

Anlage 4 zur Dienstanweisung zur Finanzbuchhaltung - Unterschriftsbefugnisse

Stand: 15.08.2008

Unterschriftsbefugnisse

1. Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit (Vermerk „rechnerisch richtig“)

- (1) Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhende Angaben richtig sind.
- (2) Die Befugnis gilt für alle Mitarbeiter/innen der Zentralen Hochschulverwaltung, die mindestens in EG 5 TV-L beschäftigt sind bzw. der Besoldungsgruppe A6 BBesG angehören, als erteilt.

2. Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Vermerk „sachlich richtig“)

- (1) Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst insbesondere die Verantwortung dafür, dass
 - die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
 - nach den geltenden Vorschriften und Dienstanweisungen, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist,
 - die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
 - die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
 - die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z.B. Mittelverfügbarkeit) und
 - die angeforderte Zahlung nach ihrem Rechtsgrund richtig ermittelt worden ist.
- (2) Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit ist befugt die Kanzlerin bzw. der Kanzler sowie andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.
- (3) Die Kanzlerin/ Der Kanzler erteilt den jeweiligen Budgetverantwortlichen kraft Amtes/Funktion die Befugnis, in Bezug auf das Ihnen zugewiesene Budget „Sachlich richtig“ zu zeichnen. Die Budgetverantwortlichen haben das Recht, diese Befugnis in ihrem Verantwortungsbereich auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu delegieren. Das Dezernat 5.2 ist mithilfe eines Online-Formulars/ einer Durchschrift des Ermächtigungsschreibens über die erteilte Befugnis zu informieren. Die Dokumentation über universitätsweit erteilte Zeichnungsbefugnisse erfolgt künftig im Dezernat 5.2.

- (4) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann Professorinnen oder Professoren, die an der WWU in den Ruhestand getreten sind, befristet weiter übertragen werden. Die Übertragung bedarf der Zustimmung der / des jeweiligen Dekanin / Dekans.

3. Anordnungsbefugnis (Vermerk „Anordnungsbefugter“)

- (1) Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind.
- (2) Zur Feststellung der Anordnungsbefugnis ist befugt der Kanzler sowie andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.
- (3) Die Anordnungsbefugnis kann Mitarbeiter/innen der Zentralen Hochschulverwaltung übertragen werden, soweit dies erforderlich erscheint.

4. Unterschriftsbefugnis bei Kreditinstituten

- (1) Die Verantwortlichkeiten bei der Unterschriftsbefugnis gegenüber Kreditinstituten sind in den jeweiligen Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute geregelt.
- (2) Die Leitung der Finanzbuchhaltung entscheidet über die Art und den Umfang der jeweiligen Unterschriftsbefugnis.
- (3) Eine Unterschriftsbefugnis kann nur Mitarbeitern des Sachgebiets Zahlungsabwicklung erteilt werden.