



Allgemeine Hinweise zum Beschaffungs- und Rechnungswesen

Das Beschaffungswesen (Referat IV/4) wird innerhalb der Abteilung IV - Haushaltsangelegenheiten, der Rechnungsdurchlauf bzw. die Verbuchung und Bezahlung innerhalb des Referats IV/1 (Sach- und Investitionshaushalt) vollzogen.

An der Universität Bamberg ist sowohl die Beschaffung als auch die Rechnungsbearbeitung zentral organisiert, was bedeutet, dass selbständige Beschaffungen von Lieferungen und Leistungen z.B. im Rahmen von

- Sachkosten (Büromaterial, Kleinanschaffungen usw.),
- Investitionen (Möbiliar, Geräte, DV-Ausstattungen usw.) und
- Dienstleistungen (Werkverträge, sonstige Aufträge an Dritte usw.)

nicht möglich sind und immer über die Zentralverwaltung abgewickelt werden müssen.

Beschaffungswesen

Das Beschaffungsreferat IV/4 vergibt 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.

Eigenständige Beschaffungen werden **nicht** anerkannt bzw. erstattet. Ausnahmen von dieser Regelung sind grundsätzlich unzulässig und im höchstausnahmsweisen Einzelfall im Vorfeld im Benehmen mit der Fachabteilung abzuklären und ggf. zu begründen.

Für den laufenden Bedarf werden von Referat IV/4 Ausschreibungen durchgeführt und Rahmenverträge abgeschlossen (z.B. Büromöbel, PC's, Notebooks, Drucker usw.). Hier besteht die Verpflichtung, die betreffenden Artikel 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 dringend vorliegen.

Nähere Informationen erhalten Sie unter <https://www.uni-bamberg.de/abt-haushalt/>

Rechnungswesen

Nach Rechnungseingang muss aufgrund gesetzlicher Vorgaben (Bayer. Haushaltsordnung) zunächst die „sachliche und rechnerische“ Richtigkeit geprüft und bestätigt werden, bevor der Rechnungsbetrag zur Auszahlung angeordnet wird.

Um eine korrekte und zügige Behandlung eingehender Rechnungsbelege zu gewährleisten, sind künftig folgende Vorgaben zu beachten

1. Rechnungseingang

- Innerhalb des Haushalts bzw. der Verwaltung
Eingangsstempel ► Kontierungsstempel für die Buchhaltung ► Bestätigungsstempel für die sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Beim Lehrstuhl oder bei sonstigen Zentralen/wissenschaftlichen Einrichtung
Weiterleitung an den Haushalt und – sofern schon möglich – Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den/die Leiter/in der Einrichtung (Beträge bis 50,- € können auch von der Sekretärin bzw. Mitarbeiter bestätigt werden)

2. Rechnungsdurchlauf

- Übersendung der Rechnungen an die Abteilung IV (Haushaltsangelegenheiten), die alle Rechnungen gegenprüft, ggf. bescheinigt oder an die Empfänger zur Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit mit der Bitte um Bestätigung (sachlich- und rechnerisch richtig) übersendet. Auch hier gilt, dass nur der Leiter bzw. die Leiterin der jeweiligen Einrichtung die Bescheinigung erteilen kann (Ausnahme Beträge bis 50,- € - siehe auch Punkt 1.)
- Nach Rücklauf der Rechnungen, erfolgt die Kontierung im Referat IV/1 (u.a. aus welchen Haushaltsmitteln die Finanzierung erfolgt, Angabe der Kostenart bzw. der Kostenstelle/des Kostenträgers usw.)
- Verbuchung der Rechnungen in der Buchhaltung
- Anordnung der Rechnungsbeträge durch den Anordnungsbefugten
- Datenträgeraustausch zur Staatsoberkasse Bayern in Landshut, wo die Auszahlungen an die Empfänger veranlasst werden
- Ablage der Rechnungsbelege im Haushalt (Reisekosten und sonstige personalrelevante Unterlagen in der Personalabteilung)

Somit ist u.a. das sogenannte „Vier-Augen-Prinzip“ gewährleistet, was bedeutet, dass mindestens eine Person die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt und eine zweite Person die Auszahlung anordnet. Zusätzlich werden von den Mitarbeitern/innen des Haushalts und der Beschaffung die in Rechnung gestellten Beträge nochmals kontrolliert und auch mögliche Skontoabzüge berücksichtigt.

Besonders beachtet werden muss, dass in eigenen Angelegenheiten (ein Mitglied der Hochschule stellt der Universität etwas in Rechnung) keine Bestätigungen zur sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von dieser Person ausgestellt werden können. Ebenso können keine Aufträge an Familienangehörige eines Mitglieds der Universität erteilt werden.

Nähere Informationen erhalten Sie unter: <https://www.uni-bamberg.de/abt-haushalt/>

Die Vorgaben zur Beschaffung/Rechnungslegung gelten auch für alle „Drittmittel“, da diese Gelder, sobald sie im Haushalt der Universität bewirtschaftet werden, ebenso „Haushaltsmittel“ sind. Einschränkungen/Änderungen sind lediglich aufgrund von Vorgaben des Drittmittelgebers möglich.