Unterlagen via E-Mail an steuerangelegenheiten@uni-bamberg.de zu senden: Rechnung der Ware, Zollbescheid und Rechnung des Beförderungsunternehmens.

Die Originale müssen zwingend vom Lehrstuhl aufbewahrt und bei einer eventuellen Zollprüfung vorgelegt werden.

6 / 12

Referat IV/3 - Drittmittelhaushalt

Für den Vollzug des Drittmittelhaushaltes ist das Drittmittelreferat IV/3 zuständig.

Fragen, die im **Vorfeld im Zusammenhang mit der Beantragung von Drittmitteln** oder der „**Trennungsrechnung/Overhead**“ stehen, richten Sie bitte an das **Dezernat Forschung und Transfer Z/FFT**. Auf deren Internetseiten sind entsprechende Hinweise veröffentlicht. (<https://www.uni-bamberg.de/fft/>)

Für das Einhalten von Auflagen, Fristen und Terminen ist jede **Projektleitung** selbst verantwortlich. Die Überwachung von Terminen, insbesondere für Mittelabrufe und Verwendungsnachweise, kann nicht durch das Drittmittelreferat erfolgen.

Vor dem Abschluss von Verträgen mit **studentischen Hilfskräften** werden die damit befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gebeten, die Finanzierbarkeit von Verträgen mit dem Drittmittelreferat IV/3 abzuklären.

Bei Beschaffungen für steuerpflichtige Projekte ist die Verwendung im Rahmen von steuerpflichtigen Projekten bereits im Beschaffungsantrag anzugeben. Bei Beschaffungen von DV-Geräten über den IT-Service ist die Verwendung im Rahmen von steuerpflichtigen Projekten bereits im Beschaffungsantrag anzugeben.

Für alle Drittmittelkonten gilt, dass Ausgaben nur geleistet werden können, wenn entsprechende Einnahmen bzw. Mittel vorhanden sind. **Deshalb sind rechtzeitig vor dem Jahresabschluss 2025 die jeweiligen Mittelanforderungen oder Rechnungstellungen über das Drittmittelreferat IV/3 an die Drittmittelgeber zu stellen.** Hier gilt auch, dass das Erstellen von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen nicht in das Aufgabengebiet des Referats IV/3 – Drittmittelhaushalt fällt. Das Referat IV/3 prüft und versendet die Unterlage an die jeweiligen Geldgeber.

Bei steuerpflichtigen/wirtschaftlichen Projekten steht der erwirtschaftete Gewinn bzw. die Restmittel der Projektleitung nach Projektende zu **50 % sofort**

zur Verfügung. Die restlichen 50 % können erst ab Feststellung der tatsächlichen Steuerlast und nach Abzug der angefallenen Steuern freigegeben werden.

Referat IV/4 – Beschaffungswesen

7 / 12

Grundsätzliches

Das Beschaffungsreferat IV/4 vergibt zentral alle Liefer- und Dienstleistungsaufträge. Alle Bestellungen sind grundsätzlich nur auf Antrag und in Absprache mit Referat IV/4 möglich. Auch wenn es wegen eines Alleinstellungsmerkmals nur einen Anbieter gibt, muss ein Beschaffungsantrag gestellt und der Auftrag über Referat IV/4 vergeben werden.

Für den laufenden Bedarf werden von Referat IV/4 Ausschreibungen durchgeführt und Rahmenverträge - bei IT-Beschaffungen in der Regel unterstützt durch das bayerische HITS IS - abgeschlossen (z.B. Büromöbel, Stühle, PCs, Notebooks, Drucker, Büromaterial, Umzüge und Transporte). Hier besteht die Verpflichtung, die betreffenden Artikel oder Dienstleistungen von dem jeweiligen Vertragspartner abzunehmen.

Für jede Art der Beschaffung gilt, dass vor Auftragserteilung die Finanzierung geklärt und gesichert sein muss. Ferner sind die Haushaltsgrundsätze von **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** unbedingt zu beachten. Ein **dienstliches Erfordernis** muss vorliegen.

Nähere Informationen erhalten Sie unter: <https://www.uni-bamberg.de/beschaffung/> sowie unter <https://www.uni-bamberg.de/abt-haushalt/richtlinien-und-formblaetter/>. Unter anderem kann dort auch die aktuelle **Beschaffungsrichtlinie der Universität Bamberg** abgerufen werden.

