

HSD NR. 885

Das Verkündungsblatt der Hochschule
Herausgeberin: Die Präsidentin

10.05.2023
Nummer 885

**Dienstanweisung über die
ordnungsgemäße Erledigung
der Finanz- und Anlagenbuchhaltung
der Hochschule Düsseldorf
gemäß §§ 9 bis 11 HWFVO
kurz: Dienstanweisung Geschäftsbuchführung**

Aufgrund des § 5 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16.09.2014 (GV. NRW.2014, S. 547) i.V.m. § 9 Abs. 1 der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO) vom 30. Juni 2018 (GV. NRW S. 392) hat die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Hochschule Düsseldorf folgende Dienstanweisung erlassen:

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINES	3
2. GELTUNGSBEREICH	3
3. AUFGABEN	3
5. VERANTWORTLICHE PERSONEN	4
6. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	4
7. KONTENPLAN	5
8. ZUSTÄNDIGKEITEN	5
9. VERFAHREN IN DER FINANZBUCHHALTUNG	6
10. AUFBAU DER ANLAGENBUCHHALTUNG	7
11. VERFAHREN IN DER ANLAGENBUCHHALTUNG	7
12. AUFGABEN IN DER ANLAGENBUCHHALTUNG	8
13. GEGENSTAND DER ANLAGENBUCHHALTUNG	8
14. AKTIVIERTE EIGENLEISTUNGEN	13
15. KONTENABGLEICH ANLAGENBUCHHALTUNG	13
16. AUTOMATISIERTE DATENVERARBEITUNG	14
17. FREIGABE BUCHFÜHRUNGSSYSTEM	14
18. BERECHTIGUNGEN	14
19. SICHERHEIT UND ÜBERWACHUNG	15
20. IN-KRAFT-TRETEN, AUSSER-KRAFT-TRETEN	15

1. ALLGEMEINES

- (1) Diese Dienstanweisung enthält die für die Hochschule notwendigen allgemeinen Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanz- und Anlagenbuchhaltung unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften des Landes NRW.
- (2) Das Team Buchhaltung und Steuern (im Folgenden „Geschäftsbuchführung“) ist eine Abteilung im Dezernat Finanzen, Planung und Einkauf (im Folgenden „Dezernat Finanzen“) und ist zuständig für die Geschäftsbuchführung, die Anlagenbuchhaltung, die Inventarisierung und die steuerlichen Angelegenheiten der HSD und ihrer Betriebe gewerblicher Art.

2. GELTUNGSBEREICH

Diese Dienstanweisung gilt für die gesamte Hochschule Düsseldorf, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

3. AUFGABEN

- (1) Die Geschäftsbuchführung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben im Rahmen der Abwicklung der Buchführung nach § 9 ff. HWFVO wahr.
- (2) Die Aufgaben umfassen insbesondere
 - die Finanz- und Anlagenbuchführung für die Hochschule und die Stiftung ZIES,
 - die Erstattung von Barausgaben,
 - die Rechnungsbearbeitung von Beschaffungen aus dem Team Einkauf,
 - die Rechnungsbearbeitung von Beschaffungen im Blancoverfahren,
 - die Inventarisierung,
 - die Erledigung der steuerlichen Angelegenheiten der HSD und ihrer Betriebe gewerblicher Art
 - die Durchführung und Erstellung des Jahresabschlusses
- (3) Der Geschäftsbuchführung können weitere Aufgaben durch die Ressortleitung für Wirtschafts- und Personalverwaltung übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften des Hochschulgesetzes NRW (HG NRW) nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Hochschule liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Geschäftsbuchführung mitgeprüft werden können. 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) Zur Unterstützung der Aufgabenabwicklung wird die ERP-Software MACH sowie die Softwarelösung d.3 eingesetzt.

5. VERANTWORTLICHE PERSONEN

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung des Dezernats Finanzen (im folgenden Dezernatsleitung), gegebenenfalls in Vertretung die Leitung des Teams Buchhaltung und Steuern die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Buchhaltung erforderlichen Anordnungen (§ 10 Abs. 1 HWFVO). Die Dezernatsleitung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung gewährleisten.
- (2) Die Verteilung der Arbeitsaufgaben auf die Beschäftigten regelt die Leitung des Teams Buchhaltung und Steuern in Abstimmung mit der Dezernatsleitung.
- (3) Die Dezernatsleitung hat darauf zu achten, dass die Geschäftsbuchführung und die Zahlungsabwicklung nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden (Funktions-trennung).
- (4) Die Beschäftigten der Geschäftsbuchführung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist der Teamleitung unverzüglich anzuzeigen, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht. Sofern der Verdacht von Unregelmäßigkeiten mit der Teamleitung in Verbindung gebracht wird, ist dies unverzüglich direkt der Dezernatsleitung anzuzeigen. Ist die Dezernatsleitung betroffen, ist dies unverzüglich der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung anzuzeigen.
- (5) Die Beschäftigten der Geschäftsbuchführung haben sich mit allen Vorschriften und internen Regelungen über die Geschäftsbuchführung, 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 Leitung des Teams Buchhaltung und Steuern und falls erforderlich der Dezernatsleitung einzuholen.

6. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

- (1) Grundlage jeder Buchung ist ein Beleg (keine Buchung ohne Beleg). Unter einem Buchungsbeleg ist eine schriftliche oder elektronische Unterlage zu verstehen, die es ermöglicht, alle finanziellen Ereignisse der Hochschule zu erfassen und in MACH zu buchen. Belege stellen den nachvollziehbaren Nachweis über den Zusammenhang zwischen buchungspflichtigen Vorgängen und den gebuchten Inhalten in den Büchern sicher. Durch einen Beleg werden die Existenz und die Verarbeitungsberechtigung eines Geschäftsvorfalles nachgewiesen.
- (2) Der Buchungsbeleg (i. d. R. Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung, Umbuchungsanforderung, Anlagenveränderung etc.) und dazu gehörige begründende Unterlagen sind fest miteinander zu verbinden. Die Ablage der elektronischen Unterlagen erfolgt über das System d.3 der Firma d.velop. Die Ablage eventuell noch vorliegender Papierunterlagen richtet sich weiterhin nach der Ordnung über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut an der Hochschule Düsseldorf.
- (3) Jede Buchung ist auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen. Die Unterzeichnung erfolgt durch befugte Beschäftigte in Form der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit im Rahmen des elektronischen Prüfungsprozesses. Die Befugnis für die elektronische Zeichnung wird durch das Dezernat Finanzen im Rahmen

der Rechtevergabe in d3 erteilt. Mit der elektronischen Zeichnung wird bescheinigt, dass die für die Buchung maßgebenden Angaben richtig sind, mit der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass der Buchungsbetrag sowie alle Berechnungen dazu richtig sind (vgl. dazu die Dienstanweisung Zahlungsverkehr).

- (4) Die Zeichnung „sachlich und rechnerisch richtig“ erfolgt im Regelfall durch eine Person in einem Arbeitsschritt. Ausnahmen hiervon sind durch die Dezernatsleitung Finanzen zu regeln.
- (5) Jede Buchung ist nach der Zusammenstellung der Belege und weiterer buchungsbe gründender Unterlagen, nach der elektronischen Zeichnung von einem Anordnungsbe fugten im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips analog zu den Vorschriften der Landeshaus haltsordnung in MACH freizugeben. Die Befugnis zur Anordnung wird auf Vorschlag des Dezernats Finanzen von der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten für Wirtschaft und Personal erteilt.

7. KONTENPLAN

- (1) Grundlage der Geschäftsbuchführung ist der aktuelle Sachkontenplan der Hochschule, der nach den Vorgaben des „Sachkontenrahmens für Hochschulen des Landes Nord rhein-Westfalen“ erstellt ist. Die aktuellen Buchungs- und Kontierungsrichtlinien für Hochschulen des Landes NRW sind zu beachten.
- (2) Grundlage der internen Buchung ist der aktuelle Kostenstellenplan, der im Team Pla nung und Drittmittel erstellt und fortgeschrieben wird.

6. ZUSTÄNDIGKEITEN

- (1) Die Verfahren im Bereich der Geschäftsbuchführung bestehen zum einen aus Aufgaben, die dezentral in den Hochschuleinrichtungen zu erledigen sind und aus Aufgaben, die zentral in der Geschäftsbuchführung wahrgenommen werden. Unter dem Begriff der Hochschuleinrichtungen werden die Fachbereiche, Zentrale Einrichtungen, Institute, Ressortleitungen und die Dezernate bzw. Stabstellen verstanden.
- (2) Die Hochschuleinrichtungen haben die Aufgabe,
 - auf allen Eingangsrechnungen, im Rahmen des Bearbeitungsprozess die Kontie rung nach Maßgabe des aktuellen Kostenstellenplans vorzunehmen.
 - Ausgangsrechnungen, die nicht vom Dezernat Finanzen erstellt werden, nach Maß gabe des aktuellen Kostenstellenplans zu kontieren und unmittelbar an die Ge schäftsbuchführung weiterzuleiten,
 - Umbuchungsanforderungen unter Angabe der Kontierungsänderung und einer Be gründung an die Geschäftsbuchführung zu richten.
- (3) Die Geschäftsbuchführung hat die Aufgabe, die unter Absatz 2 genannten und alle übr igen Geschäftsvorfälle nach dem System der doppelten Buchführung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) und der Grundsätze ordnungs mäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBD) nach vollständiger Bearbeitung in d3 in MACH zu erfassen und aufzuzeichnen.
- (4) Unter einem Geschäftsvorfall wird ein verwaltungsinternes oder -externes Ereignis inner halb von Geschäftsprozessen verstanden, dass sich auf Erträge oder Aufwendungen

(erfolgswirksames Ereignis) oder auf Veränderungen von Posten der Bilanz (erfolgsneutrales Ereignis) bezieht und in der Geschäftsbuchführung erfasst werden muss, weil es finanzielle Auswirkungen für die Hochschule hat.

