

HSD

NR.886

Das Verkündungsblatt der Hochschule
Herausgeberin: Die Präsidentin

10.05.2023
Nummer 886

Dienstanweisung über die ordnungsgemäße Erledigung des Zahlungsverkehrs der Hochschule Düsseldorf gemäß §§ 9 und 10 HWFVO kurz: Dienstanweisung Zahlungsverkehr

Aufgrund des § 5 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547) in der aktuell gültigen Fassung i. V. m. § 9 Abs. 1 der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO) vom 11. Juni 2007 (GV. NRW S. 246) zuletzt geändert mit Fassung 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
4. ZUSTÄNDIGKEITEN	3
5. LIQUIDITÄTSVERBUND	4
6. ZENTRALE ZAHLUNGSABWICKLUNG	5
7. ABSCHLÜSSE	5
8. POSTEINGÄNGE	6
9. UNTERSCHRIFTSBEFUGNISSE	6
10. STUNDUNG, NIEDERSCHLAGUNG UND ERLASS	6
11. ÜBERWACHUNG UND BEITREIBUNGEN VON FORDERUNGEN	7
12. AUTOMATISIERTE DATENVERARBEITUNG	8
13. VERWALTUNG DER GELDBESTÄNDE	8
14. VERWALTUNG VON ZAHLUNGSMITTELN	9
15. EINSATZ VON GELD-, DEBIT- ODER KREDITKARTEN, ABBUCHUNGSERMÄCHTIGUNGEN	10
16. HAFTUNGSAUSSCHLUSS	10
17. AUFSICHT UND PRÜFUNGEN	10
18. VERWAHRUNG VON WERTGEGENSTÄNDEN	11
19. AUSNAHMEREGLUNG	11
20. IN-KRAFT-TRETEN, AUßER-KRAFT-TRETEN	11
ANLAGE 1 – GELDANNAHMESTELLEN	12
GELDANNAHMESTELLEN	12
ANLAGE 2 – HANDKASSEN	13
1. HANDKASSEN	13
2. VORDRUCK "KASSENBUCH FÜR HANDKASSEN"	15
ANLAGE 3 – UNTERSCHRIFTSBEFUGNISSE	16
1. FESTSTELLUNG DER RECHNERISCHEN RICHTIGKEIT	16
2. FESTSTELLUNG DER SACHLICHEN RICHTIGKEIT	16
3. ANORDNUNGSBEFUGNIS	17
4. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS BEI KREDITINSTITUTEN	17
ANLAGE 4 – LASTSCHRIFTEINZUGSVERFAHREN	18
VORDRUCK "ABBUCHUNG VON MITTELN IM WEGE DES LASTSCHRIFTVERFAHRENS"	18

1. ALLGEMEINES

Die Dienstanweisung enthält die für die Hochschule Düsseldorf notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben des Zahlungsverkehrs unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 9 Hochschulwirtschaftsführungsverordnung NRW - HWFVO NRW vom 30.06.2018 (GV.NRW S. 392) sowie in analoger Anwendung der Landeshaushaltsordnung (LHO).

2. GELTUNGSBEREICH

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

3. AUFGABEN

(1) Das Dezernat für Finanzmanagement nimmt die ihm gesetzlich gemäß § 9 ff. HWFVO übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben für die Hochschule Düsseldorf und unselbstständige Stiftungen wahr.

Die Aufgaben umfassen

- die Zahlungsabwicklung,
- die Mahnung und Vorbereitung der Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen Forderungen,
- die Zwangsvollstreckung von privatrechtlichen Geldforderungen sowie
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
- Anlage von Geldern und Liquiditätsmanagement.

Ausnahmen hiervon sind im Einzelfall zulässig und werden vom Dezernat Finanzen geregelt.

(2) Dem Dezernat für Finanzmanagement 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 Hochschule Düsseldorf liegt sowie die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden. Die Vorschriften der HWFVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz etwas anderes bestimmt ist.

4. ZUSTÄNDIGKEITEN

(1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung des Dezernats für Finanzmanagement, gegebenenfalls die Vertretung, die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Zahlungsabwicklung erforderlichen Anordnungen (§ 10 Abs. 1 HWFVO). Die Leitung des Dezernats für Finanzmanagement hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung gewährleisten.

