

## **Dienstanweisung der RWTH Aachen**

vom 23.07.2020

**Dienstanweisung  
für die Finanzbuchhaltung  
an der RWTH Aachen**

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 der Bekanntmachung vom 16. September 2014 (GV. NRW S. 547) sowie der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes NRW (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO-) vom 11. Juni 2007 und der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen (VV zu HWFVO) in der jeweils aktuell gültigen Fassung.

## Inhalt

Präambel .....	5
§ 1 Allgemeines .....	5
§ 2 Geltungsbereich.....	5
Abschnitt: Grundsätzliches.....	6
§ 3 Allgemeine Grundsätze.....	6
§ 4 Aufgaben/Dienstleistungen .....	7
§ 5 Leitung, Vertreter und Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung .....	9
§ 6 Zeichnungsbefugnisse .....	10
§ 7 Posteingänge in der Finanzbuchhaltung .....	14
§ 8 Aufbewahrung.....	14
§ 9 Einsatz von Formularen .....	14
Abschnitt: Datensicherheit und Kontrolle.....	15
§ 10 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung .....	15
§ 11 Schnittstellen im Datentransfer.....	15
§ 12 Verfahrenssicherung und Dokumentation .....	15
§ 13 Berechtigungen im SAP-System .....	16
§ 14 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen.....	16
§ 15 Sicherung und Kontrolle der elektronischen Verfahren.....	17
§ 16 Funktionstrennung .....	17
Abschnitt – Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung .....	17
§ 17 Rechnungseingang .....	17
§ 18 Rechnungsausgang .....	18
§ 19 Stammdatenpflege.....	18
§ 20 Kreditorische Rechnungsprüfung .....	19
§ 21 Debitorische Rechnungsprüfung .....	20
§ 22 Rechnungserfassung .....	20
§ 23 Vier-Augen-Prinzip (Anordnungsbefugnis) .....	20
§ 24 Dauerbuchungen .....	21

Abschnitt Anlagenbuchhaltung.....	21
§ 25 Belegeingang.....	21
§ 26 Stammdatenpflege.....	21
§ 27 Prüfungen im Bereich der Anlagenerfassung.....	21
§ 28 Erfassung des Anlagegegenstandes.....	22
§ 29 Vier-Augen-Prinzip.....	22
§ 30 Sonderposten.....	22
§ 31 Anlagenveränderungen.....	23
§ 32 Überwachung Anlagen im Bau, Anzahlung auf Sachanlagen.....	23
§ 33 Archivierung.....	23
§ 34 Inventur.....	23
Abschnitt - Zahlungsverkehr.....	24
§ 35 Abstimmung der Bankkonten.....	24
§ 36 Abschlüsse.....	24
§ 37 Verwaltung der Geldbestände.....	25
§ 38 Verwaltung von Zahlungsmitteln.....	26
§ 39 Handkassen.....	28
§ 40 Geldannahmestellen.....	29
§ 41 Liquiditätsplanung.....	30
§ 42 Durchlaufende und fremde Mittel.....	31
§ 43 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.....	31
Abschnitt: Forderungsmanagement.....	31
§ 44 Allgemeines.....	31
§ 45 Aufgabe des Forderungsmanagements.....	32
§ 46 Zentralisierung des Mahn- und Vollstreckungsauftragsverfahrens.....	33
§ 47 Mahn- und Vollstreckungsauftragsverfahren.....	33
§ 48 Veränderung von Ansprüchen gegenüber Dritten.....	34
§ 49 Stundung.....	35
§ 50 Niederschlagung.....	37

§ 51 Verfahren bei Niederschlagungen .....	38
§ 52 Kleinbeträge.....	38
Abschnitt Hauptbuchhaltung und Bilanzierung .....	39
§ 53 Umbuchungen.....	39
§ 54 Jahresabschluss .....	39
§ 55 Trennungsrechnung .....	41
§ 56 Risikomanagement .....	41
§ 57 In-Kraft-Treten.....	42

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in diesem Dokument nur die männliche Form verwandt. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechter angesprochen.

# **Allgemeine Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung an der RWTH Aachen**

## **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 Hochschulfreiheitsgesetzes (HFG), des Hochschulgesetzes (HG) sowie der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes NRW (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO-) und der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen (VV zu HWFVO) in der jeweils aktuell gültigen Fassung.

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Diese Dienstanweisung enthält die für die RWTH Aachen notwendigen allgemeinen Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften des Landes NRW.
- (2) Die Finanzbuchhaltung ist dem Dezernat Finanzen zugeordnet. Sie gliedert sich zurzeit in ihrer Aufbauorganisation wie folgt:
  - Kreditorenbuchhaltung
  - Bilanzbuchhaltung
  - Debitorenbuchhaltung
  - Anlagenbuchhaltung
  - Bankbuchhaltung
- (3) Zuständige Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes NRW (VwVG NRW) und der hierzu ergangenen Verordnung (VO VwVG) ist die Universität Düsseldorf.

## **§ 2 Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Tätigkeitsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der HWFVO (hier insbesondere § 9 ff. HWFVO) oder in anderen Vorschriften (hier insbesondere in § 4 „Aufgaben und Dienstleistungen“ ff.) nichts anderes bestimmt ist.

- (2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Kanzler 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 eine Aufgabenerfüllung tatsächlich möglich ist.
- (3) Ausnahmen von dieser Dienstanweisung können schriftlich durch die Leitung des Dezernats Finanzen verfügt werden.  
Ausnahmen, welche sich auf die Dezernatsleitung für Finanzen beziehen, können schriftlich durch den Kanzler verfügt werden.
- (4) Zur Unterstützung der Aufgabenabwicklung wird die ERP-Software (SAP) eingesetzt.

### **Abschnitt: Grundsätzliches**

#### **§ 3 Allgemeine Grundsätze**

- (1) Die Verfahren im Bereich der Finanzbuchhaltung umfassen einerseits Aufgaben, die dezentral in den Hochschuleinrichtungen zu erledigen sind und andererseits Aufgaben, die zentral im Dezernat Finanzen wahrgenommen werden. Unter dem Begriff der Hochschuleinrichtung werden alle Organisationseinheiten in den Fakultäten, Dezernaten sowie den zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen verstanden. Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben im Rahmen der Abwicklung der Buchführung nach §§ 11 ff. HWFVO NRW wahr.  
Jede Nebenbuchhaltung hat die in Ihren Bereich fallenden, offenen Posten in regelmäßigen Abständen abzustimmen und die daraus resultierenden Maßnahmen zu ergreifen. Einzelregelungen werden in den Abschnitten der jeweiligen Nebenbuchhaltung getroffen.
- (2) Grundlage jeder Buchung ist ein Beleg (Grundsatz: keine Buchung ohne Beleg). Unter einem Buchungsbeleg ist eine papiergebundene oder elektronische Unterlage zu verstehen, die es ermöglicht, die einzelnen finanziellen Ereignisse der Hochschule zu erfassen. 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.

- (3) Unter einem Geschäftsvorfall wird ein verwaltungsinternes oder -externes Ereignis innerhalb von Geschäftsprozessen verstanden, das sich auf Erträge oder Aufwendungen und / oder auf Veränderungen von Posten der Bilanz bezieht.
- (4) Unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer 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 einer angemessenen Frist verfügbar und manuell oder elektronisch 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. Die spezifischen Aufgabenzuordnungen befinden sich in den jeweiligen Einzelabschnitten.
- (5) Grundlage der Buchführung ist der jeweils aktuelle Sachkontenplan der Hochschule, der nach den Vorgaben des „Sachkontenrahmens für Hochschulen des Landes Nordrhein Westfalen“ erstellt worden ist. Die aktuellen Buchungs- und Kontierungsrichtlinien für Hochschulen des Landes NRW sind zu beachten und dienen als Grundlage für den Sachkontenplan der Hochschule.

#### **§ 4 Aufgaben/Dienstleistungen**

- (1) Die Aufgaben der Kreditorenbuchhaltung umfassen insbesondere:
  - Anlage und Pflege der kreditorischen Stammdaten,
  - die rechnerische Prüfung von externen, kreditorischen Sachverhalten,
  - die Prüfung der materiellen und formellen Zahlungsvoraussetzungen,
  - die Erfassung von kreditorischen Sachverhalten im SAP-System,
  - die Zahlungsfreigabe im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips,
  - die Prüfung von Vergaben der Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sowie der Anordnungsbefugnis,
  - Prüfung und Erfassung (Verwaltung) von Dauerbuchungsangelegenheiten,
  - Prüfung und Erfassung von internen Leistungsverrechnungen,
  - die Einrichtung von Geldannahmestellen und Handkassen,
  - Veränderung von Ansprüchen (Insolvenzen),
  - Weitergabe und Erteilung von sachlich Richtigzeichnung.
- (2) Die Aufgaben der Debitorenbuchhaltung umfassen insbesondere:
  - Anlage und Pflege der debitorischen Stammdaten,

- die rechnerische Prüfung von debitorischen Sachverhalten,
- die Prüfung der materiellen und formellen Anspruchsgrundlagen zur Realisierung von Forderungen,
- Bewertung von Posten zum Stichtag,
- die steuerliche Prüfung von ausländischen kreditorischen und debitorischen Rechnungen,
- die Prüfung der Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sowie der Anordnungsbefugnis,
- Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen,
- die Zahlungsfreigabe im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips,
- Erstellung von steuerrechtlichen Statistiken,
- die Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen sowie Jahresmeldungen,
- Niederschlagungen und Stundungen (siehe Forderungsmanagement),
- Die Bewertung von Einzelsachverhalten (insbesondere Rechnungen, Verträge hinsichtlich umsatzsteuerlicher Relevanz).