(5) Näheres wird in der Verfahrensdokumentation für die Belegablage nach GoBD geregelt.

9. VERFAHREN IN DER FINANZBUCHHALTUNG

(1) Die Geschäftsbuchhaltung

- hat die Stammdaten für Zahlungspartner auf der Basis vorliegender Eingangsrechnungen und Mitteilungen durch die Hochschuleinrichtungen mit mindestens allen zahlungsrelevanten Daten zu aufzubauen, zu prüfen und fortzuschreiben,
- erfasst und bereitet die eingegangenen Rechnungen vor und leitet diese den Hochschuleinrichtungen für die erforderliche Mitzeichnung über den elektronischen Rechnungsbearbeitungsprozess weiter. Papierrechnungen sind über das Modul d3.capturebatch zu scannen und zu erfassen. Elektronische Rechnungen werden mittels des Moduls d3.contentcrawler automatisiert übernommen.
- hat die durch die Hochschuleinrichtungen ausgefertigten Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit hin prüfend zu vergleichen. Bei Unstimmigkeiten ist Rücksprache mit der betreffenden Hochschuleinrichtung zu nehmen,
- ist berechtigt, bei unrichtiger Kostenstellenkontierung eigenständig Korrekturen oder Ergänzungen vorzunehmen und ist verpflichtet die Änderungen der jeweiligen Hochschuleinrichtung mitzuteilen,
- darf Bankverbindungen nur bei offensichtlicher Unrichtigkeit ändern. Besteht für den Zahlungsempfänger bereits eine anderslautende Bankverbindung, kann diese nach Rücksprache mit dem Zahlungsempfänger genutzt werden. Die jeweilige Hochschuleinrichtung ist über die Änderung zu informieren,
- darf den zu buchenden Betrag auf dem Buchungsbeleg nur mit entsprechender Dokumentation ändern. Bei erkennbar unrichtigen Beträgen sind die Buchungsbelege mit ihren begründenden Unterlagen an die betreffende Hochschuleinrichtung zurückzuleiten. Bisher nicht berücksichtigte Skontoabzüge sind von dieser Regelung ausgenommen. Änderungen sind der jeweiligen Hochschuleinrichtung mitzuteilen.
- trifft unter Anwendung des aktuellen Sachkontenplans die alleinige Entscheidung über die Buchung eines Gegenkontos zum Ertrags- bzw. Aufwandskonto sowie die Art der Forderung bzw. Verbindlichkeit,
- hat die Daten des korrekten Buchungsbeleges durch Eingabe in d3 und Übergabe an MACH zu erfassen und die Buchung für die anordnungsbefugte Person vorzubereiten. Verfügbare Haushaltsmittel werden automatisiert durch bzw. in MACH noch einmal überprüft,
- nimmt die termingerechte Verarbeitung der Dauerbuchungsbelege nach den Grundsätzen für die Einzelbuchungen vor,
- nimmt die Verarbeitung der über andere EDV-Programme übergebenen Buchungssätze nach den Grundsätzen für die Einzelbuchungen vor,
- bereitet die Jahresabschlüsse der Ergebnisrechnung und der Bilanz im Zusammenwirken mit den Beschäftigten für die Jahresabschlussarbeiten vor.

- (2) Liegt der Geschäftsbuchführung neben dem Buchungsbeleg keine begründende Unterlage vor (Lieferantenrechnung, Bescheid etc.) oder ist diese verloren gegangen, kann sie in Ausnahmefällen einen sog. Eigenbeleg ausfertigen. Aus dem Eigenbeleg müssen alle zahlungsrelevanten Daten zu entnehmen sein. Der Eigenbeleg ist ebenfalls zur Mitzeichnung an die zuständige Hochschuleinrichtung weiterzuleiten.
- (3) Alle Änderungen in Verbindung mit dem Buchungsbeleg werden durch das System d.3 dokumentiert.
- (4) Gebuchte Belege können nur aufgrund eines schriftlichen, begründeten Antrags durch die jeweilige Hochschuleinrichtung von der Finanzbuchhaltung umbucht werden. Die Buchungsnummer des umzubuchenden Beleges ist anzugeben. Ein entsprechender Umbuchungsbeleg ist abzulegen.

10. AUFBAU DER ANLAGENBUCHHALTUNG

- (1) Die Gliederung der Anlagenbuchhaltung erfolgt nach Anlagenklassen und Anlagensachgruppen in Anlehnung an die Struktur des gesetzlich vorgeschriebenen Anlagenspiegels.
- (2) Die Sonderposten werden hinterlegt und können den einzelnen Anlagen zugeordnet werden.

