

Amtliche Mitteilungen
Verkündungsblatt
34. Jahrgang, Nr. 9, 25.4.2013

**Allgemeine Dienstanweisung für die
Geschäftsbuchführung der
Fachhochschule Dortmund**

Stand: September 2012

Allgemeine Dienstanweisung für die Geschäftsbuchführung der Fachhochschule Dortmund
Stand: September 2012

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
1. Allgemeines	3
2. Geltungsbereich.....	4
3. Aufgaben der Geschäftsbuchführung	4
4. Allgemeine Grundsätze der Geschäftsbuchführung	5
5. Kontenplan	6
6. Verfahren in der Geschäftsbuchführung	6
7. Aufbewahrung von Belegen	6
8. Aufgaben der Abteilung <i>Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung</i>	7
9. Leitung und Mitarbeitende der Abteilung <i>Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung</i>	8
10. Zuständigkeiten für das Mahn- und Vollstreckungswesen.....	9
11. Stundung, Niederschlagung und Erlass	9
12. Verwendung von Zahlungsmitteln	10
13. Verwaltung der Geldbestände.....	10
14. Liquiditätsplanung	11
15. Durchlaufende und fremde Mittel.....	11
16. Unterschriftsbefugnisse im Bankverkehr.....	12
17. Geldannahmestellen und Handvorschusskassen	12
18. Abstimmung der Finanzmittelkonten.....	12
19. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	12
20. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung	13
21. Freigabe von Verfahren	13
22. Berechtigungen im Verfahren	13
23. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen	14
24. Sicherung und Kontrolle der Verfahren.....	14
25. Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben des Finanzwesens	14
26. Überwachung der Geschäftsbuchführung	15
27. Ausnahmeregelung	15
28. In-Kraft-Treten	15

Allgemeine Dienstanweisung für die Geschäftsbuchführung der Fachhochschule Dortmund

Präambel

Durch die Einführung der kaufmännischen Rechnungslegung in den Hochschulen sind auch die rechtlichen Rahmenbedingungen anzupassen. Dabei gelten in den Hochschulen neue gesetzliche Bestimmungen im Rahmen des Hochschulgesetzes (HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes vom 1. Januar 2007 (Hochschulfreiheitsgesetz -HFG-) sowie der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes NRW (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO-) vom 11. Juni 2007 (GV.NRW S.246) und der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen (HWFVO) vom 11. Juni 2007 (VV zu HWFVO).

1. Allgemeines

- (1) Diese Dienstanweisung enthält die für die Fachhochschule Dortmund notwendigen allgemeinen Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben des Finanzwesens unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften des Landes NRW.
- (2) Das Finanzwesen ist der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung* des Dezernats für Finanzen und Personal zugeordnet. Die Abteilung gliedert sich in ihrer Aufbauorganisation wie folgt:
 - Sachgebiet 1 (Finanzwesen)
 - Aufgabengebiet *Finanzbuchhaltung*
 - Aufgabengebiet *Bankwesen*
 - Aufgabengebiet *Kassenwesen*
 - Aufgabengebiet *Bilanzierung*
 - Sachgebiet 2 (Einkauf, Vorräte, Anlagenbuchhaltung)
 - Aufgabengebiet *Anlagenbuchhaltung*
 - Aufgabengebiet *Vorräte-Bewertung*

Die Sachgebiete umfassen weitere Aufgabengebiete, die nicht Bestandteil dieser Dienstanweisung sind und somit hier nicht aufgeführt werden.

- (3) Zuständige Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG NRW) und der hierzu ergangenen Verordnung (VO VwVG) ist die Universitätskasse Düsseldorf.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich des Finanzwesens der FH Dortmund soweit in der HWFVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

3. Aufgaben der Geschäftsbuchführung

- (1) Die Geschäftsbuchführung nimmt die ihr nach §§ 8 ff. HWFVO gesetzlich übertragenen eigenen Aufgaben und weitere die Geschäftsbuchführung betreffende auftragsweise zu erledigende Aufgaben wahr.
- (2) Die Verfahren im Bereich der Geschäftsbuchführung bestehen zum einen aus Aufgaben, die dezentral in den Hochschuleinrichtungen zu erledigen sind und zum anderen aus Aufgaben, die zentral in der Geschäftsbuchführung der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung* des Dezernats für Finanzen und Personal wahrgenommen werden. Unter dem Begriff der Hochschuleinrichtungen werden alle Organisationseinheiten in den Fachbereichen, zentralen Betriebseinrichtungen und Dezernaten verstanden.
- (3) Die Hochschuleinrichtungen haben die Aufgabe, im Rahmen der Geschäftsbuchführung für alle Geschäftsvorfälle Anweisungen, die sich auf externe und interne Prozesse einschließlich der internen Leistungsverrechnungen beziehen, in Form von Buchungsbelegen zu erstellen und dabei Kontierungen nach Maßgabe des jeweils aktuellen Kontenplanes der Hochschule vorzunehmen (siehe § 5). Die Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung* kann dezentralen Hochschuleinrichtungen die Berechtigung erteilen, Geschäftsvorfälle selber unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) in der aktuellen Finanzbuchhaltungssoftware zu erfassen und zu buchen. Buchende Hochschuleinrichtungen haben nach erfolgter Buchung die Buchungsbelege, die begründenden Unterlagen und die Zahlungsanweisungen an das Arbeitsgebiet *Finanzbuchhaltung* weiterzuleiten.