(3) Die Aufgaben der Anlagenbuchhaltung umfassen insbesondere:

- Die Erfassung der Anschaffungs- und Herstellungskosten sowie Nutzungsdauern von Anlagegütern,
- Stammdatenanlage und -pflege,
- Erfassung von Umbuchungen und Abgängen, Führen und Pflegen des Inventars,
- die Aufzeichnung der geleisteten Anzahlungen auf Sachanlagen,
- die Aufzeichnungen der Anlagen im Bau,
- die Erfassung und Abfrage der Nutzungszuordnung,
- die Ermittlung der Abschreibungen und Zuschreibungen sowie des Restwertes,
- die Bildung und Auflösung von Sonderposten,
- der Nachweis des Vermögens und Aufstellung eines Anlagenspiegels,
- der Nachweis der Sonderposten,
- die Durchführung der Inventur,
- die Unterstützung bei der Ermittlung der Verteilungsschlüssel für die Kostenrechnung, soweit das Anlagevermögen davon betroffen ist.

(4) Die Aufgaben der Bankbuchhaltung umfassen insbesondere:

- Bearbeitung, Überwachung und Sicherung der Finanzströme und –bestände der gesamten Hochschule,
- die Abwicklung aller baren und unbaren Zahlgeschäfte,
- Bearbeitung der unklaren Zahlungsvorgänge,

- die Verfolgung von privatrechtlichen Geldforderungen sowie das Bewirken des Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahrens,
  - die Mahnung und die Einleitung der Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen Geldforderungen,
  - das Liquiditätsmanagement,
  - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,
  - Archivierung und Bereithaltung aller Buchhaltungsbelege,
  - Statistische Meldungen
- (5) Die Aufgaben der Bilanzbuchhaltung umfassen insbesondere:
- Koordination und Erstellung kaufmännischer Abschlüsse und deren Berichterstattung,
  - Erstellung des Lageberichts der Hochschule,
  - Begleitung der Prüfungen externer Wirtschaftsprüfer,
  - Risikoberichterstattung,
  - Erstellung jährlicher Statistiken für das MKW,
  - Bearbeitung von Bilanzierungsfragen aller Art, soweit nicht in den Nebenbuchhaltungen verankert,
  - Steuerbilanz

## **§ 5**

### **Leitung, Vertreter und Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung**

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung des Dezernates Finanzen, gegebenenfalls dessen Vertreter (nachfolgende Bezeichnung: Dezernatsleitung Finanzen) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Buchführung erforderlichen Anweisungen (§ 9 Abs. 1 HWFVO). Außerdem gewährleistet die Dezernatsleitung Finanzen in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Abteilungen, dass die Zahlungsabwicklung sowie die für die Liquiditätssteuerung erforderlichen Anordnungen (§ 10 Abs. 2 HWFVO) durchgeführt werden und alle Maßnahmen getroffen werden, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung gewährleisten.
- (2) Die Verteilung der Arbeitsaufgaben auf die Mitarbeitenden regelt die Dezernatsleitung Finanzen. Sie kann diese Aufgabe auf den nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Abteilungsleiter delegieren.
- (3) Sobald die Dezernatsleitung Finanzen die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben des Zahlungsverkehrs und der Buchführung gefährdet sieht, hat sie den Kanzler zu informieren. Die VV zu § 9 HWFVO bleibt hiervon unberührt.

- (4) Die Dezernatsleitung Finanzen hat darauf zu achten, dass die Buchführung und die Zahlungsabwicklung nicht von denselben Mitarbeitenden wahrgenommen werden (Funktionstrennung).
- (5) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist der Dezernatsleitung Finanzen unverzüglich anzuzeigen, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht. Sofern der Verdacht von Unregelmäßigkeiten mit der Dezernatsleitung Finanzen in Verbindung gebracht wird, ist dies unverzüglich direkt dem Kanzler anzuzeigen.
- (6) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Klärung durch den Vorgesetzten und falls erforderlich, die der Dezernatsleitung Finanzen und ggf. des Kanzlers einzuholen.
- (7) Die in der Bankbuchhaltung mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Mitarbeitenden dürfen gem. § 9 Abs. 2 HWFVO weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen, noch Buchführungsaufgaben ausführen.

## **§ 6 Zeichnungsbefugnisse**

- (1) Es wird hochschulintern, in Bezug auf Finanzangelegenheiten, zwischen folgenden Unterschriftsbefugnissen unterschieden:
  - Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit
  - Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit
  - Anordnungsbefugnis sowie
  - Unterschriftsbefugnis bei Kreditinstituten
- (2) Die in Absatz (1) aufgeführten Unterschriftsbefugnisse können verfahrensabhängig sowohl auf schriftlichem, als auch auf digitalem Weg geleistet werden. Es gelten folgende Festlegungen:
  - a. Papiergebundene Prozesse

Bei papiergebundenen Prozessen ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf dem (Papier-) Beleg bzw. allen zahlungsbegründenden Unterlagen schriftlich durch die zuständige Hochschuleinrichtung zu leisten.

Bei papiergebundenen Prozessen, denen ein Beschaffungsantrag vorausgeht, ist die sachliche Richtigkeit schriftlich auf dem Beschaffungsantrag zu bestätigen. Auf der

Rechnung kann zusätzlich die sachliche Richtigkeit schriftlich durch einen Zeichnungsberechtigten der zentralen Beschaffung bestätigt werden. Die Anordnungsbefugnis erfolgt auf dem Beleg oder dem Übersichtsblatt.

b. Elektronische Prozesse

Bei elektronischen Prozessen hat die sachliche und rechnerische Richtigkeit für den elektronischen Gesamtvorgang in elektronischer Form zu erfolgen. Dafür ist ein geeigneter elektronischer Freigabeworkflow zu implementieren.

Basiert der elektronische Prozess auf einem Beschaffungsantrag der zentralen Beschaffung ist die sachliche Richtigkeit im Vorfeld auf dem Beschaffungsantrag, händisch oder elektronisch, zu bestätigen. Der elektronische Rechnungsbeleg ist zusätzlich auf elektronischem Wege durch einen Zeichnungsberechtigten der zuständigen Hochschuleinrichtung als sachlich richtig zu bestätigen. Die Anordnungsbefugnis erfolgt im elektronischen Freigabeworkflow.

c. Teilautomatisierte Schnittstellenprozesse

Werden für die Erzeugung schnittstellenrelevanter Sachverhalte zertifizierte VORSYSTEME verwendet, ist bereits im VORSYSTEM die rechnerische und sachliche Richtigkeit zu bestätigen. Hierzu sind entsprechende Workflows im VORSYSTEM zu implementieren. Eine schriftliche Freigabe der Schnittstellendatei kann in diesem Fall unterlassen werden.

Wird die Schnittstellendatei manuell erstellt oder ist eine Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit im VORSYSTEM nicht möglich, ist diese auf einem der Datei zugeordneten Beiblatt zu bestätigen. Die Anordnungsbefugnis erfolgt auf dem Anordnungsblatt oder dem Übersichtsblatt.

d. Vollautomatisierte Schnittstellenprozesse

Vollautomatisierte Schnittstellenprozesse sind all jene Prozesse, bei welchen automatisiert, also ohne das manuelle Zutun einer Person Buchungssstoff erzeugt wird. Solche Prozesse sind grundsätzlich durch zertifizierte VORSYSTEME zu veranlassen. In diesen VORSYSTEMEN ist entweder manuell oder systemgestützt zu gewährleisten, dass die Bestätigungen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit, sowie der Anordnungsbefugnis vor dem Import in das SAP-System erfolgt sind.

Grds. sind beim teil- und vollautomatisierten Schnittstellenprozess (2c/d) zusätzlich, in einem individuell festzulegenden Zeitraum (mind. jährlich), ergänzend die Datenvalidität zwischen Vor- und Buchungssystem durch die Finanzbuchhaltung zu überprüfen.

- (3) Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind.

Die Befugnis gilt für alle Mitarbeitenden der zentralen Hochschulverwaltung, die mindestens in EG 5 TV-L beschäftigt sind bzw. BesGr. A 6 LBesG angehören, als erteilt.

- (4) 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 dem Grundsatz 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 zugrundeliegenden 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)
  - die angeforderte Zahlung nach ihrem Rechtsgrund richtig ermittelt worden ist.

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit ist befugt der Kanzler, sowie andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich (Kennziffer der Hochschuleinrichtung) schriftlich übertragen worden ist. Die Übertragung der Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit erfolgt durch die Kreditorenbuchhaltung.

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann folgenden Personen übertragen werden:

- Professoren sowie Juniorprofessoren
- Mitarbeiter des wissenschaftlichen Dienstes, die mindestens in Entgeltgruppe EG 13 TV-L beschäftigt sind bzw. BesGr. A 13 LBesG angehören,
- Beschäftigten in Technik und Verwaltung, die mindestens in Entgeltgruppe EG 10 TV-L beschäftigt sind bzw. BesGr. A 10 LBesG angehören, soweit sie überwiegend mit kaufmännischen bzw. buchhalterischen Aufgaben betraut sind und eine Übertragung an Mitarbeiter des wiss. Dienstes nicht möglich oder sinnvoll ist,
- Beschäftigte der Zentralen Hochschulverwaltung, soweit sie mit kaufmännischen, buchhalterischen oder anderen geeigneten Aufgaben betraut sind.

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann in begründeten Ausnahmefällen Professoren, die an der RWTH in den Ruhestand getreten sind, befristet weiter übertragen werden. Die Übertragung bedarf der Zustimmung des jeweiligen Dekans.

- (5) 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 oder der Anordnungsbefugte darf jedoch nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit bescheinigen.

Zur Feststellung der Anordnungsbefugnis ist befugt der Kanzler sowie andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.

Die Anordnungsbefugnis kann Mitarbeitern der zentralen Hochschulverwaltung übertragen werden, soweit dies erforderlich erscheint. Die Übertragung der Anordnungsbefugnis erfolgt durch die Kreditorenbuchhaltung.