- (2) Sobald die Leitung des Dezernats für Finanzmanagement die ordnungsgemäße Führung der Zahlungsabwicklung gemäß Abs. 1 gefährdet sieht, hat er bzw. sie die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung zu informieren.
- (3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Beschäftigten regelt die Leitung des Dezernats für Finanzmanagement.
- (4) Die mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Beschäftigten (Hochschulkasse) dürfen weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen noch Buchführungsaufgaben ausführen. Sofern ein solcher Fall vorliegt, darf der/die Beschäftigte den Zahlungsverkehr hierzu nicht selbst vornehmen.
- (5) Die Beschäftigten des Dezernats für Finanzmanagement haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Zahlungsabwicklung zu achten. Den Beschäftigten obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gut-/Lastschriften). Einnahmen im Bereich der Hochschulbibliothek der Hochschule Düsseldorf unterliegen der dortigen Mahnordnung. Diese ist durch die jeweiligen Beschäftigten einzuhalten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung des Dezernats Finanzen oder, sofern die Unregelmäßigkeiten mit der Leitung des Dezernats für Finanzmanagement in Verbindung gebracht werden, direkt der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die Beschäftigten des Dezernats für Finanzmanagement haben sich mit den Vorschriften über 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 der Leitung des Dezernats für Finanzmanagement einzuholen.

5. LIQUIDITÄTSVERBUND

- (1) Der Liquiditätsverbund zwischen dem Land Nordrhein-Westfalen und den Hochschulen gewährleistet einen Abruf der benötigten Haushaltsmittel im Wege eines Lastschriftverfahrens.
Die Hochschule Düsseldorf hat eine Lastschrifteinzugsermächtigung vom jeweils gültigen Konto der Landeskasse für den Liquiditätsverbund. Nach (einmaliger) Genehmigung durch die Landeskasse ist der regelmäßige Abruf der Mittel durch die Hochschule Düsseldorf möglich. Die Zuschüsse werden monatlich durch das Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes NRW (kurz MKW) freigegeben.
- (2) Unter Angabe des Kassenzeichens (R-LEV-FH-D) löst die Hochschule Düsseldorf bei Bedarf eine Lastschrift aus. Das Kassenzeichen wird durch das MKW der Hochschule Düsseldorf mitgeteilt.
Der Mittelabruf erfolgt bei einem begründeten Bedarf. Die abgerufenen Mittel müssen innerhalb von zwei Wochen verausgabt werden, sofern dies zum Zeitpunkt des Mittelabrufes nicht bereits geschehen ist.
Zur Begleichung der Personalkostenabrechnungen des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NRW muss der Mittelabruf rechtzeitig vor Fälligkeit (24. des Vormonats) erfolgen. Das Gleiche gilt für die Mietzahlungen an den Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW, die jeweils zum dritten Werktag des Monats zu leisten sind.

- (3) Zum Nachweis des begründeten Bedarfs im Zusammenhang mit dem Mittelabruf verbucht die Hochschule Düsseldorf Angaben über
- die Summe der Inanspruchnahme der Mittel,
 - das Geschäftsjahr,
 - das Kassenzeichen und
 - die Art der Ausgabe / den Verwendungszweck.
- (4) Bei Bedarf – mindestens jedoch einmal jährlich – gleicht die Hochschule Düsseldorf ihre Buchungen mit dem MKW ab, um sicherzustellen, dass keine Unregelmäßigkeiten vorliegen. Dieser summarische Abgleich findet spätestens Anfang Dezember eines Jahres statt.

6. ZENTRALE ZAHLUNGSABWICKLUNG

- (1) Die Zahlungsabwicklung wird grundsätzlich zentral durch das Dezernat für Finanzmanagement (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 im Rahmen des Tagesabschlusses zeitnah zu bearbeiten. Die 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 den Anlage 1 und 2 niedergelegt.
- (4) Die Hochschulkasse erstellt einen Leitfaden zu den Abläufen, der bei Bedarf aktualisiert wird.

7. ABSCHLÜSSE

(1) Tagesabschlüsse

Die Finanzmittelkonten sind grundsätzlich 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 Hochschule 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 mittels Barschecks, am Tag der Abrechnung.

3. Bei Aufrechnungen und Verrechnungen sind Einzahlungen und Auszahlungen am gleichen Tag zu buchen. Der Tagesabschluss wird mindestens einmal pro Woche

durch die Leitung des Dezernats für Finanzmanagement, oder die Vertretung, zur Wahrung des Vier-Augen-Prinzips geprüft.

