

## **DIENSTANWEISUNG**

**über die ordnungsgemäße Erledigung  
des Zahlungsverkehrs und der Buchführung (gem. §§ 8 und 9 HWFVO)  
der Fachhochschule Düsseldorf**

**Vom 30.01.2012**

Aufgrund des § 5 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31.10.2006 (GV. NRW.2006, S. 474) zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes zur Neuregelung des Kunsthochschulrechts vom 13. März 2008 (GV. NRW 2008, S. 195) i.V.m. § 9 Abs. 1, S. 2 der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO) vom 11. Juni 2007 (GV. NRW S. 246) hat die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Fachhochschule Düsseldorf folgende Dienstanweisung erlassen:

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
2. Geltungsbereich.....	3
3. Aufgaben.....	3
4. Leiter/in, Vertreter/in und Mitarbeiter/innen des Dezernats Finanzen.....	3
5. Organisation der Buchführung.....	4
6. Kontenplan.....	4
7. Geschäftsablauf in der Buchhaltung.....	5
8. Zentrale Zahlungsabwicklung und Ausnahmen.....	5
9. Abschlüsse.....	5
10. Posteingänge.....	6
11. Unterschriftsbefugnisse.....	6
12. Stundung, Niederschlagung und Erlass.....	7
13. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung.....	7
14. Verwaltung der Geldbestände.....	8
15. Verwaltung von Zahlungsmitteln.....	8
16. Einsatz von Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten, Abbuchungsermächtigung.....	9
17. Haftungsausschluss.....	9
18. Aufsicht und Prüfungen.....	10
19. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.....	10
20. Ausnahmeregelung.....	10
21. In-Kraft-Treten.....	10
Anlage 1 – Geldannahmestellen.....	11
Anlage 2 – Unterschriftsbefugnisse.....	12

## **1. Allgemeines**

Die Dienstanweisung enthält die für die Fachhochschule Düsseldorf notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben des Zahlungsverkehrs und der Buchführung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 9 Hochschulwirtschaftsführungsverordnung NRW - HWFVO NRW vom 11.06.2007 (GV.NRW S. 246) sowie in analoger Anwendung der Landeshaushaltsordnung (LHO).

## **2. Geltungsbereich**

Die Dienstanweisung gilt für die gesamte Fachhochschule Düsseldorf, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

## **3. Aufgaben**

- (1) Die Aufgaben des Zahlungsverkehrs und der Buchhaltung werden grundsätzlich vom Dezernat Finanzen wahrgenommen (siehe Ziffern 5 und 8).
- (2) Das Dezernat Finanzen nimmt die ihm gesetzlich gemäß § 8 ff. HWFVO übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.  
Die Aufgaben umfassen
  - die Buchführung,
  - die Zahlungsabwicklung,
  - die Mahnung und Vorbereitung der Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen Forderungen,
  - die Zwangsvollstreckung von privatrechtlichen Geldforderungen sowie
  - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.
- (3) Dem Dezernat Finanzen können weitere Aufgaben (z.B. fremde Kassengeschäfte) durch die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Übertragung nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Fachhochschule Düsseldorf liegt sowie die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden. Die Vorschriften der HWFVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

## **4. Leiter/in, Vertreter/in und Mitarbeiter/innen des Dezernats Finanzen**

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Dezernentin bzw. der Dezernent des Dezernats Finanzen, gegebenenfalls die Vertreterin bzw. der Vertreter die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Zahlungsabwicklung sowie Buchhaltung erforderlichen Anordnungen (§ 9 Abs. 1 HWFVO). Der Dezernent bzw. die Dezernentin Finanzen hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung gewährleisten.
- (2) Sobald der Dezernent bzw. die Dezernentin Finanzen die ordnungsgemäße Führung der Zahlungsabwicklung gemäß Abs. 1 gefährdet sieht, hat er bzw. sie die Vizepräsidentin bzw. den Vize-

präsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung zu informieren. Abs. 2 der VV zu § 9 HWFVO bleibt hiervon unberührt.

- (3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter/innen regelt der Dezernent bzw. die Dezernentin Finanzen.
- (4) Die mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Beschäftigten (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschulkasse) dürfen weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen, noch Buchführungsaufgaben ausführen.
- (5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats Finanzen haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und / oder der Zahlungsabwicklung zu achten. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf (gemäß der Mahnordnung der Fachhochschule Düsseldorf) sowie die beschleunigte Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gut-/Lastschriften). Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, dem Dezernenten bzw. der Dezernentin Finanzen oder, sofern die Unregelmäßigkeiten mit dem Dezernenten bzw. der Dezernentin Finanzen in Verbindung gebracht werden, direkt der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats Finanzen haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der bzw. des Vorgesetzten und, falls erforderlich, die des Dezernenten bzw. der Dezernentin Finanzen einzuholen.

