



An alle  
mittelbewirtschaftenden Stellen  
der Universität Bamberg

---

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](http://www.uni-bamberg.de/abt-haushalt)

## Rundschreiben zum Haushaltsvollzug + Jahresabschluss 2022

Bamberg, den 13.10.2022

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Haushaltsvollzugs 2022 wird auf folgende Punkte besonders hingewiesen:

Ihr Zeichen

Unser Zeichen

### Allgemeines

Da die Abteilung 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.

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

BRIEFADRESSE  
Otto-Friedrich-Universität Bamberg  
96045 Bamberg

Nähere Informationen erhalten Sie unter:

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

Aus aktuellem Anlass werden Sie darauf hingewiesen, 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 wird darauf hingewiesen, dass **keine Pauschalbeträge** erstattet werden können, sondern nur die tatsächlich verauslagten Kosten.

Nähere Informationen erhalten Sie unter:

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

---

## 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 2022 – inkl. der Berufungszusagen – sowie die Ausgabereste aus dem Vorjahr Ihren jeweiligen Haushaltskonten gutgeschrieben.

2 / 9

Wie sich die Zuweisungen errechnen bzw. zusammensetzen, können Sie im ZUVPortal nachsehen. 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 wiss. Mitarbeiter/-innen, die in den Fakultäten aus Studienzuschüssen finanziert werden, wurden – analog zu den Vorjahren - bei den betroffenen Kostenstellen der Professuren bzw. Lehrstühlen innerhalb der Titelgruppe 73 gutgeschrieben. Dabei wurde **pro ganzem Vollzeitäquivalent ein Betrag von 400 €** berücksichtigt. Die jeweiligen Zuweisungen ersehen Sie auf Ihren Kontoauszügen der Titelgruppe 73 als „Sonstige Zuweisung“, Verwendungszweck: z.B. „SKPausch.StudZ (1,0 VZÄ)“.

Auch für aus Mitteln der TG73 beschäftigte wiss. Mitarbeiter/-innen wird – analog der o.g. Sachkostenpauschale für Studienzuschussbeschäftigte und dem dortigen Berechnungsverfahren – pro Vollzeitäquivalent eine Pauschale in Höhe von 400 Euro für das Haushaltsjahr 2022 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 grundsätzlich sparsam zu bewirtschaften; Kontoüberziehungen sind unbedingt zu vermeiden. 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 2023** werden nach Bereitstellung durch das Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst und entsprechender Beratung in den Gremien zu Beginn des kommenden Jahres verteilt.

Die **zentralen Einrichtungen** werden gebeten, Ihren Mittelbedarf für 2023 anhand des hierfür vorgesehenen Formulars „**Verwendungsplan Studienzuschüsse**“ - <https://www.uni-bamberg.de/abt-haushalt/richtlinien-und->

[formblaetter/](#) - bis spätestens **13.01.2023** an die Abteilung IV – Haushaltsangelegenheiten zu übersenden, damit im Februar 2023 in der Zentralen Studienzuschusskommission eine Beschlussfassung erfolgen kann.

Die **Fakultäten** werden gebeten, Ihren Mittelbedarf für 2023 bis spätestens **24.01.2023** ebenfalls mit dem o.g. Formular an die Abteilung IV - Haushaltsangelegenheiten zu übersenden. Die **voraussichtlichen Zuweisungssummen** werden Ihnen zeitnah mit gesondertem Schreiben mitgeteilt.

3 / 9

**Der Verwendungsnachweis 2022** ist für die Fakultäten und Zentralen Einrichtungen bis spätestens **31.01.2023** zu übersenden. Die endgültigen Zahlen für den rechnerischen Teil des Verwendungsnachweis 2022 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 2022 anzustellen, evtl. Abweichungen sind bitte näher zu erläutern.

Um eine homogene Struktur zu bewahren, sind sowohl für den Verwendungsplan 2023, wie auch für den Verwendungsnachweis 2022, 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*“ nachvollziehen.

Die sonstigen laufenden Sachausgaben, wie z.B. Büromaterial, Kopierkosten/Chipkarte, Druckkosten, Porto und Telefon für das 3. und 4. Quartal 2021 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.

