

Amtliche Bekanntmachungen

Herausgegeben im Auftrage des Rektors von der Abteilung 1.1 des Dezernates 1.0
der RWTH Aachen, Templergraben 55, 52056 Aachen

Nr. 2008/075	25.07.2008	Redaktion: Iris Wilkening
S. 918 - 930		Telefon: 80-94040

Dienstanweisung

**über die ordnungsgemäße Erledigung des Zahlungsverkehrs und der Buchführung
der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen**

(gem. §§ 8 und 9 HWFVO)

vom 08.07.2008

Aufgrund des § 5 Abs. 9 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31.10.2006 (GV. NRW.2006, S. 474) zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes zur Neuregelung des Kunsthochschulrechts vom 13. März 2008 (GV. NRW 2008, S. 195) i.V.m. § 9 Abs. 1, S. 4 des Gesetzes über die Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsverordnung - HWFVO) vom 11. Juni 2007 (GV. NRW S. 246) hat der Kanzler der Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen folgende Dienstanweisung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Geltungsbereich
3. Aufgaben
4. Leiter/in, Vertreter/in und Mitarbeiter/innen der Abteilung 12.2
5. Organisation der Buchführung
6. Kontenplan
7. Geschäftsablauf an der RWTH Aachen allgemein
8. Geschäftsablauf in der Abteilung 12.2
9. Zentrale Zahlungsabwicklung und Ausnahmen
10. Abschlüsse
11. Posteingänge
12. Unterschriftsbefugnisse
13. Stundung, Niederschlagung und Erlass
14. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung
15. Verwaltung der Geldbestände
16. Verwaltung von Zahlungsmitteln
17. Einsatz von Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten
18. Aufsicht und Prüfungen
19. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
20. Ausnahmeregelung
21. In-Kraft-Treten

Anlage 1 – Handkassen und Geldannahmestellen

1. Handkassen / Handvorschuss
2. Geldannahmestellen
3. Regelungen, die sowohl für Handkassen / Handvorschüsse als auch für Geldannahmestellen gelten

Anlage 2 – Unterschriftsbefugnisse

1. Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit (Vermerk „rechnerisch richtig“)
2. Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Vermerk „sachlich richtig“)
3. Anordnungsbefugnis (Vermerk „Anordnungsbefugter“)
4. Unterschriftsbefugnis bei Kreditinstituten

1. Allgemeines

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

2. Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für die gesamte RWTH Aachen, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

3. Aufgaben

- (1) Die Aufgaben des Zahlungsverkehrs und der Buchhaltung werden grundsätzlich von der Abteilung 12.2 – Finanzbuchhaltung und Kasse - wahrgenommen.
- (2) Die Abteilung 12.2 nimmt die ihr gesetzlich gemäß § 8 ff. HWFVO übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung,
- die Zahlungsabwicklung,
- die Mahnung und Vorbereitung der Zwangsvollstreckung von öfftl.-rechtl. Forderungen,
- die Zwangsvollstreckung von privatrechtlichen Geldforderungen sowie
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

- (3) Der Abteilung 12.2 können weitere Aufgaben (z.B. fremde Kassengeschäfte) durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Übertragung nicht entgegen stehen, dies im Interesse der RWTH Aachen liegt sowie die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden. Die Vorschriften der HWFVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

4. Leiter/in, Vertreter/in und Mitarbeiter/innen der Abteilung 12.2

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leiterin bzw. der Leiter, gegebenenfalls die Vertreterin bzw. der Vertreter der Abteilung 12.2 (nachfolgende Bezeichnung: Leitung) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Zahlungsabwicklung sowie Buchhaltung erforderlichen Anordnungen (§ 9 Abs. 1 HWFVO). Die Leitung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung gewährleisten.
- (2) Sobald die Leitung die ordnungsgemäße Führung derselben gefährdet sieht, hat sie die Leiterin bzw. den Leiter des Haushaltsdezernats und ggf. die Kanzlerin bzw. den Kanzler zu informieren. Abs. 2 der VV zu § 9 HWFVO bleibt hiervon unberührt.
- (3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter/innen regelt die Leitung.
- (4) Die mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Beschäftigten der Abteilung 12.2 (Mitarbeiter des Sachgebiets Kasse) dürfen weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen, noch Buchführungsaufgaben ausführen.