## **5. Organisation der Buchführung**

- (1) Die Buchführung wird zentral durch das Dezernat Finanzen vorgenommen.
- (2) Das Dezernat Finanzen gliedert sich – diese Dienstanweisung betreffend – in die Finanzbuchhaltung sowie die Hochschulkasse. Im Bereich der Hochschulkasse werden ebenfalls Aufgaben des Mahn- und Vollstreckungswesens (soweit rechtlich zugelassen) wahrgenommen.

## **6. Kontenplan**

Grundlage der Buchführung ist der jeweils durch die Zentrale Hochschulverwaltung bekannt gegebene Kontenplan.

## **7. Geschäftsablauf in der Buchhaltung**

### **(1) Buchung von Belegen**

Alle Buchungen sind durch Belege zu begründen. Die durch Hochschuleinrichtungen zugeleiteten Belege und Anordnungen sind hinsichtlich formaler Anforderungen (z.B. Nachweis buchungsbe gründender Unterlagen, Unterschrift durch ermächtigte Person) und sachlicher Anforderungen (zutreffende sachliche Kontierung) zu überprüfen. Bei Unstimmigkeiten ist die jeweilige Hochschuleinrichtung zur Klärung unverzüglich zu beteiligen.

### **(2) Stornierung von Buchungen**

Gebuchte Belege können nur aufgrund eines schriftlichen, begründeten Antrags der jeweiligen Hochschuleinrichtung storniert werden. Die Belegnummer des zu stornierenden Beleges ist anzugeben. Ein entsprechender Storno- oder Ersatzbeleg ist abzulegen.

### **(3) Kontenpflege**

Die Kontenpflege (Feststellung von ausgleichspflichtigen Konten, Durchführung von Korrekturbuchungen und Bearbeitung offener Posten) wird zeitnah durch das Dezernat Finanzen vorgenommen.

### **(4) Belegablage**

Die Belegnummer in MACH ist das Identifikationsmerkmal einer Buchung. Die Belege werden nach Belegnummern abgelegt. Die Ablage ist unverzüglich vorzunehmen. Die Vollständigkeit der Belegablage ist stichprobenweise zu überprüfen. Ggf. entstehende Buchungslücken (durch Festlegungen, Umbuchungen, o.ä.) sind durch entsprechende Hinweisblätter in der Ablage zu füllen.

## **8. Zentrale Zahlungsabwicklung und Ausnahmen**

(1) Die Zahlungsabwicklung wird grundsätzlich zentral durch das Dezernat Finanzen / Hochschulkasse vorgenommen. Ausnahmen sind in Absatz 3 geregelt.

(2) Im Rahmen der Zahlungsabwicklung ist der Zahllauf durchzuführen und die Zahlbarmachung zu veranlassen. (Elektronische) Kontoauszüge sind einzulesen sowie unklare Zahlungsvorgänge zeitnah zu bearbeiten. Der Bankkonten sind zu pflegen und täglich abzustimmen.

(3) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung können aufgrund Entscheidung des Dezernats Finanzen Handkassen bzw. Handvorschüsse sowie Geldannahmestellen eingerichtet werden. Die Vorschriften zur Führung der Handkassen sowie Geldannahmestellen sind in der Anlage 1 niedergelegt.

## **9. Abschlüsse**

### **(1) Tagesabschlüsse**

Die Finanzmittelkonten sind am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit den Bankkonten abzugleichen.

1. Einzahlungen erfolgen unbar und sind an dem Tag zeitlich zu buchen, an dem die Hochschulkasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht.

Barbeträge der Geldannahmestellen werden durch diese auf ein Girokonto der Fachhochschule Düsseldorf eingezahlt und gehen damit in den unbaren Zahlungsverkehr ein. Eine Beteiligung der Hochschulkasse im Einzahlungsverfahren ist nicht erforderlich.

