

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Allgemeine Dienstweisung für den Bereich Finanzen der Technischen Universität Dortmund	Seite 1 - 12
Dienstweisung für die Finanzbuchführung der Technischen Universität Dortmund	Seite 13 - 27
Dienstweisung für das Forderungsmanagement an der Technischen Universität Dortmund	Seite 28 - 40
Dienstweisung über die ordnungsgemäße Erledigung des Zahlungsverkehrs der Technischen Universität Dortmund	Seite 41 - 53
Dienstweisung für die Anlagenbuchhaltung der Technischen Universität Dortmund	Seite 54 - 73
Ordnung zur Änderung der Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund vom 05.08.2020	Seite 74 - 75



Stand: 24.09.2020

**Allgemeine
Dienstanweisung
für den Bereich Finanzen
der Technischen Universität Dortmund**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Allgemeines**
 - § 2 Geltungsbereich**
 - § 3 Aufgaben**
 - § 4 Zuständigkeiten**
 - § 5 Verantwortliche Person für die Finanzbuchhaltung**
 - § 6 Leitung und Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung**
 - § 7 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung**
 - § 8 Schnittstellen im Datentransfer**
 - § 9 Freigabe von Verfahren**
 - § 10 Berechtigungen im Verfahren**
 - § 11 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen**
 - § 12 Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung**
 - § 13 Sicherung und Kontrolle der Verfahren**
 - § 14 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung**
 - § 15 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung**
 - § 16 Überwachung der Finanzbuchhaltung durch die interne Revision**
 - § 17 Einsatz von Formularen**
 - § 18 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Änderungen**
-

Allgemeine Dienstanweisung für den Bereich Finanzen der Technischen Universität Dortmund

Präambel

Durch die Einführung der kaufmännischen Rechnungslegung in den Hochschulen wurden die rechtlichen Rahmenbedingungen angepasst. Es gelten in den Hochschulen die Bestimmungen des Hochschulgesetzes (HG) vom 16. September 2014, zuletzt geändert durch Gesetz zur Änderung des Hochschulgesetzes vom 12.07.2019 (GV. NRW. S. 425, berichtigt S. 593) sowie der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes NRW (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO-) vom 11. Juni 2007, die zuletzt durch die fünfte Verordnung zur Änderung der HWFVO vom 30.06.2018 in der Fassung der Bekanntmachung vom 19.07.2018 (GV. NRW. S. 392) geändert worden ist, und den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen (HWFVO) vom 11. Juni 2007 (VV zu HWFVO) in der Fassung der 3. Änderung vom 12. November 2012 (GV. NRW. S. 610) und in den jeweils geltenden Fassungen.

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Dienstanweisung enthält die für die Technische Universität Dortmund notwendigen allgemeinen Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchführung unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften des Landes NRW.

 - (2) Diese Dienstanweisung ist eine übergeordnete Dienstanweisung, die durch spezielle Dienstanweisungen für Aufgabenbereiche (z.B. Finanzbuchführung, Anlagenbuchhaltung) und Dienstanweisungen für Fachthemenbereiche (z.B. Forderungsmanagement, Zahlungsabwicklung) ergänzt wird.
-

Einzelregelungen werden in den besonderen Dienstanweisungen für

- die Finanzbuchführung,
- den Zahlungsverkehr,
- das Forderungsmanagement sowie
- die Anlagenbuchhaltung

und in der Beschaffungsrichtlinie getroffen.

Weitere Regelungen werden durch Rundschreiben der Kanzlerin bzw. des Kanzlers bekanntgegeben und sind damit Bestandteil der Dienstanweisungen.

(3) Unter Finanzbuchführung im Sinne des Absatzes 1 wird der organisatorische Teil der Verwaltung verstanden, der die Aufgaben entsprechend § 3 dieser Dienstanweisung wahrnimmt.

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

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Finanzbuchführung, die den gesamten Geschäftsbereich aus den Abteilungen Finanzbuchhaltung und Steuern sowie Finanzmanagement im Dezernat Finanzen und Beschaffung umfasst, soweit in der HWFVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Überdies gilt sie auch für die Universitätsbibliothek, wenn sie in eigener Zuständigkeit Aufgaben aus dem Mahnwesen wahrnimmt.

§ 3 Aufgaben

(1) Die Finanzbuchführung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben im Rahmen der Abwicklung der Buchführung nach § 9 ff. HWFVO wahr.

- (2) Die Aufgaben umfassen insbesondere
- die Buchführung,
 - die Zahlungsabwicklung,
 - die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von privatrechtlichen Geldforderungen in Zusammenarbeit mit dem Dezernat Recht und Versicherungen,
 - die Mahnung und die Einleitung der Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen Geldforderungen in Zusammenarbeit mit dem Dezernat Recht und Versicherungen und der zuständigen Vollstreckungsbehörde gemäß § 1 Abs. 4 und
 - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (z.B. Sparbücher, Wertpapiere).
- (3) Der Finanzbuchführung können weitere Aufgaben durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften des Hochschulgesetzes NRW (HG NRW) nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Hochschule liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchführung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der HWFVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.
- (4) Die Kanzlerin bzw. der Kanzler ist durch die Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung unverzüglich über Unregelmäßigkeiten zu unterrichten.

§ 4 Zuständigkeiten

- (1) Die Finanzbuchführung nimmt die ihr im Rahmen der Vorschriften des § 9 ff. HWFVO gesetzlich übertragenen eigenen Aufgaben wahr. Dies ist insbesondere das eindeutige und nachprüfbar Aufzeichnen aller Geschäftsvorfälle sowie der Vermögens- und Schuldenlage nach dem System der doppelten kaufmännischen Buchführung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung.
- (2) Das Sachgebiet Bankbuchhaltung der Abteilung Finanzbuchhaltung und Steuern im Dezernat Finanzen und Beschaffung nimmt die ihr im Rahmen der Vorschriften des § 9 ff. HWFVO gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.
-

Näheres regelt die Dienstanweisung über die ordnungsgemäße Erledigung des Zahlungsverkehrs der Technischen Universität Dortmund.

§ 5

Verantwortliche Person für die Finanzbuchführung

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, treffen die Abteilungsleitungen, bei Abwesenheit die Vertretenden der Finanzbuchführung (Leitung) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Buchhaltung, der Zahlungsabwicklung sowie die für die Liquiditätssteuerung erforderlichen Anordnungen (§§ 9 und 10 HWFVO).
- (2) Sobald die Leitung die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben des Zahlungsverkehrs und der Buchführung gefährdet sieht, hat sie die Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung und erforderlichenfalls die Kanzlerin bzw. den Kanzler zu informieren. Abs. 2 der VV zu § 10 HWFVO bleibt hiervon unberührt.

§ 6

Leitung und Mitarbeitende der Finanzbuchführung

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, treffen die Leitungen der Finanzbuchführung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen und haben u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung sicherstellen. Die Liquiditätssicherung ist in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung der Abteilung Finanzmanagement des Dezernats Finanzen und Beschaffung zu gewährleisten.
 - (2) Die Verteilung der Arbeitsaufgaben auf die Mitarbeitenden regeln die Leitungen der Finanzbuchführung.
 - (3) Die Leitungen nach Absatz 2 haben sicher zu stellen, dass die Buchführung außerhalb des Zahlungsverkehrs und die Zahlungsabwicklung nicht von denselben Mitarbeitenden wahrgenommen werden (Funktionstrennung).
-

- (4) Die Mitarbeitenden des Bereichs Finanzbuchführung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Den Mitarbeitenden obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens in Zusammenarbeit mit dem Dezernat Recht und Versicherungen nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gutschriften und Lastschriften). Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist der jeweiligen Leitung der Finanzbuchführung unverzüglich anzuzeigen, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht. Sofern der Verdacht von Unregelmäßigkeiten mit einer Leitung der Finanzbuchführung in Verbindung gebracht wird, ist dies unverzüglich direkt der Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung anzuzeigen. Die Kanzlerin bzw. der Kanzler ist unverzüglich von der Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung zu unterrichten.
- (5) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchführung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung und mit den Dienstanweisungen aus § 1 Abs. 2 vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der jeweiligen Sachgebietsleitung und falls erforderlich, die der Leitung der Finanzbuchführung und falls darüber hinaus erforderlich der Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung einzuholen.

§ 7

Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchführung

- (1) Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Dauer der DV-Speicherung die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar gemacht werden können.
- (2) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der HWFVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buch-
-

führung (GoB) und 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.

Insbesondere gilt:

- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein und sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
 - Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).
 - Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
 - Sachverständige Dritte müssen sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Hochschule verschaffen können.
 - Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.
 - Für die Einhaltung der GoB und GoBD ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchführung verantwortlich. Für die Aufsicht über die Finanzbuchführung verantwortliche Person gilt gleiches.
- (3) Zur Unterstützung der Aufgabenabwicklung wird die Finanzbuchhaltungssoftware SAP ERP eingesetzt.

