

Antrag SRM-Berechtigung

An:

Zentrale
 Universitätsverwaltung
 Abteilung 1.4
 Fahnenbergplatz
 HAUSPOST

1. Absender/in	
Frau / Herr	
Einrichtung	
Straße / Gebäude	
Telefon	
E-Mail	

2. Antragsart

<input type="checkbox"/> Aktualisierung einer bestehenden Lizenz <i>(Bitte tragen Sie in diesem Fall nur die Änderungen gegenüber den bisherigen Berechtigungen ein.)</i>	RZ-Account	
	Name	
<input type="checkbox"/> Übertragung der SRM-Lizenz <u>von</u>	RZ-Account	
	Name	
<input type="checkbox"/> Übertragung der SRM-Lizenz <u>auf</u> <input type="checkbox"/> Zusätzliche / neue SRM-Lizenz	RZ-Account	
	Nachname	
	Vorname	
	E-Mail	
	Telefon	
	Vergütungsgruppe	
mit der Rolle <i>(Bitte immer angeben)</i>		<input type="checkbox"/> Anforderer/in <input type="checkbox"/> Genehmiger/in und Anforderer/in
<input type="checkbox"/> Löschung der SRM-Lizenz <i>(in diesem Fall die Abschnitte 3 und 4 überspringen)</i>	RZ-Account	
	Name	
Einzurichten ab		

3. Genehmigungsrechte *(wenn zutreffend)*

<input type="checkbox"/> Genehmigungsrechte für folgenden Verantwortungsbereich (VB)				
<i>Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für einen VB immer nur ein Genehmigender / eine Genehmigende eingetragen werden kann. Nichtsdestotrotz kann diese Person einen Stellvertreter / eine Stellvertreterin im System einstellen. Die Genehmigungsrechte beziehen sich auf alle Kostenstellen und Projekte, die diesem VB zugeordnet sind und für die keine Abweichungen und Ergänzungen definiert wurden.</i>				
<input type="checkbox"/> Genehmigungsrechte für einzelne Kostenstellen oder Projekte – Abweichungen / Ergänzungen zum Verantwortungsbereich <i>(Für einzelne Kostenstellen und Projekte können mehrere permanente Genehmigende eingetragen werden.)</i>				
Kostenstelle	Projekt	Nummer	Bezeichnung	Genehmigungsrecht des/der VB-Genehmigenden wird entzogen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <u>Aufhebung</u> Genehmigungsrechte für folgenden Verantwortungsbereich				

Aufhebung Genehmigungsrechte für einzelne Kostenstellen oder Projekte – Abweichungen / Ergänzungen zum Verantwortungsbereich

Kostenstelle	Projekt	Nummer	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4. Berechtigung als Anforderer/in (auch für Genehmiger / Genehmigerin zutreffend)

Zugeordneter Verantwortungsbereich

Hinweis: Bitte bei neuen Anträgen oder Übertragungen immer einen VB angeben. Dies beinhaltet die Anforderungsrechte für alle diesem VB zugeordneten Kostenstellen und Projekte.

Ergänzungen:

Zusätzliche Elemente außerhalb dieses Verantwortungsbereichs

(wird ein VB angegeben, schließt dies alle derzeit aktuell Kostenstellen und Projekte dieses VB ein)

VB	Kostenstelle	Projekt	Nummer	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Einschränkungen:

Kostenstellen und Projekte des zugeordneten Verantwortungsbereichs, für die nicht angefordert werden darf

Kostenstelle	Projekt	Nummer	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5. Bemerkungen

6. Antragsteller/in

Hiermit erkläre ich, dass ich das Hinweisblatt zur Erteilung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie Unterzeichnung des Anordnungsbefugten / der Anordnungsbefugten (Stand: 11/2014) erhalten und beim Ausfüllen des Antrags berücksichtigt habe.

<i>Datum</i>	<i>Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin</i>
--------------	--

7. Leiter/in der mittelbewirtschaftenden Stelle

Titel, Vorname, Nachname

Hiermit erkläre ich, dass ich das Hinweisblatt zur Erteilung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie Unterzeichnung des Anordnungsbefugten (Stand: 11/2014) erhalten und beim Ausfüllen des Antrags berücksichtigt habe.

<i>Datum</i>	<i>Unterschrift Leiter/in der mittelbewirtschaftenden Stelle</i>
--------------	--

Hinweisblatt zur Erteilung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie Unterzeichnung des Anordnungsbefugten (Stand: 11/2014)

Quelle: § 70 Allgemeine Verwaltungsvorschriften (VV) des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den nicht beizufügenden begründenden Unterlagen ist festzustellen und zu bescheinigen.

Bedienstete sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die sich gegen sie selbst oder Personen richten, zu deren Gunsten ihnen wegen familienrechtlicher Beziehungen im Strafverfahren ein Zeugnisverweigerungsrecht zustünde (§ 52 Landesbeamtengesetz), nicht abgeben.

Der Feststeller der **sachlichen Richtigkeit** übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks die Verantwortung dafür, dass

- die in den Unterlagen für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
- die erforderlichen übrigen Angaben (z.B. Betrag, Zahlungspflichtigen/Empfangsberechtigten, Fälligkeitstag, Buchungsstelle, Haushaltsjahr, Begründung) in den Unterlagen enthalten sind,
- nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren worden ist,
- die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

Der Feststeller der **rechnerischen Richtigkeit** übernimmt die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in den Unterlagen richtig sind.

Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, die z.B. die vollständigen Lieferung einer Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse z.B. auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet verfügen, muss aus deren Bescheinigungen (**Teilbescheinigung**) od. der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

Soweit Teilbescheinigungen zu erstellen sind, sind diese in den Unterlagen (z.B. in den Lieferscheinen) der dezentralen Einrichtungen zu dokumentieren und für etwaige Prüfungen aufzubewahren.

Voraussetzungen zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 70 LHO

Befugte/Feststeller der sachlichen Richtigkeit:

1. Der Leiter der Dienststelle
2. Der Beauftragte für den Haushalt

3. **Beamte**, die mindestens dem **gehobenen Dienst** angehören und **vergleichbare Arbeitnehmer** für ihren Verantwortungsbereich
4. **Beamte oder Arbeitnehmer**, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich durch den Leiter der Dienststelle oder den von ihm Beauftragten **schriftlich übertragen worden ist**

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag.

Befugte/Feststeller der rechnerischen Richtigkeit:

1. **Beamte**, die mindestens dem **mittleren Dienst** angehören
2. **Arbeitnehmer**, die mindestens der **Entgeltgruppe 3** angehören
3. **Beamte oder Arbeitnehmer**, denen diese Befugnis durch den Leiter der Dienststelle oder den von ihm Beauftragten **schriftlich übertragen wurde**

Unterschrift des Anordnungsbefugten

Die Anordnungsbefugnis kann durch den Beauftragten für den Haushalt (Kanzler) auf andere Personen übertragen werden.

Bei der Umstellung auf SAP gelten die erteilten Anordnungsbefugnisse fort. Dies ist bei der Befüllung der SRM-Templates durch die Einrichtungen entsprechend zu berücksichtigen.

Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

- der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- **die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von dazu befugten Bediensteten abgegeben worden ist,**
- Ausgabemittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen,
- Bei Vorschüssen die Voraussetzungen des § 60 VV-LHO (Verpflichtung zur Leistung steht zwar fest, die Ausgabe kann aber noch nicht endgültig gebucht werden) vorliegen.