2. Auszahlungen sind zu buchen

- 2.1 bei unbaren Inlandszahlungen am Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder bei Abbuchungen im Lastschriftverkehr am Tag, an dem die Hochschulkasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,
  - 2.2 bei unbaren Auslandszahlungen am Tag, an dem die Hochschulkasse den genauen Belastungsbetrag feststellen kann,
  - 2.3 bei Barzahlungen am Tag der Übergabe der Zahlungsmittel.
3. Bei Aufrechnungen und Verrechnungen sind Einzahlungen und Auszahlungen am gleichen Tag zu buchen.
- (2) Jahresabschlüsse  
Die Finanzmittelkonten sind am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen, und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Für die durchzuführenden Arbeiten ist jährlich ein Terminplan zu erstellen.
- (3) Zuständig für die Aufstellung von Tages-, Jahres- oder besonderen kaufmännischen oder kameralen (Überleitungsrechnung) Abschlüssen ist das Dezernat Finanzen. Es beteiligt hierbei im ausreichenden Maße die betroffenen Dezernate.

## **10. Posteingänge**

- (1) Die für die Hochschulkasse bestimmten Sendungen sind ihr unmittelbar zuzuleiten, von dazu beauftragten Mitarbeiter/innen zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (2) Eingänge bei anderen Hochschuleinrichtungen, denen Zahlungsmittel (z.B. Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Hochschulkasse zuzuleiten.

## **11. Unterschriftsbefugnisse**

- (1) Es wird hochschulintern zwischen folgenden Unterschriftsbefugnissen unterschieden:
  - a. Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit
  - b. Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sowie
  - c. Anordnungsbefugnis sowie
  - d. Unterschriftsbefugnis bei Kreditinstituten

Näheres ist in der Anlage 2 festgelegt.

- (2) Die Unterschriftsbefugnisse sind in Anlehnung an die Landeshaushaltsordnung (LHO) und durch Einzelanordnungen geregelt.
- (3) Den Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung obliegt insbesondere die Prüfung, ob der/dem Unterzeichner/in die notwendige Unterschriftsbefugnis übertragen wurde.
- (4) Den Mitarbeiter/innen der Hochschulkasse obliegt insbesondere die Prüfung, ob der/ dem Unterzeichner/in die notwendige Anordnungsbefugnis übertragen wurde.

## **12. Stundung, Niederschlagung und Erlass**

- (1) Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen sind die Vorschriften des § 59 I LHO unter Berücksichtigung der VV zu § 8 HWFVO analog anzuwenden.
- (2) Zuständig für Entscheidungen über die Veränderung von Ansprüchen in Personalangelegenheiten ist das Dezernat Personal, in Gebührenangelegenheiten nach der Verordnung über die Erhebung von Gebühren im Bereich Information, Kommunikation, Medien (GebO-IKM NRW) bis zu einem Betrag von 150 Euro je Schuldner die Hochschulbibliothek; in allen anderen Angelegenheiten entscheidet der Dezernent bzw. die Dezernentin Finanzen auf Vorschlag des jeweiligen Mittelverwalters.
- (3) Die Entscheidung über die Veränderung von Ansprüchen in Personalangelegenheiten kann allgemein oder in Einzelfällen auf das Landesamt für Besoldung und Versorgung übertragen werden.

## **13. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung**

- (1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen. Neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind ebenfalls die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) zu beachten.
- (2) Das Dezernat Finanzen ist ausschließlich befugt, Software einzusetzen, bei der eine Softwarezertifizierung / Freigabemitteilung des jeweiligen Softwareherstellers (z.B. HIS GmbH, MACH AG, WestLB Düsseldorf, Sparkasse Düsseldorf) vorliegt.
- (3) Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen.
  1. Es sind daher die organisatorischen Regelungen zur Benutzerverwaltung zu beachten, über die eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Finanzbuchhaltung realisiert ist.
  2. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort eines jeden Benutzers ist geheim zu halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.
- (4) Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.
- (5) Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach. Der zeitliche Nachweis (Zeitbuch) über Ausdrücke kann entfallen.

- (6) Unter Beachtung der GoBS und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.
- (7) Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle muss arbeitstäglich daraufhin überprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt sind.

#### **14. Verwaltung der Geldbestände**

- (1) Die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind entsprechend der Wirtschaftlichkeit und den Vorgaben der Geldgeber auf die notwendige Höhe zu beschränken.
- (2) Das Dezernat Finanzen ist ermächtigt, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für diese Konten zu erteilen. Werden erstmals Geschäftsbeziehungen zu einem neuen Geldinstitut aufgenommen, so ist hierzu vorher die Zustimmung der/des Beauftragten für den Haushalt oder deren/dessen Vertreter(in) einzuholen.
- (3) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei Mitarbeitern der Hochschulkasse zu unterzeichnen. Elektronische Unterschriften / Signaturen sind insoweit ebenfalls zulässig, sofern diese Autorisierungsverfahren dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.
- (4) Bei der Anlage von überschüssigen Geldbeständen ist die interne Richtlinie für Geldanlagen der Fachhochschule Düsseldorf zu beachten.