§ 8

Schnittstellen im Datentransfer

Die Daten, die aus den dem EDV-Verfahren der Finanzbuchführung vorgelagerten EDV-Verfahren im Wege eines Datenimports transferiert werden, müssen in ihren beiderseitigen Schnittstellen übereinstimmen.

§ 9 Freigabe von Verfahren

- (1) Die Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung ist dafür verantwortlich, dass ausschließlich nur solche Softwareprodukte eingesetzt werden, für die die jeweiligen Softwarehersteller eine Zertifizierung vorweisen können und somit dokumentieren, dass ihre Produkte den gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Dies gilt auch für die jeweils eingesetzten Programmversionen.
- (2) Die Programme werden vom IT-Bereich der Technischen Universität Dortmund dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.
- (3) Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und hochschulinternen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens sieben Jahre aufzubewahren.
- (4) Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

§ 10 Berechtigungen im Verfahren

Die Vergabe von Berechtigungen im Verfahren wird auf Antrag der Führungskraft mit Zustimmung der modulverantwortlichen Person von der Systemadministration im IT-Bereich vorgenommen. Die Berechtigungsvergabe ist nachvollziehbar zu dokumentieren. Details regelt das Konzept „Benutzer- und Berechtigungsadministration im SAP-System der Technischen Universität Dortmund“.

§ 11

Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

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

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

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

- (2) Die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles ist sicherzustellen und zu dokumentieren. Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

§ 12

Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

Die DV-Buchführung hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und ein zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle erbracht werden kann.

§ 13

Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Die Kanzlerin bzw. der Kanzler bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden. Die Datensicherheit inklusive eines Datensicherungskonzeptes erfolgt nach den allgemeinen Bestimmungen über die elektronische Datenverarbeitung.

§ 14

Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung

Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchführung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf grundsätzlich keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt. Die Entwicklungsrichtlinie für das SAP-System der Technischen Universität Dortmund und die Benutzer- und Berechtigungsadministration im SAP-System der Technischen Universität Dortmund gelten entsprechend.

§ 15

Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchführung

- (1) Nach § 9 Abs. 2 HWFVO dürfen Zahlungsabwicklung und Buchführung nicht von denselben Mitarbeitenden wahrgenommen werden.
- (2) Die Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung hat die Finanzbuchführung unterjährig zu überwachen.
- (3) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchführung erfolgen durch die zuständige Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung. Diese hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden. Die internen Festlegungen sollen eine regelmäßige und strukturierte Innenrevision sicherstellen und sind entsprechend schriftlich festzulegen und fortzuschreiben.

§ 16

Überwachung der Finanzbuchführung durch die interne Revision

- (1) Die unvermutete Prüfung der Zahlungsabwicklung wird durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler veranlasst. Hierzu kann eine Innenrevision oder externe prüfende Person, die einmal jährlich die Prüfung nach § 9 Abs. 4 HWFVO durchführt, bestellt werden.
 - (2) Die interne Revision ist über alle Prüfungsangelegenheiten (z.B. Landesrechnungshof, Rechnungsprüfungsämter, Wirtschaftsprüfung) zu informieren.
-

- (3) Die Verantwortlichkeiten einer Innenrevision sind in ihrer entsprechenden Geschäftsordnung zu regeln.

§ 17 Einsatz von Formularen

Die für die Durchführung der doppelten kaufmännischen Buchführung in der Hochschule erforderlichen Formulare (Vordrucke) werden im Serviceportal veröffentlicht und sind ab Bekanntmachung (z.B. durch Rundschreiben oder Rundmail) verbindlich.

§ 18 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Änderungen

- (1) Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Zeitgleich tritt die Dienstanweisung i.d.F. vom 01.08.2013 außer Kraft.
- (2) Änderungen, Ergänzungen sowie weitere Regelungen können unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften von der Kanzlerin bzw. dem Kanzler jederzeit vorgenommen werden. In besonderen Fällen können diese durch Rundschreiben / Rundmail der Kanzlerin bzw. des Kanzler bekannt gegeben werden und sind damit Bestandteil der Dienstanweisung.

Die so bekannt gegebenen Änderungen und Ergänzungen sind zeitnah in die entsprechenden Dienstanweisungen aufzunehmen.

Dortmund, den 24.09.2020

Der Kanzler

Albrecht Ehlers



Stand: 24.09.2020

**Dienstanweisung
für die Finanzbuchführung
der Technischen Universität
Dortmund**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Allgemeines**
 - § 2 Geltungsbereich**
 - § 3 Aufgaben**
 - § 4 Allgemeine Grundsätze**
 - § 5 Feststellungsbefugnis**
 - § 6 Unterschriften / Digitale Unterzeichnung**
 - § 7 Kontenplan**
 - § 8 Verfahren in den Hochschuleinrichtungen**
 - § 9 Verfahren in der Finanzbuchführung**
 - § 10 Aufbewahrung**
 - § 11 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Änderungen**
-

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Dienstanweisung enthält die für die Technische Universität Dortmund notwendigen allgemeinen Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchführung unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften des Landes NRW.
- (2) Die Finanzbuchführung ist ein Geschäftsbereich in der Abteilung Finanzbuchhaltung und Steuern sowie in der Abteilung Finanzmanagement der Hochschule.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchführung und die entsprechenden Bereiche der Hochschuleinrichtungen, soweit ihnen im Weiteren beschriebene Aufgaben zugewiesen sind und soweit in der HWFVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Soweit anwendbar und nur soweit keine speziellen oder anders lautenden Regelungen in der Dienstanweisung für die Anlagenbuchhaltung, der Dienstanweisung für das Fordeungsmanagement und der Dienstanweisung über die ordnungsgemäße Erledigung des Zahlungsverkehrs enthalten sind, gelten die Regelungen dieser Dienstanweisung auch für die v. g. Dienstanweisungen.

§ 3 Aufgaben

- (1) Die Finanzbuchführung nimmt die ihr nach §§ 9 ff. HWFVO gesetzlich übertragenen eigenen Aufgaben und weitere die Finanzbuchführung betreffende auftragsweise zu erledigende Aufgaben wahr.
 - (2) Die Aufgaben im Bereich der Finanzbuchführung gliedern sich in Aufgaben, die dezentral in den Fakultäten und Einrichtungen zu erledigen sind und in Aufgaben, die zentral in der Finanzbuchführung wahrgenommen werden. Unter dem Begriff der Hochschuleinrichtungen werden alle Organisationseinheiten in den Fakultäten, zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen, zentralen Betriebseinheiten, Dezernaten und Referaten verstanden.
-

- (3) Die Hochschuleinrichtungen haben die Aufgabe, für alle Geschäftsvorfälle Anweisungen, die sich auf externe und interne Prozesse einschließlich der internen Leistungsverrechnungen beziehen, in Form von Buchungsbelegen zu erstellen und dabei Kontierungen in Form von Vorkontierungen nach Maßgabe des jeweils aktuellen Kontenplanes der Hochschule vorzunehmen (siehe § 5). Außerdem obliegt es den Hochschuleinrichtungen, Geschäftsvorfälle, die sich auf Debitoren oder Kreditoren beziehen und die ausschließlich nur durch eigene Softwareprodukte erfüllt werden können, selber unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD), in einem EDV-Programmsystem zu erfassen und für die abschließende Buchung vorzubereiten. Dabei ist sicher zu stellen, dass der Datentransfer zwischen den Systemen durch vordefinierte und geprüfte Schnittstellen korrekt erfolgt (siehe § 8 der Allgemeinen Dienstanweisung).
- (4) Die Finanzbuchführung hat die Aufgabe, alle übrigen Geschäftsvorfälle nach dem System der doppelten Buchführung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD), in einem EDV-Programmsystem zu erfassen, zu buchen und aufzuzeichnen. Im Einzelnen gehören zu den Aufgaben der Finanzbuchführung
1. der Aufbau und die Pflege der Stammdaten (Zahlungspartnerdaten) aller Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtigen der Hochschule, soweit diese nicht von anderen Bereichen der Verwaltung gepflegt werden müssen,
 2. gesonderte Prüfung von Rechnungen mit Auslandsbezug - diese Rechnungen sind an den Bereich Steuern in der Abteilung Finanzbuchhaltung und Steuern weiterzuleiten,
 3. die Prüfung der Vorkontierungen auf den Buchungsbelegen der Hochschuleinrichtungen zu den Eingangs- und Ausgangsrechnungen, den internen Leistungsverrechnungen sowie die Prüfung der übrigen nicht zahlungsrelevanten Daten,
 4. das Buchen von Geschäftsvorfällen auf Bestands- und Erfolgskonten sowie das Buchen interner Leistungsverrechnungen über ein EDV-Programmsystem,
 5. die Entscheidung über die Art der zu buchenden Forderungen und Verbindlichkeiten,
 6. die Sammlung und Ablage aller Buchungsbelege und der sie begründenden Unterlagen in dem dafür vorgesehenen System sowie
-

7. die Vorbereitung der Jahresabschlüsse - der Ergebnisrechnung und der Bilanz.
- (5) Unter einem Geschäftsvorfall wird ein internes oder externes Ereignis innerhalb von Geschäftsprozessen verstanden, das sich auf Erträge oder Aufwendungen (erfolgswirksames Ereignis) oder auf Veränderungen von Posten der Bilanz (erfolgsneutrales Ereignis) bezieht und in der Finanzbuchführung erfasst werden muss, weil es Auswirkungen auf die Ressourcen der Hochschule hat.