11. VERFAHREN IN DER ANLAGENBUCHHALTUNG

- (1) Die Anlagenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung zur Finanzbuchhaltung. Sie wird innerhalb der Geschäftsbuchführung verantwortlich für die gesamte Hochschule geführt.
- (2) Die Beschäftigten der Anlagenbuchhaltung haben die eingehenden Rechnungen auf anlagenrelevante Sachverhalte zu prüfen.
- (3) Die Geschäftsbuchführung hat die anlagenrelevanten Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit hin prüfend zu vergleichen. Bei Unstimmigkeiten ist Rücksprache mit der betreffenden Hochschuleinrichtung zu nehmen. Die Hochschuleinrichtungen stellen dabei die zur Beurteilung der Sachverhalte notwendigen Informationen zur Verfügung. Die endgültige Beurteilung und Entscheidung von Sachverhalten obliegt der Geschäftsbuchführung.
- (4) Die Geschäftsbuchführung hat die betreffenden Stammdaten für den jeweiligen Vermögensgegenstand anzulegen. Danach ist der Anlagenzugang unter Angabe des Datums, zu dem die Hochschule das wirtschaftliche Eigentum über den Vermögensgegenstand erlangt hat (i.d.R. das Lieferdatum) bzw. der Vermögensgegenstand erstmalig in Betrieb genommen wird, zu buchen. Unter einem Anlagenzugang ist die Buchung der Eingangsbuchung zum betreffenden Sachkonto und Kreditor zu verstehen. Die durch MACH generierte Anlagennummer wird den Daten in d.3 hinzugefügt.
- (5) Bei den in der Anlagenbuchhaltung gebuchten und durch zweckbestimmte Investitionszuwendungen geförderten Vermögensgegenständen wird nach Eingabe der Quote oder des Betrages der Förderung durch MACH ein der Eingabe entsprechender Betrag als Sonderposten gebildet. Hierbei wird die Anlagennummer des zugehörigen Vermögensgegenstandes ebenfalls übertragen. Der für die Auflösung des Sonderpostens relevante

Zeitraum sowie der Beginn der Auflösung entsprechenden Daten, die für den Vermögensgegenstand maßgebend sind.

- (6) Nachträgliche Anschaffungs- und Herstellungskosten sind unter der ursprünglichen Anlagennummer entsprechend dem Verfahren nach Abs. 2 bis 5 zu behandeln. Gleiches gilt für Anlagenabgänge.

12. AUFGABEN IN DER ANLAGENBUCHHALTUNG

- (1) Die Aufgaben der Geschäftsbuchführung im Bereich der Anlagenbuchhaltung sind:

- Ermittlung des aktuellen Anlagevermögensbestandes für die Bilanz,
- Erfassung der Anschaffungs- und Herstellungskosten der Anlagegüter,
- Entscheidung über die Aktivierungs- und Passivierungspflicht sowie über Bewertungs- und Wertveränderungsvorgänge
- Aufzeichnung der Bestände, der Zu- und Abgänge, sowie von Umbuchungen,
- Aufzeichnung der geleisteten Anzahlungen auf Sachanlagen,
- Ermittlung der Abschreibungen und Zuschreibungen sowie des Restwertes,
- Bildung und Auflösung von Sonderposten,
- Nachweis des Vermögens und Aufstellung eines Anlagenspiegels,
- Nachweis der Sonderposten und Aufstellung eines Sonderpostenspiegels,
- Unterstützung der Haushaltsplanung (Ermittlung der Abschreibungen).

- (2) Die zur Erfassung der Anlagegüter erforderliche Inventur erfolgt auf Grundlage der „Hinweise Inventur – Handlungsempfehlung zur Durchführung einer Inventur an den Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen“, bzw. der darauf aufbauenden Inventurrichtlinie der Hochschule Düsseldorf durch die Mitarbeiter/innen der Geschäftsbuchführung unter Mitwirkung der Hochschuleinrichtungen und dem Handbuch Anlagenbuchhaltung.

13. GEGENSTAND DER ANLAGENBUCHHALTUNG

Grundsätzlich ist die jeweils aktuelle „Bewertungsrichtlinie für Vermögensgegenstände und Schulden der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen“ anzuwenden. Ergänzend hierzu gelten folgende Erläuterungen:

- (1) Anlagevermögen

In das Anlagevermögen werden alle Vermögensgegenstände aufgenommen, die dauernd der Aufgabenerfüllung der Hochschule dienen. Unter dem Begriff „dauernd“ ist sowohl der Zeitraum der Nutzung (länger als ein Jahr) als auch die stetige Nutzung des Vermögensgegenstandes zu verstehen. Anlagevermögen liegt demnach vor bei Vermögensgegenständen, die

- eine Nutzungsdauer länger als ein Jahr haben,
- deren stetige Nutzung beabsichtigt ist,
- im wirtschaftlichen Eigentum der Hochschule stehen,
- selbstständig verwertbar sind und deren
- Anschaffungs-/Herstellungskosten mindestens 1.000 € netto bzw. 150 € netto für Finanzierung aus Drittmitteln beträgt.