#### **15. Verwaltung von Zahlungsmitteln**

- (1) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind zu Gunsten eines Bankkontos der Fachhochschule Düsseldorf einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken bzw. Geldkassetten verschlossen aufzubewahren.
- (2) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn ausreichende Sicherungsmaßnahmen getroffen sind.
- (3) Die Zahlgeschäfte sollen grundsätzlich unbar abgewickelt werden.  
Grundsätzlich kann aus organisatorischen oder praktischen Gründen das Zurverfügungstellen von Bargeld erforderlich werden. Dies geschieht durch die Ausgabe von Barschecks.  
Die Ausgabe von Barschecks kann u.a. erforderlich werden, wenn der entsprechende Zahlungspartner nicht über eine anordnungsfähige Bankverbindung verfügt.  
Der Barscheck vom Hochschulkassenleiter und/oder einem anderen Unterschriftsbefugten nach 12. Abs. 1 d) zu zeichnen und dem Zahlungspartner gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.

- (4) Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. Die Nummer des Schecks, die Bankleitzahl des bezogenen Geldinstituts, die Kontonummer des Ausstellers, Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuches kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.
- (5) Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen.

## **16. Einsatz von Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten, Abbuchungsermächtigung**

- (1) Unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten dürfen nur durch die Hochschulkasse und ausdrücklich autorisierte Hochschuleinrichtungen entgegengenommen werden.
- (2) Auszahlungen mittels Geld-, Debit- oder Kreditkarten direkt zu Lasten von Konten der Fachhochschule Düsseldorf sind grundsätzlich nicht zugelassen. Ausnahmen hiervon sind Nutzungen hochschuleigener Geld-, Debit- oder Kreditkarten, die unvermeidbar sind. Unvermeidbar sind solche Ausgaben, deren Begleichung nur über den Kartenzahlweg möglich ist (z.B. Internetkäufe, o.ä.).
- (3) Privat vorverauslagte Beträge können durch das Dezernat Finanzen unbar erstattet werden.
- (4) Abbuchungsermächtigungen an Firmen und/oder Online-Bezahlsysteme dürfen nur durch das Dezernat Finanzen erteilt werden. Die Weitergabe der Bankverbindungen der Hochschule zu Abbuchungszwecken ist nur mit Zustimmung des Dezernenten bzw. der Dezernentin Finanzen gestattet.

## **17. Haftungsausschluss**

- (1) Für ausgeführte Überweisungsaufträge, die aufgrund einer abweichenden aber ansonsten plausiblen Bankverbindung zustande kommen und daher nicht dem vorgesehenen Empfänger zugehen, haftet die Hochschule nicht, wenn der Zahlungspartner diesen Fehler selbst zu vertreten hat (durch unkorrekte Angabe seiner Bankverbindungsdaten).
- (2) Ausgeführte Überweisungsaufträge, die aufgrund einer abweichenden aber ansonsten plausiblen Bankverbindung zustande kommen und daher nicht dem vorgesehenen Empfänger zugehen, müssen zu Lasten der Hochschule erneut angewiesen werden, wenn diese den Fehler zu vertreten hat (durch unkorrekte Eingabe der Bankverbindungsdaten).

## **18. Aufsicht und Prüfungen**

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung und die Hochschulkasse erfolgt durch den Dezenten bzw. die Dezentin Finanzen. Dieser bzw. diese kann durch Prüfungen sicherstellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (2) Prüfung der Zahlungsabwicklung (Unvermutete Kassenprüfung)  
Der Dezent bzw. die Dezentin Finanzen bestellt einen externen Prüfer, der einmal jährlich die Prüfung nach § 8 VIII HWFVO durchführt. Die Prüfung erfolgt dabei in Anlehnung an die VV zu § 78 LHO unter Berücksichtigung der besonderen Regelungen des Hochschulgesetzes und der weiteren Vorschriften (HWFVO, VV HWFVO sowie diese Dienstanweisung).

## **19. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**

Für die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gelten die Regelungen der Landeshaushaltsordnung (VV Nr. 7 zu §§ 79 LHO) analog.

