

Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

GB-Registratur  
Universitätsverwaltung  
Seminarstr. 2  
69117 Heidelberg

**Rundschreiben-Nr. 9**

Verteiler: 1 – Dekanate  
3M – Institute/Seminare/SFB  
4 – Zentrale Einrichtungen  
7 – Universitätsverwaltung

Heidelberg, den 24.10.2016  
**Haushaltsvollzug und Rechnungsschluss 2016,  
Kassenstunden**

**Dr. Angela Kalous**  
Oliver Mark Ganglbauer  
Abteilungsleiter  
Haushalt, Beschaffung, Gebäudemanagement  
AZ: 3024  
Tel. +49 6221 54-2114  
Fax +49 6221 54-2288  
oliver.ganglbauer@zuv.uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie alljährlich möchten wir Sie heute über den Rechnungsabschluss informieren, für den die nachstehenden Termine bekannt gegeben werden.

- Bitte legen Sie **Kassenanordnungen**, die noch im Haushaltsjahr 2016 vollzogen werden sollen, der Universitätsverwaltung bis zum **13.12.2016** vor. Bitte tragen Sie dafür Sorge, dass vorher eingegangene Rechtsverpflichtungen bis zu diesem Tag rechnungsmäßig abgewickelt werden können. Kassenanordnungen, die nach dem 13.12.2016 bei der Universitätsverwaltung eingehen, werden schnellstmöglich bearbeitet. Aufgrund des hohen Belegvolumens zum Jahresende sowie der Jahresabschlussarbeiten kann jedoch leider nicht gewährleistet werden, dass diese Zahlungen noch im Geschäftsjahr 2016 kassenwirksam abfließen. **Umbuchungen** in das abgelaufene Geschäftsjahr sind nur bis zum **20.01.2017** möglich. Dies gilt auch für Umbuchungen im Bereich der Personalkosten.
- Die Institute und Einrichtungen werden gebeten, ihre **Stipendiaten** zu unterrichten, dass die Stipendienrate für den Januar 2017 aus haushaltsrechtlichen Gründen erst am **02.01.2017** angewiesen werden kann und somit dem Stipendiaten frühestens Mitte der 1. Kalenderwoche 2017 zur Verfügung steht. Bei Fragen zur Auszahlung der Stipendien per Daueranweisung wenden Sie sich bitte an die Abteilung 4.3, Frau Abmaier (Tel.: 54-2137).
- Bitte beachten Sie, dass **Haushaltsvorgriffe** der Genehmigung durch die Abteilung für Haushalt, Beschaffung und Gebäudemanagement bedürfen. Die Ausgabereste aus Drittmitteln, dem Globalbudget und den Berufungsmitteln werden grundsätzlich im folgenden Haushaltsjahr wieder zugewiesen.
- Die Ausgabereste aus **Bereitstellungen**, d. h. aus Sonderzuteilungen des Ministeriums, die per Annahmeanordnung vereinnahmt werden, werden ebenfalls in das nächste Haushaltsjahr übertragen. Die Restmittel stehen daher, vorbehaltlich einer Abrechnung gegenüber dem MWK, auch im nächsten Jahr wieder zur Verfügung.


- Mittel aus den sogenannten **Kassenanschlügen** werden in der Regel nicht automatisch übertragen. Achten Sie deshalb bitte darauf, dass die Kassenanweisungen hierfür bis **30.11.2016** der Finanzbuchhaltung vorliegen. Falls dies nicht möglich sein sollte, setzen Sie sich bitte mit den zuständigen Sachbearbeiterinnen Frau Otto (Tel.: 54-2196) und Frau Stolingwa (Tel.: 54-2116) der Abteilung 4.1 in Verbindung.  
Reste aus ehemaligen **Qualitätssicherungsmitteln** (Fonds 37800-37950) fallen zum 31.12.2016 an das MWK zurück, die Anmeldung von Rechtsverpflichtungen ist nicht möglich. Bitte achten Sie daher darauf, dass alle aus diesen Fonds zu bezahlenden Rechnungen rechtzeitig zum **13.12.2016** der Finanzbuchhaltung vorliegen. Die Personalbuchungen für den Monat Dezember werden im Januar rückwirkend in das Jahr 2016 gebucht und daher für die Abrechnung gegenüber dem MWK berücksichtigt.
- Bitte berücksichtigen Sie bei Ihren Dispositionen, dass die **Druckkosten** und die Kosten für **Büromaterial** voraussichtlich bis einschließlich November 2016 abgerechnet werden.
- Gemäß den Vorschriften der Landeshaushaltsordnung erstellt die Universität Heidelberg zum Stichtag 31.12.2016 einen vollständigen Jahresabschluss nach kaufmännischen Vorschriften. Um alle Aufwendungen und Erträge vollständig zu erfassen, werden die Verwalter der **Handvorschüsse** gebeten, die Handkassenbelege bis spätestens zum 22.12.2016 bei der internen Barkasse in der Seminarstraße 2 oder der Zahlstelle beim Zentralbereich Neuenheimer Feld abzurechnen. Die Verwalter der **Geldannahmestellen** werden gleichfalls gebeten, die angenommenen Gelder entsprechend einzuzahlen. Die Abrechnungsunterlagen müssen der Universitätsverwaltung nicht gesondert eingereicht werden.
- Auch die Vermögensgegenstände des **Anlagevermögens** sind vollständig zu erfassen. Hierzu werden die Institute gebeten,
  - die Anlagenbuchhaltung-Stammbblätter für die Rechnungen mit Datum bis einschließlich 31.12.2016
  - die Inventar-Abgangsverfügungen für die im Jahr 2016 abgegangenen Geräte
  - die Umbuchungsanordnungen im Bereich des Anlagevermögens
  - die Anlagenbuchhaltung-Stammbblätter für die im Jahr 2016 selbst erstellten Geräte
 der Anlagenbuchhaltung der Abt. 4.3 bis Ende Januar 2017 vorzulegen. Ich verweise in diesem Zusammenhang auch auf das Rundschreiben Nr. 09/2011 vom 06.09.2011.

Bitte beachten Sie auch folgende Informationen zu den Schalterstunden:

Die interne Barkasse (Öffnungszeiten: Montag und Donnerstag) in der Seminarstraße 2 und die Zahlstelle beim Zentralbereich Neuenheimer Feld sind am Donnerstag, dem 22.12.2016 letztmalig geöffnet. In der 52. Kalenderwoche 2016 sowie in der 1. Kalenderwoche 2017 bleiben die Schalter geschlossen. Der erste Öffnungstag im neuen Jahr ist Montag, der 09.01.2017.

Sollten Sie noch Fragen zu den vorgenannten Regelungen haben, stehen Ihnen Herr Ganglbauer (Tel.: 54-2114) bzw. Herr Oldenburg (Tel.: 54-2131) gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Angela Kalous