(2) Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung erfasst das gesamte Anlagevermögen der Hochschule sowie dessen Zu- und Abgänge. Grundsätzlich gibt es für jeden Vermögensgegenstand eine eigene Anlagennummer. Sachgesamtheiten (4) können unter einer Anlagennummer zusammengefasst werden.

Das Anlagevermögen setzt sich zusammen aus den immateriellem Vermögensgegenständen, dem Sachanlagevermögen und dem Finanzanlagevermögen.

Bei einer Vermögensänderung wird die entsprechende Buchung auf den konkreten Vermögensgegenstand gleichzeitig durch die Buchung in der Finanzbuchhaltung (Bestandskonten) vorgenommen.

Aus der Anlagenbuchhaltung ergibt sich die Höhe der Abschreibungen des abnutzbaren Anlagevermögens für die Ergebnisrechnung, die den bilanziellen Wert der Anlagegüter reduzieren. Der Vermögensverzehr wird als Abschreibungsaufwand dargestellt.

In der Anlagenbuchhaltung werden abnutzbare und nicht abnutzbare Sachanlagen als getrennte Anlagegüter geführt.

Der sich aus der Gesamtheit der Vermögensgegenstände ergebende Anlagenspiegel stellt die Entwicklung des Anlagevermögens detailliert dar. Er ist Anhang des Jahresabschlusses. Er ist eine Konkretisierung des Anlagevermögens in der Bilanz. Die Werte sind erstmalig aus der Eröffnungsbilanz zu übernehmen und jährlich fortzuschreiben. Er enthält gem. § 268 Abs. 2 HGB alle Vermögensgegenstände mit ihren Restbuchwerten und den historischen Anschaffungs- und Herstellungskosten. Veränderungen des Anlagevermögens im betroffenen Jahr, die Zu- und Abgänge, die kumulierten Abschreibungen sowie die Umbuchungen werden in getrennten Spalten aufgeführt.

(3) Geringwertige Wirtschaftsgüter

Zum Begriff und zur Behandlung von Geringwertigen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens wird auf § 6 Abs. 2a EStG Bezug genommen.

Für die abnutzbaren beweglichen Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die einer selbständigen Nutzung fähig sind, ist im Wirtschaftsjahr der Anschaffung oder Herstellung einschließlich der Eigenanfertigung ein Sammelposten zu bilden, wenn die Anschaffungs- oder Herstellungskosten vermindert um einen darin enthaltenen Vorsteuerbetrag für den einzelnen Vermögensgegenstand 150 €, aber nicht 1 000 € übersteigen. Bei Finanzierung aus Drittmitteln wird eine Inventarisierung ab 150 € und eine Abschreibung über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer vorgenommen. Sofern die aktuelle Bewertungsrichtlinie keine andere Vorgehensweise vorsieht, ist der Sammelposten im Wirtschaftsjahr der Bildung und in den folgenden vier Wirtschaftsjahren mit jeweils einem Fünftel gewinnmindernd aufzulösen. Scheidet ein Vermögensgegenstand aus dem Vermögen der Hochschule aus, wird der Sammelposten nicht vermindert. Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten von abnutzbaren beweglichen Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, die einer selbständigen Nutzung fähig sind, können im Wirtschaftsjahr der Anschaffung, Herstellung einschließlich der Eigenanfertigung in voller Höhe als Aufwand abgezogen werden, wenn die Anschaffungs- oder Herstellungskosten, vermindert um einen darin enthaltenen Vorsteuerbetrag für das einzelne Wirtschaftsgut 150,00 Euro nicht übersteigen. Die Regelungen sind für alle in einem Wirtschaftsjahr angeschafften oder hergestellten Vermögensgegenstände einheitlich anzuwenden.

Ein Vermögensgegenstand ist einer selbständigen Nutzung nicht fähig, wenn er nach seiner betrieblichen Zweckbestimmung nur zusammen mit anderen Vermögensgegenständen des Anlagevermögens genutzt werden kann und die in den Nutzungszusammenhang eingefügten Vermögensgegenstände technisch aufeinander abgestimmt sind. Das gilt auch, wenn der Vermögensgegenstand aus dem betrieblichen Nutzungszusammenhang gelöst und in einen anderen betrieblichen Nutzungszusammenhang eingefügt werden kann.

Auf eine Aktivierung von Geringwertigen Wirtschaftsgütern mit einem Wert ohne Umsatzsteuer unter 150 € wird verzichtet. Sie stellen kein Anlagevermögen dar und werden direkt als Aufwand behandelt.

