

Merkblatt: Finanzaufgaben und -Prozesse im DSLW V. 2.0

Die beiden Rechnungsführenden und Finanzbeauftragten des Departements sind:

Arlette Durrer

Französisches Seminar
Maiengasse 51
4056 Basel

arlette.durrer@unibas.ch

Tel. 061 26 7 12 80

Alex Van Lierde

Englisches Seminar
Nadelberg 6
4051 Basel

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:

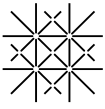
1. Eingehende Rechnungen

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 (Danielle Schwab / Gianna Berberat; hr-dslw@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. 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), 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: 16.12.2015 / IK