

Merkblatt Restmittelkonten

Bei dem für Sie eingerichteten Konto handelt es sich um ein „Sammelkonto“.

Alle Restmittel aus Projekten, die nicht an den Geldgeber zurückgezahlt werden müssen, werden dem Restmittelkonto gutgeschrieben, so dass Ihnen das Geld weiterhin zur Verfügung steht und das ursprüngliche Projektkonto ordnungsgemäß abgeschlossen werden kann.

Ihr/e Projektsachbearbeiter/in wird Sie über den Abschluss des Projektes und den Transfer auf das Restmittelkonto informieren.

Allgemeine Informationen zu Ihrem Restmittelkonto

- Restmittelkonten sind nicht Projekt- sondern Personen(Projektleiter)bezogen. Es können beliebig viele –Projekte auf ein Restmittelkonto transferiert werden
- Die Ausgaben müssen einen universitären Bezug haben. In Zweifelsfällen erfolgt eine Prüfung durch Abteilung 7.3.
- Eine Überziehung des Restmittelkontos und ein damit verbundener negativer Kassenbestand ist nicht zulässig.
- Die Verwendung der Mittel unterliegt den universitären und gesetzlichen Richtlinien, wie z.B. Beamten-Personalrecht, Reisekostenrecht (LRKG), Vergaberecht (VOL/A/B), Richtlinien zur Bewirtung etc..
- Es können keine Buchungen ohne entsprechend nachvollziehbare, buchungsbegründende Belege durchgeführt werden.
- Bei Ausscheiden des Kontoinhabers können positive Kassenbestände auf formlosen Antrag auf den Nachfolger übertragen werden.
- Standardmäßig werden Ihnen auf Ihrem Restmittelkonto die Positionen 835, 843 und 846 eingerichtet. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Positionen z.B. für Personalabbuchungen, können diese per E-Mail bei Ihrer Restmittel-Sachbearbeiterin beantragt werden.

Rechnungen und Rückfragen richten Sie Ihre zuständige Sachbearbeiterin Frau Galwas (Tel.: 7612, E-Mail: galwas@verwaltung.uni-bonn.de, Erreichbarkeit: mittwochs und freitags ganztägig).

Stand: Juni 2016