

Otto-Friedrich-Universität Bamberg



Otto-Friedrich-Universität Bamberg • Die Kanzlerin • 96045 Bamberg

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 zur Einführung der verdichteten Titelstruktur sowie zum Haushaltsvollzug und Jahresabschluss 2023

Bamberg, den 07.12.2023

Ihr Zeichen

Unser Zeichen
K/IV

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen der Einführung der verdichteten Titelstruktur sowie des Haushaltsvollzugs und des Jahresabschlusses 2023 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

Einführung der verdichteten Titelstruktur

Zum 1. Januar 2024 hat die Universität Bamberg, wie alle anderen staatlichen Hochschulen in Bayern, gemäß Art. 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 Buchstabe b des neuen Bayerischen Hochschulinnovationsgesetzes (BayHIG) einen Haushalt mit sogenannter verdichteter Titelstruktur einzuführen. Damit soll nach dem Willen des Gesetzgebers die Komplexität der Hochschulhaushalte, die in den letzten Jahren immer weiter zugenommen hat, deutlich reduziert und gleichzeitig die Flexibilität der Hochschulen beim Einsatz der Ressourcen zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben erhöht werden.

Die wichtigsten Bewirtschaftungsgrundsätze des neuen Haushalts sind:

- stark vereinfachte Titelstruktur
- jeweils weitest gehende Deckungsfähigkeit im Haushalts- und Drittmittelbereich

Bisher wurden im originären Haushaltskapitel der Universität Bamberg 1526 insgesamt 40 Einnahme- und 124 Ausgabetitel sowie 19 Titelgruppen geführt. Mit Einführung des Doppelhaushaltes 2024/25 werden viele der bisherigen Titel und Titelgruppen entfallen. Die verdichtete Titelstruktur bildet den rd. 85 Mio. € umfassenden Haushalt dann in nur noch 7 Einnahme- und 15 Ausgabetiteln sowie 4 Titelgruppen ab.

Haushaltsmittel

Die bisher bei TG 73 (Lehre und Forschung) verbuchten Personalausgaben (z.B. befristetes Personal, Hilfskräfte, Gastprofessoren, Lehrbeauftragte) werden künftig bei Titel 429 01 gebucht. Die Sachausgaben werden auf Titel 547 40 und Investitionen bei 812 40 gebucht. Diese drei Titel werden zusammen künftig in der Titelgruppe 40 abgebildet, d.h. die Lehrstuhl- und Institutskonten laufen ab 01.01.2024 in der Titelgruppe 40.

Studienzuschüsse

Die Konten für die Sachmittel der Studienzuschüsse werden künftig analog zur bisherigen Titelgruppe 96 in der Titelgruppe 03 (Titel 282 03, 429 03 [befristetes Personal], 547 03) abgebildet. Für die unbefristeten Personalverhältnisse steht der Titel 428 03, der bereits seit 01.01.2023 im Einsatz ist, zur Verfügung.

Drittmittel

Für alle bisherigen Drittmittel-Titelgruppen (TG 53 [WISNA-Programm], TG 71 [Bund], TG 72 [Sonstige], TG 91 [DFG/Sonderforschungsbereich], TG 92 [DFG Sonstige], TG 93 [EU] stehen ab 01.01.2024 nur noch vier Titel (281 41, 282 41, 429 41 und 547 41) zur Verfügung. Ebenso laufen künftig die seitherigen Titelgruppen 77 (Laboratorien) und 80 (Weiterbildung) bei den oben genannten Titeln und bilden zusammen die neue Titelgruppe 41. Die (umsatz-)steuerliche Behandlung der Drittmittel und Betriebseinnahmen bleibt unverändert, ebenso die Regelungen beim Overheadabzug.

Sammelansätze, Sonderkapitel

Die Titelstruktur der Projekte im Bereich der Sammelansätze bzw. Sonderkapitel (Titel außerhalb des Kapitel 1526, z.B. Kap. 1502, Kap. 1506, Kap. 1528) bleibt unverändert.

Lehrauftragsmittel

Seither wurden für die Ausgaben von Lehraufträgen beim Titel 427 73 extra Konten für die Fakultäten und teilweise auch für einzelne Lehrstühle geführt. Aufgrund der Einführung der verdichteten Titelstruktur wird die Zuweisung auf das jeweilige Lehrstuhlkonto bzw. Fakultätskonto zugewiesen.

Bei begründetem Bedarf können hierfür eigene Konten (Kostenträger mit 8-stelligen Nummern) in der Titelgruppe 40 eingerichtet werden. Die Lehrauftragungsmittel unterliegen ab dem 01.01.2024 der jeweils geltenden Resteübertragungsregelung.

