

Goethe-Universität Frankfurt am Main
Der Kanzler • Bereich Finanzen • Abteilung Finanzen und Steuern

Der Kanzler

An die
Damen und Herren
Dekaninnen und Dekane der Fbe 1-15
Geschäftsführenden Direktorinnen
und Direktoren der
- Wissenschaftlichen Zentren
- Wissenschaftlichen Betriebseinheiten
Projektleiterinnen und Projektleiter
Leiterinnen und Leiter der
- Technischen Betriebseinheiten
- Verwaltungseinheiten
- Prüfungsämter und Promotionsbüros
den Bibliothekar der Universität
den Personalrat
die Frauenbeauftragte
nachrichtlich Fb 16

Bearbeiter: O. Goldermann
Aktenzeichen: 4.88.00

Telefon +49 (0)69 798 17128
E-Mail goldermann@em.uni-frankfurt.de

www.uni-frankfurt.de

23. Oktober 2014

Jahresabschluss zum 31. Dezember 2014

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss zum 31. Dezember 2014 bitte ich um Beachtung der nachfolgenden Punkte und Beachtung der Termine:

I. Letzte Auszahlungen / Ausstellung von Schecks / Zahlstellen

Wegen der Arbeitszeitregelungen zum Jahreswechsel 2014/2015 (vgl. Schreiben des Bereichs Personal und Recht vom 20.08.2014 http://www.uni-frankfurt.de/51913755/214_Arbeitszeitregelung_zwischen_den_Jahren.pdf) erfolgt der letzte **Zahllauf** des Jahres 2014 **am Dienstag, den 23. Dezember 2014**.

Wegen der Finanzdisposition werden ausschließlich fällige Belege, die bis **Montag, den 22. Dezember 2014** buchhalterisch erfasst wurden, in dieser letzten Zahlung berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre Belege so frühzeitig ein – spätestens bis

Mittwoch, den 17.12.2014

in der Abteilung Finanzen und Steuern vorliegend-, dass eine Buchung zu diesem Stichtag noch erfolgen kann.

Der erste Zahllauf des Jahres 2015 erfolgt dann wieder täglich ab **Montag, den 5. Januar 2015**.

Die gleiche Terminierung gilt auch für die Ausstellung von **Schecks**, die **zwingend** noch im alten Jahr bei der Frankfurter Sparkasse eingelöst werden müssen.

Für die **Zahlstellen** (Geldannahmestellen und Handkassen) gelten abweichende Termine; die Abwicklung muss **in der Zeit vom 08. bis 17.12.2014** erfolgen. Hierzu erhalten die Beauftragten separate Informationen.

Sofern bei Ihnen Geldannahmen erfolgen, ohne dass bisher eine offizielle Geldannahmestelle in der Abteilung Finanzen und Steuern angezeigt wurde, sind Sie verpflichtet, dies anzugeben. In diesem Fall setzen Sie sich bitte umgehend mit der Abteilung Finanzen und Steuern in Verbindung.

II. Buchung von Geschäftsvorfällen in das Geschäftsjahr 2014

Die Terminsetzung für den Jahresabschluss 2014 ist wie gewohnt kurz, weil der vorläufige Jahresabschluss voraussichtlich am 13. Februar 2015 im HMWK vorliegen muss. Ferner ist der endgültige geprüfte Abschluss voraussichtlich am 20. März 2015 vorzulegen.

Geschäftsvorfälle, die das Jahr 2014 betreffen, geben Sie daher bitte bis zum:

Montag, den 12. Januar 2015

an die Abteilung Finanzen und Steuern (Postfach 16 für Campus Riedberg, Postfach 52 für Campus Westend).

Solche Geschäftsvorfälle sind z.B.:

- Lieferung einer Ware/Dienstleistung im Jahr 2014 und Rechnungseingang ebenfalls im Jahr 2014
- Lieferung einer Ware/Dienstleistung im Jahr 2014 mit Rechnungseingang (Rechnungsdatum 2014) im Jahr 2015,
- Erbringung einer Leistung im Jahr 2014, jedoch Rechnungserstellung erst im Jahr 2015,
- Erwachen eines Zahlungsanspruchs (Forderung) im Jahr 2014, der jedoch erst im Jahr 2015 geltend gemacht wird.