(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 für Finanzmanagement. Es beteiligt hierbei im ausreichenden Maße die betroffenen Dezernate.

6. POSTEINGÄNGE

(1) Die für die Hochschulkasse bestimmten Sendungen sind ihr unmittelbar zuzuleiten, von dazu beauftragten Beschäftigten 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.

9. 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 3 festgelegt. Die Befugnisse werden durch das Dezernat für Finanzmanagement erteilt. Hierüber führt das Dezernat für Finanzmanagement eine kontinuierlich aktualisierte Auflistung.

(2) Die Unterschriftsbefugnisse sind in Anlehnung an die Landeshaushaltsordnung (LHO) und durch Einzelanordnungen geregelt.

(3) Den Beschäftigten der Finanzbuchhaltung obliegt insbesondere die Prüfung, ob den jeweiligen Unterzeichner*innen die notwendige Unterschriftsbefugnis übertragen wurde, sofern es sich um Belege außerhalb der elektronischen Bearbeitung im Rahmen der E-Rechnung handelt.

(4) Den Beschäftigten der Hochschulkasse obliegt insbesondere die Prüfung, ob den jeweiligen Unterzeichner*innen die notwendige Anordnungsbefugnis übertragen wurde, sofern es sich um Belege außerhalb der elektronischen Bearbeitung im Rahmen der E-Rechnung handelt.

10. STUNDUNG, NIEDERSCHLAGUNG UND ERLASS

(1) Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen sind die Vorschriften des § 59 I LHO unter Berücksichtigung der VV zu § 9 HWFVO analog anzuwenden.

(2) Zuständig für Entscheidungen über die Veränderung von Ansprüchen in Personalangelegenheiten ist das Dezernat Personalmanagement, in Gebührenangelegenheiten nach der Verordnung über die Erhebung von Gebühren im Bereich Information, Kommunikation, Medien (GebO-IKM NRW) die Hochschulbibliothek, in allen anderen Angelegenheiten

entscheidet die Leitung des Dezernats für Finanzmanagement auf Vorschlag des jeweiligen Mittelverwalters. Die Hochschulbibliothek stellt dem Dezernat für Finanzmanagement einmal im Jahr eine Liste aller Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse des abgeschlossenen Kalenderjahres zur Verfügung.

- (3) Die Entscheidung über die Veränderung von Ansprüchen in Personalangelegenheiten kann allgemein oder in Einzelfällen auf das Landesamt für Besoldung und Versorgung übertragen werden.

11. ÜBERWACHUNG UND BEITREIBUNGEN VON FORDERUNGEN

- (1) Alle Forderungen der Hochschule Düsseldorf werden zeitnah erfasst, verbucht und monatlich durch die Hochschulkasse ausgewertet. Alle Forderungen mit einer Fälligkeit größer 42 Kalendertage (6 Wochen) werden nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen nachverfolgt mit dem Ziel des kassenmäßigen Ausgleichs. Forderungen auf Grundlage gesetzlicher Bestimmungen, wie beispielsweise Bibliotheksgebühren, Studienbeiträge, etc., unterliegen der Vollstreckung gemäß Vollstreckungsgesetz NRW und werden gemäß der Rahmenvorgabe des MKW bearbeitet.
- (2) Die offenen Forderungen nach Absatz 1 werden nach Schuldnern sortiert und diese mit einem standardisierten Schreiben an die Zahlung der Außenstände unter Angabe der zahlungsrelevanten Angaben erinnert. Die Erinnerung wird durch die Hochschulkasse unmittelbar nach Ermittlung der offenen Forderungen erstellt und versandt.
- (3) Sofern die Zahlungserinnerung erfolglos war und bei der nächsten turnusmäßigen Erhebung die Forderung noch offen ist, nimmt die Hochschulkasse Kontakt mit der zuständigen Organisationseinheit auf, die die Forderung ausgelöst hat, mit dem Ziel um Klärung.
Die auslösende Organisationseinheit informiert die Hochschulkasse zeitnah über den jeweils aktuellen Stand der Klärung.
Erfolgt eine Rechnungsstellung durch die Buchhaltung oder der Drittmitteladministration, sind diese Bereiche im Vorfeld zu informieren. In diesen Fällen wird über die Hinzuziehung weiterer Personen von dort aus entschieden.
- (4) Sofern auch dieser Versuch nach Ablauf der Frist erfolglos bleibt, wird unter Anwendung eines Musterschreibens eine Mahnung unter Fristsetzung an den Schuldner über die auslösende Organisationseinheit verschickt. Die Berechnung und Erhebung von Mahngebühren und Verzugszinsen erfolgt nach den einschlägigen Vorgaben des BGB. Schuldner aus dem Bereich der öffentlichen Hand (BLB, Projektträger, Bundes- und Landesbehörden) werden grundsätzlich nicht angemahnt. Hier erfolgt ausschließlich eine Zahlungserinnerung bzw. der direkte Kontakt.
- (5) Bei Erfolglosigkeit der Mahnung ist das weitere Vorgehen im Einzelfall mit der Dezernatsleitung Finanzen zu besprechen. Mangels eigener Vollstreckungsabteilung der Hochschule Düsseldorf ist die Beauftragung eines Inkassobüros in Betracht zu ziehen, sofern die Höhe der Forderung dies rechtfertigt und der Aufwand in einem ordentlichen Verhältnis zum Nutzen steht.
Forderungen kleiner 500,00 € werden aus wirtschaftlichen Gründen grundsätzlich nicht beigetrieben. Je nach Sachverhalt werden diese Forderungen unter Dokumentation des