Titelgruppe 76 – einmalige Berufungsmittel

Lehrstühlen, die noch über ein Konto bei der Titelgruppe 76 über einmalige Berufungsmittel verfügen, werden diese Mittel im Rahmen des verdichteten Haushalts auf das jeweilige Konto bei der Titelgruppe 40 überwiesen. Sie unterliegen damit ab dem Jahreswechsel 2024/25 der jeweils geltenden Resteübertragungsregelung.

Jahresabschluss 2023

Der Jahresabschluss 2023 erfolgt voraussichtlich **am 14.12.2023**, weshalb Rechnungen, die kassenmäßig für 2023 noch berücksichtigt werden sollen, bis **spätestens 08.12.2023** der Abteilung IV - Haushaltsangelegenheiten **bestätigt** vorliegen müssen.

Hinsichtlich der **Übertragung von Haushaltsmitteln** gelten folgende universitätsinterne Regelungen (immer jedoch vorbehaltlich der tatsächlichen Übertragung durch das 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 73 werden **in voller Höhe übertragen**.
- Sonstige Zuweisungen in Titelgruppe 73 werden bis **zu 50 % der jährlichen Verfügungssumme** (= Zuweisung LOM + Rest aus Vorjahr + sonstige Zuweisungen 2022) **übertragen**.
- Die Mittel aus Studienzuschüssen (TG 96) werden nach Abrechnung durch die Fakultäten/Zentralen Einrichtungen und **vorbehaltlich der Zustimmung durch die Universitätsleitung** übertragen (nähere Einzelheiten sind in § 6 der Studienzuschusssatzung geregelt).

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

Referat IV/1 – Sach- und Investitionshaushalt

Haushaltsvollzug TG 73 (LOM)

Im Rahmen der leistungs- und belastungsorientierten Mittelverteilung (Titelgruppe 73 – Sachmittel und Hilfskraftgelder) wurden die Zuweisungen 2023 – 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).

4 / 11

Für aus Mitteln der TG 73 beschäftigte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird pro Vollzeitäquivalent eine Pauschale in Höhe von 400 Euro für das Haushaltsjahr 2023 zugewiesen. Die jeweiligen Zuweisungen ersehen Sie auf Ihren Kontoauszügen der Titelgruppe 73 als „Sonstige Zuweisung“ mit dem Verwendungszweck: z.B. „SKPausch.TG 73 (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 73 als auch bei den Studienzuschüssen sind die zur Verfügung stehenden Mittel jedoch zeitnah auszugeben.

Haushaltsvollzug TG 96 – Studienzuschüsse

Die **Studienzuschüsse 2024** werden nach Bereitstellung durch das Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst und entsprechender Beratung und Beschluss in den Gremien zu Beginn des kommenden Jahres verteilt.

Die **zentralen Einrichtungen** werden gebeten, ihren Mittelbedarf für 2024 anhand des hierfür vorgesehenen Formulars „**Verwendungsplan Studienzuschüsse**“ - <https://www.uni-bamberg.de/abt-haushalt/richtlinien-und-formblaetter/> - **bis spätestens 20.01.2024** an das Referat IV/1 zu übersenden, damit im Februar 2024 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. Zentral Einrichtungen, die nur unbefristetes Personal beschäftigen, brauchen keinen Antrag zu stellen.

Die **Fakultäten** werden gebeten, Ihren Mittelbedarf für 2024 **bis spätestens 26.01.2024** 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 2023** ist für die Fakultäten und Zentralen Einrichtungen **bis spätestens 31.01.2023** zu übersenden. Die endgültigen Zahlen für den rechnerischen Teil des Verwendungsnachweises 2023 werden sowohl den zentralen Einrichtungen als auch den Fakultäten bis spätestens 09.01.2023 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 2023 anzustellen, evtl. Abweichungen sind bitte näher zu erläutern. Um eine homogene Struktur zu bewahren, sind sowohl für

den Verwendungsplan 2024, wie auch für den Verwendungsnachweis 2023, 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 „PORTAL.ZUV“ einsehen.

Die sonstigen laufenden Sachausgaben, wie z.B. Büromaterial, Kopierkosten/Chipkarte, Druckkosten, Porto und Telefon für das 3. und 4. Quartal 2023 werden Anfang Dezember den Haushalts- bzw. Drittmittelkonten belastet. Die Einzelabrechnungen können über das PORTAL.ZUV individuell eingesehen werden; es ist jedoch zu beachten, dass bei der Auswahl immer der Zeitraum auf dem Kontoauszug angegeben wird.

5 / 11

Tutorienmittel

Ab dem Haushaltsjahr 2023 entfallen sowohl für die regulären, wie auch für die Massenfachtutorien die Antrags- und Berichtspflichten. 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 73. Grundlage hierfür bilden die Studierendenzahlen der amtlichen Studentenstatistik und die jeweiligen Prüfungsausschussvorsitzenden (Stand WS 22/23).