Ich bitte Sie nachdrücklich darum, Ein- und Ausgangsrechnungen und andere Buchungsbelege umgehend zu bearbeiten und nicht bis zu diesem Stichtag aufzuschieben. Die Einreichung von Rechnungen des Geschäftsjahres 2014 ist unabhängig von den Budgetresten in 2014 und deren Übertrag bzw. Vortrag in das Geschäftsjahr 2015.

Wenn Eingangsrechnungen von wesentlicher Bedeutung für den Jahresabschluss nach dem genannten Stichtag 12. Januar 2015 eingehen und das Geschäftsjahr 2014 betroffen ist, bitte ich, jeden Einzelfall direkt mit dem Leiter der Abteilung Finanzen und Steuern abzustimmen.

Nehmen Sie bitte Bestellungen so rechtzeitig vor, dass die kontierte Rechnung rechtzeitig in der Abteilung Finanzen und Steuern vorliegt, bzw. verschieben Sie Bestellungen ins neue Jahr, so dass Lieferung und Rechnungsstellung in 2015 erfolgen.

Alle Rechnungen und Buchungsbelege, die noch in das Geschäftsjahr 2014 gebucht werden müssen, benötigen eine eindeutige Kennzeichnung. Bitte kennzeichnen Sie diese Belege **mit rotem Filzstift** in der **linken oberen Ecke** mit „**Geschäftsjahr 2014**“. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung, die in 2014 liegen muss.

III. Verbindlichkeiten oder Rückstellungen

Verbindlichkeiten sind Zahlungsverpflichtungen, die das Jahr 2014 betreffen, aber erst im Jahr 2015 erfüllt werden. Dagegen sind Rückstellungen in der Höhe noch nicht sichere Zahlungsverpflichtungen. Sollten Ihnen solche Geschäftsvorfälle bekannt sein, bei denen eine Rückstellung oder Verbindlichkeit zu bilden wäre, bitte ich um eine kurze schriftliche Darlegung des Sachverhalts.

IV. Ausstehende Rechnungen

Für Lieferungen und (Dienst-)Leistungen aus 2014, für die Sie bis zum 12. Januar 2015 voraussichtlich keine Rechnung erhalten werden, sind folgende Informationen für Zwecke der Jahresabschlusserstellung erforderlich:

- Kurzbeschreibung der Lieferung oder Leistung, die erbracht wurde und für die die Rechnung noch aussteht
- Angabe des Liefer- oder Leistungszeitpunktes (z.B. anhand des Lieferscheines)
- Bestellpreis bzw. voraussichtlicher Rechnungsbetrag

Beispiel:

Lieferung einer Maschine am 30. Dezember 2014; Bestellpreis € 5.000; Rechnung steht noch aus. Zu melden wäre in diesem Fall, dass es sich bei der ausstehenden Rechnung um die Rechnung für eine Maschine handelt, die am 30. Dezember 2014 geliefert wurde und für die ein Kaufpreis von € 5.000 vereinbart wurde.

Um verspäteten Rechnungseingängen vorzubeugen, können Sie bereits in den nächsten Tagen den Ihnen bekannten Firmen anhängendes Musteranschreiben zukommen lassen.

Bitte prüfen Sie aber vorher, ob diese Firmen zu den Rahmenvertragspartnern gehören, denn diese Firmen erhalten dieses Schreiben von der Abteilung Einkaufsmanagement. Sollten Sie sich unsicher sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Abteilung Einkaufsmanagement auf. Die Kontaktdaten finden Sie unter: www.uni-frankfurt.de/45453407/einkaufsmanagement.

V. Ausgangsrechnungen, bzw. Annahmeanordnungen

Der Stichtag **12. Januar 2015** gilt auch für Ausgangsrechnungen und die damit verbundenen Annahmeanordnungen. Bitte beachten Sie, dass jeweils vor dem Zahlungseingang die Annahmeanordnung bzw. die kontierte Ausgangsrechnung in der Abteilung Finanzen und Steuern vorliegen muss. Nur so kann die eingehende Zahlung Ihrem Projektkonto zugeordnet werden.