- (6) Die Erteilung einer Unterschriftsbefugnis durch die Kreditorenbuchhaltung für die zentrale Hochschulverwaltung erfolgt im Einvernehmen mit der Leitung des Dezernates „Organisation und IT“.
- (7) Den Mitarbeitenden der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung obliegt die Prüfung, ob dem Unterzeichner einer Buchungsanordnung die notwendige Unterschriftsbefugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit bzw. Anordnungsbefugnis übertragen wurde.
- (8) Den Mitarbeitenden der Bankbuchhaltung obliegt insbesondere die Prüfung, ob dem Unterzeichner einer Buchungsanordnung die notwendige Anordnungsbefugnis übertragen wurde.
- (9) Die Unterschriftsbefugnis gegenüber Kreditinstituten umfasst in der Regel die Verantwortung für die Sicherheit und Ordnungsmäßigkeit von Zahlungsflüssen. Die spezifischen Verantwortlichkeiten sind je Kreditinstitut unterschiedlich und den jeweiligen Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute zu entnehmen.

Die Bankbuchhaltung schlägt Art und den Umfang der jeweiligen Unterschriftsbefugnis gegenüber Kreditinstituten vor. Die Befugnis wird durch Kanzler oder Kanzlervertretung bestätigt. Die bei Banken hinterlegten Unterschriftsberechtigungen sind von der Bankbuchhaltung aktuell zu halten.

Eine Unterschriftsbefugnis kann nur der Leitung sowie Mitarbeitenden der Bankbuchhaltung erteilt werden. Die Stiftungsangelegenheiten, die nicht im Dezernat Finanzen angesiedelt sind, bleiben davon unberührt.

## **§ 7 Posteingänge in der Finanzbuchhaltung**

- (1) Die für die Finanzbuchhaltung bestimmten Posteingänge sind dieser ungeöffnet zuzuleiten und von den dort dazu beauftragten Mitarbeitern zu öffnen und mit einem Eingangsstempel zu versehen.
- (2) Eingänge bei anderen Hochschuleinrichtungen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Bankbuchhaltung zuzuleiten.

## **§ 8 Aufbewahrung**

- (1) Für die Aufbewahrung der Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen finden gem. § 10 HWFVO die Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches (HGB) über Aufbewahrungszeiten entsprechende Anwendung. Die Archivierung der Buchungsbelege findet in der Bankbuchhaltung statt (§ 4, Absatz 5).
- (2) Darüber hinaus finden die Richtlinien zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten und Unterlagen sowie weitere spezialgesetzliche Regelungen des Dezernates 7.0 Anwendung. Gesonderte Aufbewahrungsfristen bei Forschungsprojekten sind zu beachten bzw. zu berücksichtigen.
- (3) Für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen nach § 10 HWFVO i. V. m. den hierzu ergangenen VV zur HWFVO ist die Bankbuchhaltung verantwortlich. Die Unterlagen und deren jeweiliger Aufbewahrungsort sind in einem Verzeichnis zu dokumentieren und sicher aufzubewahren.

## **§ 9 Einsatz von Formularen**

- (1) Die für die Durchführung der doppelten kaufmännischen Buchführung an der RWTH Aachen erforderlichen Formulare (Vordrucke) werden im zentralen Formularschrank der RWTH

Aachen für alle Abteilungen zur Verfügung gestellt. Die inhaltliche Verantwortlichkeit obliegt den einzelnen Fachabteilungen.

## **Abschnitt: Datensicherheit und Kontrolle**

### **§ 10**

#### **Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung**

Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der HWFVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.

### **§ 11**

#### **Schnittstellen im Datentransfer**

Die Daten, die aus vorgelagerten DV-Verfahren im Wege eines Datenimports in das SAP-System transferiert werden, müssen in ihren beiderseitigen Schnittstellen rechnerisch und sachlich übereinstimmen.

### **§ 12**

#### **Verfahrenssicherung und Dokumentation**

- (1) Das Dezernat für Organisation und IT ist für den technisch ordnungsgemäßen Betrieb der eingesetzten Softwareprodukte verantwortlich. Dies umfasst insbesondere den sicheren IT-Betrieb und die Zuordnung von Lizenzen. Das Dezernat Finanzen ist dafür verantwortlich, dass die eingesetzten Softwareprodukte den gesetzlichen und betriebswirtschaftlichen 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.
- (3) 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.
- (4) Die DV-Buchführung hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle erbracht werden muss.
- (5) Die oben genannten Prüfungen können auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

### **§ 13 Berechtigungen im SAP-System**

- (1) Die Vergabe von Berechtigungen im SAP-System wird auf Antrag des Rollenverwalters über das Ticketsystem der Abteilung für IT-Anwendungen vorgenommen. Die Berechtigungsvergabe ist nachvollziehbar zu dokumentieren.
- (2) Entfällt der Grund für die Berechtigung eines Users, z.B. durch Umverteilung von Aufgaben oder Ausscheiden aus der Organisationseinheit, so ist vom Rollenverwalter sofort auf gleichem Wege wie unter (1) der Entzug der Berechtigung zu beantragen.
- (3) Eine regelmäßige Kontrolle der verteilten Berechtigungen ist durch den zuständigen Rollenverwalter durchzuführen.

### **§ 14 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen**

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

Buchungen müssen Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten aufweisen.

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

Die Protokollierung erfolgt grundsätzlich im SAP-System. Im Einzelfall kann eine explizite Archivierung in einem anderem als dem SAP-System vorgesehen werden.

- (2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in einer 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- und ggfs. Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

## **§ 15 Sicherung und Kontrolle der elektronischen Verfahren**

Für die Datensicherheit, inklusive eines Datensicherungskonzeptes gelten die allgemeinen Bestimmungen über die elektronische Datenverarbeitung. Die Verantwortung dazu liegt im Dezernat Organisation & IT.

## **§ 16 Funktionstrennung**

- (1) Die Anwendung (Dezernat 7.0) und Entwicklung von Programmen (Dezernat 5.0) sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und freigibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen und umgekehrt.
- (2) Abweichend von den Regelungen in § 2 (2) dieser Dienstanweisung können Ausnahmen zu § 16 (1) im begründeten Einzelfall, unter gebührender Dokumentation, sowie Wahrung eines mind. 4-Augen-Prinzips nach Rücksprache zwischen der beteiligten Fach- und DV-Abteilung zugelassen werden.

## **Abschnitt – Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung**

### **§ 17 Rechnungseingang**

- (1) Rechnungen müssen in einem zentralen Rechnungseingang der Hochschule eingehen. Die Rechnungen können postalisch (an eine zentrale Rechnungsadresse der Hochschule) oder elektronisch ([invoice.rwth@rwth-aachen.de](mailto:invoice.rwth@rwth-aachen.de)) der Hochschule übermittelt werden. Dort werden alle Eingangsrechnungen revisionssicher in einem Dokumentenmanagementsystem (d3-System) abgelegt.

Anschließend sind die Rechnungen – entweder in Papierform oder im Rahmen eines elektronischen Workflows – an die zuständigen Hochschuleinrichtungen weitergeleitet. Dort sind die Rechnungen, um

- die zahlungsbegründenden Unterlagen und Angaben,
- die Finanzierungsvorgaben

zu ergänzen. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit ist nach Erfüllen der Voraussetzungen (siehe § 22 Kreditorische Rechnungsprüfung) vorzunehmen.

In der zentralen Beschaffung werden die Rechnungen um die systemischen und finanziellen Vorgaben ergänzt.

Anschließend werden die Buchungsbelege an die Kreditorenbuchhaltung weitergeleitet.

- (2) Geht eine Rechnung nicht im zentralen Rechnungseingang der Hochschule ein, ist diese, mit der Bitte um Korrektur der Rechnungsadresse, an den Geschäftspartner zurückzusenden.

## **§ 18 Rechnungsausgang**

Rechnungen, Mittelanforderungen und sonstige Forderungen werden im Allgemeinen dezentral in den Hochschuleinrichtungen erstellt. Die Rechnungen werden im Original an den Vertragspartner übermittelt.

Eine Kopie des Forderungsschreibens wird

- um die zahlungsbegründenden Unterlagen und Angaben wie Rechnungskopie, Vertragsnummer,
- die Finanzierungsvorgaben,
- um das Formular „debitorische Rechnung“

ergänzt und sachlich richtig gezeichnet. Anschließend wird der Buchungsbeleg an die Debitorenbuchhaltung weitergeleitet.

## **§ 19 Stammdatenpflege**

- (1) Die Kreditorenbuchhaltung hat die Stammdaten der Geschäftspartner auf der Basis vorliegender Eingangsrechnungen und Mitteilungen durch die Hochschuleinrichtungen mit mindestens allen erforderlichen Daten aufzubauen und zu pflegen.

Der Aufbau und die Pflege der Stammdaten von Mitarbeitern erfolgt im SAP-Modul Personalverwaltungsmodul. Der Verantwortungsbereich liegt hierfür im Dezernat Personal der RWTH Aachen. Die entsprechenden Stammdaten in der Kreditorenbuchhaltung werden automatisiert, auf Grundlage der im Personalverwaltungsmodul hinterlegten Daten erzeugt.

Tritt ein Mitarbeiter zusätzlich als regulärer Geschäftspartner (Lieferant) auf, erfolgt eine zusätzliche Stammdatenanlage als regulärer Geschäftspartner in der Kreditorenbuchhaltung.

- (2) Die Debitorenbuchhaltung hat die Stammdaten für Geschäftspartner auf der Basis vorliegender Ausgangsrechnungen und Mitteilungen durch die Hochschuleinrichtungen mit mindestens allen erforderlichen Daten aufzubauen und zu pflegen.
- (3) Innerhalb der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sind der Aufbau und die Pflege der Stammdaten und die Rechnungserfassung personell voneinander getrennt (Funktionstrennung). Es ist sicherzustellen, dass nur einzelne durch die Abteilungsleitung bestimmte Mitarbeitende mit dem Aufbau und der Pflege der Stammdaten für Geschäftspartner betraut werden und die entsprechenden Berechtigungen im SAP-System erhalten.
- (4) Für die Anlage und Änderung aller sensiblen Daten gilt das „Vier-Augen-Prinzip“.
- (5) Lösch- und Sperrvorkerkungen werden bei Bedarf gesetzt.