Sachverhalts ausgebucht.

- (6) Die Regelungen zu Niederschlagungen und Erlasse bleiben hiervon unberührt.

12. AUTOMATISIERTE DATENVERARBEITUNG

- (1) Das Dezernat für Finanzmanagement ist ausschließlich befugt, Software einzusetzen, bei der eine Softwarezertifizierung / Freigabemitteilung des jeweiligen Softwareherstellers vorliegt.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach. Der zeitliche Nachweis (Zeitbuch) über Ausdrucke kann entfallen.
- (5) Unter Beachtung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) 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.
- (6) Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle muss arbeitstäglich daraufhin überprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt sind.
- (7) Regelungen zum Umgang mit der Verarbeitung von elektronischen Rechnungseingängen werden in der „Dienstanweisung zur ordnungsgemäßen Erledigung der Finanz- und Anlagenbuchhaltung“ getroffen.

13. 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 für Finanzmanagement 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 Vizepräsidenten/in für Personal- und Wirtschaftsangelegenheiten oder deren Vertretung einzuholen.
- (3) Überweisungsaufträge, Schecks, Zahlungsanweisungen, Abbuchungsaufträge und -vollmachten dürfen von der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten für Personal- und Wirtschaftsangelegenheiten oder von den hierzu ermächtigten Beschäftigten unterzeichnet werden. Grundsätzlich sind alle Vorgänge durch mindestens zwei befugte Beschäftigte zu zeichnen bzw. zu verifizieren. Ausnahmen sind nur bei Eilbedürftigkeit oder zwingenden Notfällen zulässig. Dies ist in jedem Fall zu dokumentieren.
Elektronische Unterschriften / Signaturen sind insoweit ebenfalls zulässig, sofern diese Autorisierungsverfahren dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.
- (4) Für Schecks gilt eine maximale Obergrenze (Ausstellwert) von 10.000,00 €. Überschreitungen sind nur mit Genehmigung der Leitung des Dezernats für Finanzmanagement oder der Vizepräsidenten/des Vizepräsidenten für Personal- und Wirtschaftsangelegenheiten in begründeten Ausnahmefällen zulässig.
- (5) Bei der Anlage von überschüssigen Geldbeständen ist die dezernatsinterne Richtlinie für Geldanlagen der Hochschule Düsseldorf zu beachten.

14. VERWALTUNG VON ZAHLUNGSMITTELN

- (1) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind zu Gunsten eines Bankkontos der Hochschule Düsseldorf einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken bzw. Geldkassetten verschlossen aufzubewahren.
- (2) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) wird durch das Dezernat für Gebäudemanagement vorgenommen. Entsprechende Regelungen zur Durchführung und den Sicherungsmaßnahmen werden von dort getroffen.
- (3) Die Zahlgeschäfte sollen grundsätzlich unbar abgewickelt werden. Grundsätzlich kann aus organisatorischen oder praktischen Gründen, das zur Verfügung stellen von Bargeld erforderlich werden. Dies geschieht durch die Ausgabe von Barschecks oder durch Vorabüberweisung auf das Bankkonto des Bedarfsträgers/der Bedarfsträgerin.
Die Ausgabe von Barschecks kann u.a. erforderlich werden, wenn der entsprechende Zahlungspartner nicht über eine anordnungsfähige Bankverbindung verfügt.
Der Barscheck ist von der Leitung des Dezernats für Finanzmanagement bzw. seiner Vertretung und einem anderen Beschäftigtem mit Unterschriftsbefugnis nach Nr. 9 Abs. 1 Buchst. d) zu zeichnen und dem Zahlungspartner gegen Empfangsbestätigung auszuhandigen.
- (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.