Eine Ausgangsrechnung steht im Zusammenhang mit dem Gläubigerstatus der Hochschule (Forderung gegen Dritte). Eine Eingangsrechnung ist gegeben, wenn die Hochschule durch Tätigkeiten eines Dritten in den Zustand einer Schuldnerin versetzt wird (Verbindlichkeit gegenüber Dritten).

Eine Umbuchung liegt vor, wenn Korrekturen, Stornobuchungen oder Jahresabschlussbuchungen innerhalb der Sachkonten des Kontenplanes oder bei Kosten- bzw. Finanzstellen untereinander vorgenommen werden.

Für auftragsweise übernommene Aufgaben gelten diese Ausführungen sinngemäß.

§ 4

Allgemeine Grundsätze

- (1) Grundlage jeder Buchung ist ein Beleg (keine Buchung ohne Beleg). Unter einem Buchungsbeleg ist eine schriftliche Unterlage (in Papierform oder elektronisch) zu verstehen, die es ermöglicht, alle erfolgswirksamen bzw. bestandsverändernden Ereignisse der Hochschule zu erfassen und in ihrem Buchungssystem zu buchen. Belege stellen den nachvollziehbaren Nachweis über den Zusammenhang zwischen buchungspflichtigen Vorgängen und den gebuchten Inhalten in den Büchern sicher. Durch einen Beleg werden die Existenz und die Verarbeitungsberechtigung eines Geschäftsvorfalles nachgewiesen.
- (2) In der Finanzbuchführung dürfen Erträge und Aufwendungen sowie Veränderungen von Posten der Bilanz nur gebucht werden, wenn der Finanzbuchführung ein durch die Hochschuleinrichtungen erstellter Buchungsbeleg vorliegt. Der Buchungsbeleg und die diesen begründenden Unterlagen (z.B. Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung) sind miteinander zu verbinden.
- (3) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen. Die Feststellungen erfolgen durch die Feststellungsbefugten in Form der Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit (elektro-
-

nisch oder eigenhändig durch Unterschrift). Mit der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass der Zahlbetrag sowie alle Berechnungen dazu richtig sind. Mit der sachlichen Richtigkeit wird bescheinigt, dass die für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind. Die zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugte Person bestätigt überdies mit ihrer Unterschrift, dass die vorhergehende Feststellung der rechnerischen Richtigkeit durch eine dazu befugte Person erfolgte.

- (4) Die Regelungen der Absätze 2 und 3 gelten grundsätzlich auch für nicht zahlungsrelevante Vorgänge. Von der Notwendigkeit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit ausgenommen sind solche durch die Abteilung Finanzbuchhaltung und Steuern oder das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung veranlasste Buchungen bzw. Umbuchungen, die bereits einen anderen als sachlich richtig gezeichneten Vorgang zur Grundlage haben (z.B. Umbuchung von Verrechnungskonten, Inventurdifferenzen, Korrekturen fehlerhaft erfolgter Buchungsvorgänge). Es muss sich jedoch um Vorgänge handeln, die zu den üblichen, übertragenen Aufgaben des jeweiligen Mitarbeitenden im Sinne des § 14 Geschäftsordnung der Universitätsverwaltung gehören. Das Funktionstrennungsprinzip gemäß § 9 HFWVO Abs. 2 ist stets zu beachten.
 - (5) Für alle Einlieferungen und Auslieferungen von Wertgegenständen wird auf § 13 der Dienstanweisung über die ordnungsgemäße Erledigung des Zahlungsverkehrs verwiesen.
 - (6) Den Zugang zum eingesetzten EDV-Programmsystem mit Buchungsberechtigung dürfen nur hierzu autorisierte Personen der Finanzbuchführung erlangen. Die Authentifizierung erfolgt dazu grundsätzlich per Chipkarte. Alle Aktionen müssen sich innerhalb des EDV-Verfahrens auf die einzelne Benutzerin bzw. den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Nähere Regelungen enthalten die Benutzer- und Berechtigungsadministration im SAP-System sowie das IT-Sicherheitskonzept der Technischen Universität Dortmund.
 - (7) Unter Beachtung der 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 maschinell auswertbar gemacht werden können. Hierzu wird auf das Archivierungs- und Löschkonzept der Technischen Universität Dortmund verwiesen.
-

§ 5 Feststellungsbefugnis

- (1) Die Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit kann allen beschäftigten Personen der Technischen Universität Dortmund erteilt werden, für die die Vorschriften nach §§ 37, 44, 47 HG Anwendung finden mit Ausnahme von Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärtern sowie Auszubildenden.
 - (2) Die Erteilung der Erlaubnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit regelt die Leitung der jeweiligen Hochschuleinrichtung.
 - (3) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit besteht für Inhaberinnen und Inhabern einer Professur (auch Junior- und Vertretungsprofessuren) von Amts wegen. Überdies kann die Befugnis Personen erteilt werden, die mit den Vorschriften zum Finanzwesen der Technische Universität Dortmund (Dienstanweisungen für den Finanzbereich) vertraut sind und mindestens in Entgeltgruppe E9b eingruppiert bzw. der Besoldungsgruppe A9 zweites Eingangsamt zugeordnet sind. Personen, denen die Buchführung oder die Abwicklung von Zahlungen obliegt, darf die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.
 - (4) Für den unter Absatz 3 Sätze 2 und 3 bezeichneten Personenkreis erteilt die Leitung des Sachgebiets Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit. Die Erteilung der Feststellungsbefugnis setzt einen Antrag der Leitung der jeweiligen Hochschuleinrichtung voraus.
 - (5) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit ist personengebunden. Bei einem Arbeitsplatzwechsel innerhalb der Technischen Universität Dortmund behält die Person die Befugnis. In diesem Fall hat die Person die neue Vorgesetzte oder den neuen Vorgesetzten über die Befugnis zu informieren.
 - (6) Die Befugnisse zur Feststellung der rechnerischen oder sachlichen Richtigkeit erlöschen durch Ausscheiden aus dem Dienst der Technischen Universität Dortmund. Ebenso können die Befugnisse entzogen werden (z.B. bei Missbrauch, Arbeitsplatzwechsel innerhalb der Technische Universität Dortmund, mehrfachen Verstoß gegen die Dienstanweisungen für den Finanzbereich oder aus organisatorischen Gründen). Im Fall des Arbeitsplatzwechsels ist für den Entzug der Feststellungsbefugnis der sachlichen Richtigkeit ein formloser Antrag an das Sachgebiet Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung zu richten.
-

§ 6 **Unterschriften / Digitale Unterzeichnung**

- (1) Eine Unterzeichnung von Buchungsbelegen, Begleitdokumenten oder anderen Dokumenten nach dieser Dienstanweisung kann durch handschriftliche Unterschrift oder durch elektronische Unterschrift erfolgen. Dabei müssen elektronische Unterschriften mindestens den Anforderungen einer elektronischen Signatur im Sinne von Artikel 3 Nr.10 der Verordnung (EU) 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates entsprechen. Genehmigungen im Rahmen von elektronischen Workflows (rechnerisch richtig sowie sachlich richtig) sowie digitalisierte (gescannte) handschriftliche Unterschriften gelten als elektronische Signatur in diesem Sinne.

- (2) Elektronische Unterschriften stehen eigenhändigen handschriftlichen Unterschriften gleich. Für die in dieser Dienstanweisung festgelegten Verfahren werden die beschriebenen Unterzeichnungsformen verbindlich vorgegeben:

Dabei erfolgt die einfache elektronische Signatur

- innerhalb von Workflowprozessen durch Identifizierung im Wege der Benutzerkennung- und Passwortauthentifizierung am EDV-System. Sie kann sowohl zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sowie sachlichen Richtigkeit auf Geldeingangsmitteilungen, Ausgangsrechnungen, Zahlungsanordnungen (Auszahlungsanordnungen, Geldausgangsmitteilungen, etc.) sowie internen Umbuchungsanweisungen verwendet werden.

- außerhalb von Workflowprozessen durch digitalisierte (gescannte) handschriftliche Unterschrift. Sie darf dabei nur zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sowie sachlichen Richtigkeit auf Geldeingangsmitteilungen sowie internen Umbuchungsanweisungen verwendet werden.

Soweit den feststellungsbefugten Unterzeichnenden die Möglichkeit zur fortgeschrittenen elektronischen Signatur zur Verfügung steht, können außerhalb von Workflowprozessen sämtliche in elektronischer Form (PDF) erstellten Buchungsanweisungen (Geldeingangsmitteilungen, Zahlungsanordnungen, internen Umbuchungsanweisungen) mit fortgeschrittener elektronischer Signatur versehen werden.