## **§ 20 Kreditorische Rechnungsprüfung**

### Die Kreditorenbuchhaltung

- haben die Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen auf formelle und rechnerische Richtigkeit sowie Vollständigkeit hin zu prüfen. Bei Unstimmigkeiten ist Rücksprache mit der betreffenden Hochschuleinrichtung zu nehmen,
- hat insbesondere zu prüfen, ob dem Unterzeichner die notwendige Unterschriftsbefugnis zur sachlichen Richtigkeit übertragen wurde,
- ist berechtigt, bei unrichtiger Kontierung (Sachkonto) eigenständig Korrekturen oder Ergänzungen vorzunehmen. Korrekturen oder Ergänzungen, die sich auf die Finanzierung auswirken, dürfen nicht eigenständig vorgenommen werden. Alle Änderungen auf/in dem Buchungsbeleg sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung nachvollziehbar bleibt. Der Verfasser der Änderung muss erkennbar sein.
- darf den zu buchenden Betrag auf/in dem Buchungsbeleg nicht ändern. Bei erkennbar unrichtigen Beträgen sind die Buchungsbelege an die betreffende Hochschuleinrichtung zurückzuleiten.

Bisher nicht berücksichtigte Skontoabzüge sind von dieser Regelung ausgenommen. Skontoabzug ist grundsätzlich vorzunehmen, sofern der Geschäftspartner einen solchen grundsätzlich in Aussicht stellt.

## **§ 21 Debitorische Rechnungsprüfung**

Die Debitorenbuchhaltung

- hat die durch die Hochschuleinrichtungen ausgefertigten Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen auf ihre formelle und rechnerische Richtigkeit sowie Vollständigkeit hin zu prüfen. Bei Unstimmigkeiten ist Rücksprache mit der betreffenden Hochschuleinrichtung zu nehmen.
- hat zu prüfen, ob die Forderung in einem engen zeitlichen Bezug zur Leistung geltend gemacht wurde,
- hat zu prüfen, ob dem Unterzeichner die notwendige Unterschriftsbefugnis zur sachlichen Richtigkeit übertragen wurde,
- ist berechtigt, bei unrichtiger Kontierung (Sachkonto) eigenständig Korrekturen oder Ergänzungen vorzunehmen. Korrekturen oder Ergänzungen, die sich auf die Finanzierung oder die Stellung der Ausgangsrechnung auswirken, dürfen nicht vorgenommen werden. Alle Änderungen auf dem Buchungsbeleg sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Änderungen sind mit Handzeichen zu versehen.

## **§ 22 Rechnungserfassung**

Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung haben die Daten des korrekten Buchungsbeleges durch Eingabe in das SAP-System zu erfassen und die Buchung zu bewirken. Die Belegnummer wird mit dem Buchungsbeleg verknüpft. Die Budgetprüfung erfolgt automatisch durch das SAP-System.

## **§ 23 Vier-Augen-Prinzip (Anordnungsbefugnis)**

- (1) Buchungsbelege sind am Erfassungstag an eine anordnungsbefugte Person in der Abteilung weiterzuleiten.  
Der Anordnungsbefugte hat die gebuchten Beträge hinsichtlich ihrer Höhe, des gewählten Geschäftspartners und ihrer sachlichen Zuordnung im Rahmen des Kontenplanes stichprobenartig auf offensichtlich erkennbare Fehler zu prüfen und durch händische Unterschrift, bzw. elektronische Signatur zu bestätigen.
- (2) Der Anordnungsbefugte hat nach Prüfung die Buchungsbelege inklusive der begründenden Unterlagen an die Bankbuchhaltung weiterzuleiten.

## **§ 24 Dauerbuchungen**

Für periodisch wiederkehrende, kreditorische oder debitorische Geschäftsvorfälle können Dauerbuchungsurbelege angelegt und ausgeführt werden. Es gelten die Regelungen der §§ 20ff. entsprechend.

### **Abschnitt Anlagenbuchhaltung**

## **§ 25 Belegeingang**

- (1) Die Hochschuleinrichtungen verwenden das Formular „Inventarstammdatenblatt“, um den Erwerb oder Zugang eines Anlagegutes anzuzeigen. Das Formular wird der Rechnung beigelegt, die zur Buchung an die Kreditorenbuchhaltung geleitet wird (siehe §19). Die Kreditorenbuchhaltung prüft die Rechnung bezüglich ihrer Relevanz zum Anlagevermögen und bucht den Vorgang auf Anlagenverrechnungskonten. Die Rechnungen und das Inventarstammdatenblätter werden in Kopie täglich an die Anlagenbuchhaltung weitergeleitet.
- (2) Abgänge oder Veränderungen an Anlagegütern werden mit dem Formular (Abgangs- und Änderungsmeldung) direkt an die Anlagenbuchhaltung gemeldet.

## **§ 26 Stammdatenpflege**

Die im SAP-System hinterlegten Anlagenklassen dienen der Strukturierung des Anlagevermögens. Mit Hilfe der Kontenfindung werden die Anlagen den Bilanzposten zugeordnet. Neue Anlagenklassen sind mit dem Bilanzierungsteam abzustimmen. Die Anlagenklassen können nur durch SAP-berechtigte Personen angelegt werden.

## **§ 27 Prüfungen im Bereich der Anlagenerfassung**

Die Anlagenbuchhaltung hat

- die formelle und materielle Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Belege zu prüfen
- Insbesondere zu prüfen, ob ein Vermögensgegenstand vorliegt
- ob der Beleginhalt vollständig dem Vermögensgegenstand zu zuordnen ist

- die Befugnis, Inhalte der Belege dem Verbrauch zuzuordnen und die dafür erforderlichen Umbuchungen durchzuführen
- die Berechtigung, das Sachkonto eigenständig zu ändern
- keine Befugnis, Änderung an der Finanzierung (finanzierendes Element) vorzunehmen.

## **§ 28**

### **Erfassung des Anlagegegenstandes**

- (1) Die Anlagenbuchhaltung ist verantwortlich für die Erfassung und Buchung der Vermögensgegenstände. Der Anlagensachbearbeiter legt hierfür auf Basis des vorliegenden Inventarstammdatenblattes und der Rechnungskopie den Anlagenstammsatz im SAP-System an. Die Daten der kreditorischen Buchung ordnet der Sachbearbeiter mit einer gesonderten Transaktion dem Stammsatz zu und bucht die Anlage. Mit der Buchung wird die Anlagennummer erzeugt.
- (2) Der Anlagensachbearbeiter hat die Funktion der Stammsatzanlage und Buchung in einer Person.
- (3) Die Sachbearbeitung druckt abschließend eine Anlagenkarte und ein Inventaretikett zur Information der Hochschuleinrichtung, der die Anlage zugeordnet ist.

## **§ 29**

### **Vier-Augen-Prinzip**

Die gebuchten Unterlagen / Belege werden dem Sachgebietsleiter oder dessen Vertreter zur Sichtung und stichprobenartigen Prüfung vorgelegt.

Nach der Prüfung erfolgt die Versendung der Anlagennachweise an die jeweilige Hochschuleinrichtung.

## **§ 30**

### **Sonderposten**

- (1) Die Sonderpostenbildung bei Investitionszuschüssen erfolgt in Zusammenarbeit mit der Drittmittel- und der Haushaltsabteilung. Diese prüft bei Anlage der PSP-Elemente anhand der Bewertungsrichtlinie, ob Zuschüsse zu Investitionen als Sonderposten zu erfassen sind und weist in den PSP-Elementen auf die Sonderpostenbildung hin. Die Sachbearbeiter der Anlagenbuchhaltung prüfen die PSP-Elemente hinsichtlich eines Eintrages im Rahmen der Sachbearbeitung. Bei einem Hinweis auf die Sonderpostenbildung wird der Vorgang als Sonderposten geschlüsselt.

- (2) Schenkungen, Sachspenden und sonstige Übereignungen Dritter sind als Sonderposten aufzunehmen.

### **§ 31 Anlagenveränderungen**

Außerplanmäßige Abschreibungen, Zuschreibungen, Veränderung der Nutzungsdauer und Anlagenabgänge stellen eine Veränderung der Anlage dar. Die Prüfung und Erfassung erfolgt durch die Sachbearbeiter der Anlagenbuchhaltung. Die Meldung erfolgt durch die Hochschuleinrichtung auf vorgeschriebenen Formularen, die im zentralen Formularcenter der Hochschule hinterlegt sind.

### **§ 32 Überwachung Anlagen im Bau, Anzahlung auf Sachanlagen**

- (1) Anlagen im Bau werden mittels Formular („Anlage im Bau“) der Anlagenbuchhaltung mitgeteilt. Die Mitteilung erfolgt entweder durch die Hochschuleinrichtung oder durch die Fachabteilung, die die Bestellung der Anlage einleitet. Anzahlung auf Sachanlagen teilt die Abteilung Einkauf durch Übermittlung der Beschaffungskopie direkt der Anlagenbuchhaltung mit.
- (2) Die Fertigstellung der Anlagen im Bau und die Anzahlungen auf Sachanlagen werden in regelmäßigen Abständen geprüft. Hierzu erfolgen die erforderlichen Abfragen bei den Hochschuleinrichtungen durch die Anlagenbuchhaltung. Das Ergebnis der Abfrage wird in den Akten dokumentiert.

### **§ 33 Archivierung**

Die Aufbewahrung der gebuchten Belege erfolgt in der Anlagenbuchhaltung. Für die Aufbewahrung gilt § 8 entsprechend.

### **§ 34 Inventur**

- (1) Eine permanente Inventur ist an der RWTH implementiert. Sie dient der Bestandskontrolle und dem Datenabgleich mit dem Anlagenbestand.
- (2) Die Hochschuleinrichtungen überprüfen selbständig den Anlagenbestand anhand eines Inventarverzeichnisses, welches durch die Anlagenbuchhaltung zur Verfügung gestellt wird und durch Unterschrift eines Zeichnungsbefugten bestätigt wird. Abgänge oder Änderungen werden von der Hochschuleinrichtung durch das entsprechende Formular („Abgangs- und Änderungsmeldung“) mitgeteilt und in der Anlagenbuchhaltung gebucht.

- (3) Zur Verifizierung der Inventurdaten führt die Anlagenbuchhaltung in den Hochschuleinrichtungen stichprobenartige Kontrollen durch. Die Ergebnisse hält die Anlagenbuchhaltung in einem Protokoll fest, das den Inventurunterlagen beizufügen ist.