Ausnahme

PC und Softwarebeschaffung erfolgen zentral über den IT-Service der Universität Bamberg. Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.uni-bamberg.de/its/dienstleistungen/pc/einkauf-hard-software/hardware/pc-antraege/>

Die Beschaffung von **Literatur** erfolgt zentral durch die Universitätsbibliothek der Universität Bamberg. Bitte wenden Sie sich an das zuständige Fachreferat (<https://www.uni-bamberg.de/ub/so-erreichen-sie-uns/fachreferate/>) oder direkt an erwerbung.ub@uni-bamberg.de.

Rechnungen über Publikationskosten (= Kosten im Zusammenhang mit der Veröffentlichung wissenschaftlicher Dokumente) senden Sie bitte an die Universitätsbibliothek (UB/F21, rechnungswesen.ub@uni-bamberg.de). Bitte geben Sie bei der Rechnung die Kostenstelle an und ob die Rechnung aus dem regulären Lehrstuhletat oder aus einem spezifischen Drittmittelkonto bezahlt werden soll.

Beschaffungsvorgang / Digitale Beschaffungsanträge

Beschaffungsanträge werden nur noch digital über die Funktions-E-Mail-Adresse beschaffung@uni-bamberg.de entgegengenommen. Bitte sehen Sie aus diesem Grund von der Übersendung auf dem postalischen Weg ab.

Anmietung von Kraftfahrzeugen

8 / 12

Die Anmietung von Kraftfahrzeugen durch die Universität Bamberg kann **nur für Beschäftigte der Universität Bamberg** erfolgen. Hierfür sind eine Mietwagenanforderung sowie eine Kopie der Dienstreisegenehmigung rechtzeitig an das Referat IV/4 zu senden. Dienstfahrzeuge der Universität Bamberg als auch angemietete Kraftfahrzeuge dürfen ebenfalls nur für Beschäftigte der Universität Bamberg eingesetzt werden, die darüber hinaus die entsprechend notwendige Fahrerlaubnis besitzen und zum Führen von Kraftfahrzeugen berechtigt sind.

Referat IV/5 – Bestandsverwaltung

Inventarisierung

Zur Umsetzung der Vorgaben der bayerischen Haushaltsordnung sind Gegenstandsgegenstände im Zuge des Beschaffungsvorgangs nach den vorgeschriebenen Inventarisierungsgrenzen zu inventarisieren und in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen. Die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Abteilung IV – Haushaltsangelegenheiten (Finanzen, Beschaffung und Bestandsverwaltung) vollziehen diese Aufgabe und erstellen für Sie in diesem Zuge die entsprechenden Inventaretiketten. Diese sind für eine eindeutige Zuordnung der Gegenstandsgegenstände und für eine korrekte Materialbewirtschaftung notwendig. Die Antragstellerinnen und Antragsteller werden gebeten, das Anbringen der Inventaretiketten gemäß Handbuch zum Anbringen der Inventarisierungsaufkleber zu veranlassen. Dieses finden Sie unter: <https://www.uni-bamberg.de/abt-haushalt/richtlinien-und-formblaetter/>

Die Vorgaben zur Inventarisierung unterliegen regelmäßigen Änderungen. Daher sind von Zeit zu Zeit Nachinventarisierungen erforderlich, um die Bestandsverzeichnisse auf einem aktuellen Stand zu halten. Diese Aufgabe erledigen für Sie ebenfalls die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Referat IV/5 in Absprache mit den betroffenen Kostenstellenverantwortlichen oder den benannten materialverantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Überprüfung der Gerätestammlisten

Die Kostenstellenverantwortlichen einschließlich ihrer Vertretungen sowie die benannten materialverantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden gebeten, ihre Gerätestammlisten bzw. Inventarlisten in angemessenen, regelmäßigen Abständen zu überprüfen.

Die Listen sind im ZUV-Portal unter „Kontoauszüge/Gerätestammlisten“ zu finden. Hinweis zur Suche: Klassifikation überschreiben mit „0000 bis 9999“.

Bei Änderungen (z.B. Nutzer- oder Standortänderungen) ist eine entsprechende Rückmeldung an das Referat IV/5 - Bestandsverwaltung notwendig, um diese im Bestandsverzeichnis erfassen zu können.

9 / 12

Bei Änderungen der Kostenstellenverantwortlichen ist ebenfalls eine Überprüfung des Inventars (mit entsprechender Rückmeldung an das Referat IV/5 Bestandsverwaltung) erforderlich.

