

Universität Hannover, Postfach 60 09, 30060 Hannover

Das Präsidium

Rundschreiben A Nr. 25/2003

Universitätseinrichtungen
gem. Verteiler 1 2 3 4 5 6 7

hier
Ausdruck für PB 1 bis PB 15

bearbeitet von:

Elke Schulert

Tel + 49(0)511.7 62-2524

Fax + 49(0)511.7 62-4014

e-mail: **Elke.Schulert**

@verwaltung.uni-
hannover.de

21.10.2003

Mein Zeichen:

PS 4.1 - 04019

(bitte bei Antwort angeben)

Ihre Nachricht vom:

Ihr Zeichen:

Verfahren bei der Neugründung/Schließung von Organisationseinheiten

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu Ihrer Information wurde das Verfahren bei der Neugründung/Schließung einer Organisationseinheit (Fakultät, Institute, Abteilungen, Sachgebiete etc.) zusammengefasst.

A Neugründung

1. Neue Kostenstellen

Die Organisationseinheit meldet die neue(n) Kostenstelle(n) an PS 4.1.

Der Antrag ist für **jede** Kostenstelle in 3facher Ausfertigung zu stellen.

Sie finden den Vordruck zu Kostenstellen im Internet auf der Homepage des Dezernates 5 unter folgender Adresse:

<http://www.verwaltung.uni-hannover.de/finanzen>

Sie werden über E-Mail nach erfolgter Einrichtung der Kostenstelle(n) informiert.

2. Benutzeranträge

Die Organisationseinheit hat für die vorgesehenen SAP-User bei 12.10 einen Benutzerantrag zu stellen.

Dienstgebäude

Welfengarten 1

30167 Hannover

Stadtbahnlinie 4 und 5

Haltestelle Universität

Tel + 49(0)511.7 62-0

Fax + 49(0)511.7 62-34 56

www.uni-hannover.de

Bankverbindung:

Nord/LB Hannover

BLZ 250 500 00

Kto 106 027 519

Sie finden den Vordruck für Benutzeranträge im Internet auf der Homepage des Dezernates 5 unter folgender Adresse:

<http://www.uni-hannover.de/finanzen/uni2001/information.htm>

12.10 informiert die Organisationseinheit, dass die beantragten Berechtigungen eingerichtet sind. Erst dann kann die dezentrale Einrichtung diese Kostenstelle(n) bebuchen. Die Kostenstelle(n) sind im Kontoauszug einsehbar.

3. Neue Projekte

Die Organisationseinheit meldet neue Projekte an das Sachgebiet 51.

Sie finden den Vordruck „Drittmittelanzeige“ im Internet auf der Homepage des Dezernates 5 unter folgender Adresse:

<http://www.uni-hannover.de/finanzen/service/formulare.htm>

Bitte füllen Sie den Antrag aus, da dort alle für die Einrichtung eines Projekts relevanten Angaben abgefragt werden und somit Nachfragen von seiten der Verwaltung vermieden werden können.

Sie werden von der/dem jeweiligen Sachbearbeiter/in über die neuen Projektnummern informiert.

4. Änderung der Finanzierung

Neue Buchungsstellen sind dem Personaldezernat (22B) mitzuteilen.

Folgende Informationen werden spätestens bis zum 15. eines Monats benötigt, weil die Angaben durch das Personaldezernat (22B) dem NLBV mitgeteilt werden, damit das NLBV dann noch rechtzeitig die Änderungen bei der Personalabrechnung für den nächsten Monat berücksichtigen kann. Ansonsten werden diese neuen Angaben erst im übernächsten Monat berücksichtigt und erst dann im Kontoauszug sichtbar.

Bitte geben Sie an:

Vorname, Name, Personalnummer, Kostenstelle oder Projekt und ab wann und bis wann die Änderung gelten soll.

5. Allgemeines

Sehr hilfreich wäre auch ein Ansprechpartner Ihrerseits, der mit der Umstrukturierung betraut ist, um eventuelle Rückfragen zu beantworten. Bitte beantragen Sie die erforderlichen Maßnahmen rechtzeitig, da das Verfahren einige Zeit in Anspruch nimmt und zum Errichtungsdatum alles eingerichtet sein soll. Außerdem werden dadurch Umbuchungen vermieden.

Die Mitarbeiter/-innen in der Universitätsverwaltung werden von hier informiert, dass die Kostenstelle(n) eingerichtet worden ist (sind), mit der Bitte alles Weitere zu veranlassen. Hierdurch werden auch die gegebenenfalls erforderlichen Änderungen im **Postverkehr** vorgenommen.

B Schließung

1. Alte Kostenstelle(n)

Füllen Sie bitte den Kostenstellenantrag erst dann aus, wenn keine Rechnungen mehr zu erwarten sind bzw. Umbuchungen erfolgen sollen für die „alten“ (zu sperrenden) Kostenstelle(n). Die Schließung der Kostenstelle(n) sollte aber zeitnah erfolgen, damit das SAP System auf dem aktuellen Stand ist.

Die Organisationseinheit meldet eine Kostenstellensperrung an PS 4.1. Der Antrag ist für **jede** Kostenstelle, auch wenn diese bisher nicht bebucht worden sind, in 3facher Ausfertigung zu stellen.

Der Vordruck für die Sperrung befindet sich unter <http://www.uni-hannover.de/finanzen>

Nach der Sperrung kann die Kostenstelle nicht mehr bebucht werden, das gilt für Personalkosten, Sachkosten und Umbuchungen.

2. Änderung der Finanzierung

Teilen Sie bitte dem Personaldezernat (22B) mit, wenn Personalbelastungen auf einer Kostenstelle vorhanden sind, wo die Kosten zukünftig gebucht werden sollen.

Die folgenden Informationen werden spätestens bis zum 15. eines Monats benötigt, weil die Angaben durch das Personaldezernat (22B) dem NLBV mitgeteilt werden, damit das NLBV dann noch rechtzeitig die Änderungen bei der Personalabrechnung für den nächsten Monat berücksichtigen kann. Ansonsten werden diese neuen Angaben erst im übernächsten Monat berücksichtigt und erst dann im Kontoauszug sichtbar.

Bitte geben Sie an:

Vorname, Name, Personalnummer, zukünftige Kostenstelle/Projektnummer und ab wann und bis wann die Änderung gelten soll.

3. Alte Projekte/Anlagen

Der Antrag wird von PS 4.1 an das Dezernat 5 - Finanzen weitergeleitet.

Die Mitarbeiter/innen des Sachgebiets 51 lösen die Projekte auf und veranlassen die Budgetverlagerung. Die Mitarbeiter/innen des Sachgebiets 52 buchen die Anlagen um.

4. Allgemeines

Nach den erfolgten Änderungen wird die Kostenstelle in SAP von hier gesperrt.

Sie werden durch E-Mail über die erfolgte(n) Sperrung(en) der Kostenstelle(n), die Budgetverlagerung, die Auflösung der Projekte und das Umbuchen der Anlagen informiert.

Die Mitarbeiter/-innen in der Universitätsverwaltung werden von hier informiert, dass die Kostenstelle(n) gesperrt worden ist (sind), mit der Bitte alles Weitere zu veranlassen.

Im Auftrag

gez. Gerken