## **Abschnitt - Zahlungsverkehr**

### **§ 35 Abstimmung der Bankkonten**

- (1) Im Rahmen des Zahlungsverkehrs ist der Zahllauf durchzuführen und die Zahlbarmachung zu veranlassen. Der Zahllauf wird im Anschluss an die Belegfreigabe in der Software angestoßen und täglich durch eine autorisierte Person der Bankbuchhaltung vorgenommen. (Elektronische) Kontoauszüge sind einzulesen, sowie unklare Zahlungsvorgänge zeitnah zu bearbeiten.
- (2) Die Bankkonten sind zu pflegen und täglich abzustimmen. Hier wird folgendes Verfahren gewählt: Für jedes Bankkonto sind „Verrechnungskonten“ einzurichten (sowohl debitorische als auch kreditorische), welche anstatt des tatsächlichen Bankkontos im SAP-System bebucht werden.

Alle zuordenbaren Bankbuchungen werden im Rahmen der Abstimmung auf das reale Bankkonto des SAP-Systems „umgebucht“, so dass in den Verrechnungskonten lediglich die noch aufzuklärenden Beträge verbleiben. Dies erfolgt über einen Ausgleich mit dem Debitor / Kreditor.

Die nicht zuordenbaren Beträge sind unverzüglich auf ihren Verbleib hin zu klären und verbleiben somit vorläufig auf den Verrechnungskonten.

### **§ 36 Abschlüsse**

- (1) Zur täglichen Abstimmung mit den Kontoauszügen ist ein Vergleich mit der Summe der Girokonten, die seitens des Kreditinstitutes zur Verfügung gestellt wird und den realen Bankkonten im SAP-System vorzunehmen. Die Liquidität ist dabei täglich sicherzustellen.

Dazu ist zu beachten, dass

1. Einzahlungen an dem Tag zu buchen sind, an dem die Bankbuchhaltung von der Gut-schrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr einget,
2. Auszahlungen sind zu buchen

- 2.1 bei unbaren Inlandszahlungen am Tag der Übermittlung des Auftrages an das Kreditinstitut oder bei Abbuchungen im Lastschriftverfahren an dem Tag, an dem die Bankbuchhaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält,
  - 2.2 bei unbaren Auslandszahlungen an dem Tag, an dem die Bankbuchhaltung den genauen Belastungsbetrag feststellen kann,
  - 2.3 bei Barzahlungen am Tag der Übergabe der Zahlungsmittel.
3. Differenzen sind zeitnah zu klären.
- (2) Die Finanzmittelsachkonten sind am Ende des Geschäftsjahres (Haushaltsjahres) für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen. Der Bestand an Finanzmitteln ist durch die Bankbuchhaltung festzustellen.
- (3) Die unvermutete Prüfung der Bankbuchhaltung wird durch die Dezernatsleitung Finanzen veranlasst. Ein externer Prüfer, der einmal jährlich die Prüfung nach § 9 Abs. 4 HWFVO durchführt, ist zu beauftragen.

### **§ 37 Verwaltung der Geldbestände**

- (1) Der Kanzler, auf Vorschlag der Leitung der Bankbuchhaltung (im Bereich des Zahlungsverkehrs), im Verhinderungsfall dessen Vertretung, ist nach Absprache mit der Dezernatsleitung für Finanzen ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei den Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse (siehe § 6 Zeichnungsbefugnisse) 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 der Bankbuchhaltung.
- (4) Eine Anlage von PayPal Konten und Kryptowährungen ist untersagt. Eine Abwicklung über Sofortüberweisung.de, Giropay, Paydirekt und den Sparkasseninternetservice erfolgt zentral über die Bankbuchhaltung.

- (5) Eine Mandatserteilung im Rahmen einer Sepa-Lastschrift, darf nur nach Absprache mit der Bankbuchhaltung erfolgen. Die Unterschrift unter einem Mandat darf nur durch zwei berechnete Zeichnungsbefugte gem. § 6 Zeichnungsbefugnisse Abs. (8) erfolgen.
- (6) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeitern zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln.
- (7) Geldbestände (Bar- oder Buchgeld), die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Bankbuchhaltung (im Bereich des Zahlungsverkehrs) so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Das Vermögen der Hochschule darf nur im Sinne der HWFVO und der VV zur HWFVO in der jeweils gültigen aktuellen Fassung angelegt werden. Bei der Anlage von Geldern wird auf die Kapitalanlagerichtlinie der Hochschule verwiesen.

### **§ 38 Verwaltung von Zahlungsmitteln**

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte<sup>1</sup>, Debitkarte<sup>2</sup> und Kreditkarte<sup>3</sup>. Andere Zahlungsmittel wie z.B. Wechsel oder Paypal sind abzulehnen.
- (2) Alle Zahlungsgeschäfte sind nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.
- (3) Auszahlungen werden nicht mit Geld-, Debit- oder Kreditkarten geleistet. Ausnahmen von dieser Regelung sind im Einzelfall und im Vorfeld eines Vertragsabschlusses mit der Sachgebietsleitung Liquiditätsmanagement (Kasse) und mit der Dezernatsleitung 7.0 abzustimmen.
- (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. Als Begünstigter muss immer die RWTH Aachen angegeben sein. Die Schecknummer, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein

---

<sup>1</sup> Der auf der Geldkarte eingepreßte 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 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.

<sup>2</sup> Eine Debitkarte, ist eine Karte, die zur bargeldlosen Bezahlung oder zum Abheben von Bargeld am Geldautomaten eingesetzt werden kann. Nach dem Kauf wird das Girokonto des Karteninhabers sofort belastet (debitiert). Um Missbrauch zu verhindern, muss sich der Karteninhaber bei der Verwendung authentisieren. Dies geschieht meist durch die Eingabe einer Geheimzahl (PIN) oder durch eine Unterschrift.

<sup>3</sup> 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, in der Regel innerhalb eines Monats.

Hinweis, durch den die Finanzierung ermittelt werden kann, sind numerisch geordnet elektronisch oder manuell festzuhalten. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Hochschule einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.

- (5) Barmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Bankbuchhaltung und nur von den damit beauftragten Mitarbeitern angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch die Dezernatsleitung Finanzen ermächtigt sind. Ausnahmen sind im § 39 enthalten.
- (6) Grundsätzlich sind Barbelege bei einer Summe ab 10.000 Euro durch zwei Mitarbeiter der Hochschuleinrichtung abzuholen. Bei Summen über 10.000 Euro ist vor Abholung Rücksprache mit der Bankbuchhaltung zu halten. Weitere Regelungen sind in der Dienstanweisung über die „ordnungsmäßige Sicherung von Kassen- und Geldtransporten der RWTH Aachen“ geregelt.
- (7) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto der RWTH einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen vor Diebstahl, Raub, Feuer etc. verschlossen aufzubewahren.
- (8) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl-, Transportraub- und Geschäftsraubversicherung abgeschlossenen Verträge sind zu beachten.
- (9) Jede Hochschuleinrichtung hat die Bankbuchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist. Als größere Einzahlungen gelten Beträge über 1.000.000 Euro (unbar). Als größere Auszahlungen gelten Beträge die 500.000 Euro (unbar) im Einzelfall überschreiten. Von der Unterrichtung kann abgesehen werden, wenn die Auszahlung oder Einzahlung der Beträge über einen Beleg 5 Tage vorher bekannt sind, so dass Kontenausgleiche durch die Bankbuchhaltung möglich sind.

### **§ 39 Handkassen**

- (1) Zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Bar-Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, kann eine Handkasse durch die Kreditorenbuchhaltung bewilligt werden. Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. In der Bewilligungsverfügung kann ein besonderer Verwendungszweck angegeben werden.
- (2) Für den Handvorschuss sind ein Verwalter und eine Vertretung schriftlich durch die Kreditorenbuchhaltung zu bestellen. Bei einem Wechsel in der Verwaltung des Handvorschusses ist die Kreditorenbuchhaltung unverzüglich zu informieren. Die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme des Barbestandes und der Belege ist gegenüber der Kreditorenbuchhaltung zu bescheinigen. Kann der Verwalter den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat der Leiter der betroffenen Hochschuleinrichtung die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).
- (3) Die Auszahlung des Handvorschusses erfolgt bar an die Verwaltung des Handvorschusses. Der Handvorschuss ist in der Bankbuchhaltung als Nebenkasse zu erfassen.
- (4) Der Handvorschuss und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld und/oder Belegen vorhanden sein. Eine sogenannte „Anschreibelliste“ ist fortlaufend zu führen.
- (5) Die Verwaltung des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch zum Ende eines jeweiligen Quartals, die Belege über Zahlungen an die Kreditorenbuchhaltung weiterzuleiten. Die Kreditorenbuchhaltung prüft die Belege und veranlasst ggf. die Auffüllung des Handvorschusses.
- (6) Wird der Handkassenvorschuss gestohlen, kann die Kreditorenbuchhaltung den Fehlbetrag erneut an die bestellte Handkassenverwaltung auszahlen. Voraussetzung hierfür ist, dass der Verlust des Handvorschusses nicht durch die Verwaltung des Handvorschusses verursacht ist. Damit der Fehlbetrag erneut ausgezahlt werden kann, ist der Kreditorenbuchhaltung eine schriftliche Meldung des Diebstahls, inkl. einer Kopie der Strafanzeige zuzusenden.

- (7) Der Leiter der jeweiligen Hochschuleinrichtung hat die bestimmungsgemäße Verwendung und Verwaltung der Handkasse zu beaufsichtigen und auf die Einhaltung der getroffenen Regelungen hinzuwirken. Die Aufgabe kann auf einen Beauftragten, der nicht mit der Verwaltung einer Handkasse betraut ist, übertragen werden. Die Übertragung ist aktenkundig zu machen.
- (8) Unbeschadet der Prüfungsrechte Dritter wird der Leiter der jeweiligen Hochschuleinrichtung bzw. die / der nach Abs. 2 Beauftragte einmal jährlich durch die Kreditorenbuchhaltung schriftlich aufgefordert, im Rahmen einer Saldenbestätigung, den aktuellen Bargeldbestand in der Handkasse zu bestätigen.
- (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 die Kreditorenbuchhaltung zu informieren.
- (10) Alle Zahlungsmittel sowie Belege (z.B. Anschreibelisten, Quittungen etc.) sind sicher (z.B. in Stahlkassetten, Wandtresore etc.) aufzubewahren.