(4) Sachgesamtheiten

Sachgesamtheiten werden abweichend vom Grundsatz der Einzelbewertung als Bewertungseinheit behandelt, wenn bei Vermögensgegenständen ein einheitlicher Nutzungs- und Funktionszusammenhang erkennbar ist. Werden die zur Sachgesamtheit zusammengefügte Vermögensgegenstände als Bewertungseinheit behandelt, so werden einheitliche Abschreibungen auf die Bewertungseinheit berechnet, obgleich die einzelnen Teile der Bewertungseinheit möglicherweise unterschiedlich schnell einem Werteverzehr unterliegen.

(5) Anlagenveränderungen

Anlagenveränderungen können in Form von planmäßigen und außerplanmäßigen Abschreibungen, Zuschreibungen, Veränderung der Nutzungsdauer oder durch Anlagenabgänge erfolgen. Alle Veränderungen sind unverzüglich der Anlagenbuchhaltung mitzuteilen.

Planmäßige Abschreibung

Jedem anlagerelevanten Vermögensgegenstand ist eine Abschreibungsdauer (Nutzungsdauer) vorzugeben. Die Abschreibungsdauern ergeben sich bei der HSD aus der Anwendung der steuerlichen Nutzungsdauern (BMF-Schreiben vom 15.12.2000 – IV-DZ-S1551-188/00). Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder die Herstellungskosten, um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die planmäßigen Abschreibungen an der Hochschule erfolgen linear in jährlich gleichbleibenden Beträgen. Für die in der Anlagenbuchhaltung erfassten Vermögensgegenstände werden die Abschreibungen automatisch durch MACH generiert. Eine Berechnung der Abschreibungswerte ist für die Vermögensgegenstände nicht erforderlich.

Die Abschreibung beginnt mit dem Monat, in dem Rechnung beglichen wird.

Die Abschreibung endet in dem Monat, vor dem der Vermögensgegenstand aus dem wirtschaftlichen Eigentum der Hochschule ausgeschieden ist.

Wenn der Vermögensgegenstand nach seiner Vollabschreibung weiter in der Hochschule genutzt wird, wird ein Erinnerungswert von 1 Euro belassen.

Die AfA-Läufe unterliegen dem Vier-Augenprinzip und sind sowohl sachlich-rechnerisch festzustellen als auch durch einen Anordnungsbefugten mitzuzeichnen.

Außerplanmäßige Abschreibung

Außerplanmäßige Abschreibungen erfolgen immer dann, wenn eine voraussichtlich außergewöhnliche, bedingt durch spezielle Einflüsse, und dauerhafte Wertminderung eines

Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens eingetreten ist. Bei einem voraussichtlich nicht dauerhaften Wertverlust darf eine außerplanmäßige Abschreibung nicht vorgenommen werden. Die maßgebenden Tatsachen sind der Anlagenbuchhaltung unverzüglich zu melden. Der Betrag der voraussichtlich dauernden Wertminderung ist von der Anlagenbuchhaltung unter Mitwirkung der betreffenden Hochschuleinrichtung zu ermitteln. Stellt sich zu einem späteren Zeitpunkt heraus, dass Gründe für die außerplanmäßige Abschreibung bei einem Vermögensgegenstand des Anlagevermögens nicht mehr bestehen, so ist der Betrag der außerplanmäßigen Abschreibung im Umfang der hierdurch eingetretenen Werterhöhung unter Berücksichtigung der planmäßigen Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären, wieder zuzuschreiben. Als Obergrenze für die Zuschreibung dürfen hierbei die ursprünglichen, im Rahmen der Eröffnungsbilanz erstmalig bilanzierten Anschaffungs- oder Herstellungskosten, nicht überschritten werden.

Zuschreibungen

Zuschreibungen kommen bei einer erneuten Wertsteigerung eines Vermögensgegenstandes in Betracht. Hierbei müssen Zuschreibungen vorgenommen werden, wobei die ursprünglichen bilanzierten Anschaffungs- oder Herstellungskosten jedoch die Obergrenze darstellen (siehe hierzu die Ausführungen zu den außerplanmäßigen Abschreibungen).

Veränderung der Nutzungsdauer

Mindert sich durch äußere Umstände die voraussichtliche Nutzungsdauer eines Vermögensgegenstandes, ist dies der Geschäftsbuchführung und der Anlagenbuchhaltung zur Entscheidung und Anpassung der planmäßigen Abschreibung unverzüglich mitzuteilen. Wird durch Maßnahmen der Hochschule eine Verlängerung der wirtschaftlichen Nutzungsdauer eines Vermögensgegenstandes erreicht, so ist die Restnutzungsdauer durch die Geschäftsbuchführung unter Mitwirkung der betroffenen Hochschuleinrichtung neu zu bestimmen.

Anlagenabgänge

Anlagenabgänge sind der körperliche und buchtechnische Abgang von Gegenständen des Anlagevermögens aus dem Vermögen der Hochschule. Dies kann durch Veräußerung oder Verschrottung erfolgen.

Veräußerung ist der Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens, die zur Erfüllung der Hochschulaufgaben nicht mehr benötigt werden. Hochschulspezifische Verfahrensregeln sind zu beachten.