- (6) Ein Verzeichnis über die Kontenzugriffe (elektronisch und manuell) wird dezernatsintern geführt.

15. EINSATZ VON GELD-, DEBIT- ODER KREDITKARTEN, ABBUCHUNGSERMÄCHTIGUNGEN

- (1) Unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten dürfen nur durch die Hochschulkasse und ausdrücklich autorisierte Hochschuleinrichtungen entgegengenommen werden.
- (2) Für die unbare Annahme von Zahlungen werden in erforderlichem Umfang sog. Zahlungsterminals entsprechender Finanzdienstleister genutzt. Die für die Bedienung dieser Terminals berechtigten Personen werden durch das Dezernat Finanzmanagement bestellt und rechnen die entstehenden Auszahlungsbeträge und Gebühren in regelmäßigem Turnus - möglichst monatlich - mit der Finanzbuchhaltung ab.
- (3) Auszahlungen mittels Geld-, Debit- oder Kreditkarten direkt zu Lasten von Konten der Hochschule 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, internationale Projektkoordination, etc.). Ein Verzeichnis über die Nutzung der Debitkarten wird dezernatsintern geführt.
- (4) Abbuchungsermächtigungen an Firmen und/oder Online-Bezahlsysteme dürfen nur durch das Dezernat für Finanzmanagement erteilt werden. Die Weitergabe der Bankverbindungen der Hochschule zu Abbuchungszwecken ist nur mit Zustimmung der Leitung des Dezernats für Finanzmanagement gestattet.

16. HAFTUNGS AUSSCHLUSS

- (1) Für ausgeführte Überweisungsaufträge, die aufgrund einer abweichenden aber ansonsten plausiblen Bankverbindung zustande kommen und daher nicht dem vorgesehenen Empfänger zugehen, haftet die Hochschule Düsseldorf nicht, wenn der Zahlungspartner diesen Fehler selbst zu vertreten hat (durch unkorrekte Angabe seiner Bankverbindungsdaten). Liegt das Verschulden bei der Hochschule Düsseldorf, so wird der Auftrag zu ihren Lasten erneut angewiesen.

17. AUFSICHT UND PRÜFUNGEN

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung und die Hochschulkasse erfolgt durch die Leitung des Dezernats für Finanzmanagement. Diese kann durch Prüfungen sicherstellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (2) Die unvermutete Prüfung der Zahlungsabwicklung nach § 9 Abs. 4 HWFVO erfolgt durch die Innenrevision mindestens einmal jährlich. 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).

18. VERWAHRUNG VON WERTGEGENSTÄNDEN

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

19. AUSNAHMEREGLUNG

Ausnahmen von dieser Dienstanweisung können schriftlich durch die Leitung des Dezernats für Finanzmanagement verfügt werden

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 des Zahlungsverkehrs der Hochschule Düsseldorf gemäß §§ 9 und 10 HWFVO NRW vom 14.04.2021 (Verkündungsblatt der Hochschule Düsseldorf, Amtliche Mitteilung Nr. 775).

