

Stichwort: Jahresabschluss Termine	Nummer: A 2018-27	Datum: 23.10.2018
	Dez./Abt. u. Zeichen: 7.0/8.0 - Gr	Telefon: 97228

➔ **Bitte beachten:** Die folgenden Rundschreiben werden für **ungültig** erklärt:

Stichwort/e: Nummer/n: Datum:

Bitte allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt geben:

- ☒ durch Umlauf ☐ durch Aushang ☐ nach Kenntnisnahme hinfällig
☒ Aufnahme in die Rundschreiben-Datenbank im RWTH-Web

Verteiler:

Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren	Gemeinschaftslabor für Elektronenmikroskopie	Personalräte
Hochschuldozentinnen/Hochschuldozenten	Zentrum für Lern- und Wissensmanagement	Gleichstellungsbeauftragte
Universitätsbibliothek	Fakultäten 1 bis 8	Schwerbehindertenvertretung
Hochschularzt	Praktikantenämter der Fakultäten 4 und 6	Sprecher/in der Wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen
Hochschulsportzentrum	Herrn Jennessen, Verwaltung d. Universitätsklinikums	Sprecher/in der Nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter/innen
IT Center	Dezernate und Abteilungen der Hochschulverwaltung	Allgemeiner Studierendenausschuss (ASStA)

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit beiliegendem Schreiben erhalten Sie die Termine, die für den Jahresabschluss 2018 bitte zu beachten sind.

Hinsichtlich des Jahreswechsel 2018/2019 ist erstmalig zu berücksichtigen, dass Rechnungen bis zum 15.02.2019 in das vorangegangene Geschäftsjahr (hier: 2018) gebucht werden können. Die Finanzbuchhaltung hat nun die Möglichkeit, Rechnungen auch jahresübergreifend ihrem wirtschaftlichen Ursprung (Liefer- und Leistungszeitpunkt) zuzuordnen.

Die bisher bekannten Fristen zum Jahreswechsel sind trotzdem weitestgehend unverändert geblieben. Über andere Auswirkungen, insbesondere der Darstellung im Berichtswesen (zukünftig: dem „Finanzcockpit“) werden Sie gesondert informiert.

Ich darf die Leiterinnen und Leiter aller Hochschuleinrichtungen bitten, sich persönlich für die Einhaltung der umseitig genannten Termine einzusetzen.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen der auf den folgenden Seiten benannten Fachabteilungen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Gez.
Manfred Nettekoven

Sofern Finanzmittel verwaltet werden, die der Jährlichkeit unterliegen, d.h. ein Zahlungsfluss bis zum 31.12.2018 erfolgen muss, beachten Sie bitte folgende Fristen:

Abgabetermin („Wann ?“)	... bei der zuständigen Fachabteilung („Wo ?“)	Beschreibung („Was ?“)
Allgemeiner Hinweis	Abteilungen 7.2 und 7.5	Rechnungen mit einer Fälligkeit (lt. Zahlungsbedingung) im neuen Jahr , müssen zwingend und gut sichtbar als „ der Jährlichkeit unterliegend “ gekennzeichnet sein, damit eine Auszahlung bis zum 31.12.2018 gewährleistet werden kann.
16.11.18	Abteilung 8.3	Reisekostenabrechnungen , die aus Projekten gezahlt werden, die zum Jahresende auslaufen/Mittelverfall; bitte mit Hinweis versehen: „Jahresabschluss / Konto läuft aus“; Exkursionsabrechnungen , die noch in diesem Jahr abgerechnet werden sollen.
03.12.18	Abteilungen 7.1, 8.1, 8.2 und 8.5	Veränderung von Finanzierungen bei Personalausgaben, die noch im Haushaltsjahr 2018 verbucht werden müssen.
10.12.18	Abteilungen 7.2 und 7.5	Auslandsrechnungen bzw. Rechnungen in ausländischer Währung, mit wirtschaftlichem Ursprung im Jahr 2018.
17.12.18	Abteilungen 7.2 und 7.5	Schnittstellenbuchungen (sog. Importbuchungen durch eine Importdatei) zur automatisierten Weiterverarbeitung, mit wirtschaftlichem Ursprung im Jahr 2018.
17.12.18	Abteilungen 7.2 und 7.5	Kreditorische und debitorische Rechnungen , Nachweisungen über Barauslagen, Handvorschüsse sowie Geldannahmestellen, Schlussabrechnungen über geleistete Abschlagszahlungen; Rückzahlungen von Forschungsmitteln (bei Kontenauflösung zum Jahresende); Einnahmen aus dem Verkauf von Umdrucken, Kopien etc.; Einnahmen und Ausgaben, die steuerrechtliche Folgen auslösen (Geltendmachung des Vorsteuerabzugs, Innergemeinschaftlicher Erwerb, Umsatzsteuer sowie Künstlersozialversicherung).
21.12.18	Abteilung 7.6	Abholung von Barauszahlungen (Nachweisungen etc.); Bitte beachten Sie die Kassenzeiten der Hochschulkasse: Mo. – Fr. von 08:00 bis 12:00 Uhr

