



Richtlinie zum Reparaturfonds

an der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät

Die Regelungen zum „Vorgehen Reparaturfonds“ (Stand: Juni 2022) wurden überarbeitet. Die aktuelle „Richtlinie zum Reparaturfonds“ ist gültig ab 10.10.2024 (Sitzung der EF).

- Die „**Anschubfinanzierung**“ der Fakultät i. H. v. insgesamt 100.000 € zur Finanzierung eines 10 % Rabatts wurde Ende 2023 aufgebraucht.
- Jede/r kann den eigenen aktuellen „**Kontostand**“ in SAP einsehen:
Die Mittelbereitstellung und Rechnungsstellung erfolgt verursachungsgerecht auf dem jeweiligen eigenen PSP-Element I-06315-A-001-Kostenstelle (-KST). Die Budget-Verantwortung in SAP liegt bei den jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen.
- Eine **Teilnahme** ist jederzeit möglich: Info an mnf-controlling@uni-koeln.de
- Alle Departments/Bereiche haben die Möglichkeit, den Reparaturfonds zu nutzen.
- Bei **Weggang/Ruhestand**:
 - Weist der Fonds der jeweiligen KST einen negativen Betrag auf, muss der Betrag ausgeglichen werden (z. B. aus KST oder Anreizprämie).
 - Vor dem Weggang/Ruhestand kann ein Verausgabungsplan inkl. Zeitplan zum angesparten Budget im Reparaturfonds eingereicht werden (z. B. zur späteren Verwendung durch die Nachfolge). Andernfalls wird übriges angespartes Budget nach dem Austritt auf die jeweilige KST gebucht und fällt unter die zugehörige Restregelung (s. Neue Richtlinie für Fakultätsmittel und Personalbesetzung - Restregelung Kostenstelle, Stand Oktober 2024: Die Restmittel stehen für ein Jahr nach dem Ausscheiden des/der Kostenstellenverantwortlichen weiterhin zur Verfügung, falls nachträglich noch Rechnungen aus der Tätigkeit des Bereiches eingehen sollten. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden die hier noch zur Verfügung stehenden Mittel auf Fakultäts-ebene eingezogen.)

Einzahlungen

- Einmalige und/oder jährliche Einzahlungen sind von der KST oder Anreizprämie* möglich. Einzahlungen aus anderen Fonds sind nicht möglich. Eingezahltes Budget darf nachträglich nicht auf andere Fonds zurückgebucht werden, sondern kann ausschließlich über Beschaffungen verausgabt werden.
- **Jährliche** Budget-Umbuchungen werden wie gewohnt vom MNF-Controlling veranlasst.
- **Einmalige** Budget-Umbuchungen von der KST oder Anreizprämie (Belastung) auf I-06315-A-001-KST (Entlastung): Formular an 61_FM@verw.uni-koeln.de mit mnf-controlling@uni-koeln.de in cc.
s. D6 Downloadbereich: https://verwaltung.uni-koeln.de/wirtschaft_und_finanzen/content/downloadbereich_des_dezernats/index_ger.html

Beschaffungen für Forschung und Lehre

- Verwendung der Mittel z. B. für Reparaturen, Investitionen, Wartungen, Ersatzbeschaffungen, Eigenanteile von Großgeräten.
- Beschaffungen können über das eigene bisher eingezahlte Budget hinausgehen: Voraussetzung ist ein mit dem MNF-Finanzcontrolling abgestimmter Finanzierungsplan (Laufzeit maximal 5 Jahre; bei Austritt/Ruhestand/Weggang entsprechend vorher).
- **Beschaffungen ab 1.000 € netto:** Einbindung des Einkaufs mit Beschaffungsantrag
 - o Der Antrag wird von den Beschaffungs-/KST-Verantwortlichen unterschrieben und an den Einkauf einkauf@verw.uni-koeln.de gesendet mit mnf-controlling@uni-koeln.de in cc.
 - o Die Rechnung wird im eRechnungsworkflow eigenständig von den Beschaffungs-/KST-Verantwortlichen freigegeben.
- **Beschaffungen bis 1.000 € netto** (ohne Beschaffungsantrag): Formlose E-Mail an mnf-controlling@uni-koeln.de mit einer Info über die Höhe der Kosten.
- Einrichtung der **elektronischen Signatur:** Der Einkauf akzeptiert keine händisch unterschriebenen und eingescannten pdf-Beschaffungsanträge.

*Budget-Umbuchungen von Anreizmitteln in den Reparaturfonds sind abhängig von zentralen Regelungen.