## **20. Ausnahmeregelung**

Ausnahmen von dieser Dienstanweisung können schriftlich durch den Dezenten bzw. die Dezentin Finanzen verfügt werden.

## **21. In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt rückwirkend zum 02.11.2011 in Kraft.

Düsseldorf, den 30.01.2012



Die Vizepräsidentin  
für Wirtschafts- und Personalverwaltung  
der Fachhochschule Düsseldorf  
Loretta Salvagno

## Anlage 1 – Geldannahmestellen

### 1. Geldannahmestellen

- (1) Für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, können Geldannahmestellen errichtet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der einzuzahlende Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten ist und die Einzahlung bei der Hochschulkasse oder einer bereits bestehenden Geldannahmestelle nicht zweckmäßig ist.
- (2) Für die Geldannahmestelle sind eine Verwalterin oder ein Verwalter und eine Vertretung zu bestellen. Die Bestellung obliegt dem Dezernat Finanzen und erfolgt schriftlich. Über die Bestellung ist ein Aushang zu fertigen. Bei einem Wechsel in der Verwaltung der Geldannahmestelle sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme des Barbestandes und der Belege gegenüber dem Dezernat Finanzen zu bescheinigen. Kann die Verwalterin oder der Verwalter den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat die/der Leiter/in der betroffenen Hochschuleinrichtung die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung der Verwalterin oder des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).
- (3) Die Verwalterin oder der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihr oder ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen. Sie bzw. er hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt, so sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen.
- (4) Die Einzahlungen sind mindestens einmal monatlich oder bei einem Bestand von 100 Euro bei der Hochschulkasse abzuliefern. Den Ablieferungen sind die Annahmeanordnung und ggf. weitere notwendige Belege beizufügen. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.
- (5) Die Leiterin bzw. der Leiter der jeweiligen Hochschuleinrichtung hat die bestimmungs-gemäße Verwendung und Verwaltung der Handkassen und Geldannahmestellen laufend zu beaufsichtigen und auf die Einhaltung der getroffenen Regelungen hinzu-wirken. Die Aufgabe kann auf einen Beauftragten, der nicht mit der Verwaltung einer Handkasse oder einer Geldannahmestelle betraut ist, übertragen werden. Die Über-tragung ist aktenkundig zu machen.
- (6) Unbeschadet der Prüfungsrechte Dritter hat die Leiterin oder der Leiter der jeweiligen Hochschuleinrichtung bzw. die / der nach Abs. 1 Beauftragte
  - Handvorschüsse bis zu 100 Euro und Geldannahmestellen mindestens einmal im Jahr
  - Handvorschüsse über 100 Euro mindestens zweimal im Jahr unvermutet zu prüfen.
- (7) Bei der Prüfung ist festzustellen, ob die getroffenen Regelungen eingehalten und der sich rechnerisch ergebende Bargeldbestand vorhanden ist. Über die Prüfung, insbesondere über festgestellte Beanstandungen, ist eine Niederschrift zu fertigen. Über Fehlbeträge bzw. Überschüsse ist unverzüglich das Dezernat Finanzen zu informieren.
- (8) Alle Zahlungsmittel sowie Belege (z.B. Anschreibellisten, Quittungen etc.) sind sicher (z.B. in Stahlkassetten, Wandtresoren etc.) aufzubewahren.

## **Anlage 2 – 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 auszuzahlende 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. BesGr. A 6 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 Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident für Wirtschafts- und Personalverwaltung sowie andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.
- (3) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann folgenden Personen übertragen werden:
  - Professorinnen, Professoren sowie Juniorprofessorinnen / -en
  - Angehörigen der Gruppen der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mindestens in Entgeltgruppe EG 13 beschäftigt sind bzw. BesGr. A 13 BBesG angehören,
  - Angehörigen der Gruppe der sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mindestens in Entgeltgruppe EG 10 beschäftigt sind, soweit sie überwiegend mit kaufmännischen bzw. buchhalterischen Aufgaben betraut sind und eine Übertragung an Angehörige der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht möglich oder sinnvoll ist,
  - Mitarbeiter/innen der Zentralen Hochschulverwaltung, soweit sie mit kaufmännischen, buchhalterischen oder anderen geeigneten Aufgaben betraut sind.

### **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 die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident für Wirtschafts- und Personalverwaltung 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 Leiterin bzw. der Leiter des Haushaltsdezernats entscheidet über die Art und den Umfang der jeweiligen Unterschriftsbefugnis.