Außerhalb von Workflowprozessen können Buchungsanweisungen in elektronischer Form (PDF) auch mit einer Kombination aus einer einfachen elektronischen Signatur und entweder einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur oder einer handschriftlichen Unterschrift zur Feststellung der rechnerischen sowie sachlichen Richtigkeit unterzeichnet werden (Hybrid-Unterzeichnung). Wenn die Feststellung der sachlichen Richtigkeit dabei nur in Form der einfachen elektronischen Signatur erfolgen soll, dürfen so lediglich Geldingangsmittelteilungen sowie internen Umbuchungsanweisungen unterzeichnet werden.

(3) Für weitere Verfahren kann nach dieser Dienstanweisung eine bestimmte Form der beschriebenen Unterzeichnungsformen verbindlich vorgegeben werden.

(4) Die Feststellungsbefugten stellen sicher, dass

- nur sie selbst Zugriff auf ihre digitalisierte (gescannte) handschriftliche Unterschrift zur einfachen elektronischen Signatur haben.
- nur ihnen selbst das Passwort zu ihrem Benutzernamen in SAP bzw. ihrer Unimail-Kennung zur einfachen elektronischen Signatur innerhalb von Workflowprozessen bekannt ist.
- nur sie selbst die fortgeschrittene elektronische Signatur nutzen können. Eine etwaige PIN zur Signierung darf nur ihnen selbst bekannt sein.

(5) Möglichkeit der Nachprüfung einer elektronischen Signatur:

(a) Die Nachprüfbarkeit der einfachen elektronischen Signaturen außerhalb von Workflowprozessen (digitalisierte handschriftliche Unterschrift) ist durch Unterschriftenproben möglich. Für die zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugten Personen existiert eine Unterschriftenprobe zentral bei der Leitung der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung.

(b) Die Nachprüfbarkeit der einfachen elektronischen Signaturen innerhalb von Workflowprozessen (Benutzername in SAP bzw. Unimail-Kennung) ist über das SAP-Benutzermanagement sichergestellt. Die SAP-Benutzerkennungen sind zu jedem Zeitpunkt einer eindeutig definierten Person zugeordnet (s. auch Dokument SAP Benutzer- und Berechtigungsadministration).

- (c) Die den, an der Technische Universität Dortmund eingesetzten, fortgeschrittenen elektronischen Signaturen zugrunde liegenden Zertifikate werden vom Deutschen Forschungsnetz (DFN) im Rahmen der DFN-PKI (www.pki.dfn.de) ausgestellt. Das DFN ermöglicht über ausgelagerte Zertifizierungsstellen die Einsicht auf die einzelnen Zertifikate. An der Technischen Universität Dortmund liegt die ausgelagerte Zertifizierungsstelle beim IT-Bereich.

Durch die Policies der DFN-PKI (www.pki.dfn.de/policies) sowie die in der Zertifizierungsstelle der Technischen Universität Dortmund geführte Dokumentation ist die eindeutige Zuordnung von Zertifikaten zu Personen möglich.

§ 7 Kontenplan

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

§ 8 Verfahren in den Hochschuleinrichtungen

- (1) Die Fakturierungen werden im Serviceportal eingestellt. Die dazugehörigen Ertragsbuchungen erfolgen im vorhandenen und testierten ERP-System.
 - (2) Wird durch die Bankbuchhaltung ein unklarer Zahlungsein- oder -ausgang festgestellt, für den eine Forderungs- oder Verbindlichkeitsbuchung nicht vorliegt und damit eine Buchung in den Büchern noch nicht erfolgt ist, so bleibt dieser Betrag bis zur endgültigen Buchung einer Forderung oder Verbindlichkeit auf dem Bankverrechnungskonto. In diesen Fällen hat das Sachgebiet Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung eine Sachverhaltsklärung z.B. in Form von Geldeingangsmitteilungen an die Hochschuleinrichtungen herbeizuführen. Die Hochschuleinrichtungen sollen unverzüglich – spätestens innerhalb von fünf Werktagen - diese Anfragen mit einem einzahlungsbegründenden Beleg und einer Kontierungsunterlage an die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung zurückleiten.
-

Bei offensichtlich zuzuordnenden Zahlungseingängen und -ausgängen erfolgt die Buchung durch die Bankbuchhaltung auf das Forderungs- oder Verbindlichkeitskonto. Durch diese Buchungen werden auch gleichzeitig die Bankverrechnungskonten ausgeglichen.

Sind eingegangene Beträge wieder an die Zahlungspartner zurückzuzahlen, ist von der betreffenden Hochschuleinrichtung die Rückerstattung zu begründen und mit der Unterzeichnung durch feststellungbefugte Personen in Form der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit an die Finanzbuchführung weiterzuleiten.

- (3) Für jede Eingangsrechnung, Auszahlungsanordnung, Zahlungsanweisung oder Auslagenrechnung, die nicht elektronisch erfasst und bearbeitet wird, ist ein Buchungsbeleg auszustellen und mit einer dieser begründenden Unterlage der Finanzbuchführung unverzüglich, das heißt, innerhalb von fünf Werktagen zuzuleiten.

Eingangsrechnungen, die auf elektronischem Wege bearbeitet werden, werden von der Buchhaltung an die jeweilige Hochschuleinrichtung übermittelt. Die Hochschuleinrichtung hat die Belege elektronisch zu genehmigen und innerhalb von fünf Werktagen an die Buchhaltung zu übermitteln. Der Genehmigungsprozess wird in einem systemseitig erzeugten Protokoll festgehalten und den elektronischen Belegen angehängt.

Alle Buchungsbelege mit ihren begründenden Unterlagen, elektronisch oder in Papierform, müssen so rechtzeitig zugestellt werden, dass gesetzliche, vertragliche oder sonstige Fristen nicht überschritten werden. Dabei sind mögliche Skontoabzüge zu berücksichtigen. Ist ein Skontoabzug nicht möglich, so ist ein eingeräumtes Zahlungsziel voll auszuschöpfen. In allen Fällen sind die Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen unverzüglich und nicht erst zum Fälligkeitstag an die Finanzbuchführung zu senden.

- (4) Bei erteilten Lastschriftverfahren, bei denen keine Eingangsrechnung vorliegt, ist durch die jeweilige Hochschuleinrichtung sofort nach Eingang der Zahlungsaufforderung ein Buchungsbeleg (ggf. mit einem Jahresbetrag versehen) an die Finanzbuchführung zu übermitteln.
- (5) Bei Geschäftsvorfällen, die sich auf Debitoren beziehen und die in den Hochschuleinrichtungen ausschließlich nur durch eigene Softwareprodukte erfüllt werden können, hat die jeweilige Hochschuleinrichtung nach Anfertigen der Zahlungsaufforderung (Bescheid, Ausgangsrechnung) alle einzahlungsrelevanten Daten in dem dafür vorgesehenen EDV-Programmsystem zu erfassen und die Buchung zu bewirken (siehe § 3 Abs. 3).
-

- (6) Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten fordert die Hauptbuchhaltung von den Hochschuleinrichtungen Auskünfte, Dokumente und Datenexporte an. Diese sind innerhalb der mitgeteilten Fristen zur Verfügung zu stellen.
- (7) Für die Erfüllung der Steuerpflichten der Technischen Universität Dortmund fordert der Bereich Steuern in der Abteilung Finanzbuchhaltung und Steuern Informationen oder Unterlagen an. Diese sind innerhalb der mitgeteilten Fristen zur Verfügung zu stellen.

§ 9

Verfahren in der Finanzbuchführung

- (1) Die Finanzbuchführung
 - hat die Stammdaten für Zahlungspartnerinnen und Zahlungspartnern auf der Basis vorliegender Eingangsrechnungen und Mitteilungen durch die Hochschuleinrichtungen mit mindestens allen zahlungsrelevanten Daten aufzubauen und zu pflegen soweit diese nicht von anderen Bereichen der Verwaltung gepflegt werden müssen. Es ist stets darauf zu achten, dass es nach Anlage und Änderung von Stammdaten für Zahlungspartnerinnen und Zahlungspartnern zwingend der Freigabe einer weiteren berechtigten Person der Finanzbuchführung bedarf (Vier-Augen-Prinzip).
 - hat die durch die Hochschuleinrichtungen ausgefertigten Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit hin prüfend zu vergleichen. Bei Unstimmigkeiten ist Rücksprache mit der betreffenden Hochschuleinrichtung zu nehmen.
 - hat insbesondere zu prüfen, ob der unterzeichnenden Person die notwendige Unterschriftsbefugnis zur sachlichen Richtigkeit übertragen wurde.
 - ist berechtigt, bei unrichtiger Kontierung eigenständig Korrekturen oder Ergänzungen vorzunehmen und soll die Änderungen der jeweiligen Hochschuleinrichtung mitteilen.
 - darf den zu buchenden Betrag auf dem Buchungsbeleg nicht ändern. Bei erkennbar unrichtigen Beträgen sind die Buchungsbelege mit ihren begründenden Unterlagen an die betreffende Hochschuleinrichtung zurückzuleiten. Bisher nicht berücksichtigte Skontoabzüge sind von dieser Regelung ausgenommen. Änderungen sind der jeweiligen Hochschuleinrichtung mitzuteilen.
-