### **Zuweisungen an Prüfungsausschussvorsitzende**

Die betroffenen 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 21/22).

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/>)

4 / 9

Aus aktuellem Anlass weisen wir nochmals darauf hin, dass jede(r) Projektleiter/-in für das Einhalten von **Auflagen, Fristen und Terminen** selbst verantwortlich ist. 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 Mitarbeiter/-innen 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 2022 die jeweiligen Mittelanforderungen oder Rechnungstellungen über das Drittmittelreferat IV/3 an die Drittmittelgeber zu stellen. Hier gilt auch, dass das Erstellen von Mittelabrufen und Verwendungsnachweise nicht in das Aufgabengebiet des Referats IV/3 – Drittmittelhaushalt fällt. Das Referat IV/3 ist prüfende Instanz und versendet die Unterlage nach Prüfung an die jeweiligen Geldgeber.**

### **Jahresabschluss 2022**

Der Jahresabschluss 2022 erfolgt voraussichtlich **am 14.12.2022**, weshalb Rechnungen, die kassenmäßig für 2022 noch berücksichtigt werden sollen, bis **spätestens 08.12.2022** 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/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, PC's, 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/>

### Einführung Ticketsystem

Auf Grund der Einführung eines Ticketsystems, werden Beschaffungsanträge nur noch digital über die Funktions-E-Mail-Adresse [beschaffung@uni-bamberg.de](mailto:beschaffung@uni-bamberg.de) entgegen genommen. Bitte sehen Sie aus diesem Grund zukünftig von der Übersendung auf dem postalischen Weg ab. Jedem Beschaffungsvorgang wird automatisch eine Ticketnummer zugeordnet, unter der Sie über den Bearbeitungsstand (z.B. Eingang Beschaffungsantrag, Auftragsvergabe) informiert werden und auch Rückfragen zu einem speziellen Vorgang an das Referat IV/4 schicken können.

## Anmietung von Kraftfahrzeugen

Aus gegebenem Anlass wird darauf hingewiesen, dass die Anmietung von Kraftfahrzeugen durch die Universität Bamberg **nur für Beschäftigte der Universität Bamberg** erfolgen kann. Hierfür sind eine Mietwagenanforderung sowie eine Kopie der Dienstreisegenehmigung rechtzeitig an das Referat IV/4 zu senden. Als Kraftfahrer der Dienstfahrzeuge der Universität Bamberg und der seitens der Universität Bamberg angemieteten Kraftfahrzeuge dürfen ebenfalls nur 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 Gebrauchsgegenstände im Zuge des Beschaffungsvorgangs nach den vorgeschriebenen Inventarisierungsgrenzen zu inventarisieren und in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen. Die zuständigen Mitarbeiter/innen 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 Antragsteller/innen werden gebeten das Anbringen der Inventaretiketten gem. 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 Mitarbeiter/innen von Abteilung IV – Haushaltsangelegenheiten (Finanzen, Beschaffung und Bestandsverwaltung) in Absprache mit den betroffenen Kostenstellenverantwortlichen oder den benannten materialverantwortlichen Mitarbeiter/innen.

### 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/Gerätstammlisten“ 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.

7 / 9

Bei Änderungen der Kostenstellenverantwortlichen ist ebenfalls eine Überprüfung des Inventars (mit entsprechender Rückmeldung an das Ref. 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 des Nutzers

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 – Haushaltsangelegenheiten (Finanzen, Beschaffung und Bestandsverwaltung).

### **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 – Haushaltsangelegenheiten (Finanzen, Beschaffung und Bestandsverwaltung) unter Richtlinien/Formblätter. Zuständig für die Verwaltung 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 die Verwaltung) 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](mailto: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 (Finanzen, Beschaffung und Bestandsverwaltung) 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 mittlerweile über ein EC-Terminal. Somit sind auch bargeldlose Einzahlungen möglich. Die Studierendenkanzlei nimmt jedoch nur Einzahlungen von Gasthörern (Gasthörergebühren) und Studenten (bei Verlust der Chipkarte) entgegen.

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 Schomburg (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)

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 Mitarbeiter/-innen der jeweiligen Referate.

---

Mit freundlichen Grüßen

*D. Steuer-Flieser*

Dr. D. Steuer-Flieser