- (5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung 12.2 haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und / oder der Zahlungsabwicklung zu achten. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gut-/Lastschriften). Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung oder, sofern die Unregelmäßigkeiten mit der Leitung in Verbindung gebracht werden, direkt der Leiterin bzw. dem Leiter des Haushaltsdezernats unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung 12.2 haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der bzw. des Vorgesetzten und, falls erforderlich, die der Leitung einzuholen.

5. Organisation der Buchführung

- (1) Die Buchführung wird zentral durch die Abteilung 12.2 vorgenommen.
- (2) Die Abteilung 12.2 gliedert sich in die Sachgebiete Finanzbuchhaltung sowie Kasse. Im Sachgebiet Kasse werden ebenfalls die Aufgaben des Mahn- und Vollstreckungswesens (soweit rechtlich zugelassen) wahrgenommen.
- (3) Die Anlagenbuchhaltung wird durch die Abteilung 9.1 wahrgenommen.

6. Kontenplan

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

7. Geschäftsablauf an der RWTH Aachen allgemein

- (1) In den Hochschuleinrichtungen werden die Buchungsbelege vorerfasst.
- (2) Detaillierte Angaben sind den hierzu erstellten Regelungen zu entnehmen, die jeweils auf den Intranetseiten der Abteilung 12.2 (Kontierungshandbuch) verfügbar sind.

8. Geschäftsablauf in der Abteilung 12.2

- (1) Buchung von Belegen: Jede Buchung ist durch einen Beleg zu begründen. Die durch die Hochschuleinrichtungen vorerfassten Belege sind hinsichtlich formaler Anforderungen (z.B. Nachweis buchungsbegründender Unterlagen, Unterschrift durch ermächtigte Person) und sachlicher Anforderungen (zutreffende sachliche Kontierung) zu überprüfen. Bei Unstimmigkeiten ist die jeweilige Hochschuleinrichtung zur Klärung unverzüglich zu beteiligen.
- (2) Stornierung von Buchungen: Gebuchte Belege können nur aufgrund eines schriftlichen, begründeten Antrags der jeweilige Hochschuleinrichtung storniert werden. Über die Stornierung entscheidet die Abteilung 12.2. Die HÜL-Nummer des zu stornierenden Beleges ist anzugeben. Ein entsprechender Stornobeleg ist abzulegen.

- (3) **Kontenpflege:** Die Kontenpflege (Feststellung von ausgleichspflichtigen Konten, Durchführung von Korrekturbuchungen und Bearbeitung offener Posten) wird zeitnah von der Abteilung 12.2 eingeleitet.
- (4) **Belegablage:** Die Buchungsnummer in HIS-KBS bzw. HIS-MBS ist das Identifikationsmerkmal einer Buchung. Die Belege werden nach Belegnummern abgelegt. Die Ablage ist unverzüglich vorzunehmen. Die Vollständigkeit der Belegablage ist stichprobenweise zu überprüfen.

9. Zentrale Zahlungsabwicklung und Ausnahmen

- (1) Die Zahlungsabwicklung wird grundsätzlich zentral durch das Sachgebiet Kasse vorgenommen. Ausnahmen sind in Absatz 3 geregelt.
- (2) Im Rahmen der Zahlungsabwicklung ist der Zahllauf durchzuführen und die Zahlbarmachung zu veranlassen. (Elektronische) Kontoauszüge sind einzulesen sowie unklare Zahlungsvorgänge zeitnah zu bearbeiten. Der Bankkonten sind zu pflegen und täglich abzustimmen.
- (3) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung können auf Entscheidung der Abteilung 12.2 Handkassen / Handvorschüsse sowie Geldannahmestellen eingerichtet werden. Die Vorschriften zur Führung der Handkassen sowie Geldannahmestellen sind in der Anlage 1 niedergelegt.

10. Abschlüsse

- (1) **Tagesabschlüsse:** Die Finanzmittelkonten sind am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit den Bankkonten abzugleichen.
 1. Einzahlungen erfolgen unbar und sind an dem Tag zeitlich zu buchen, an dem das Sachgebiet Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht.
 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 das Sachgebiet Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,
 - 2.2 bei unbaren Auslandszahlungen am Tag, an dem das Sachgebiet Kasse den genauen Belastungsbetrag feststellen kann,
 - 2.3 bei Barzahlungen am Tag der Übergabe der Zahlungsmittel.
 3. Bei Aufrechnungen und Verrechnungen sind Einzahlungen und Auszahlungen am gleichen Tag zu buchen.
- (2) **Jahresabschlüsse:** Die Finanzmittelkonten sind am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen, und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Für die durchzuführenden Arbeiten ist jährlich ein Terminplan zu erstellen.
- (3) Zuständig für die Aufstellung von Tages-, Jahres- oder besonderen kaufmännischen oder karmeralen Abschlüssen ist die Abteilung 12.2. Sie beteiligt hierbei im ausreichenden Maße die betroffenen weiteren Abteilungen und Dezernate.