Unter Verschrottung wird die Vernichtung von alten bzw. unbrauchbaren Vermögensgegenständen des beweglichen Anlagevermögens verstanden.

Anlagenabgänge unterliegen dem Vier-Augenprinzip und sind sowohl sachlich-rechnerisch festzustellen als auch durch einen Anordnungsbefugten mitzuzeichnen.

(6) Anzahlungen bzw. Abschlagszahlungen

Geleistete Anzahlungen bzw. Abschlagszahlungen beinhalten die geldlichen Vorleistungen auf noch zu erhaltende Vermögensgegenstände. Sie sind in der Bilanz im Bereich „Geleistete Anzahlungen“ auszuweisen. Die Beträge werden nach Erhalt des

Vermögensgegenstandes auf den endgültigen Bilanzposten umgebucht. Es wird keine Abschreibung vorgenommen.

(7) Mietereinbauten

Mietereinbauten und -umbauten können bewegliche Vermögensgegenstände (Scheinbestandteile, Betriebsvorrichtungen) und unbewegliche Vermögensgegenstände (Baumaßnahmen) sein. Mietereinbauten und -umbauten sind in der Bilanz der Hochschule zu aktivieren, wenn

- es sich im Hinblick auf das Gebäude um selbstständige Vermögensgegenstände handelt, für die die Hochschule Herstellkosten aufgewendet hat,
- die Vermögensgegenstände dem Betriebsvermögen der Hochschule zuzurechnen sind und
- die Nutzung durch die Hochschule sich erfahrungsgemäß über einen Zeitraum von mehr als einem Jahr erstreckt.

Unter einer Betriebsvorrichtung sind als bewegliche Vermögensgegenstände in ein Gebäude eingebaute Maschinen und sonstige Vorrichtungen aller Art zu verstehen, die zu einer Betriebsanlage gehören und die die Hochschule zu ihrer Aufgabenerfüllung unmittelbar benötigt (vgl. § 68 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 BewG). Sie stehen nicht in einem Nutzungs- und Funktionszusammenhang mit einem Gebäude. Die Hochschule ist sowohl rechtlicher als auch wirtschaftlicher Eigentümer.

Scheinbestandteile sind für einen vorübergehenden Zweck in ein Gebäude eingefügte bewegliche Vermögensgegenstände (BMF-Schreiben vom 15.1.1976, BStBl. I 1976, S. 66). Sie verlieren als eingebaute bewegliche Vermögensgegenstände nicht ihre Eigenschaft als selbstständige bewegliche Vermögensgegenstände. Die Hochschule ist sowohl rechtlicher als auch wirtschaftlicher Eigentümer.

Ein unbeweglicher Vermögensgegenstand als Mietereinbau oder -umbau besteht dann, wenn der Vermögensgegenstand als Gebäudebestandteil besonderen Zwecken dient und in einem von der eigentlichen Gebäudenutzung verschiedenen Nutzungs- und Funktionszusammenhang steht. Das ist dann der Fall, wenn der Vermögensgegenstand von einer zur Nutzung des Gebäudes oder einzelner Räume des Gebäudes berechtigten Hochschule für die besonderen Zwecke der Hochschule errichtet oder umgestaltet worden ist. Die dadurch geschaffenen zusätzlichen Nutzungsmöglichkeiten sind "wie ein materielles Wirtschaftsgut" mit den Herstellkosten anzusetzen.

Betriebsvorrichtungen sind entsprechend ihrer betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer abzuschreiben. Im Übrigen richtet sich die Abschreibung nach den Regelungen in § 7 Abs. 4 und 5a EStG.

(8) Sonderposten

Sonderposten werden in Übereinstimmung zur VV zu § 12 HWFVO (Teil B, Absatz 3) gebildet. Die Auflösung der Sonderposten erfolgt entsprechend zur jährlichen Abschreibungsrate des zugehörigen Vermögensgegenstandes. Die Nutzungsdauer des Anlagegutes kann von der vom Zuwendungsgeber festgesetzten Zweckbindungsfrist abweichen.

(9) Anschaffungs- / Herstellungskosten

Anschaffungskosten sind gem. VV zu § 10 HWFVO (Teil A, Abs. 1) in Verbindung mit § 255 Abs. 1 HGB die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben (der eigentliche Anschaffungspreis, i. d. Regel der Kaufpreis) und ihn

in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten (z.B.: Bezugskosten, Makler, auch Montage durch eigenes Personal sowie die nachträglichen Anschaffungskosten. Anschaffungspreisminderungen (z. B.: Rabatte, Skonti etc.) sind abzusetzen.

Die Berechnung der Herstellungskosten richtet sich nach § 255 Abs. 2, 2a und 3 HGB und erfasst alle Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten entstehen. Bei den Zugängen werden drei Arten unterschieden:

- Die Herstellung eines Vermögensgegenstandes (etwas vorher nicht Dagewesenes wird gefertigt).
- Die Erweiterung eines Vermögensgegenstandes (= Substanzmehrung).
- Eine über den ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung des Anlagegutes.