- trifft die alleinige Entscheidung über die Buchung eines Gegenkontos zum Ertrags-, Aufwands- bzw. Bestandskonto (Art der Forderung bzw. Verbindlichkeit).
 - hat die Daten des korrekten Buchungsbeleges durch Eingabe in das EDV-Programmsystem zu erfassen und die Buchung zu bewirken. Verfügbare Haushaltsmittel werden durch das EDV-Programmsystem automatisch überprüft.
 - hat nach der Buchung im EDV-Programmsystem das Buchungsjournal und die begründenden Unterlagen, soweit sie in Papierform vorliegen, unverzüglich an eine anordnungsbefugte Person in der Finanzbuchführung weiterzuleiten.
 - hat im Rahmen der Anordnungsbefugnis die gebuchten Beträge hinsichtlich ihrer Höhe, des gewählten Zahlungspartners und ihrer sachlichen Zuordnung im Rahmen des Kontenplanes zu prüfen und unterschriftlich zu bestätigen. Eine elektronische Bestätigung ist ausreichend.
 - hat nach Prüfung der Buchungsbelege die Zahlungsanweisungen an den Bereich der Zahlungsabwicklung weiterzuleiten. Buchungen, die in Zusammenhang mit Geldeingängen stehen, sind zum Verknüpfen der Forderungsbuchungen an die Zahlungsabwicklung weiterzuleiten.
 - hat alle Buchungsbelege und die begründenden Unterlagen und die Zahlungsanweisungen nach ihrer Erledigung durch die Zahlungsabwicklung zu sammeln und nach Ordnungskriterien (z. B.: vom EDV-Programmsystem automatisch vergebene Belegnummern oder Sachkonten) abzulegen. Die Ablage erfolgt in einem revisionssicheren zertifizierten Dokumentenmanagementsystem. Dabei werden elektronisch verarbeitete Buchungsbelege automatisch abgelegt. Belege in Papierform sind durch einen Scanvorgang im Dokumentenmanagementsystem abzulegen.
 - bereitet die Jahresabschlüsse (Ergebnisrechnung und Bilanz) im Zusammenwirken mit den Mitarbeitenden für die Jahresabschlussarbeiten vor. Der Bereich Hauptbuchhaltung innerhalb der Abteilung Finanzbuchhaltung und Steuern prüft hierzu die Sachkontensalden unter Berücksichtigung von Vorjahren auf Plausibilität. Unplausible Veränderungen sind durch systematische Analysen und Stichproben aufzuklären. Finanzanlagen, Kassen- und Bankbestände sind nach HWFVO und HGB zu bewerten sowie deren Endsalden abzugleichen und durch Saldenbestätigungen zu dokumentieren. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände sind im Wege von
-

Einzelpostenlisten zu dokumentieren und auf Werthaltigkeit zu prüfen sowie gegebenenfalls Wertberichtigungen vorzunehmen. Rechnungsabgrenzungen sind anhand der vorgelegten Belege zu bilden. Gewinnrücklagen sind nach dem Rücklagenkonzept der VV zur HFWVO zu bewerten. Rückstellungen sind nach HGB und finanzmathematischen Grundlagen zu ermitteln und zu dokumentieren. Sämtliche Verbindlichkeiten sind im Wege von Einzelpostenlisten zu dokumentieren und zu bewerten. Die Besonderheiten zur Bewertung von Verbindlichkeiten im Sinne der HFWVO sind zu beachten.

- (2) Liegt der Finanzbuchführung neben dem Buchungsbeleg keine begründende Unterlage vor (Lieferantenrechnung, Bescheid etc.) oder ist diese verloren gegangen, kann die Finanzbuchführung in Ausnahmefällen einen sog. Eigenbeleg ausfertigen. Aus dem Eigenbeleg müssen alle zahlungsrelevanten Daten zu entnehmen sein. Der Eigenbeleg ist immer dem Buchungsbeleg entsprechend mit einer Unterschrift zu versehen. § 4 Abs. 3 gilt entsprechend.
- (3) Alle Änderungen auf dem Buchungsbeleg sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Änderungen sind mit Handzeichen zu versehen. Änderungen von elektronischen Belegen im SAP-System werden systemseitig mit Datum- und Zeitangabe protokolliert.
- (4) Gebuchte Belege können nur aufgrund eines schriftlichen, begründeten Antrags durch die jeweilige Hochschuleinrichtung von der Finanzbuchführung umbucht werden. Die Belegnummer des umzubuchenden Beleges ist anzugeben. Ein entsprechender Umbuchungsbeleg ist abzulegen.

§ 10 Aufbewahrung

- (1) Für die Aufbewahrung der Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen finden gem. § 11 HFWVO i. V. m. den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur HFWVO vom 11. Juni 2007 in der Fassung der 3. Änderung vom 12.11.2012 (Buchst. A, Abs. 1 Satz 2) sowie die Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches (HGB) in den jeweils aktuellen Fassungen über Aufbewahrungszeiten entsprechende Anwen-
-

dung, soweit nicht andere Vorschriften längere Aufbewahrungszeiten vorschreiben. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens siebzehn Jahre.

- (2) Für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen nach § 11 HWFVO i. V. m. den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur HWFVO ist für die elektronische Aufbewahrung (Dokumentenmanagementsystem) der IT-Bereich der Technischen Universität Dortmund gemäß dem Archivierungs- und Löschkonzept der Technischen Universität Dortmund und für die in Papierform aufzubewahrenden Belege die Finanzbuchführung verantwortlich. Die Unterlagen nach Satz 1 und deren jeweiliger Aufbewahrungsort sind zu dokumentieren und sicher aufzubewahren.

§ 11

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Änderungen

- (1) Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Zeitgleich tritt die Dienstanweisung i.d.F. vom 01.08.2013 außer Kraft.
- (2) Änderungen, Ergänzungen sowie weitere Regelungen können unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften von der Kanzlerin oder dem Kanzler jederzeit vorgenommen werden. In besonderen Fällen können diese durch Rundschreiben/Rundmail der Kanzlerin oder des Kanzlers bekannt gegeben werden und sind damit Bestandteil der Dienstanweisung. Die so bekannt gegebenen Änderungen und Ergänzungen sind zeitnah in die entsprechenden Dienstanweisungen aufzunehmen.

Dortmund, den 24. September 2020

Der Kanzler

Albrecht Ehlers

**Dienstanweisung
für das Forderungsmanagement
an der Technischen Universität
Dortmund**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Allgemeines**
 - § 2 Geltungsbereich**
 - § 3 Aufgabe des Forderungsmanagements**
 - § 4 Forderungscontrolling**
 - § 5 Zuständigkeiten für das Mahn- und Vollstreckungsauftragswesens**
 - § 6 Mahn- und Vollstreckungsauftragsverfahren**
 - § 7 Zuständigkeit über die Änderung von Forderungsansprüchen**
 - § 8 Stundung**
 - § 9 Niederschlagung**
 - § 10 Verfahren bei Niederschlagungen**
 - § 11 Erlass**
 - § 12 Kleinbeträge**
 - § 13 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Änderungen**
-

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für alle der Technischen Universität Dortmund zustehenden Forderungen. Sie enthält Vorschriften über
 - das Mahn- und Vollstreckungsauftragswesen,
 - Stundung, Niederschlagung oder Erlass von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen der Hochschule und
 - die Geltendmachung von Kleinbeträgen.

- (2) Das Forderungsmanagement ist Teil der Finanzbuchführung und im Sachgebiet Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung in der Abteilung Finanzbuchhaltung und Steuern angesiedelt. Über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen entscheidet das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung nach Maßgabe der §§ 8, 9 und 10 dieser Dienstanweisung.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für öffentlich-rechtliche Ansprüche sowie für alle privatrechtlichen Ansprüche der Technischen Universität Dortmund, die auf Gesetz, Verordnung oder Satzung beruhen.

- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler kann in Abstimmung mit dem Dezernat Finanzen und Beschaffung aus technischen Gründen oder zur Verwaltungsvereinfachung Ausnahmen zu dieser Dienstanweisung zulassen.

§ 3 Aufgabe des Forderungsmanagements

- (1) Aufgabe des Forderungsmanagements ist es, Strategien zu entwickeln, um Forderungsausfälle so gering wie möglich zu halten und für die Hochschule jederzeit die notwendige Liquidität zu wahren. Dazu zählen eine umfassende und stets aktuelle Kenntnis der Kunden- und Forderungsstruktur sowie des Zahlungsverhaltens der Kunden (Debitoren).

 - (2) Zum Forderungsmanagement gehört daher ebenso auch die Kenntnis über das Risiko von Zahlungsverzögerungen. Hierzu bedarf es zwingend einer intensiven Verständigung zwischen den zuständigen Hochschuleinrichtungen und der Zahlungsabwicklung innerhalb der Finanzbuchführung. Daraus folgt, dass das Forderungsmanagement zwar von
-

einer zentralen Stelle der Hochschule betrieben wird, jedoch eine Abstimmung der Hochschuleinrichtungen mit den Angelegenheiten der Zahlungsabwicklung unentbehrlich ist.