11. Posteingänge

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

12. Unterschriftsbefugnisse

- (1) Es wird hochschulintern zwischen folgenden Unterschriftsbefugnissen unterschieden:
 - a. Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit
 - b. Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sowie
 - c. Anordnungsbefugnis sowie
 - d. Unterschriftsbefugnis bei Kreditinstituten
 Näheres ist in der Anlage 2 festgelegt.
- (2) Die Unterschriftsbefugnisse der ZHV werden durch das Dezernat 5.0, die Unterschriftsbefugnisse der übrigen Hochschuleinrichtungen werden durch die Abteilung 12.2 geregelt.
- (3) Den Mitarbeiter/innen des Sachgebiets Finanzbuchhaltung obliegt insbesondere die Prüfung, ob der / dem Unterzeichner/in die notwendige Unterschriftsbefugnis übertragen wurde.
- (4) Den Mitarbeiter/innen des Sachgebiets Kasse obliegt insbesondere die Prüfung, ob der / dem Unterzeichner/in die notwendige Anordnungsbefugnis übertragen wurde.

13. Stundung, Niederschlagung und Erlass

- (1) Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen sind die Vorschriften des § 59 I LHO unter Berücksichtigung der VV zu § 8 HWFVO analog anzuwenden.
- (2) Zuständig für Entscheidungen über die Veränderung von Ansprüchen in Personalangelegenheiten ist das Dezernat 8.0, in Gebührenangelegenheiten nach dem Hochschulgebührengesetz bis zu einem Betrag von 150 Euro je Schuldner die Hochschulbibliothek; in allen anderen Angelegenheiten entscheidet die Abteilung 12.2 auf Vorschlag des jeweiligen Mittelverwalters.
- (3) Die Entscheidung über die Veränderung von Ansprüchen in Personalangelegenheiten kann allgemein oder in Einzelfällen auf das Landesamt für Besoldung und Versorgung übertragen werden.

14. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung

- (1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen. Neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind ebenfalls die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) zu beachten.
- (2) Die Abteilung 12.2 ist ausschließlich befugt, Software einzusetzen, bei der eine Softwarezertifizierung bzw. Freigabemitteilung des jeweiligen Softwareherstellers (z. B. HIS GmbH, Sparkasse Aachen) vorliegt.

- (3) Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen.
1. Es sind daher die organisatorischen Regelungen zur Benutzerverwaltung zu beachten, über die eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Finanzbuchhaltung realisiert ist.
 2. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort eines jeden Benutzers ist geheim zu halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.
- (4) Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.
- (5) Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach. Der zeitliche Nachweis (Zeitbuch) über Ausdrucke kann entfallen.
- (6) Unter Beachtung der GoBS und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.
- (7) Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle muss arbeitsmäßig daraufhin überprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt sind.

15. 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) Die Abteilung 12.2 ist ermächtigt, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für diese Konten zu erteilen. Werden erstmals Geschäftsbeziehungen zu einem neuen Geldinstitut aufgenommen, so ist hierzu vorher die Zustimmung der / des Beauftragten für den Haushalt oder deren / dessen Vertreter(in) einzuholen.
- (3) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei Mitarbeitern des Sachgebiets Kasse zu unterzeichnen. Elektronische Unterschriften / Signaturen sind insoweit ebenfalls zulässig, sofern diese Autorisierungsverfahren dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.
- (4) Bei der Anlage von überschüssigen Geldbeständen ist die Kapitalanlagerichtlinie der RWTH Aachen zu beachten.

16. Verwaltung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind zu Gunsten eines Bankkontos der RWTH einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken bzw. Geldkassetten verschlossen aufzubewahren.
- (2) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn ausreichende Sicherungsmaßnahmen getroffen sind.
- (3) Die Zahlgeschäfte sollen grundsätzlich unbar abgewickelt werden. Ausnahmen hiervon sind insbesondere in Ziffer 9 geregelt.
- (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 Einzahlungler eine Quittung zu erteilen.

