



Universität Rostock | Der Kanzler
18055 Rostock, Schwaansche Straße 2

Fon +49(0)381 498-1016
Fax +49(0)381 498-1015
E-Mail
kanzler@uni-rostock.de

An
Rektor
Dekane der INF, AUF, IEF, MSF, JUF, MNF, PHF, THF und WSF
Presse und Kommunikation
Akademisches Auslandsamt
HQE
Kanzler
Stabsstelle Berufungen
Stabsstelle Organisationsentwicklung
Stabsstelle Arbeitssicherheit
Dezernate 1, 2, 3 und 4
IT- und Medienzentrum
Universitätsbibliothek
Sprachenzentrum
Personalrat
SBV
Universitätsmusikdirektor
Gleichstellungsbeauftragte

AZ: Referat 2.1 - Haushalt
Bearbeiter: Carmen Winkler

Fon +49(0)381 498-15 15
Fax +49(0)381 498-15 02
E-Mail
carmen.winkler@uni-rostock.de

Sitz: Schwaansche Str. 2
18055 Rostock

nachrichtlich: UMR, D02 - Finanzen

Rostock, 27. Oktober 2016

Hinweise zum Abschluss des Haushaltsjahres 2016

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur Vorbereitung auf den Abschluss der Rechnungslegung für das laufende Haushaltsjahr teile ich Ihnen folgende Termine mit:

- ✦ Reisekostenabrechnungen sind spätestens bis zum **02.12.2016** in der Reisekostenstelle, Ref. 2.4 – Personalhaushalt, einzureichen. Abrechnungen, die nach dem 02.12.2016 eingehen, werden erst im neuen Jahr gebucht.
- ✦ Alle übrigen Auszahlungen aus Haushaltsmitteln, aus Drittmitteln sowie aus Mitteln von Sonderprogrammen, die noch in 2016 erfolgen sollen, müssen spätestens bis zum **12.12.2016** im Dezernat 2 – Haushaltsangelegenheiten vorliegen.
- ✦ Korrekturbuchungen/Umbuchungen (intern), die das Haushaltsjahr 2016 betreffen, sind nur bis zum **16.01.2017** möglich.
- ✦ Beschaffungsanträge sind bis zum **11.11.2016** im Referat 2.3 – Beschaffungen einzureichen. Später eingehende Anträge können nicht mehr für das Haushaltsjahr 2016 bearbeitet werden und sind aus den Mitteln des Folgejahres zu finanzieren.

Nur ausgelöste Beschaffungsaufträge werden als rechtliche Verpflichtungen behandelt.

Bitte beachten Sie die genannten Termine bei der Auftragsauslösung und vereinbaren Sie ggf. spätere Fälligkeitstermine, um Mahngebühren zu vermeiden.

Um eine zügige Bearbeitung der eingehenden Rechnungen zu unterstützen, achten Sie bitte auch darauf, **umfassende Angaben auf der Zahlungsanordnung** im Verwendungszweck zu machen (Rechnungsnummer und -datum, Kundennummer, ggf. Auftragsnummer der zentralen Beschaffungsstelle). Folgende Berichtigungen (Streichungen oder sonstige Änderungen) auf Auszahlungsanordnungen sind nicht zulässig:

- die Bezeichnung der bzw. des Empfangsberechtigten oder der bzw. des Einzahlungspflichtigen,
- Kontoverbindung,
- der Betrag in Ziffern und Buchstaben,
- die Fälligkeitstermine der Zahlungen,

Fehlerhaft ausgefüllte Auszahlungsanordnungen können nicht gebucht werden und sind neu ausgefüllt an das Dezernat 2 zu senden.

Bitte beachten Sie **einen entsprechenden Vorlauf in Bezug auf die Fälligkeit**. Buchungen von einem Tag auf den anderen können aufgrund der Vielzahl von eingehenden Rechnungen im Dezernat 2 nicht sichergestellt werden.

Ich bitte Sie, diese Termine und Hinweise auch den Projektleiterinnen und Projektleitern der Drittmittelprojekte und Sonderprogramme sowie Ihren mit Haushaltsabrechnungen befassten Kolleginnen und Kollegen bekannt zu geben.

Alle Leiterinnen und Leiter der mittelbewirtschaftenden Stellen werden dringend gebeten, sich um einen sachgerechten und umfassenden Mittelabfluss zur Vermeidung unnötiger Rücklagen zu bemühen.

Die Ermittlung der Haushaltsreste wird im neuen Haushaltsjahr durch das Dezernat Haushaltsangelegenheiten durchgeführt.

Für Rückfragen stehen Ihnen für den Haushalt Frau Murzin (Tel. 1510), für den Bereich Drittmittel Frau Arnold (Tel. 1520) und Frau Lubinski als Dezernentin i.V. (Tel. 1500) gern zur Verfügung.

Besten Dank und freundliche Grüße


Dr. Jan Tamm
in Vertretung des Kanzlers