- (3) Weitere Aufgabe des Forderungsmanagement ist es, sich im Hinblick auf die Bonität der Kunden auf dem Laufenden zu halten.
- (4) Ferner ist es Aufgabe des Forderungsmanagements, für den Jahresabschluss und bei Bedarf für unterjährige Abschlüsse der Hochschule im Rahmen der Werthaltigkeit der Forderungen qualifizierte Daten zu ermitteln, um bilanzielle Wertberichtigungen durchführen zu können.
- (5) Das Ziel des professionellen Forderungsmanagements der Hochschule sollte aber auch stets dem Erhalt einer guten Kundenbeziehung dienen. Ist die zahlungspflichtige Person nicht fähig, die offene und fällige Forderung zu tilgen, besteht die Aufgabe des Forderungsmanagements unter Einbeziehung des Sachgebietes Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung darin, optimale Lösungen zur Befriedigung beider Anliegen zu finden. Solche Lösungen können Vereinbarungen über Ratenzahlungen oder auch im Nachhinein z. B. das Einräumen einer Stundung, die Niederschlagung oder der Erlass von Forderungen entsprechend der Verwaltungsvorschriften zu § 9 HWFVO NRW sein.

§ 4

Forderungscontrolling

- (1) Das Forderungscontrolling ist ein wichtiger Bestandteil eines leistungsfähigen Forderungsmanagements, da es die Planung, Steuerung und Kontrolle verbessert. Dies geschieht mithilfe von Kennzahlen. Beispielhaft sind dies folgende Kennzahlen:
 - Anzahl und Volumen an offenen Forderungen,
 - Anzahl und Volumen an zweifelhaften Forderungen sowie
 - Anzahl und Volumen an uneinbringlichen Forderungen.
 - (2) Beim Forderungscontrolling geht es darum, im Rahmen des Forderungseinzugsprozesses
 - Forderungsausfälle zu minimieren,
 - Informationen abzufragen,
 - Schwachstellen zu identifizieren und
 - Maßnahmen zur Optimierung zu erarbeiten, um zeitnah Forderungspotenziale zu erschließen.
-

§ 5

Zuständigkeiten für das Mahn- und Vollstreckungsauftragswesens

- (1) Für die Verfolgung sowie für die Veranlassung des Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahrens von privat-rechtlichen Geldforderungen ist das Forderungsmanagement zuständig. Den gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsbescheid bei privatrechtlichen Geldforderungen hat das Forderungsmanagement über das Dezernat Recht und Versicherungen zu beantragen. Das Klageverfahren ist ebenfalls über das Dezernat Recht und Versicherungen einzuleiten.
- (2) Ferner ist das Forderungsmanagement - mit Ausnahme der Mahnverfahren zuerspätungsgebühren und Geltendmachung der Herausgabeansprüche im Bereich der Universitätsbibliothek, für die sie selbst zuständig sind - für die Mahnung und die Einleitung der Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen Geldforderungen zuständig. Für die Durchführung der Zwangsvollstreckung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen ist nach Ausführungsverordnung des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VO VwVG) die Universität Düsseldorf Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW). Davon unberührt bleibt die Beteiligung des Dezernats Recht und Versicherungen zur juristischen Prüfung der Forderungen.
- (3) Die Mahnungen im Forderungsmanagement erfolgen in drei Mahnstufen.
Die Mahnstufen der Universitätsbibliothek richten sich nach der Gebührenordnung der Universitätsbibliothek Dortmund.
Die Überwachung des Zahlungseingangs obliegt ausschließlich dem Forderungsmanagement.

§ 6

Mahn- und Vollstreckungsauftragsverfahren

- (1) Das Sachgebiet Bankbuchhaltung hat alle fälligen Forderungen, bei denen ein Lastschriftverfahren besteht, rechtzeitig einzuziehen. Bei den Forderungen ohne Lastschriftverfahren, erfolgt der Ausgleich mittels Überweisung.
 - (2) Ist nach Fälligkeit der vereinbarten Fristen der Forderungsbetrag ganz oder teilweise nicht gezahlt worden, wird nach Ablauf der vereinbarten Fristen durch das Forderungsmanagement in der mit der Kanzlerin oder dem Kanzler abgestimmten Weise verfahren.
-

- (3) Sind bei öffentlich-rechtlichen Forderungen der Universitätsbibliothek auch nach Mahnungen und letzter Mahnung mit Festsetzung von Mahn- und Säumnisgebühren entsprechend der Gebührenordnung der Universitätsbibliothek Dortmund unter Hinweis auf die sich anschließende Zwangsvollstreckung an die zahlungspflichtige Person durch Postzustellungsauftrag keine Zahlungseingänge festzustellen, so werden die Zahlungsrückstände im Wege der Zwangsvollstreckung durch Ausstellen eines Vollstreckungsauftrages durch die zuständige Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW) beigeschrieben. Gleiches gilt auch für die öffentlichen-rechtlichen Forderungen, die durch das Forderungsmanagement gemahnt werden.
- (4) Bei privatrechtlichen Forderungen sind entsprechend den Vorschriften des § 288 BGB Mahngebühren und Verzugszinsen zu berechnen. Das Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren wird nach weitergehender Prüfung durch das Dezernat Recht und Versicherungen der Hochschule durch Erwirken eines gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsbescheides eingeleitet und weiter verfolgt.
- (5) Die bei Zahlungsverzug für die zahlungspflichtige Person entstehenden Mehrkosten in Form von Verzugszinsen, Mahn- und Säumnisgebühren stellen eine Nebenschuld dar und teilen das Schicksal der Hauptschuld.

§ 7

Zuständigkeit über die Änderung von Forderungsansprüchen

- (1) Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen gelten die Vorschriften des § 9 der HWFVO NRW und die Verwaltungsvorschriften zu § 9 HWFVO NRW.
- (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 Hochschulgesetz des Landes NRW (GebO-IKM NRW) die Bibliothek der Hochschule, wobei die Bibliothek dem Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung einen Entscheidungsvorschlag zur Mitzeichnung unterbreitet,
-

3. in allen anderen Angelegenheiten entscheidet auf Vorschlag des Dezernats Recht und Versicherungen das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung entsprechend der Dienstanweisung für das Forderungsmanagement an der Technischen Universität Dortmund.

§ 8 Stundung

- (1) Stundung im Sinne von Abs. 1 der Verwaltungsvorschriften zu § 9 HWFVO NRW bedeutet die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubes unter Hinausschiebung des Fälligkeitstermins für eine Forderung oder Teilforderung. Damit wird der zahlungspflichtigen Person 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.
- (2) Über Stundungen entscheidet das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung.
- (3) Forderungen der Hochschule dürfen ganz oder teilweise nur dann gestundet werden, wenn
 - ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die zahlungspflichtige Person bedeuten würde und
 - der Anspruch durch eine Stundung nicht gefährdet erscheint.

Eine erhebliche Härte liegt für die zahlungspflichtige Person insbesondere vor, wenn sie sich vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder durch die Zahlung in solche geraten würde. Die 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 die zahlungspflichtige Person sich der Verpflichtung zur Leistung entziehen will oder wenn Umstände vorliegen, die auf eine wesentliche Verschlechterung ihrer wirtschaftlichen Verhältnisse schließen lassen. Die zahlungspflichtige Person, die die 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. Die zahlungspflichtige Person muss in der Lage sein, zu späteren Fälligkeitsterminen die volle Leistung zu erbringen.

- (4) Eine Stundung soll nur auf Antrag der zahlungspflichtigen Person bzw. der/des Vertretungsbevollmächtigten erfolgen. Soweit es die Umstände des Einzelfalles erfordern, ist die Stundung von einer Sicherheitsleistung abhängig zu machen. Der Antrag wird schriftlich gegenüber dem Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung gestellt. Vom Eingang des Stundungsantrages ist die jeweilige Hochschuleinrichtung unverzüglich schriftlich zu informieren. Bevor eine Stundung ausgesprochen wird, hat das Forderungsmanagement zu prüfen,
- ob weitere Rückstände und Gegenansprüche bestehen,
 - welche Zahlungsmoral der Zahlungspflichtige hat und
 - ob bereits Beitreibungsmaßnahmen eingeleitet worden sind.
- (5) Von Beitreibungsmaßnahmen ist im Benehmen mit der jeweiligen Hochschuleinrichtung bis zur Entscheidung über den Stundungsantrag grundsätzlich abzusehen, es sei denn, das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung 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 die zahlungspflichtige Person am Fälligkeitstag ihrer Zahlungsverpflichtung nachkommen wird. Wegen Art und Form der Sicherheitsleistung gelten §§ 241 ff. AO entsprechend.
- (6) Die Stundung einer öffentlich-rechtlichen Forderung wird der zahlungspflichtigen Person durch die die Hochschuleinrichtung in Form eines Verwaltungsaktes als Stundungsbescheid mitgeteilt, eine privatrechtliche Forderung wird durch eine vertragliche Vereinbarung gestundet. Die zahlungspflichtige Person 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.
- (7) Dem Forderungsmanagement ist eine Kopie des Stundungsbescheids oder der vertraglichen Vereinbarung zuzuleiten. Das Forderungsmanagement informiert das Sachgebiet Bankbuchhaltung für die ordnungsgemäße Zuordnung der Geldeingänge. Das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung prüft regelmäßig, ob die Voraussetzungen für die Stundung noch vorliegen.
- (8) Die Stundung ist zu widerrufen,
- wenn die Voraussetzungen dafür nicht mehr vorliegen,
 - bei wesentlichen Eigentumsänderungen der zahlungspflichtigen Person und
 - bei Einleitung von Zwangsversteigerungs- oder Insolvenzverfahren.
-