- (4) Die Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung* hat die Aufgabe, alle übrigen Geschäftsvorfälle nach dem System der doppelten Buchführung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) und der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), in einem EDV-Programmsystem zu erfassen, zu buchen und aufzuzeichnen.

4. Allgemeine Grundsätze der Geschäftsbuchführung

- (1) Grundlage jeder Buchung in der Geschäftsbuchführung ist ein Beleg (keine Buchung ohne Beleg).
- (2) Liegt der Geschäftsbuchführung neben dem Buchungsbeleg keine begründende Unterlage vor (Lieferantenrechnung, Bescheid etc.) oder ist diese verloren gegangen, kann in Ausnahmefällen ein Eigenbeleg ausgefertigt werden.
- (3) Alle Änderungen auf dem Buchungsbeleg sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Änderungen sind mit Handzeichen zu versehen.
- (4) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen.
- (5) Für alle Einlieferungen und Auslieferungen von Vermögensgegenständen und Unterlagen (Wertgegenständen) haben die dezentralen Hochschuleinrichtungen die Anweisungen des Dezernats für Finanzen und Personal zu beachten.
- (6) Zugang zum eingesetzten EDV-Programmsystem dürfen nur hierzu autorisierte Personen der Geschäftsbuchführung erlangen. Daher sind durch die Leiterin / den Leiter der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf und Kostenrechnung* organisatorische Regelungen zur Benutzerverwaltung zu treffen. Alle Aktionen müssen sich innerhalb des EDV-Verfahrens auf die einzelne Benutzerin / den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort einer jeden Benutzerin / eines jeden Benutzers ist geheim zu halten und darf nur der Benutzerin / dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.
- (7) Unter Beachtung der GoBS und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonstigen erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis

zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können. Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die finanzielle Situation der Hochschule verschaffen können.

5. Kontenplan

Grundlage der Geschäftsbuchführung ist der aktuelle Sachkontenplan der Hochschule, der nach den Vorgaben des „Sachkontenrahmens für Hochschulen des Landes Nordrhein Westfalen“ erstellt ist. Die aktuellen Buchungs- und Kontierungsrichtlinien für Hochschulen des Landes NRW sind zu beachten.

6. Verfahren in der Geschäftsbuchführung

Das Verfahren der Rechnungsabwicklung innerhalb der Geschäftsbuchführung ist geregelt in den

- Grundsätzen zur Rechnungsbearbeitung und Zahlungsabwicklung der Fachhochschule Dortmund
- Grundsätzen über den Umgang mit elektronisch versandten Rechnungen (E-Rechnungen).

7. Aufbewahrung von Belegen

(1) Für die Aufbewahrung der Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen finden gem. § 10 HWFVO i. V. m. den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur HWFVO die Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches (HGB) über Aufbewahrungszeiten entsprechende Anwendung.

(2) Die Geschäftsbuchführung (örtliche Alternativregelungen) ist für die sichere Aufbewahrung der Belege verantwortlich.

(3) Die Aufbewahrung der Unterlagen erfolgt sowohl in Papierform als auch in digitaler Form. Die elektronische Archivierung der Belege wird geregelt in der

- Dienstvereinbarung über den Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems (DMS).

8. Aufgaben der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung*

- (1) Die Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung* nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben im Rahmen der Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs nach § 8 ff. HWFVO wahr.
- (2) Die Aufgaben umfassen insbesondere
 - die Buchführung
 - die Abwicklung aller Zahlgeschäfte
 - die Mahnung und die Vorbereitung der Zwangsvollstreckung von privatrechtlichen Geldforderungen
 - die Mahnung und die Einleitung der Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen Geldforderungen
 - das Liquiditätsmanagement
 - das Kapitalanlagemanagement
 - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
 - die Vorbereitung der Jahresabschlüsse, der Ergebnisrechnung und der Bilanz
- (3) Der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung* können weitere Aufgaben durch die Kanzlerin / den Kanzler übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften des Hochschulgesetzes NRW (HG NRW) nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Hochschule liegt und die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden.
- (4) Zur Unterstützung der Aufgabenabwicklung wird das Finanz- und Sachmittelverwaltungsmodul FSV einschließlich des Kassenmoduls KBS der Firma HIS GmbH eingesetzt. Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit den Geldinstituten erfolgt mit der Finanzsoftware SFirm.