Ansonsten gelten folgende Fristen:

Abgabetermin („Wann ?“)	... bei der zuständigen Fachabteilung („Wo ?“)	Beschreibung („Was ?“)
06.11.18	Abteilungen 8.1 und 8.2	Anträge auf Einstellung und Weiterbeschäftigung für Beschäftigte sowie für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, deren haushaltsmäßige Belastung noch im Jahr 2018 aus haushaltsmäßigen Verpflichtungen erfolgen muss, müssen bis zum 06. November vorliegen. Im anderen Fall erfolgt die haushaltsmäßige Belastung über die Lohn- und Gehaltsabrechnung des LBV im Januar 2019 für das Jahr 2018.
07.12.18	Abteilungen 4.4 und 7.1	Einrichtung neuer PSP-Elemente (alle für die Konteneinrichtung relevanten Unterlagen müssen den Fachabteilungen vorliegen, u.a. vom Dekan unterschriebene Drittmittelanzeige); Stammdatenänderungen (Projektlaufzeit, Förderkennzeichen, etc.) bei vorhandenen PSP-Elementen; Erstellung von Auftragsbestätigungen und Unterzeichnung von Verträgen im wirtschaftlichen Bereich einhergehend mit der Vergabe von 11stelligen PSP-Elementen/Vertragsnummern.
17.12.18	Abteilung 7.2	Dauerbelege (wiederkehrende Zahlungen) mit erster Fälligkeit am 01.01.2019.
31.01.19	Abteilung 7.5	Änderungen bzw. Abgangsmeldungen im Inventarbestand (nicht Neubeschaffungen).
15.02.19	Abteilung 7.5	„Altforderungen“ aus Ausgangsrechnungen 2018 (debitorische Rechnung, Rechnungskopie, mit den begründenden Unterlagen). Debitorische Rechnungen, die Leistungen des Jahres 2018 betreffen, können nach diesem Datum nur noch nach Freigabe durch den Rektor angenommen werden. Sollte aus vertraglichen Gründen keine Rechnungsstellung möglich sein, erbitte ich eine Mitteilung über die Höhe der erbrachten Leistungen.
15.02.19	Abteilungen 7.1, 8.1, 8.2 und 8.5	Veränderungen von Finanzierungen bei Personalausgaben , die nachträglich für das Jahr 2018 geändert werden sollen.
15.02.19	Abteilungen 7.1, 7.2 und 7.5	Umbuchungsanordnungen , die sich auf Sachaufwands- und Ertragsbuchungen vor dem 01.01.2019 (maßgeblich ist das Erfassungsdatum der HÜL) beziehen. Umbuchungsanordnungen , die sich auf Teilkosten einer Personalebuchung vor dem 01.01.2019 (z.B. Weihnachtsgeld anteilig) beziehen.