Düsseldorf, den 10.05.2023

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

ANLAGE 1 - GELDANNAHMESTELLEN

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 ein*e Verwalter*in und eine Vertretung zu bestellen. Die Bestellung obliegt dem Dezernat für Finanzmanagement 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 für Finanzmanagement zu bescheinigen. Kann der bzw. die Verwalter*in oder die Vertretung den Geldbetrag nicht selbst übergeben, so hat die Leitung der betroffenen Hochschuleinrichtung die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen.
- (3) Der bzw. die Verwalter*in der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihm bzw. ihr hierfür Annahmeanordnungen vorliegen. Er bzw. sie hat ein Kassenbuch 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 das Kassenbuch zu übernehmen.
Ein Abgleich zwischen Soll- und Ist-Einnahmen (Zwischenabrechnung Kassenbuch) ist mindestens einmal monatlich vorzunehmen und das Ergebnis schriftlich im Kassenbuch zu erfassen. Abweichungen sind zu dokumentieren und zu erläutern. Bei dauerhaften Abweichungen oder Abweichungen, die größer 10,00 € (sowohl positiv als auch negativ) sind, ist das Dezernat für Finanzmanagement umgehend zu unterrichten.
- (4) Die Einzahlungen sind mindestens einmal monatlich oder bei einem Bestand größer 100,00 Euro ausschließlich auf das Konto der Hochschule einzuzahlen. Der Einzahlungsbeleg ist unverzüglich der Hochschulkasse zuzuleiten. Der Ablieferungen sind die Annahmeanordnung und ggf. weitere notwendige Belege beizufügen. Sollten im Rahmen der Zusammenstellung der Einzelbeträge Mehr- oder Fehlbeträge festgestellt werden, so sind diese separat im Kassenbuch auszuweisen. Die Ablieferungen sind in das Kassenbuch einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.
- (5) Die Leitung der jeweiligen Hochschuleinrichtung hat die bestimmungsgemäße Verwendung und Verwaltung der Geldannahmestellen laufend zu beaufsichtigen und auf die Einhaltung der getroffenen Regelungen hinzuwirken. Die Aufgabe kann auf eine beauftragte Person, der nicht mit der Verwaltung einer Geldannahmestelle betraut ist, übertragen werden. Die Übertragung ist aktenkundig zu machen.
- (6) Unbeschadet der Prüfungsrechte Dritter hat die Leitung der jeweiligen Hochschuleinrichtung bzw. die nach Abs. 5 beauftragte Person Geldannahmestellen mindestens einmal 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 für Finanzmanagement zu informieren.
- (8) Alle Zahlungsmittel sowie Belege (z.B. Kassenbuch, Quittungen etc.) sind sicher (z.B. in Stahlkassetten, Wandtresoren etc.) aufzubewahren.

ANLAGE 2 - HANDKASSEN

1. HANDKASSEN

- (1) Zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, können Handkassen eingerichtet und Handvorschüsse bis zu einer Höhe von 700,00 EUR bewilligt werden. Die Einrichtung der Handkasse erfolgt ausschließlich durch das Dezernat für Finanzmanagement. Die Handkasse kann nur für konkrete Zwecke eingerichtet werden. Der Bestand der Handkasse darf nur für die in der Einrichtungsverfügung genannten Zwecke genutzt werden.
- (2) Für die Handkasse sind ein*e Verwalter*in und eine Vertretung zu bestellen. Die Bestellung obliegt dem Dezernat für Finanzmanagement und erfolgt schriftlich. Über die Bestellung ist ein Aushang zu fertigen. Bei einem Wechsel in der Verwaltung der Handkasse sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme des Barbestandes und der Belege gegenüber dem Dezernat für Finanzmanagement zu bescheinigen. Kann der bzw. die Verwalter*in oder die Vertretung den Geldbetrag nicht selbst übergeben, so hat die Leitung der betroffenen Hochschuleinrichtung die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen.
- (3) Der bzw. die Verwalter*in der Handkasse hat Auszahlungen zu tätigen, ohne dass ihm oder ihr hierfür Auszahlungsanordnungen vorliegen. Er bzw. sie hat ein Kassenbuch zu führen, in die die Auszahlungen täglich einzeln einzutragen sind.
Ein Abgleich zwischen Soll- und Ist-Ausgaben (Zwischenabrechnung Kassenbuch) ist mindestens einmal monatlich vorzunehmen und das Ergebnis schriftlich im Kassenbuch zu erfassen. Abweichungen sind zu dokumentieren und zu erläutern. Bei dauerhaften Abweichungen oder Abweichungen, die größer 10,00 € (sowohl positiv als auch negativ) sind, ist das Dezernat für Finanzmanagement umgehend zu unterrichten.
- (4) Der Betrag der Handkasse ist so niedrig wie möglich zu halten.
Er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für zwei Wochen, im Höchsthalle für einen Monat bemessen werden.
- (5) Der Handvorschuss muss stets in Bargeld oder Belegen (Quittung, Zahlungsnachweis, etc.) vorhanden sein. Der Unterschiedsbetrag zwischen Bargeld und Belegen muss stets mit dem Kassenbuch übereinstimmen.
- (6) Der bzw. die Verwalter*in der Handkasse hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, die Belege über Zahlungen an das Dezernat für Finanzmanagement zu geben, um den Bargeldbestand gegebenenfalls aufzufüllen. Die Buchhaltung im Dezernat Finanzen hat die Belege zu prüfen. Der Handvorschuss wird durch Herausgabe eines Barschecks aufgefüllt. Der Erstbestand ist in der Bilanz der Hochschule Düsseldorf entsprechend (Förderung gegenüber Handkasse) zu erfassen.
- (7) Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, ist dies dem Dezernat für Finanzmanagement mitzuteilen. Nach Prüfung ist eine Rückzahlung des verbleibenden Handvorschusses zu veranlassen.
- (8) Unbeschadet der Prüfungsrechte Dritter hat die Leitung der jeweiligen Hochschuleinrichtung bzw. die nach Nr. 4 Absatz 1 beauftragte Person Handkassen mindestens einmal im Jahr unvermutet zu prüfen.
- (9) 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 für Finanzmanagement zu informieren.