- (9) Die gestundeten Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen, sofern dies nicht durch Gesetz ausgeschlossen ist. Stundungszinsen, die im Einzelfall für die Laufzeit der Stundung den Betrag von 55,00 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 § 288 BGB entsprechend anzuwenden.
- (10) Bei Stundungen von über 1.000,00 Euro im Einzelfall bzw. in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unabhängig von der Höhe des Einzelfalls ist die Zustimmung der Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung und der Kanzlerin oder des Kanzlers einzuholen. Das Forderungsmanagement ist darüber zu informieren.
- (11) Die Entscheidung zur Stundung von Forderungen trifft die Universitätsbibliothek für die sie betreffenden Forderungen. Die Absätze 3 bis 9 gelten entsprechend.

§ 9 Niederschlagung

- (1) Zahlungsansprüche dürfen gem. Abs. 2 der Verwaltungsvorschriften zu § 9 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 außer Verhältnis zum Forderungsbetrag stehen. Sie ist eine hochschulinterne Maßnahme und muss nicht beantragt werden. 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 der zahlungspflichtigen Person 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
- die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen, es sei denn, die Einziehung ist aus grundsätzlichen Erwägungen geboten; bei einem Betrag von unter 55,00 Euro steht die Höhe des Anspruchs regelmäßig nicht im Verhältnis zur Höhe der Kosten der Einziehung. Einzahlungen auf unbefristete Niederschlagungen werden nicht dem Sachkonto zugeordnet, in der die ursprüngliche Forderung entstanden ist, sondern stellen einen neutralen Ertrag dar.
- (4) Eine befristete Niederschlagung kann in eine unbefristete umgewandelt werden, wenn davon ausgegangen werden kann, dass weitere Vollstreckungsversuche dauernd ohne Erfolg bleiben.

§ 10

Verfahren bei Niederschlagungen

- (1) Das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung entscheidet auf Vorschlag des Dezernats Recht und Versicherungen über die Erfolglosigkeit der Vollstreckung (z.B. Unpfändbarkeitsbescheinigung gem. § 63 GVGA-Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher-, ggf. durch die Abgabe der Versicherung an Eides statt, Zwangsmittel greifen nicht wirksam) und ob eine Hauptforderung befristet oder unbefristet niedergeschlagen werden soll.
- (2) Die Niederschlagung ist eine hochschulinterne Maßnahme, die der zahlungspflichtigen Person nicht bekannt gegeben wird. Nach erfolgter befristeter Niederschlagung sind die wirtschaftlichen Verhältnisse der zahlungspflichtigen Person durch das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung in Zusammenarbeit mit den Hochschuleinrichtungen regelmäßig zu überwachen. Befristet niedergeschlagene Beträge über 1.000,00 Euro müssen regelmäßig innerhalb von zwölf Monaten, alle übrigen Beträge innerhalb von 24 Monaten überprüft werden.
- (3) Bei niedergeschlagenen Forderungen ist unmittelbar nach der Entscheidung, soweit die Einzelwertberichtigungen im Rahmen der Jahresabschlüsse nicht durchgeführt wurden, diese durch das Forderungsmanagement nachzuholen und in eine Kontrollliste (Niederschlagungsliste / -datei) aufzunehmen. Die Kontrolllisten sind laufend zu überwachen und aufgrund neuer Erkenntnisse zu aktualisieren.
-

- (4) Die Kontrollliste hat folgende Angaben zu enthalten:
1. Name und falls vorhanden Debitorennummer der zahlungspflichtigen Person,
 2. Höhe der Forderung,
 3. Gegenstand (Rechtsgrund) der Schuld,
 4. Zeitpunkt der Fälligkeit,
 5. Zeitpunkt der Niederschlagung und der Verjährung,
 6. ausführliche Begründung.
- (5) Das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung hat in jedem Einzelfall vor Ablauf der Verjährungsfrist zu prüfen, ob der Anspruch durch Schuldanerkenntnis oder andere geeignete Maßnahmen weiterhin aufrechterhalten oder ob die Forderung nach § 11 erlassen werden kann. Die Einziehung der Forderung ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben könnte.
- (6) Über die Niederschlagung von Forderungen entscheidet das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung bei Beträgen bis zu 1.000,00 Euro im Einzelfall, in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unabhängig von der Höhe sowie bei Beträgen über 1.000,00 Euro die Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung gemeinsam mit der Kanzlerin oder dem Kanzler.
- Niederschlagungen von Forderungen, die im Einzelfall einen Betrag von 100.000 Euro überschreiten, bedürfen gem. Abs. 4 der Verwaltungsvorschriften zu § 9 HWFVO NRW der Zustimmung des Ministeriums.

§ 11 **Erlass**

- (1) Erlass ist im Sinne von Abs. 3 der Verwaltungsvorschriften zu § 9 HWFVO NRW der endgültige gänzliche oder teilweise Verzicht auf einen festgesetzten Anspruch.
- (2) Forderungen der Hochschule dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn
- die Forderung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der zahlungspflichtigen Person oder aus anderen Gründen nachweislich dauernd nicht einziehbar ist (der Nachweis hierüber ist durch Niederschrift über den vergeblichen Vollstreckungsversuch zu erbringen) oder
 - die Kosten der Einziehung zu dem Forderungsbetrag in keinem angemessenen Verhältnis stehen, es sei denn, dass wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles eine Einziehung geboten ist oder
-

- ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde.

Eine besondere Härte ist immer dann anzunehmen, wenn sich die zahlungspflichtige Person in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Weiterverfolgung der Forderung zu einer Existenzgefährdung führen würde oder die Einziehung sachlich unbillig wäre. Bei einem Erlass aus sachlicher Unbilligkeit bleibt die Würdigung der wirtschaftlichen Verhältnisse unberücksichtigt.

- (3) Der Erlass erfolgt grundsätzlich nur auf Antrag der zahlungspflichtigen Person bzw. der/des Vertretungsbevollmächtigten. Der Antrag ist schriftlich gegenüber dem Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung zu stellen. Öffentlich-rechtliche Forderungen werden durch Verwaltungsakt, privatrechtliche Forderungen durch Vertrag nach § 397 BGB erlassen. Die Entscheidung über den Antrag erfolgt durch das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung unter Einbeziehung des Dezernats Recht und Versicherungen. Das Dezernat Recht und Versicherungen erstellt dazu einen entsprechenden Prüfvermerk. Über den Erlass bereits berechneter Stundungszinsen und weiterer Nebenforderungen entscheidet das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung. Die Entscheidung darüber folgt der Entscheidung über die Hauptforderung. Das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung erstellt eine Verfügung über die Entscheidung. Über die erlassenen Beträge ist durch das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung die standardisierte Entscheidungsverfügung (Buchungsbeleg) dem Forderungsmanagement zuzuleiten. Die zu erlassenden Beträge sind auszubuchen.

Von Beitreibungsmaßnahmen ist bis zur Entscheidung über den Antrag auf Erlass der Forderung grundsätzlich abzusehen, es sei denn, dass nach der Besonderheit des Einzelfalles ein Erfordernis zur Beitreibung erkannt wird.

- (4) Zum Erlass einer Hauptforderung der jeweiligen Hochschuleinrichtung sind ermächtigt
- bei Beträgen bis zu 500,00 Euro im Einzelfall das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung,
 - bei Beträgen über 500,00 Euro im Einzelfall und bei Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unabhängig von der Höhe im Einzelfall die Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung gemeinsam mit der Kanzlerin oder dem Kanzler.

Erlasse von Forderungen, die im Einzelfall einen Betrag von 100.000,00 Euro überschreiten, bedürfen gem. Abs. 4 der Verwaltungsvorschriften zu § 9 HWFVO NRW der Zustimmung des Ministeriums.

§ 12 Kleinbeträge

Die Finanzbuchhaltung kann in Einzelfällen von der Geltendmachung einer Forderung absehen, sofern die Einziehung aus wirtschaftlichen Gründen oder aus anderen grundsätzlichen Erwägungen nicht 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 von der Leitung der Abteilung Finanzbuchhaltung unter Mitwirkung des Forderungsmanagements und dem Sachgebiet Bankbuchhaltung aufgestellt.

