ARBEITSVORGANG

**FinanzVerwaltung**

| **Aufgabe bzw. Teilaufgabe** | **Ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte** |
| --- | --- |
| **Bewirtschaften von Haushaltsmitteln** | * Zusammenstellen der voraussichtlichen Ausgaben des Instituts für das nächste Planungsjahr und Zuordnung zu den bestehenden Haushaltskonten nach genauen Vorgaben des Vorgesetzten und den Bewirtschaftungsvorgaben des Finanzdezernats * Vorprüfen von Anträgen zur Bewirtschaftung durch die Verwaltung (Finanzdezernat bzw. Personaldezernat) im Hinblick darauf, ob ausreichend Mittel verfügbar sind und auf welches Buchungskonto die Kosten zu verbuchen sind gemäß den Buchungsvorgaben der Verwaltung und Weiterleitung an den zuständigen Sachbearbeiter der Verwaltung zur Prüfung der Richtigkeit der Angaben und zur abschließenden Entscheidung über die Verbuchung * Bewirtschaften (Überwachen der Ein- und Ausgaben) von Haushaltsmitteln nach Anweisung und Vorgabe des Vorgesetzten * Prüfen von Rechnungslegungslisten des Finanzdezernats * Führen von Haushaltsüberwachungslisten in vorhandene(n) Excel-Datei(en) zur Vorlage beim Vorgesetzten * Bearbeiten von Rechnungen, Erstellen von unterschriftsreifen Annahme- und Auszahlungsanordnungen sowie Inventarisierung * Prüfen und Abgleichen der Buchungen und ggf. Veranlassen von Korrekturbuchungen nach Anweisung des Vorgesetzten * Suchen von Umwidmungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung der Deckungsfähigkeit von Titeln * Aufzeigen von Mehr- oder Minderauslastungen |
| **Administrative Mithilfe bei der Beantragung von Drittmitteln** | Verwaltungsseitige Unterstützung bei der Beantragung von Projekten durch:   * Einholen von Kostenvoranschlägen nach den Vorgaben des Vorgesetzten * Abfragen der anzusetzenden Personalkosten beim Personaldezernat nach den Vorgaben des Vorgesetzten zum benötigten Personal * Weiterleiten von Informationen an die Universitätsverwaltung zur Vertragserstellung (Industrieprojekte), formale Projektbeantragung (z.B. BMBF, EU), Erstellen von Präsentationsunterlagen, Einrichten des Drittmittelprojektes zur Bewirtschaftung nach Bewilligung |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bewirtschaften von Drittmitteln** | * Zusammenstellen der voraussichtlichen Ausgaben und Einnahmen des Instituts für das nächste Planungsjahr und Zuordnen zu den bestehenden Drittmittel-Konten nach genauen Vorgaben des Vorgesetzten, des Finanzdezernats sowie der Drittmittelgeber * Vorprüfen von Anträgen zur Bewirtschaftung durch die Universitätsverwaltung (Finanzdezernat bzw. Personaldezernat) im Hinblick darauf, ob ausreichend Drittmittel verfügbar sind und auf welches Buchungskonto die Kosten zu verbuchen sind gemäß den Buchungsvorgaben der Verwaltung und der Drittmittelgeber sowie Weiterleiten an den zuständigen Sachbearbeiter der Verwaltung zur Prüfung der Richtigkeit der Angaben und zur abschließenden Entscheidung über die Verbuchung * Bewirtschaften (Überwachen der Ein- und Ausgaben) von Drittmitteltiteln nach Anweisung und Vorgabe des Vorgesetzten * Prüfen von Rechnungslegungslisten des Finanzdezernats * Führen von Drittmittelüberwachungslisten in vorhandener Excel-Datei zur Vorlage beim Vorgesetzten * Bearbeiten von Rechnungen, Erstellen unterschriftsreifer Annahme- und Auszahlungsanordnungen sowie Inventarisierung * Prüfen der Buchungen und ggf. Veranlassen von Korrekturbuchungen nach Anweisung des Vorgesetzten und in Abstimmung mit dem Finanzdezernat bzw. Personaldezernat * Suchen von Umwidmungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung der Deckungsfähigkeit von Titeln nach Abstimmung mit dem Finanzdezernat bzw. Personaldezernat * Aufzeigen von Mehr- oder Minderauslastungen * Planen und Umsetzen von Geldanforderungen in Drittmittelprojekten auf Anweisung und Vorgabe des Vorgesetzten * Bearbeiten und unterschriftsreifes Vorbereiten von Verwendungsnachweisen sowie Jahres- und Endabrechnungen unter Berücksichtigung der Einhaltung von sachlichen und terminlichen Vorgaben der jeweiligen Projektpartner bei Drittmittelprojekten nach Anweisung und Vorgabe des Vorgesetzten |
| **Eigenständiges Bewirtschaften von Drittmitteln** | * Zusammenstellen der voraussichtlichen Ausgaben des Instituts für das nächste Planungsjahr und Zuordnen zu den bestehenden Drittmittelkonten den Bewirtschaftungsvorgaben des Finanzdezernats und der Drittmittelgeber * Vorprüfen von Anträgen zur Bewirtschaftung durch die Verwaltung (Finanzdezernat bzw. Personaldezernat) im Hinblick darauf, ob ausreichend Drittmittel verfügbar sind und auf welches Buchungskonto die Kosten zu verbuchen sind gemäß den Buchungsvorgaben der Verwaltung und der Drittmittelgeber sowie Weiterleiten an den zuständigen Sachbearbeiter der Universitätsverwaltung zur Prüfung der Richtigkeit der Angaben und zur abschließenden Entscheidung über die Verbuchung * eigenständiges Bewirtschaften von Drittmitteltiteln * Prüfen von Rechnungslegungslisten des Finanzdezernats bezüglich sämtlicher Drittmittelprojekte * Führen von Haushaltsüberwachungslisten sämtlicher Drittmittelprojekte * Bearbeiten von Rechnungen, Erstellen von unterschriftsreifen Annahme- und Auszahlungsanordnungen sowie Inventarisierung |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Prüfen der Buchungen und eigenständiges Entscheiden, wo ggf. noch Umbuchungen auf andere Konten vorgenommen werden können, sowie Veranlassen von Korrekturbuchungen * eigenständiges Suchen von Umwidmungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung der Deckungsfähigkeit von Titeln * Aufzeigen von Mehr- oder Minderauslastungen * eigenständiges Planen und Umsetzen von Geldanforderungen in Drittmittelprojekten * Bearbeiten und unterschriftsreifes Vorbereiten von Verwendungsnachweisen sowie Jahres- und Endabrechnungen unter Berücksichtigung der Einhaltung von sachlichen und terminlichen Vorgaben der jeweiligen Drittmittelprojektpartner |