- (10) Alle Zahlungsmittel sowie Belege (z.B. Kassenbuch, Quittungen etc.) sind sicher (z.B. in Stahlkassetten, Wandtresoren etc.) aufzubewahren.

ANLAGE 3 - UNTERSCHRIFTSBEFUGNISSE

1. FESTSTELLUNG DER RECHNERISCHEN RICHTIGKEIT

- (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 Beschäftigten der Hochschule Düsseldorf, die mindestens in EG 5 TV-L beschäftigt sind bzw. BesGr. A 6 BBesG angehören, als erteilt.

2. FESTSTELLUNG DER SACHLICHEN RICHTIGKEIT

- (1) Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst insbesondere die Verantwortung dafür, dass
 - die in dem Datensatz und in den ihn 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 Beschäftigte, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich unter Beachtung des Rollen-Rechte-Konzepts der E-Rechnung im DMS d3 übertragen worden ist.
- (3) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann grundsätzlich folgenden Personen übertragen werden:
 - Professorinnen, Professoren
 - Angehörigen der Gruppen der wissenschaftlichen Beschäftigten, die mindestens in Entgeltgruppe EG 13 beschäftigt sind bzw. BesGr. A 13 BBesG angehören,
 - Angehörigen der Gruppe der wissenschaftlichen Beschäftigten und Beschäftigten aus Technik und Verwaltung, die mit kaufmännischen bzw. buchhalterischen Aufgaben betraut sind und eine Übertragung an Angehörige der Gruppe der akademischen Beschäftigten gem. Spiegelstrich 2 nicht möglich oder sinnvoll ist,
 - Beschäftigten der Zentralen Hochschulverwaltung, soweit sie mit kaufmännischen, buchhalterischen oder anderen geeigneten Aufgaben betraut sind.

3. ANORDNUNGSBEFUGNIS

- (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. Die Prüfung erfolgt im System MACH und umfasst alle in den Stapel gestellten Buchungsbelege.
- (2) Zur Feststellung der Anordnungsbefugnis ist befugt die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident für Wirtschafts- und Personalverwaltung sowie andere Beschäftigte, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.
- (3) Die Anordnungsbefugnis kann Beschäftigten der Zentralen Hochschulverwaltung übertragen werden, soweit dies erforderlich erscheint. Nach Übertragung wird den entsprechenden Beschäftigten das dazugehörige Zugriffsrecht (Genehmigung Buchungsbelege im Stapel; Verbuchung genehmigter Belege) in MACH zugewiesen.
- (4) Es dürfen nur Rechnungen angeordnet werden, die nicht selbst sachlich richtig gezeichnet wurden.

4. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS BEI KREDITINSTITUTEN

- (1) Die Verantwortlichkeiten bei der Unterschriftsbefugnis gegenüber Kreditinstituten sind in den jeweiligen Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute geregelt.
- (2) Die Leitung des Dezernats für Finanzmanagement entscheidet über die Art und den Umfang der jeweiligen Unterschriftsbefugnis.

ANLAGE 4 - LASTSCHRIFTEINZUGSVERFAHREN

VORDRUCK "ABBUCHUNG VON MITTELN IM WEGE DES LASTSCHRIFTVERFAHRENS"

Hochschule Düsseldorf

Düsseldorf, _____

Beleg über die Abbuchung von Mitteln im Wege des Lastschriftverfahrens

Betrag in € (Landesmittel)	
Haushaltsjahr	
Vertragsgegenstand (Kassenzeichen)	
Finanzposition (Haushaltsstelle)	

sachlich richtig

rechnerisch richtig

Unterschrift

Unterschrift