In der Debitorenbuchhaltung sind derzeit noch Einnahmen verbucht, zu denen bisher keine Ausgangsrechnungen oder Annahmeanordnungen vorliegen und die deshalb den Empfängern nicht zugeordnet werden können. Um zu vermeiden, dass der Eindruck der Erlangung eines Vermögensvorteils ohne rechtliche Grundlage entsteht (so genannte „ungerechtfertigte Bereicherung“), sind diese Positionen zuzuordnen und der Zahlungsgrund zu belegen.

Ich möchte Sie daher bitten, Ihre Konten auf erwartete Einnahmen zu prüfen und der Abteilung Finanzen und Steuern bis spätestens **12. Januar 2015** (Rechnungsschluss) alle noch offenen Zahlungseingänge mit entsprechender Ausgangsrechnung oder Annahmeanordnung zu melden.

VI. Abgabe von Inventurunterlagen zur Lagerinventur und Inventur des Anlagevermögens 2014

Die von dieser Aktivität betroffenen Einrichtungen werden in Kürze mit gesondertem Schreiben der Abteilung Finanzen und Steuern aufgefordert, eine vorgelagerte Stichtagsinventur der Lagerbestände sowie des Anlagevermögens in ausgewählten Fachbereichen durchzuführen. Die Zählung der Bestände soll bis **23. Dezember 2014** abgeschlossen sein. Da das Inventurergebnis in weiteren Aktivitäten verarbeitet werden muss, kann ein Terminaufschub nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache gewährt werden. Das schriftliche Ergebnis der Lagerinventur muss der Abteilung Finanzen und Steuern spätestens am **Montag, den 05. Januar 2015** vorliegen.

VII. Umbuchungen

Umbuchungen, die das Jahr 2014 betreffen, sind bis zum **Montag, den 12. Januar 2015** an die Gruppe Kosten- und Leistungsrechnung zu geben. Bitte prüfen Sie bereits jetzt für die Monate Januar bis November 2014 die Budgets und Budgetänderungen, Aufwands- und Ertragsbuchungen sowie die Zuordnung des Personals zu Kostenstellen (QSL) und Projektnummern (Drittmittelprojekte). Für Rückfragen stehen Ihnen die Leitung und die Mitarbeiter/innen des Bereichs Finanzen zur Verfügung.

Alle **Umbuchungen von Personalaufwendungen**, die das Jahr 2014 betreffen, soweit kostenstellen- und projektbezogene Korrekturen vorzunehmen sind, bitte ich bis zum **28. November 2014** an die Personalabteilung zu geben. Alle danach eingehenden Umbuchungswünsche können erst im Jahr 2015 ausgeführt werden.

Ich möchte Sie nochmals eindringlich bitten, die vorgenannten Termine einzuhalten und in Ihrem Verantwortungsbereich dafür Sorge zu tragen, dass alle buchungsrelevanten Geschäftsvorfälle zügig bearbeitet und weitergeleitet werden.

Für weitere Fragen stehen Ihnen Herr Goldermann (17128) als Leiter der Abteilung Finanzen und Steuern, Frau Guerrazzi (17136) als Gruppenleiterin Anlagen- und Kreditorenbuchhaltung, Herr Wenz (13845) als Gruppenleiter Debitoren- und Hauptbuchhaltung sowie Zahlungsverkehr oder Herr Müller (18768) als Referent des Bereichs Finanzen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Holger Gottschalk

Anlage: Musteranschreiben Lieferanten

Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main
Der Kanzler •

Der Kanzler

Firma
Xy

Bearbeiter:
Aktenzeichen: 9.41.00

Telefon +49 (0)69 798-
Telefax +49 (0)69 798-
E-Mail @em.uni-frankfurt.de

www.uni-frankfurt.de

Datum: November 2014

**Jahresabschluss 2014
- Übersendung der Rechnungen bis 12. Januar 2015**

Sehr geehrte Damen und Herren,

um den Stichtag für den diesjährigen Jahresabschluss einzuhalten, ist es notwendig, dass alle noch ausstehenden Rechnungen, die das Jahr 2014 betreffen,

spätestens bis zum Montag, den 12. Januar 2015

in meinem Hause eingehen.

Ich bitte Sie daher um eine zügige Bearbeitung der Bestellungen sowie um direkte Rechnungsstellung.

Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

i. A.