Alle anderen Instandsetzungsmaßnahmen - unabhängig vom finanziellen Volumen - sind dagegen als Unterhaltungsaufwand zu buchen. Weitere Informationen zu den Anschaffungs- und Herstellungskosten ergeben sich aus der Bewertungsrichtlinie für die Hochschulen.

Die in der Eröffnungsbilanz angesetzten Werte (vorsichtig geschätzte Zeitwerte) für die Anlagegüter gelten für künftige Haushaltsjahre als Anschaffungs- / Herstellungskosten, soweit keine Wertberichtigungen vorgenommen wurden.

14. AKTIVIERTE EIGENLEISTUNGEN

- (1) Entstehen gesetzlich aktivierungspflichtige Eigenleistungen durch Maßnahmen zur Herstellung von Vermögensgegenständen, die für den Verbleib in der Hochschule bestimmt sind, so werden die damit in Zusammenhang stehenden Personalleistungen mittels einer Stundenerfassung berechnet und aktiviert. Ziel ist es, eine Erfassung der anteiligen Personalaufwendungen des zu aktivierenden Vermögensgegenstandes durch die Hochschuleinrichtung vorzunehmen. Die Daten müssen durch die Hochschuleinrichtung dokumentiert werden und bilden die Grundlage für die Prüfung durch die Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung.
- (2) Werden für die aktivierten Eigenleistungen Sachmittel benötigt, so sind diese ebenfalls zu aktivieren. Die betreffende Hochschuleinrichtung ist für die Aufteilung der Rechnung über aktivierungsfähige Sachmittel verantwortlich. Sie informiert die Geschäftsbuchführung durch Kennzeichnung auf dem Beleg über den aktivierungsfähigen Teil der Rechnung durch entsprechende Zuordnung.

15. KONTENABGLEICH ANLAGENBUCHHALTUNG

Zum Jahresabschluss ist ein Abgleich der Daten der Anlagenbuchhaltung und den entsprechenden Sachkonten in der Finanzbuchhaltung vorzunehmen. Bei Unstimmigkeiten ist unverzüglich eine Klärung herbeizuführen.

16. AUTOMATISIERTE DATENVERARBEITUNG

- (1) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der HWFVO anzuwenden. Daneben sind die GoB und die GoBD, die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.
- (2) Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Dauer der DV-Speicherung die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar gemacht werden können. Aktuell werden in der Geschäftsbuchführung die folgenden DV-gestützten Buchführungssysteme verwendet:
 - Bereitstellung der Buchungsdaten durch d.3 der Firma d.velop an MACH
 - Reisekostenverfahren des Dezernates Personal und Recht
 - Bibliotheksverfahren LIBERO für Bibliotheksgebühren
 - Stipendienauszahlungen aus MACH
 - Verarbeitung der LBV-Gehaltsdaten in MACH
 - Durchführung der Studienbeitragsrückzahlung
 - Verarbeitung Lehraufträge

17. FREIGABE BUCHFÜHRUNGSSYSTEM

- (1) DV-gestützte Buchführungssysteme müssen vor der Anwendung dokumentiert und von den anwendenden Stellen sowie der Geschäftsbuchführung geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.
- (2) Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren.
- (3) Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte z. B. MACH durchgeführt werden.

18. BERECHTIGUNGEN

Die Vergabe von Berechtigungen in d.3 und MACH für die Beschäftigten der Geschäftsbuchführung, die anderen Beschäftigten des Dezernates Finanzen sowie die Beschäftigten der Hochschuleinrichtungen wird auf Antrag nach Genehmigung von der Dezernatsleitung bzw. der Vertretung vom jeweiligen Systemadministrator vorgenommen. Die Berechtigungsvergabe ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

19. SICHERHEIT UND ÜBERWACHUNG

Die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsbuchführung erfolgt durch die Dezernatsleitung. Diese hat sicherzustellen, dass die internen Vorgaben zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden. Davon unbenommen und unabhängig sind die Prüfungen und Kontrollen durch die Innenrevision.

20. IN-KRAFT-TRETEN, AUSSER-KRAFT-TRETEN

Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule Düsseldorf in Kraft und ersetzt gleichzeitig die Dienstanweisung über die ordnungsgemäße Erledigung der Finanz- und Anlagenbuchhaltung der Hochschule Düsseldorf gemäß §§ 9 bis 11 HWFVO NRW vom 20.04.2016 (Verkündungsblatt der Hochschule Düsseldorf, Amtliche Mitteilung Nr. 454).

Düsseldorf, den 10.05.2023

gez.
Die Vizepräsidentin
für Wirtschafts- und Personalverwaltung
der Hochschule Düsseldorf
Dr. Kirsten Mallossek