17. Einsatz von Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten

- (1) Unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten dürfen nur durch das Sachgebiet Kasse und ausdrücklich autorisierte Hochschuleinrichtungen entgegengenommen werden.
- (2) Auszahlungen mittels Geld- Debit- oder Kreditkarten direkt zu Lasten von Konten der RWTH sind nicht zugelassen. Privat vorverauslagte Beträge können jedoch durch die Abteilung 12.2 erstattet werden.

18. Aufsicht und Prüfungen

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Abteilung 12.2 erfolgt durch die Haushaltsdezernentin bzw. den Haushaltsdezernenten. Diese(r) kann durch Prüfungen sicherstellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (2) Prüfung der Zahlungsabwicklung (Unvermutete Kassenprüfung): Die Haushaltsdezernentin bzw. der Haushaltsdezernent bestellt einen externen Prüfer, der einmal jährlich die Prüfung nach § 8 VIII HWFVO durchführt. Die Prüfung erfolgt dabei in Anlehnung an die VV zu § 78 LHO unter Berücksichtigung der besonderen Regelungen des Hochschulgesetzes und der weiteren Vorschriften (HWFVO, VV HWFVO sowie diese Dienstanweisung).
- (3) Interne Revision: Über die Einrichtung und die Aufgaben einer internen Revision (Innenrevision) ergeht eine gesonderte Dienstanweisung.

19. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

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

20. Ausnahmeregelung

Ausnahmen von dieser Dienstanweisung können schriftlich durch die Haushaltsdezernentin bzw. den Haushaltsdezernenten verfügt werden

21. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.07.2008 in Kraft.

Der Kanzler
der Rheinisch-Westfälischen
Technischen Hochschule Aachen

Aachen, den 08.07.2008

gez. Nettekoven
Manfred Nettekoven

Anlage 1 – Handkassen und Geldannahmestellen

1. Handkassen / Handvorschuss

- (1) Zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, kann eine Handkasse bewilligt werden. Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. Er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für zwei Wochen, im Höchstfalle für einen Monat bemessen werden. In der Bewilligungsverfügung kann ein besonderer Verwendungszweck angegeben werden.
- (2) Die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z.B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) ist zulässig, sofern die Einzahlung bei der Hochschulkasse nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.
- (3) Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses als empfangsberechtigte Person anzugeben ist. Der Handvorschuss ist in der Abteilung 12.2 geeignet zu erfassen.
- (4) Für den Handvorschuss sind eine Verwalterin oder ein Verwalter und eine Vertretung schriftlich durch die Abteilung 12.2 zu bestellen. Bei einem Wechsel in der Verwaltung des Handvorschusses sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme des Barbestandes und der Belege gegenüber der Abteilung 12.2 zu bescheinigen. Kann die Verwalterin oder der Verwalter den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat die/der Leiter/in der betroffenen Hochschuleinrichtung die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung der Verwalterin oder des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).
- (5) Die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Der Handvorschuss und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld und/oder Belegen vorhanden sein. Eine sogenannte „Anschreibelliste“ ist fortlaufend zu führen.
- (6) Die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, die Belege über Zahlungen an die Abteilung 12.2 weiterzuleiten. Die Abteilung 12.2 prüft die Belege und veranlasst ggf. die Auffüllung des Handvorschusses.
- (7) Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, kann die Abteilung 12.2 die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

2. Geldannahmestellen

- (1) Für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, können Geldannahmestellen errichtet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der einzuzahlende Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten ist und die Einzahlung bei der Hochschulkasse oder einer bereits bestehenden Geldannahmestelle nicht zweckmäßig ist.
- (2) Für die Geldannahmestelle sind eine Verwalterin oder ein Verwalter und eine Vertretung zu bestellen. Die Bestellung obliegt der Abteilung 12.2 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 gegen-

über der Abteilung 12.2 zu bescheinigen. Kann die Verwalterin oder der Verwalter den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat die/der Leiter/in der betroffenen Hochschuleinrichtung die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung der Verwalterin oder des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).

- (3) Die Verwalterin oder der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihr oder ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen. Sie bzw. er hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt, so sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen.
- (4) Die Einzahlungen sind mindestens einmal monatlich oder bei einem Bestand von 100 Euro bei der Hochschulkasse abzuliefern. Der Ablieferungen sind die Annahmeanordnung und ggf. weitere notwendige Belege beizufügen. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.

