

InnovationsFoRUM aus dem Sonderhochschulvertrag 2022-2025

Mittelverwendung - Klinik

Verwendung von Personalmitteln

Für die Einstellung oder Umsetzung eines Mitarbeiters auf das Forschungsprojekt des InnovationsFoRUM der Medizinischen Fakultät sind durch den Antragssteller folgende Punkte zu erledigen:

1. Information an die Personalabteilung der Klinik über die beabsichtigte Einstellung oder Umsetzung des Mitarbeiters.
2. Nennung der im Förderbescheid zugewiesene Finanzstelle.

Im Anschluss erfolgt über die Personalabteilung der jeweiligen Klinik die Mittelanforderung beim Dekanat der Medizinischen Fakultät der Ruhr-Universität Bochum. Dazu nutzt die Personalabteilung das Formular **Mittelabruf Kliniken 2021**. Der Mittelabruf erfolgt in der Regel quartalsweise durch die Personalabteilung des Klinikums.

Verwendung von Sachmitteln

Alle Rechnungen müssen immer auf die Ruhr-Universität Bochum ausgestellt werden. Die genaue Rechnungsanschrift lautet dabei wie folgt:

Ruhr-Universität Bochum

Zentraler Rechnungseingang

Finanzstelle *123 456 7890* [Finanzstelle aus dem Förderbescheid nutzen]

Postfach 10 20 20

44720 Bochum

Bei der Beschaffung sind die folgenden Richtlinien zu beachten:

1. Bestellungen bis zu einem Betrag in Höhe von 1.000 €:

Zur Rechnungsbearbeitung benötigt das Dekanat neben der Rechnung einen ausgefüllten und unterzeichneten **Kontierungsbeleg** zusammen mit dem Lieferschein.

Hinweis: Sofern in Ausnahmefällen kein Lieferschein vorhanden ist, kann auf einer Rechnungskopie der Wareneingang schriftlich bestätigt werden.

2. Bestellung zwischen 1.000 € - 2.500 €:

Neben der Rechnung mit dem unterzeichneten **Kontierungsbeleg** und dem Lieferschein sind drei Vergleichsangebote oder eine schriftliche Begründung, warum die entsprechende Firma beauftragt wurde. Hierzu ist das Formular **Ausnahmebestände bei Bestellungen** zu nutzen. Die Unterlagen müssen dem Dekanat eingereicht werden.

3. Bestellungen ab 2.500,00 €:

Generell müssen Bestellungen ab einem Auftragswert in Höhe von 2.500 € von der zentralen Beschaffung der RUB (Dezernat 4) durchgeführt werden. Hierzu ist ein Beschaffungsantrag zu stellen, dem Angebote beigefügt werden können. Die Einreichung des Antrages erfolgt über das Dekanat der Medizinischen Fakultät.

Die Rechnung wird später gemeinsam mit dem unterzeichneten **Kontierungsbeleg**, einem **Inventarstammlatt** und dem Lieferschein per Post an das Dekanat versendet.

Ansprechpartner

- Bei Fragen zum Rechnungs- und Bestellwesen und allg.. finanztechnischen Angelegenheiten:

Fakultätsgeschäftsführung

Sarah Risse, M.Sc. & Ines Razanica M.A.
gf-medizin@rub.de

- Bei allgemeinen InnovationsFoRUM Belangen:

FoRUM Forschungsreferat, Medizinische Fakultät der Ruhr-Universität Bochum

Elke von der Beeck
Tel. 0234 / 32 27560, if-medizin@rub.de