9. Leitung und Mitarbeitende der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung*

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leiterin / der Leiter, gegebenenfalls die Vertreterin / der Vertreter der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf und Kostenrechnung* (nachfolgende Bezeichnung: Leitung) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Buchhaltung, des Zahlungsverkehrs sowie die für die Liquiditätssteuerung erforderlichen Anweisungen (§ 9 Abs. 1 HWFVO). Die Leitung hat u.a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit des Zahlungsverkehrs und die Liquiditätssicherung gewährleisten.
- (2) Sobald die Leitung die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben des Zahlungsverkehrs und der Buchführung gefährdet sieht, hat sie die Dezentnerin / den Dezentner des Dezernats für Finanzen und Personal und ggf. die Kanzlerin / den Kanzler zu informieren. Abs. 2 der VV zu § 9 HWFVO bleibt hiervon unberührt.
- (3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter regelt die Leitung.
- (4) Die Leitung hat darauf zu achten, dass die Buchführung und die Zahlungsabwicklung nicht von denselben Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern wahrgenommen werden (Funktionstrennung).
- (5) Die im Aufgabengebiet *Bankwesen* mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter dürfen weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen, noch Buchführungsaufgaben ausführen. Abweichungen sind durch die Leitung ggf. durch die Dezentnerin / den Dezentner des Dezernats für Finanzen und Personal zugelassen.
- (6) Die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter des Sachgebietes *Finanzwesen* haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Bearbeitung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gutschriften und Lastschriften).
- (7) Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist der Leitung unverzüglich anzuzeigen, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht. Sofern der Ver-

dacht von Unregelmäßigkeiten mit Leitungsebenen in Verbindung gebracht wird, ist dies unverzüglich direkt den nächsthöheren Vorgesetzten anzuzeigen.

- (8) Die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf und Kostenrechnung* sowie der weiteren Geschäftsbuchführung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und den Zahlungsverkehr, 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 einzuholen.

10. Zuständigkeiten für das Mahn- und Vollstreckungswesen

- (1) Das Sachgebiet *Finanzwesen* ist für die Verfolgung sowie für die Veranlassung des Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahrens von privat-rechtlichen Geldforderungen zuständig. Den gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsbescheid bei privat-rechtlichen Geldforderungen hat die betreffende Hochschuleinrichtung zu beantragen, das Klageverfahren ist durch das Justitiariat der Hochschule einzuleiten.
- (2) Ferner ist das Sachgebiet *Finanzwesen* für die Mahnung und die Einleitung der Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen Geldforderungen zuständig. Für die Durchführung der Zwangsvollstreckung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen ist nach der Landesvollstreckungsbehördenverordnung (LVB VO) vom 12. Juli 2007 die Universitätskasse Düsseldorf Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG NRW).

11. Stundung, Niederschlagung und Erlass

- (1) Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen sind die Vorschriften des § 8 VV zu § 8 HWFVO entsprechend anzuwenden.
- (2) Zuständig für Entscheidungen über die Veränderung von Ansprüchen ist auf Vorschlag der betroffenen Hochschuleinrichtung die Kanzlerin / den Kanzler bzw. ihre / seine Stellvertretung.

12. Verwendung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks, Geldkarten¹ und Kreditkarten². Andere Zahlungsmittel wie z.B. Wechsel sind abzulehnen.
- (2) Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln. Ausnahmen hierzu bilden die Auszahlungen durch Handvorschusskassen sowie die Einzahlungen in Geldannahmestellen.
- (3) Die Verwendung von Kreditkarten ist ausschließlich den dazu beauftragten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern in der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung* vorbehalten.
- (4) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Die angenommenen Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Hochschule einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.
- (5) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung* und nur von den damit beauftragten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch die Kanzlerin / den Kanzler ermächtigt sind.

13. Verwaltung der Geldbestände

- (1) Die Leitung ist nach Absprache mit der Dezernentin / dem Dezernent des Dezernats für Finanzen und Personal ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei den örtlichen

¹ Der auf der Geldkarte eingeprägte Chip wird mit Bargeld am Bankschalter aufgeladen. Bei einem Zahlungsvorgang wird der Betrag vom Chip auf der Geldkarte abgebucht und im Geldkartenterminal gespeichert. Die gespeicherten Zahlungsvorgänge werden über ein Modem an eine Clearingstelle zur Koordination der Zahlungsvorgänge übertragen. Von dort wird das Geld auf das Konto des Gläubigers überwiesen. Die Gutschrift erfolgt ca. zwei Tage nach Übertragung der Daten an die Clearingstelle.