3. Regelungen, die sowohl für Handkassen / Handvorschüsse als auch für Geldannahmestellen gelten

- (1) Die Leiterin bzw. der Leiter der jeweiligen Hochschuleinrichtung hat die bestimmungsgemäße Verwendung und Verwaltung der Handkassen und Geldannahmestellen laufend zu beaufsichtigen und auf die Einhaltung der getroffenen Regelungen hinzuwirken. Die Aufgabe kann auf einen Beauftragten, der nicht mit der Verwaltung einer Handkasse oder einer Geldannahmestelle betraut ist, übertragen werden. Die Übertragung ist aktenkundig zu machen.
- (2) Unbeschadet der Prüfungsrechte Dritter hat die Leiterin oder der Leiter der jeweiligen Hochschuleinrichtung bzw. die / der nach Abs. 1 Beauftragte
 - Handvorschüsse bis zu 100 Euro und Geldannahmestellen mindestens einmal im Jahr
 - Handvorschüsse über 100 Euro mindestens zweimal im Jahr unvermutet zu prüfen.
- (3) 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 die Abteilung 12.2 zu informieren.
- (4) Alle Zahlungsmittel sowie Belege (z.B. Anschreibellisten, Quittungen etc.) sind sicher (z.B. in Stahlkassetten, Wandtresoren etc.) aufzubewahren.

Anlage 2 – Unterschriftsbefugnisse

1. Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit (Vermerk „rechnerisch richtig“)

- (1) Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhende Angaben richtig sind.
- (2) Die Befugnis gilt für alle Mitarbeiter/innen der Zentralen Hochschulverwaltung, die mindestens in EG 5 TV-L beschäftigt sind bzw. BesGr. A 6 BBesG angehören, als erteilt.

2. Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Vermerk „sachlich richtig“)

- (1) Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst insbesondere die Verantwortung dafür, dass
 - die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
 - nach den geltenden Vorschriften und Dienstanweisungen, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist,
 - die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
 - die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
 - die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z.B. Mittelverfügbarkeit) und
 - die angeforderte Zahlung nach ihrem Rechtsgrund richtig ermittelt worden ist.
- (2) Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit ist befugt die Kanzlerin bzw. der Kanzler sowie andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.
- (3) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann folgenden Personen übertragen werden:
 - Professorinnen, Professoren sowie Juniorprofessorinnen / -en
 - Mitarbeiter/-innen des wissenschaftlichen Dienstes, die mindestens in Entgeltgruppe EG 13 beschäftigt sind bzw. BesGr. A 13 BBesG angehören,
 - Mitarbeiter/-innen des nichtwissenschaftlichen Dienstes, die mindestens in Entgeltgruppe EG 10 beschäftigt sind, soweit sie überwiegend mit kaufmännischen bzw. buchhalterischen Aufgaben betraut sind und eine Übertragung an Mitarbeiter/innen des wiss. Dienstes nicht möglich oder sinnvoll ist,
 - Mitarbeiter/innen der Zentralen Hochschulverwaltung, soweit sie mit kaufmännischen, buchhalterischen oder anderen geeigneten Aufgaben betraut sind.
- (4) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann Professorinnen oder Professoren, die an der RWTH in den Ruhestand getreten sind, befristet weiter übertragen werden. Die Übertragung bedarf der Zustimmung der / des jeweiligen Dekanin / Dekans.

3. Anordnungsbefugnis (Vermerk „Anordnungsbefugter“)

- (1) Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind.
- (2) Zur Feststellung der Anordnungsbefugnis ist befugt der Kanzler sowie andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.
- (3) Die Anordnungsbefugnis kann Mitarbeiter/innen der Zentralen Hochschulverwaltung übertragen werden, soweit dies erforderlich erscheint.

4. Unterschriftsbefugnis bei Kreditinstituten

- (1) Die Verantwortlichkeiten bei der Unterschriftsbefugnis gegenüber Kreditinstituten sind in den jeweiligen Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute geregelt.
- (2) Die Leitung der Abteilung 12.2 bzw. die Sachgebietsleitung Kasse entscheidet über die Art und den Umfang der jeweiligen Unterschriftsbefugnis.
- (3) Eine Unterschriftsbefugnis kann nur Mitarbeitern des Sachgebiets Kasse, der Leitung der Abteilung 12.2 sowie Mitarbeitern erteilt werden, die mit der Verwaltung von Stiftungsangelegenheiten betraut sind (Körperschaftshaushalt vor dem Stichtag 31.12.2006).