

---

**Merkblatt: Finanzaufgaben und -Prozesse im DSLW** V. 3.0

---

Die beiden Rechnungsführenden und Finanzbeauftragten des Departements sind:

**Marianne Sepz**

Französisches Seminar  
Maiengasse 51  
4056 Basel

[marianne.sepz@unibas.ch](mailto:marianne.sepz@unibas.ch)  
Tel. 061 26 7 12 84

**Alex Van Lierde**

Englisches Seminar  
Nadelberg 6  
4051 Basel

[finanzen-dslw@unibas.ch](mailto:finanzen-dslw@unibas.ch)  
Tel. 061 26 7 27 90

zuständig für die Fachbereiche an der Maiengasse:

- Französisistik
- Iberoromanistik
- Italianistik
- inkl. Drittmittel-Projekte

zuständig für die Fachbereiche am Nadelberg:

- Anglistik
- Germanistik
- Nordistik
- Slavistik
- inkl. Drittmittel-Projekte

Beide stellvertreten sich ggf. gegenseitig und sind für sämtliche Kostenstellen (Betriebsmittelkonti) und Auftragskonten (Drittmittelkonti) des Departements zeichnungsberechtigt und als Erfasser im Travel-Management-System registriert.

Im Einzelnen gelten für das gesamte Departement folgende Regelungen im Finanzbereich:

## 1. Eingehende Rechnungen

Sämtliche eingehenden Rechnungen werden via FB-Sekretariate resp. Projekt-Leitende an die/den zuständigen Rechnungsführer/in weitergeleitet, die sie dann prüfen, kontieren, kopieren/ablegen und an das Finanz-Ressort weiterleiten. Dabei bitte folgende Punkte beachten:

- Rechnungen nicht datieren, aber mit Unterschriftenkürzel abzeichnen (visieren). Damit werden die Rechtmässigkeit und der korrekte Betrag der Rechnung sowie die materielle Prüfung (Eingang der Ware/Dienstleistung) bestätigt, ebenso die Zulässigkeit im Rahmen des Budgets
- Wichtig: Bei nicht deutschsprachige Rechnungen Stichwort zum Inhalt auf der Rechnung notieren
- Rechnungen auf Drittmittelkonti: Auftrags- (= Konto-) nummer auf der Rechnung notieren
- Wunsch-Hinweise für den Buchungstext („Sitzungsverpflegung X. Y.“), die später die Identifizierung in SAP erleichtern, ggf. auf der Rechnung notieren
- Keine Heftklammern/Bostitch verwenden, nur Büroklammern

## 2. Spesen / Auslagen von Unibas-Angestellten: Travel-Management

Spesenbelege werden zur Erfassung im Travel-Management-System direkt an die/den zuständigen Rechnungsführenden weitergeleitet. Genehmigt wird in der Regel von der Geschäftsleitung (4-Augen-Prinzip gemäss IKS-Richtlinien), in Ausnahmefällen von der Projektleitung (Drittmittel). Dabei bitte folgende Punkte beachten:



- Belege per Büroklammer zusammenheften und in den vorgedruckten, ausgefüllten TRM-Auftrag (s. Beilage) einlegen
- Spesen auf Drittmittelkonti (nur in diesem Fall): zusätzlich Auftrags- (= Konto-) nummer angeben
- Spesen im FB belasten das Betriebsbudget; die Fachbereiche haben unterschiedliche Spesen-Policies, diese müssen eigenverantwortlich eingehalten werden. In jedem Fall gilt auch das Spesenreglement der Universität, für dessen Einhaltung die Spesenverursacher verantwortlich sind
- Keine Heftklammern/Bostitch verwenden, nur Büroklammern

### 3. Honorare

Honorarzahungen sind Lohnzahlungen. Honorarabrechnungen für Gastreferierende etc., sind daher nicht an die Finanz-, sondern an die HR-Verantwortlichen (Nadelberg: Danielle Schwab, [hr-dslw@unibas.ch](mailto:hr-dslw@unibas.ch); Maiengasse: Gianna Berberat, [Gianna.Berberat@unibas.ch](mailto:Gianna.Berberat@unibas.ch)) des DSLW zu senden. Von der DL genehmigte Honorarabrechnungen (wie auch Rechnungen) zu Lasten der departementalen Matching Funds bitte direkt an die Geschäftsleitung senden.

### 4. Bar-Kassen / Bargeld-Bezüge

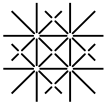
Die FB-Barkassen bleiben vorerst wie bisher bestehen, ebenso ihre Organisation (eigenständige Kassen am Nadelberg, Zentralkasse mit Aussenstellen an der Maiengasse). Bargeld-Beträge können von Zeichnungsberechtigten für die FB-Kostenstellen (FB-Sekretariate) und Auftragskonti (Projektleitende) auch nach wie vor persönlich direkt beim Finanzressort (N. Simonius) am Steinengraben 5 als Vorschuss bezogen werden. Bei Bargeldbezügen von Auftragskonti (inkl. Berufungskrediten) ist vorherige Genehmigung per Mail von Dr. Jürgen Rümmele ([Juergen.Ruemmele@unibas.ch](mailto:Juergen.Ruemmele@unibas.ch)) erforderlich.

### 5. Auskünfte zum Kontostand

Die Rechnungsführenden haben SAP-Lesezugriff auf alle Kostenstellen und Auftragskonti des Departements. Auf Anfrage – vorzugsweise per Email – geben sie Auskunft über Kontostände. Die bisherigen SAP-Berechtigungen (z. B. für die FB-Sekretariate, Studiengangskoordinationen etc.) bleiben daneben selbstverständlich bestehen. Ein Kassenbuch-Excel-Sheet (Eingänge/Ausgänge/Kontostand), das beim Überblick über einzelne Konti hilft, kann bei den Rechnungsführenden bezogen werden.

### 6. Drittmittel-Support

Fragen zur Administration bzw. zum Ablauf von Drittmittelprojekten und den verschiedenen Online-Tools (Grants-Tool, Drittmittel-Tool, mySNF, Konten, auf die überwiesen wird etc.) beantwortet ein gesondertes Merkblatt. Auskünfte hierzu erteilt auf Anfrage auch Alex Van Lierde ([finanzen-dslw@unibas.ch](mailto:finanzen-dslw@unibas.ch)), der auch Unterstützung in diesem Bereich gibt. Neue Projekte im Departement sollten ihm frühzeitig gemeldet werden (ggf. inkl. neuer Mitarbeitender).



## 7. Finanzbeiträge

Vortragshonorare je CHF 300.00 für wissenschaftliche Gastvorträge externer Referent/inn/en, Beiträge für eigene Konferenzen sowie Zusatz-Unterstützung für Professor/inn/en des DSLW (siehe eigenes Merkblatt) aus den departementalen Matching Funds können bei der DL beantragt werden. Zum Thema Finanzierungsbeiträge für Nachwuchswissenschaftler/inn/en existiert ein eigenes Merkblatt.

Stand: 01.05.2020 / SD