² Eine Kreditkarte ist eine weltweit einsetzbare Karte zur bargeldlosen Zahlung von Sach- und Dienstleistungen. Sie wird von Banken in Zusammenarbeit mit den Kreditkartenorganisationen oder von Kartengesellschaften ausgegeben. Die Belastung des Kontos des Zahlungsempfängers erfolgt zeitversetzt nach der Zahlung.

Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für diese Konten zu erteilen.

- (2) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.
- (3) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit des Aufgabengebietes *Bankwesen*.
- (4) Geldbestände (Buchgeld), die vorübergehend nicht benötigt werden, sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Die Anlage von frei verfügbaren Geldbeständen ist geregelt in den
 - Kapitalanlage-Richtlinien der Fachhochschule Dortmund.

14. Liquiditätsplanung

Die Liquiditätsplanung obliegt der Leitung. Alle Bankbestände der Hochschule werden zentral im Aufgabengebiet *Bankwesen* verwaltet. Die mit der Liquiditätsplanung beauftragten Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

15. Durchlaufende und fremde Mittel

- (1) Der Zahlungsverkehr und die Verwaltung von Zahlungsmitteln darf für Dritte nur wahrgenommen werden, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder per Vertrag vorgesehen ist. Ausgaben für Rechnung anderer Institutionen sollen nur geleistet werden, wenn die Ausgaben i.d.R. durch ein entsprechendes Guthaben dieser Institutionen bei der FH Dortmund gedeckt sind.
- (2) Für hochschulfremde Vorgänge sind gesonderte Nachweise zu führen.

- (3) Bei der Erledigung fremden Zahlungsverkehrs haben die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter des Aufgabengebietes Bankwesen die Vorschriften dieser Dienstanweisung zu beachten.

16. Unterschriftsbefugnisse im Bankverkehr

- (1) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung* zu unterschreiben. Sind zwei Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter nicht vorhanden, so leistet die Dezernentin / der Dezernent des Dezernats für Finanzen und Personal oder die Kanzlerin / der Kanzler die zweite Unterschrift.
- (2) Die bei Banken hinterlegten Unterschriftsberechtigungen sind vom Aufgabengebiet *Bankwesen* aktuell zu halten.

17. Geldannahmestellen und Handvorschusskassen

Die Einrichtung und Verwaltung der Geldannahmestellen und Handvorschusskassen sind geregelt in den

- Grundsätzen über die Errichtung und Verwaltung von Geldannahmestellen
- Grundsätzen über die Errichtung und Verwaltung von Handvorschusskassen.

18. Abstimmung der Finanzmittelkonten

- (1) Die Bankkonten sind i.d.R. täglich abzustimmen und zu pflegen. Die Abstimmung erfolgt mit dem Tagesabschluss im Kassenmodul KBS.
- (2) Die Finanzmittelkonten sind am Ende des Geschäftsjahres (Haushaltsjahres) für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen. Der Bestand an Finanzmitteln ist durch das Sachgebiet *Finanzwesen* festzustellen.

19. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

- (1) Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten (§ 372 BGB und § 5 Hinterlegungsordnung). Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle.

- (2) Wertgegenstände sind sicher aufzubewahren.
- (3) Zum Zwecke des Nachweises hat die verwaltende Stelle ein Verzeichnis mit den Zu- und Abgängen der Wertgegenstände zu führen.

20. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung

- (1) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der HWFVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), 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.

21. Freigabe von Verfahren

- (1) Das Dezernat I - Finanzen und Personal ist in Absprache mit dem Dezernat VII - Informationsmanagement und Controlling dafür verantwortlich, dass ausschließlich nur solche Softwareprodukte eingesetzt werden, die den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.
- (2) Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen 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.

22. Berechtigungen im Verfahren

Die Vergabe von Berechtigungen im Verfahren wird auf Antrag der von der Leitung beauftragten Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter von einer unabhängigen Stelle (z.B. Systemadministration) vorgenommen.

23. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein.

Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.

- (2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neubuchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

24. Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Die Kanzlerin / der Kanzler bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden. Für die Datensicherheit gelten die allgemeinen Bestimmungen über die elektronische Datenverarbeitung.

25. Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben des Finanzwesens

Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Geschäftsbuchführung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.

26. Überwachung der Geschäftsbuchführung

Die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsbuchführung erfolgen durch die zuständige Dezenturin /den zuständigen Dezenten.

27. Ausnahmeregelung

Ausnahmen von dieser Dienstanweisung können schriftlich durch die Kanzlerin / den Kanzler oder ihrer / seiner Stellvertretung verfügt werden.

28. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2013 in Kraft. Sie ist dem Hochschulrat zur Kenntnis zu geben.

Dortmund, den . Januar 2013

gez.
Rolf Pohlhausen
Der Kanzler