#### **§ 40 Geldannahmestellen**

- (1) Für die Einzahlung geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, können durch die Kreditorenbuchhaltung Geldannahmestellen errichtet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der einzuzahlende Betrag nach der Verkehrs- sitte 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 Verwalter und eine Vertretung zu bestellen. Die Bestellung obliegt der Kreditorenbuchhaltung und erfolgt schriftlich. Über die Bestellung ist ein Aushang zu fertigen. Bei einem Wechsel in der Verwaltung der Geldannahmestelle ist die Kreditorenbuchhaltung unverzüglich zu informieren. Die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme des Barbestandes und der Belege ist gegenüber der Kreditorenbuchhaltung zu bescheinigen. Kann der Verwalter den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat der Leiter der betroffenen Hochschuleinrichtung die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).

- (3) Der Verwalter der Geldannahmestelle hat der Zweckbestimmung der Geldannahmestelle entsprechende Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihr oder ihm hierfür debitorische Rechnungen vorliegen. Sie/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 Bankbuchhaltung abzuliefern. Der Ablieferungen sind die debitorische Rechnung und ggf. weitere notwendige Belege beizufügen. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.
- (5) Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung der Geldannahmestelle ganz oder teilweise entfallen sind, ist dies der Kreditorenbuchhaltung umgehend mitzuteilen. Diese kann die Auflösung der Geldannahmestelle veranlassen.
- (6) Der Leiter der jeweiligen Hochschuleinrichtung hat die bestimmungsgemäße Verwendung und Verwaltung der Geldannahmestelle zu beaufsichtigen und auf die Einhaltung der getroffenen Regelungen hinzuwirken. Unbeschadet der Prüfungsrechte Dritter hat er die Geldannahmestelle mindestens einmal im Jahr unvermutet zu prüfen. 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 Kreditorenbuchhaltung zu informieren.  
Die Aufgabe kann auf einen Beauftragten, der nicht mit der Verwaltung einer Geldannahmestelle betraut ist, übertragen werden. Die Übertragung ist aktenkundig zu machen.
- (7) Alle Zahlungsmittel sowie Belege (z.B. „Anschreibellisten“, Quittungen etc.) sind sicher (z.B. in Stahlkassetten, Wandtresoren etc.) aufzubewahren.

#### **§ 41 Liquiditätsplanung**

- (1) Die Liquiditätsplanung obliegt dem Leiter der Bankbuchhaltung oder dessen Vertretung. Alle Kassenmittel der Hochschule werden zentral in der Bankbuchhaltung verwaltet. Der mit der Liquiditätsplanung beauftragte Mitarbeiter in der Bankbuchhaltung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Durch das Fortschreiben bzw. Auswerten der aktuellen Fälligkeiten ist der Finanzmittelbedarf im Voraus

unter Berücksichtigung der regelmäßig zu erwartenden Ein- und Auszahlungen zu aktualisieren. Ferner sind die Risiken von Einnahmeausfällen, der erhaltenen Sicherheiten und die Rentabilität von Anlagemöglichkeiten mit in die Betrachtung einzubeziehen.

Weiterhin sollen Mittel stets sorgfältig unter Beachtung der Grundsätze Sicherheit, Ertrag und Liquidität angelegt werden.

Weiteres regelt die Kapitalanlagerichtlinie in der jeweils gültigen Fassung.

## **§ 42**

### **Durchlaufende und fremde Mittel**

- (1) Der Zahlungsverkehr und die Verwaltung von Zahlungsmitteln darf für Dritte nur wahrgenommen werden, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch die Dezernatsleitung Finanzen angeordnet ist. Ausgaben auf Rechnung anderer Institutionen sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Institutionen oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (2) Bei der Erledigung fremden Zahlungsverkehrs haben die Mitarbeiter der Bankbuchhaltung die Vorschriften dieser Dienstanweisung zu beachten.

## **§ 43**

### **Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**

- (1) Für die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gelten die Regelungen der Landeshaushaltsordnung (VV Nr. 7 zu § 79 LHO) entsprechend.
- (2) Für alle Einlieferungen und Auslieferungen von Vermögensgegenständen und Unterlagen (Wertgegenständen) sind von den Hochschuleinrichtungen Anweisungen zur Ein- und Auslieferung zu erstellen. Die Anweisungen können auf besonderen automatisiert erzeugten Vordrucken erteilt werden. Die zu verwahrenden Gegenstände sind darin nach Anzahl und Inhalt genau zu bezeichnen. Die Anweisungen sind von den Hochschuleinrichtungen zu unterzeichnen und mit den Vermögens- oder Wertgegenständen der Bankbuchhaltung zu übergeben.

## **Abschnitt: Forderungsmanagement**

## **§ 44**

### **Allgemeines**

- (1) Dieser Abschnitt enthält Vorschriften über
  - das Mahn- und Vollstreckungsauftragswesen,

- Stundung, Niederschlagung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen der Hochschule und
  - die Geltendmachung von Kleinbeträgen.
- (2) Im Forderungsmanagement wirken
- die Bankbuchhaltung
  - die Debitorenbuchhaltung
  - die Drittmittelabteilung
  - die Kreditorenbuchhaltung
  - die Rechtsabteilung zusammen.

## **§ 45**

### **Aufgabe des Forderungsmanagements**

- (1) Aufgabe des Forderungsmanagements ist es, Strategien zu entwickeln, um Forderungsausfälle so gering wie möglich zu halten.

Die Strategien gliedern sich in folgende Teilbereiche:

- Aufstellung von Zahlungsplänen im Rahmen der Vertragserstellung (Abt. Drittmittelmanagement)
  - Überwachung der Zahlungspläne (Debitoren /Abt. Drittmittelmanagement)
  - Prüfung des Zahlungsplans im Rahmen der Rechnungsverbuchung in der Debitorenbuchhaltung
  - Nachverfolgung der offenen Forderung durch internes Mahnwesen (Bankbuchhaltung)
  - Externes Mahnwesen (Bankbuchhaltung und im Dezernat Recht)
- (2) Forderungen sind durch die Hochschuleinrichtung mit Rechnung /Zahlungsanforderung gegenüber dem Schuldner unverzüglich nach Leistungserbringung oder gemäß dem Zahlungsplan geltend zu machen (siehe § 20 Rechnungsausgang). In regelmäßigen Abständen werden nicht erfüllte Forderungen der Hochschuleinrichtung mitgeteilt (siehe § 47 Mahn- und Vollstreckungsauftragsverfahren). Die (außer)gerichtliche Durchsetzung einer nicht erfüllten Forderung erfolgt grundsätzlich in Zusammenarbeit von Verwaltung und Hochschuleinrichtung.
- (3) Weitere Aufgabe des Forderungsmanagements ist es,
- im Hinblick auf die Bonität der Kunden eine ständige Kommunikation mit der Abteilung Einkauf und Zollangelegenheiten aufrecht zu erhalten,
  - durch die Abteilung Haushalt abgerufene Landesmittelzahlungen zeitnah anzulegen.

- (4) Ist der Zahlungspflichtige nicht in der Lage, die offene und fällige Forderung zu tilgen, ist eine optimale Lösung zur Befriedigung beider Seiten zu finden. Solche Lösungen können im Nachhinein z. B. das Einräumen einer Stundung von Forderungen nach § 9 HWFVO VV NRW sein.

#### **§ 46**

### **Zentralisierung des Mahn- und Vollstreckungsauftragsverfahrens**

Alle dezentral geführten Forderungseinzugsprozesse (Mahn- und Vollstreckungsauftragsangelegenheiten) werden in der Bankbuchhaltung als zentralem Dienstleister zusammengefasst. Das hat den Vorteil, dass die Hochschuleinrichtungen entlastet, alle Zahlungspflichtigen im Rahmen dieser Dienstanweisung bei einem einheitlichen Ansprechpartner gleichbehandelt werden und ein einheitlicher Maßnahmenkatalog zum Forderungseinzug besteht.

#### **§ 47**

### **Mahn- und Vollstreckungsauftragsverfahren**

- (1) Die Überwachung des Zahlungseingangs obliegt ausschließlich der Bankbuchhaltung.
- (2) Den Mitarbeitenden der Bankbuchhaltung obliegen insbesondere die Pflichten
- zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie
  - zur beschleunigten Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gutschriften und Lastschriften).
- (3) Die Bankbuchhaltung hat alle fälligen Forderungen rechtzeitig einzuziehen. Abgesehen von dem Ziel, alle der Hochschule zustehenden Forderungen möglichst umfassend einzuziehen, ist die vollständige Ausschöpfung aller Zahlungseinzugsmöglichkeiten auch im Sinne derjenigen Zahlungspflichtigen, die ihren Zahlungsverpflichtungen pünktlich und in voller Höhe nachkommen.
- (4) Die debitorischen Rechnungen gegenüber Dritten werden an der RWTH durch die Hochschuleinrichtungen dezentral erstellt. Die Hochschuleinrichtungen stehen in direkter Verbindung zu den Geschäftspartnern.
- Die Hochschuleinrichtungen werden turnusmäßig und automatisiert über offene Forderungen informiert. Im Bedarfsfall erfolgt die individuelle Beratung hinsichtlich möglicher Durchsetzungsverfahren.