Umbuchung von Inventar

Die Umbuchung von Inventar ist immer erforderlich bei:

- Standortänderung (auch innerhalb einer Organisationseinheit)
- Änderung der Organisationseinheit/Kostenstelle
- Änderung der Nutzerinnen und Nutzer

Der Prozess bei Umbuchungen von Inventar aller Art an der Universität Bamberg wurde vom Referat IV/5 Bestandsverwaltung neu und einheitlich gestaltet. Das Formular enthält alle notwendigen Informationen. Das Formular [„Beleg zur Umbuchung von Inventar“](#) finden Sie unter Richtlinien/Formblätter auf der Homepage der Abteilung IV.

Aussonderung bzw. Abholung von EDV-Geräten

Der Prozess bei Aussonderung bzw. Abholung von EDV-Geräten wurde vom Referat IV/5 Bestandsverwaltung neu und einheitlich gestaltet. Werden EDV-Geräte wie Computer, Notebooks, Bildschirme, Drucker etc. nicht mehr benötigt oder sind diese defekt/veraltet, ist das Formular [„Beleg zur Aussonderung bzw. Abholung von EDV-Geräten“](#) auszufüllen. Dieses finden Sie auf der Homepage der Abteilung IV unter Richtlinien/Formblätter. Zuständig für den wissenschaftsstützenden Bereich ist hier das Dezernat Z/IS und für die Wissenschaft der IT-Service. Im Dezernat Z/IS bzw. IT-Service wird geprüft, ob die EDV-Geräte ausgesondert oder für die weitere Verwendung eingelagert und umgebucht werden. Das Formular ist somit direkt an den IT-Service (für die Wissenschaft) oder an das Dezernat Z/IS (für den wissenschaftsstützenden Bereich) zu schicken.

Aussonderung bzw. Abholung von nicht mehr benötigten Büromöbeln inkl. Stühlen und anderen Inventargegenständen

Für einzelne/wenige Büromöbel inkl. Stühle, die nicht mehr benötigt werden, ist eine E-Mail mit der Bitte um Abholung direkt an technische-dienste@uni-bamberg.de zu senden. Ein gesonderter Beleg ist hierfür nicht notwendig.

Bei größeren Beständen an Möbeln ist jedoch das Formular „[Aussonderung defekte/veraltete Büromöbel/Geräte \(außer EDV\)](#)“ auszufüllen. Dieses finden Sie auf der Homepage der Abteilung IV – Haushaltsangelegenheiten unter Richtlinien/Formblätter. Das Formular ist dann an das Referat IV/5 Bestandsverwaltung zu senden. Dieses Vorgehen gilt analog bei allen anderen Inventargegenständen, welche ausgesondert werden sollen (Mobiltelefone, sonst. Ausstattung, Medientechnik etc.).

10 / 12

Zahlstelle

Sowohl die Zahlstelle als auch die Studierendenkanzlei verfügen über ein EC-Terminal. Somit sind auch bargeldlose Einzahlungen möglich. Die Studierendenkanzlei nimmt jedoch nur Einzahlungen von Gasthörernden (Gasthörergebühren) und Studierenden (bei Verlust der Chipkarte) entgegen.

Die Zahlstelle steht Ihnen innerhalb der Öffnungszeiten in der **Kapuzinerstraße 25, Raum 00.05** zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie unter: <https://www.uni-bamberg.de/zahlstelle/>

Allgemeines

Da die Abteilung IV - Haushaltsangelegenheiten immer wieder Ihre **Richtlinien und Merkblätter** (z.B. Antrag auf Durchführung einer Exkursion, Verwendungsplan und Verwendungsnachweis Studienzuschüsse) aktualisiert, bitten wir Sie, die Formulare möglichst tagesaktuell von den Internetseiten herunterzuladen und nicht eine vorher abgespeicherte Version zu verwenden.

Nähere Informationen erhalten Sie unter:

<https://www.uni-bamberg.de/abt-haushalt/richtlinien-und-formblaetter/>

Fundraising

Außerdem wird auf das bei Abteilung IV unter Richtlinien und Formblätter veröffentlichte „Merkblatt Fundraising“ aufmerksam gemacht. Darin wird u.a. eine Abgrenzung zwischen **Spenden** sowie **aktivem und passivem Sponsoring** erläutert. Das Merkblatt dient als Ergänzung zu den aktualisierten FAQs Sponsoring, die auf der Seite Z/FFT veröffentlicht wurden. Die genannten Dokumente „Sponsoringvertrag“ und „Bestätigung passives Sponsoring“ finden Sie auf der Seite des Justitiariats.