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/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, erfolgt nicht durch das Drittmittelreferat.

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 abzustimmen.

Bei Beschaffungen für steuerpflichtige Projekte ist die Verwendung im Rahmen von steuerpflichtigen Projekten bereits im Beschaffungsantrag anzugeben.

Bei Beschaffungen von DV-Geräten über das Rechenzentrum 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 vorhanden sind. **Deshalb sind rechtzeitig vor dem Jahresabschluss 2023 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.**

Referat IV/4 – Beschaffungswesen

Grundsätzliches

Das Beschaffungsreferat IV/4 vergibt zentral alle Liefer- und Dienstleistungsaufträge (ausgenommen Bauleistungen). 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 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/>

Beschaffungsvorgang / Digitale Beschaffungsanträge

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

Anmietung von Kraftfahrzeugen

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 seitens der Universität Bamberg angemieteten 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.

7 / 11

Referat IV/5 – Bestandsverwaltung

Inventarisierung

Zur Umsetzung der Vorgaben der bayerischen Haushaltsordnung sind Gebrauchsgegenstände 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 Gebrauchsgegenstände 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 hier:

<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 von Abteilung IV in Absprache mit den betroffenen Kostenstellenverantwortlichen oder den benannten materialverantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Überprüfung der Gerätestammlisten

Die Kostenstellenverantwortlichen o.V. i.A. bzw. die benannten materialverantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden gebeten, in angemessenen, regelmäßigen Zeitabständen ihre Gerätestammlisten/Inventarlisten 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.

8 / 11

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 das Rechenzentrum. Im Dezernat Z/IS bzw. Rechenzentrum wird geprüft, ob die EDV-Geräte ausgesondert oder für die weitere Verwendung eingelagert und umbucht werden. Das Formular ist somit direkt an das Rechenzentrum (für die Wissenschaft) oder an das Dezernat Z/IS (für den wissenschaftsstützenden Bereich) zu schicken.

Aussonderung bzw. Abholung von nicht mehr benötigten Büromöbeln inkl. Stühle 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 Konvoluten 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.).

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 Studierende (bei Verlust der Chipkarte) entgegen.

Die Zahlstelle befindet sich seit Anfang Dezember 2023 in der **Kapuzinerstraße 25, Raum 00.05**.

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 immer 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/>

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 Reiskostenabrechnungsfomular, 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/>

Rechnungsadresse

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

Bitte verwenden Sie folgende **Rechnungsadresse**:



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

10 / 11

Anwendung der Mitteilungsverordnung

Zum 01.01.2025 treten wesentliche Änderungen in der Mitteilungsverordnung (MV) ein. Die MV ist eine Rechtsverordnung, die unter anderem auch die Universität Bamberg verpflichtet den Finanzbehörden bestimmte steuererhebliche Tatsachen mitzuteilen. Das führt dazu, dass wir **ab dem 01.01.2024** 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.

Bewertungsrichtlinie

Aus aktuellem Anlass wird auf die Beachtung der Bewertungsrichtlinie der Universität Bamberg vom 01.01.2019 hingewiesen. Insbesondere kommt es immer wieder vor, dass Bewertungsbelege bei honorierten Gastvorträgen eingereicht werden. Diese Ausgaben sind jedoch nicht erstattungsfähig.

Weiter nicht erstattungsfähig sind insbesondere:

- Bewirtungen anlässlich des akademischen Gemeinschaftslebens der einzelnen Lehrstühle
- Bewirtung bei rein internen Besprechungen, es sei denn, Zeit und Dauer der Besprechung erfordern nach den allgemeinen Gepflogenheiten das Reichen von Getränken oder einen kleinen Imbiss
- Aufwendungen für privat veranlasste Veranstaltungen und Veranstaltungen geselliger Art der Bediensteten (z.B. Betriebsausflüge, Ein- und Ausstände, Beförderungs- und Geburtstagsfeiern)
- Trinkgelder
- Verauslagtes Pfand
- Geschenke an Bedienstete der eigenen Einrichtung oder deren Angehörige
- Bewirtung von Begleitpersonen und Angehörigen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Aus Studienzuschussmitteln (TG 96) können keine Erstattungen für Bewirtungsauslagen 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. -1084)
- **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)

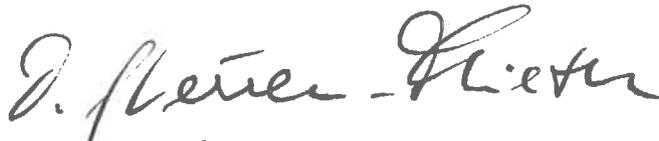
11 / 11

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Steuer-Flieser'.

Dr. D. Steuer-Flieser