- (5) Bei öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt die Mahnung im Einzelfall an den Debitor automatisiert aus dem System heraus. Bei Nichterfüllung wird der Rechtsweg in Form von Zwangsvollstreckung beschritten.
- Die Entscheidung hierzu trifft der zuständige Mitarbeiter der Bankbuchhaltung in Absprache mit der Hochschuleinrichtung und dem Dezernat Recht.
- (6) Die Bankbuchhaltung ist für die Verfolgung sowie für die Veranlassung des Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahrens von privatrechtlichen Geldforderungen zuständig. Den gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsbescheid bei privatrechtlichen Geldforderungen hat die betreffende Hochschuleinrichtung beim Justitiariat (Dezernat 9.0) zu beantragen. Das gerichtliche Klageverfahren ist ebenfalls durch den Justitiariat einzuleiten.
- (7) Ferner ist die Bankbuchhaltung für die Mahnung und die Einleitung der Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen Geldforderungen zuständig. Für die Durchführung der Zwangsvollstreckung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen ist die Rahmenvorgabe im Bereich der Vollstreckung des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen, im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW), maßgeblich.
- (8) Die Universitätsbibliothek verfügt über Geldannahmestellen (siehe § 39 Geldannahmestellen) und verfolgt offene öffentlich-rechtlichen Forderungen zunächst selbstständig.
- Bei Bedarf leitet die Bankbuchhaltung ein Zwangsvollstreckungsverfahren über die Universität Düsseldorf ein.

## § 48

### Veränderung von Ansprüchen gegenüber Dritten

- (1) Die Veränderung von Ansprüchen erfolgt mittels Stundung, Niederschlagung oder Erlass.
- (2) Zuständig für Entscheidungen über die Veränderung von Ansprüchen ist
1. in Personalangelegenheiten das Dezernat Personal  
(die Entscheidung über die Veränderung von Ansprüchen in Personalangelegenheiten kann allgemein oder in Einzelfällen auf das Landesamt für Besoldung und Versorgung übertragen werden),
  2. bei Gebühren nach der Verordnung über die Erhebung von Gebühren im Bereich Information, Kommunikation, Medien nach § 29 Abs. 4 HG NRW (GebO-IKM NRW) die Universitätsbibliothek im Bereich der Stundung,

3. Bei Niederschlagungen und Erlass je Forderung ab 100.000 Euro das Ministerium für Kultur und Wissenschaft (MKW)
4. in allen anderen Angelegenheiten entscheidet die Dezernatsleitung Finanzen nach Beantragung der jeweiligen Hochschuleinrichtung.

### **§ 49 Stundung**

- (1) Stundung im Sinne von § 9 Abs. 1 VV zu § 9 HWFVO NRW ist definiert als die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubes mittels Hinausschiebung des Fälligkeitstermins für eine Forderung oder Teilforderung. Damit wird einem Zahlungspflichtigen die Möglichkeit eingeräumt, eine Forderung zu einem späteren Zeitpunkt, auch durch Gewährung von Ratenzahlungen, zu begleichen. Die Einräumung von Teilzahlungen (Raten) kommt einer Stundung gleich. Die Vereinbarung erfolgt unter Mitwirkung des Dezernates 9.0.
- (2) Forderungen der Hochschule dürfen ganz oder teilweise nur dann gestundet werden, wenn
  - ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Zahlungspflichtigen bedeuten würde und
  - der Anspruch durch eine Stundung nicht gefährdet erscheint,
  - die Forderung innerhalb von 6 Monaten beglichen wird.

Eine erhebliche Härte für den Zahlungspflichtigen liegt insbesondere vor, wenn er sich vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder durch die Zahlung in solche geraten würde. Seine Zahlungsfähigkeit ist z.B. eingeschränkt durch das Zusammentreffen mehrerer Forderungen, durch geschäftliche Schwierigkeiten, Krankheit oder andere persönliche Notstände.

Eine Gefährdung der Forderung ist anzunehmen, wenn die konkrete Möglichkeit besteht, dass der Zahlungspflichtige sich der Verpflichtung zur Leistung entziehen will oder wenn Umstände vorliegen, die auf eine wesentliche Verschlechterung seiner wirtschaftlichen Verhältnisse schließen lassen. Der Zahlungspflichtige, der Stundung beantragt, muss zahlungswillig sein. Wer seine mangelnde Leistungsfähigkeit selbst verschuldet hat, ist nicht stundungswürdig. Die Realisierung der Forderung darf durch die Stundung nicht gefährdet werden. Der Zahlungspflichtige muss in der Lage sein, zu späteren Fälligkeitsterminen die volle Leistung zu erbringen.

- (3) Eine Stundung soll nur auf Antrag erfolgen. Soweit es die Umstände des Einzelfalles erfordern, ist die Stundung von einer Sicherheitsleistung abhängig zu machen. Der Antrag wird schriftlich oder zur Niederschrift gegenüber der zuständigen Hochschuleinrichtung erklärt. Vom Eingang des Stundungsantrages sind die Debitorenbuchhaltung unverzüglich schriftlich zu informieren. Bevor eine Stundung ausgesprochen wird, hat die Hochschuleinrichtung im Einvernehmen mit der Debitorenbuchhaltung zu prüfen,
- ob weitere Rückstände bestehen,
  - welche Zahlungsmoral der Zahlungspflichtige hat und
  - ob bereits Beitreibungsmaßnahmen eingeleitet worden sind.
- (4) Von Beitreibungsmaßnahmen ist im Benehmen mit der Bankbuchhaltung bis zur Entscheidung über den Stundungsantrag grundsätzlich abzusehen, es sei denn, die Bankbuchhaltung erkennt nach der Besonderheit des Einzelfalles ein Erfordernis zur Beitreibung. Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalles. Sie soll möglichst kurz bemessen sein. Eine Sicherheitsleistung ist zu fordern, wenn zweifelhaft ist, ob der Zahlungspflichtige am Fälligkeitstag seiner Zahlungsverpflichtung nachkommen wird. Wegen Art und Form der Sicherheitsleistung gelten §§ 241 ff AO entsprechend.
- (5) Die Stundung einer öffentlich-rechtlichen Forderung wird dem Zahlungspflichtigen durch die zentrale Hochschulverwaltung in Form eines Verwaltungsaktes als Stundungsbescheid mitgeteilt, eine privatrechtliche Forderung wird durch eine vertragliche Vereinbarung gestundet. Der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, dass die Stundung jederzeit widerrufen werden kann und bei Ratenzahlung der Restbetrag sofort fällig wird, wenn eine Rate nicht fristgerecht oder nicht vollständig gezahlt wird.
- (6) Das Dezernat Recht wird der Debitorenbuchhaltung eine Kopie der Stundungsverfügung oder der vertraglichen Vereinbarung zuzuleiten. Diese veranlasst die Buchung der Stundung (Dauerbuchung auf die einzelnen Fälligkeiten) in das SAP-System und leitet die entsprechende Kopie mit einem Vermerk der Buchung versehen an die Bankbuchhaltung weiter, welche regelmäßig prüft, ob die Voraussetzungen für die Stundung noch vorliegen.
- (7) Die Stundung ist zu widerrufen,
- wenn die Voraussetzungen dafür nicht mehr vorliegen,
  - bei wesentlichen Eigentumsänderungen des Zahlungspflichtigen und
  - bei Einleitung von Zwangsversteigerungs- oder Insolvenzverfahren.

- (8) Die gestundeten Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen. Stundungszinsen sind grundsätzlich zu erheben, sofern dies nicht durch Gesetz ausgeschlossen ist. Stundungszinsen, die im Einzelfall für die Laufzeit der Stundung den Betrag von 10,00 Euro unterschreiten, sind nicht anzufordern. Auf die Erhebung von Zinsen kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Erhebung nach Lage des Einzelfalls unbillig wäre.

Für die Höhe und Berechnung der Zinsen ist je nach Art der Forderung entweder § 238 AO oder das VwVG / GebG NRW entsprechend anzuwenden.

## **§ 50 Niederschlagung**

- (1) Zahlungsansprüche dürfen gem. § 9 Abs. 2 VV zur HWFVO NRW niedergeschlagen werden. Eine Niederschlagung darf nur erfolgen, wenn feststeht, dass die Einziehung der Forderung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung nicht im Verhältnis zum Forderungsbetrag stehen. Sie ist eine hochschulinterne Maßnahme. Ein Anspruch erlischt durch eine Niederschlagung nicht, sondern besteht aufgrund des rein internen Regelungscharakters der Niederschlagung weiterhin fort. Sie bedeutet damit lediglich die Zurückstellung der Weiterverfolgung einer fälligen Forderung ohne Verzicht auf diese Forderung. Der Anspruch kann unter Berücksichtigung der jeweiligen Verjährungsvorschriften weiterhin geltend gemacht werden. Eine Niederschlagung kann befristet oder unbefristet ausgesprochen werden.
- (2) Forderungen der Hochschule dürfen befristet niedergeschlagen werden, wenn ihre Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen vorübergehend keinen Erfolg verspricht. Zeigt sich, dass die Einziehung Erfolg verspricht, ist sie erneut zu versuchen.
- (3) Eine unbefristete Niederschlagung ist möglich,
- wenn nach der Sach- und Rechtslage davon ausgegangen werden kann, dass Vollstreckungsversuche dauernd ohne Erfolg bleiben
- oder
- bei Forderungen bis zu einem Betrag von 200,00 Euro, bei denen nach einem erfolglosen Vollstreckungsversuch die Aufwendungen für die Einziehung nicht im Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen; es sei denn, die Einziehung ist aus grundsätzlichen Erwägungen geboten. Einzahlungen auf unbefristete Niederschlagungen werden nicht dem Sachkonto zugeordnet, auf dem die ursprüngliche Forderung entstanden ist. Diese Einzahlungen stellen einen echten Ertrag dar.

- (4) Eine befristete Niederschlagung kann in eine unbefristete umgewandelt werden, wenn davon ausgegangen werden kann, dass weitere Vollstreckungsversuche dauernd ohne Erfolg bleiben.

### **§ 51 Verfahren bei Niederschlagungen**

- (1) Die Prüfung der Vorraussetzung zur Einleitung einer Niederschlagung werden eingehend durch die Debitorenbuchhaltung geprüft. Die Entscheidung zu einer Niederschlagung erfolgt einzel-fallbezogen unter Mitwirkung der HSE und der Dezernatsleitung Finanzen.
- (2) Die interne Verfügung der Niederschlagung wird durch die Abt. 7.5 erstellt und durch die De-zernatsleitung Finanzen unterzeichnet.
- (3) Niederschlagungen von Forderungen, die im Einzelfall einen Betrag von 100.000,00 Euro überschreiten, bedürfen gem. § 9 Abs. 4 VV zu § 9 HWFVO NRW der Zustimmung des Minis-teriums (siehe dazu § 48).