Vorstellungsreisen und Berufungsvorträge

Wir möchten darauf hinweisen, dass für die Abrechnung von **Vorstellungsreisen und Berufungsvorträgen** grundsätzlich das Referat III/2 zuständig ist. Es werden hierfür das Reiskostenabrechnungsf formular, das Einladungsschreiben zur Vorstellung bzw. zum Berufungsvortrag, sowie sämtliche Belege, die erstattet werden sollen, benötigt. Es können **keine Pauschalbeträge** erstattet werden, sondern nur die tatsächlich verauslagten Kosten.

Nähere Informationen erhalten Sie unter:

<https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/>

11 / 12

Rechnungsadresse

Aus gegebenem Anlass weisen wir darauf hin, dass alle dienstlichen Rechnungen zwingend auf die Universität Bamberg ausgestellt sein müssen.

Bitte verwenden Sie folgende **Rechnungsadresse**:

Otto-Friedrich-Universität Bamberg
Kapuzinerstraße 16
96047 Bamberg
USt-ID-Nr.: DE 811 283 362

Rechnungen, die auf private Adressen ausgestellt sind, können von der Universität Bamberg nicht beglichen werden.

Anwendung der Mitteilungsverordnung

Zum **01.01.2025** traten wesentliche Änderungen in der Mitteilungsverordnung ein. Die Mitteilungsverordnung ist eine Rechtsverordnung, die unter anderem auch die Universität Bamberg verpflichtet, den Finanzbehörden bestimmte steuererhebliche Tatsachen mitzuteilen. Das führt dazu, dass wir verpflichtet sind, für Zahlungen an Privatpersonen neben den bisherigen Daten zusätzlich die **Steueridentifikationsnummer** und das **Geburtsdatum** des Zahlungsempfängers zu erheben, um eine Auszahlung veranlassen zu können. Betroffen sind Zahlungen vor allem im Zusammenhang mit Gastvortragenden oder Stipendien (Zahlungen mit einem „gehaltsähnlichem Charakter“). Für eine Zahlung sind alle erforderlichen Angaben zwingend erforderlich und anzugeben. Für Rückfragen können Sie sich gerne an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats IV/1 wenden.

Bewirtschaftsrichtlinie

Aus aktuellem Anlass wird auf die Beachtung der überarbeiteten Bewirtschaftsrichtlinie der Universität Bamberg vom 15.04.2025 hingewiesen, die mit Rundschreiben vom 29.07.2025 bekanntgemacht wurde. Bitte verwenden Sie für die Auslagenerstattung von Repräsentations- und Bewirtschaftungskosten ausschließlich das überarbeitete Formular. Sie finden dieses unter: https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/abt-haushalt/Formblaetter/Antrag_Bewirtschaftungskosten_2025.docx

Aufgrund einer ORH-Feststellung können aus Studienzuschussmitteln (TG 03) keine Erstattungen für Bewirtschaftsauslagen erfolgen.

Für weitere Rückfragen in Haushaltsangelegenheiten stehen Ihnen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

- **Referat IV/1 - Sach- und Investitionshaushalt**
Herr Jagemann (NbSt. -1063)
- **Referat IV/2 - Steuerangelegenheiten**
Frau Solodova (NbSt. -1297)
- **Referat IV/3 - Drittmittelhaushalt**
Herr Dauerer (NbSt. -1088)
- **Referat IV/4 - Beschaffungswesen**
Herr Batz (NbSt. -1187)
- **Referat IV/5 - Bestandsverwaltung**
Herr Weber (NbSt. -1258)
- **Zahlstelle**
Frau Zimmermann (NbSt. -1091)

12 / 12

In Angelegenheiten **grundsätzlicher Art** wenden Sie sich bitte an den **Abteilungsleiter der Abteilung IV – Haushaltsangelegenheiten** Herr Friedrich (NbSt. -1392).

Bei Fragen zu Personalangelegenheiten wenden Sie sich bitte direkt an die Personalreferate. Bitte kontaktieren Sie bei Rückfragen auch die auf den Internetseiten der Verwaltung genannten zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Referate.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dr. D. Steuer-Flieser