### **§ 51 Erlass**

- (1) Der Erlass ist der Verzicht auf die Geltendmachung und Verfolgung der Forderung mit Be-kanntgabe gegenüber dem Schuldner.
- (2) Der Erlass ist nur in Ausnahmefällen zugelassen und muss durch die Hochschuleinrichtung und die mitwirkende(n) Abteilung(en) ausführlich begründet werden.
- (3) Das Verfahren beim Erlass entspricht der Niederschlagung (§ 50).

### **§ 52 Kleinbeträge**

Die Finanzbuchhaltung kann in Einzelfällen von der Geltendmachung einer Forderung absehen, so-fern die Einziehung aus wirtschaftlichen Gründen oder aus anderen grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Darunter fallen auch Abrundungen von Zahlungsbeträgen. Als Kleinbeträge in diesem Sinne sind Beträge bis zu 10,00 Euro anzusehen.

Die Regelungen für die Bearbeitung von Kleinbeträgen werden unter Mitwirkung der Bankbuchhal-tung aufgestellt.

## Abschnitt Hauptbuchhaltung und Bilanzierung

### § 53 Umbuchungen

- (1) Hochschulinterne Buchungen werden als Umbuchungen bezeichnet. Sie bilden den Wertefluss auf andere Sachkonten oder Finanzierungen ab.
- (2) Interne Leistungsverrechnungen („interner Verkauf“) können nur aufgrund eines begründeten Antrags durch die verantwortliche Hochschuleinrichtung umgebucht werden. Dem Antrag ist zusätzlich eine interne Rechnung beizufügen.
- (3) Bereits gebuchte Rechnungsbelege, bei denen sich im Nachgang die Finanzierung ändern soll, können nur aufgrund eines begründeten Antrags durch die verantwortliche Hochschuleinrichtung umgebucht werden. Die ursprüngliche Belegnummer ist anzugeben. Hierbei handelt es sich ebenfalls um eine Interne Leistungsverrechnung („interner Verkauf“).
- (4) Umbuchungen, deren Ursprung im Vorjahr liegt, müssen bis zu einem bestimmten Stichtag (Beachtung des jährlichen Jahresabschlussrundschreibens zu „Fristen“ im Finanzdezernat) des Folgejahres (aktuelles Jahr) bei der zuständigen Abteilung eingegangen sein.  
Umbuchungen welche erst zu einem späteren Zeitpunkt bei der zuständigen Abteilung eingehen werden nicht mehr gebucht.
- (5) Alle Buchungsvorgänge der vorgenannten Absätze 1-4 müssen im SAP-Modul FI erfolgen. Ausnahmen der in diesen Absätzen getroffenen Regelungen erfolgen im Einzelfall durch die Dezernatsleitung Finanzen.

### § 54 Jahresabschluss

- (1) Die RWTH Aachen bildet seit dem 1. Januar 2014 ihre Rechnungslegung nach kaufmännischen Grundsätzen ab. Insofern sind gemäß § 11 Abs. 1 der HWFVO NRW die Paragraphen des HGB sinngemäß, das heißt unter Berücksichtigung der besonderen Aufgabenstellung der Hochschulen gemäß § 3 HG, anzuwenden.
- (2) Die Buchführung und Rechnungslegung richten sich gem. § 12 Abs. 2 HWFVO NRW nach den Grundsätzen der kaufmännischen doppelten Buchführung und in entsprechender Anwendung der handelsrechtlichen Vorschriften. Jahresabschluss und Lagebericht sind nach den

Vorschriften des Handelsgesetzbuches (§§ 242 ff. und 264 ff. HGB) für große Kapitalgesellschaften aufzustellen.

- (3) Der Jahresabschluss ist zum 31. Dezember eines Jahres zu erstellen. Die Gliederung der Bilanz erfolgt in Anwendung von § 266 Abs. 2 HGB i.V.m. § 12 Abs. 1 HWVFO NRW, die Ergebnisrechnung wird in Anwendung von § 275 Abs. 2 HGB i.V.m. § 12 Abs. 1 HWVFO NRW sowie unter Berücksichtigung der ergänzenden Anweisungen des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft des Landes NRW gegliedert. Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses ist die Bewertungsrichtlinie für Vermögensgegenstände und Schulden der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen sowie die Buchungs- und Kontierungsrichtlinie für Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen zu berücksichtigen.
- (4) Der Abschluss der Medizinischen Fakultät ist aufgrund der Regelungen des Hochschulmedizingesetzes NRW sowie der Universitätsklinikum-Verordnung NRW Teil der Bilanz des Universitätsklinikums Aachen (UKA). Das Universitätsklinikum bilanziert als rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts selbstständig. Der Jahresabschluss berücksichtigt daher keine der Medizinischen Fakultät zugeordneten Vermögensgegenstände und Schulden.
- (6) Der Lagebericht ergänzt den Jahresabschluss und stellt einen eigenständigen Teil zur Rechenschaftslegung und Informationsvermittlung dar. Der Lagebericht soll die Adressaten dabei unterstützen, sich ein Bild über die tatsächliche Entwicklung im abgelaufenen Geschäftsjahr inkl. des Geschäftsergebnisses und die zukünftige Entwicklung der RWTH zu machen. Der Lagebericht hat somit Rechenschaftsfunktion über den Geschäftsverlauf und das -ergebnis sowie eine Informationsfunktion über die wirtschaftliche Lage. Dazu soll der Lagebericht den Jahresabschluss um wichtige Informationen ergänzen, die nicht in Bilanz, Ergebnisrechnung und Anhang gegeben werden können.

Die Aufstellung des Jahresabschlusses und Lagebericht erfolgt durch die Abteilung Bilanzierung.

- (7) Die RWTH hat den Jahresabschluss, die Buchführung sowie die ergänzenden Unterlagen durch eine Wirtschaftsprüferin oder einen Wirtschaftsprüfer prüfen zu lassen. Die Prüfung ist jeweils vor Abschluss des Wirtschaftsjahres zu beauftragen, auf das sich die Prüfungstätigkeit bezieht.
- (8) Zu ergänzen ist der Prüfungsauftrag um eine Prüfung nach § 53 Abs. 1 Haushaltsgrundsatzgesetz (HGrG).

Die Prüfung durch den Wirtschaftsprüfer wird von der Abteilung Bilanzierung betreut. Die Abstimmung von Zeitraum und Ort der Prüfung mit dem Wirtschaftsprüfer wird durch die Abteilungsleitung koordiniert.

Ort und Zeit der Prüfung sind so zu planen, dass der Bericht des Abschlussprüfers über die Ergebnisse der Prüfung sowie der testierte Jahresabschluss dem Ministerium bis zum 30. September des Folgejahres vorgelegt werden können.

## **§ 55 Trennungsrechnung**

Im Anhang des Jahresabschlusses ist das Ergebnis der Trennung von nicht-wirtschaftlicher und wirtschaftlicher Tätigkeit nach der vom Ministerium vorgegebenen Gliederung gem. § 12 Abs. 3 HWFVO NRW nachzuweisen (Trennungsrechnung).

Die Trennungsrechnung ist eine Vorgabe des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation der EU (European Commission - IP/14/586). Alle Hochschulen innerhalb der Europäischen Union sind zum Nachweis verpflichtet, dass ihre wirtschaftlichen Tätigkeiten subventionsfrei erbracht werden.

Gefordert wird eine eindeutige Trennung zwischen den Aufwendungen aus wirtschaftlichen und nicht wirtschaftlichen (hoheitlichen) Tätigkeiten. Dieser Nachweis erfolgt über die Trennungsrechnung. Aufwendungen aus wirtschaftlicher Tätigkeit werden hier eindeutig von Aufwendungen der nicht wirtschaftlichen Tätigkeit abgegrenzt. Umgesetzt wird die Trennungsrechnung an der RWTH Aachen durch die Anwendung einer Preiskalkulation zu Vollkosten sowie über die Belastung der wirtschaftlichen Projekte mit Overheadbuchungen.

## **§ 56 Risikomanagement**

- (1) Gem. § 289 Abs.1 HGB, welcher analoge Anwendung bei Hochschulen findet, besteht die Verpflichtung innerhalb des Lageberichts einen Chancen- und Risikobericht aufzustellen. Ziel der Berichterstattung ist es, ein realistisches Bild über die Risiken und Chancen der zukünftigen Entwicklung der Hochschule zu geben.
- (2) Der Risikobericht ist nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Lageberichterstattung aufzustellen und soll Jahresabschlussinformationen verdichten und gleichzeitig ergänzen. Die Erstellung des Risikoberichts wird durch die Mitarbeiter des Risikomanagements der Abteilung Bilanzierung vorbereitet. Der Risikobericht hat Aussagen über formale, strategische und operative Risiken der Hochschule, deren Eintrittswahrscheinlichkeit und dem daraus resultierenden Schadensausmaß zu treffen.

- (3) Der Risikobericht ist, als Bestandteil des Lageberichts, im Rahmen der Jahresabschlussprüfung durch den Wirtschaftsprüfer nach § 317 Abs. 2, 4 HGB i.V.m. § 53 Abs. 1 HGrG prüfen zu lassen. Die Prüfung durch den Wirtschaftsprüfer wird von der Abteilung Bilanzierung betreut.

**§ 57**  
**In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt am 28.07.2020 in Kraft. Die letzte gültige Dienst- und Geschäftsanweisung der Finanzbuchhaltung und Kasse (vom 08.07.2008) tritt mit Ablauf des 27.07.2020 außer Kraft.

Der Kanzler  
der Rheinisch-Westfälischen  
Technischen Hochschule Aachen

Aachen, den 23.07.2020

gez. Nettekoven  
Manfred Nettekoven