§ 13 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Änderungen

- (1) Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Zugleich tritt die Dienstanweisung i.d.F. vom 01.08.2013 außer Kraft.

- (2) Änderungen, Ergänzungen sowie weitere Regelungen können unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften von der Kanzlerin oder vom Kanzler jederzeit vorgenommen werden. In besonderen Fällen können diese durch Rundschreiben/Rundmail der Kanzlerin oder des Kanzlers bekannt gegeben werden und sind damit Bestandteil der Dienstanweisung.
Die so bekannt gegebenen Änderungen und Ergänzungen sind zeitnah in die entsprechenden Dienstanweisungen aufzunehmen.

Dortmund, den 24.09.2020

Der Kanzler

Albrecht Ehlers



Stand: 24.09.2020

**Dienstanweisung
über die ordnungsgemäße Erledigung
des Zahlungsverkehrs
der Technischen Universität Dortmund**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Allgemeines**
 - § 2 Geltungsbereich**
 - § 3 Aufgaben**
 - § 4 Leitung, Vertretung und Mitarbeitende im Sachgebiet Bankbuchhaltung**
 - § 5 Abstimmung der Bankkonten und Geldannahmestellen**
 - § 6 Abschlüsse**
 - § 7 Turnusmäßige Abstimmung der Bankkonten und Ermittlung der Liquidität**
 - § 8 Posteingänge**
 - § 9 Verwaltung der Geldbestände**
 - § 10 Verwaltung von Zahlungsmitteln**
 - § 11 Liquiditätsplanung**
 - § 12 Durchlaufende und fremde Mittel**
 - § 13 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**
 - § 14 Unterschriftsbefugnisse im Bankverkehr und Vertretungsregelung**
 - § 15 Unvermutete Prüfung**
 - § 16 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen**
 - § 17 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Änderungen**
-

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Technische Universität Dortmund notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben des Zahlungsverkehrs unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 9 Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO vom 11.06.2007, die zuletzt durch die 5. Verordnung zur Änderung der HWFVO vom 30.06.2018 (GV.NRW S. 392) geändert worden ist.

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt in der Finanzbuchführung für das Sachgebiet Bankbuchhaltung und in Teilen für das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

§ 3 Aufgaben

- (1) Die Aufgaben des Zahlungsverkehrs werden im Sachgebiet Bankbuchhaltung sowie in Teilen im Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung wahrgenommen.
 - (2) Die Aufgaben des Zahlungsverkehrs umfassen insbesondere
 - die Abwicklung aller Zahlgeschäfte,
 - die Einlesung und Bearbeitung der elektronischen Kontoauszüge,
 - das Liquiditätsmanagement für den Bereich des regelmäßigen Bankkontenab- und ausgleichs,
 - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sowie
 - die Meldepflicht nach Außenwirtschaftsverordnung (AWV).
 - (3) Den Sachgebieten können weitere Aufgaben durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Übertragung nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Hochschule 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) Die Aufgabenabwicklung wird in Abhängigkeit der eingesetzten Software wahrgenommen. Die Technische Universität Dortmund setzt die Finanzbuchhaltungssoftware der Firma SAP in Verbindung mit der Bankensoftware SFirm für den Zahlungsverkehr ein.

§ 4

Leitung, Vertretung und Mitarbeitende im Sachgebiet Bankbuchhaltung

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung des Sachgebiets Bankbuchhaltung, gegebenenfalls die Vertretung (nachfolgende Bezeichnung: „Leitung“), die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung des Zahlungsverkehrs sowie die für die Liquiditätssteuerung erforderlichen Anweisungen (§ 9 Abs. 1 HWFVO). Die Leitung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit im Zahlungsverkehr des Sachgebiets Bankbuchhaltung gewährleisten.
 - (2) Sobald die Leitung die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben des Zahlungsverkehrs gefährdet sieht, hat sie ihrer Leitung der Finanzbuchführung und die Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung zu informieren. Abs. 2 der VV zu § 9 HWFVO bleibt hiervon unberührt.
 - (3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeitenden regelt die Leitung in Abstimmung mit der Leitung der Finanzbuchführung.
 - (4) Die im Sachgebiet Bankbuchhaltung mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Mitarbeitenden dürfen weder Zahlungsansprüche feststellen, noch Buchführungsaufgaben, die außerhalb der Bankbuchhaltung liegen, ausführen. Abweichungen sind durch die Leitung der Finanzbuchführung mit Zustimmung der Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung zugelassen. Die Ausnahmen sind zu dokumentieren.
 - (5) Die Mitarbeitenden des Sachgebiets Bankbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die
-

Sicherheit beim Zahlungsverkehr zu achten. Den Mitarbeitenden im Sachgebiet Bankbuchhaltung obliegen insbesondere die Pflichten zur beschleunigten Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gutschriften und Lastschriften).

- (6) Die Mitarbeitenden des Sachgebiets Bankbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über den Zahlungsverkehr, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der/des unmittelbaren Vorgesetzten und, falls erforderlich, die der Leitung der Finanzbuchführung einzuholen.

§ 5

Abstimmung der Bankkonten, Geldannahmestellen, Handkassen und Frankiermaschinen

- (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 mindestens dreimal wöchentlich durch zwei autorisierte Personen aus dem Sachgebiet Bankbuchhaltung vorgenommen.
- (2) Die Bankkonten sind zu pflegen und täglich abzustimmen. Für jedes Bankkonto sind zwei „Verrechnungskonten“ (ein Verrechnungskonto für Einzahlungen, ein Verrechnungskonto für Auszahlungen) einzurichten, welche statt des tatsächlichen Bankkontos im EDV-Programmsystem bebucht werden. Alle erklärbaren Bankbuchungen werden im Rahmen der Abstimmung auf das reale Bankkonto des EDV-Programmsystems „umgebucht“, so dass auf dem Verrechnungskonto lediglich die noch aufzuklärenden Beträge verbleiben. Die nicht einzelnen Sachkonten zuzuordnenden Beträge sind unverzüglich auf ihren Verbleib hin zu klären. Ungeklärte Zahlungsein- und -ausgänge sind mittels Geldeingangs- und -ausgangsmitteilung unverzüglich an die jeweilige Hochschuleinrichtung weiterzuleiten. Diese sollen spätestens nach fünf Werktagen mit Kontierung sowie Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit an das Sachgebiet Bankbuchhaltung zurückzuschicken.

Zur mindestens dreimal wöchentlichen Abstimmung mit den Kontoauszügen ist ein Vergleich mit der Summe der Verrechnungskonten zuzüglich der realen Buchungskonten im EDV-Programmsystem vorzunehmen.

- (3) Soweit erforderlich, können auf Entscheidung der Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung Geldannahmestellen und Handkassen eingerichtet werden. Die Einrichtung,
-

Abstimmung, Prüfung und Abrechnung der Geldannahmestellen und Handkassen obliegt dem Bereich Steuern innerhalb der Abteilung Finanzbuchhaltung und Steuern. Die Einrichtung, Abstimmung, Prüfung und Abrechnung der Frankiermaschinen obliegt dem Bereich Hauptbuchhaltung innerhalb der Abteilung Finanzbuchhaltung und Steuern.

§ 6 Abschlüsse

(1) Tagesabschlüsse:

Die Bankkontenbestände aus der Banksoftware (z. Zt. SFirm) sind mindestens dreimal wöchentlich jeweils am Schluss eines Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit den Bankkontenbeständen aus SAP abzugleichen.

Dazu ist zu beachten, dass

1. Einzahlungen (unbar) an dem Tag mit Bankbuchungsdatum gemäß den Kontoauszügen zu buchen sind. Bei übersandten Schecks gilt das Eingangsdatum als Buchungsdatum.
 2. Bei SEPA-Zahlungen handelt es sich um Überweisungen von Eurobeträgen in ein SEPA-Land. Bei Auslandszahlungen handelt es sich um Überweisungen von Fremdwährungen oder von Eurobeträgen in ein Nicht-SEPA-Land.
 3. Auszahlungen sind zu buchen
 - 3.1 bei unbaren SEPA-Zahlungen am Tag der Übermittlung des Auftrages an das Kreditinstitut oder bei Abbuchungen im Lastschriftverfahren an dem Tag, an dem das Sachgebiet Bankbuchhaltung die Abbuchung feststellt,
 - 3.2 bei unbaren Auslandszahlungen an dem Tag, an dem das Sachgebiet Bankbuchhaltung die Abbuchung feststellt,
 - 3.3 bei Barzahlungen am Tag der Übergabe der Zahlungsmittel.
 4. Bei Aufrechnungen und Verrechnungen sind Einzahlungen und Auszahlungen am gleichen Tag zu buchen.
 5. Differenzen sind zeitnah zu klären.
-

(2) Jahresabschlüsse:

Die Bankkonten, Geldannahmestellen, Handkassen und Frankiermaschinen sind am Ende des Geschäftsjahres (Wirtschaftsjahr) für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen. Die Bankkontenbestände sind durch das Sachgebiet Bankbuchhaltung, der Bestand an baren Finanzmitteln (Geldannahmestellen und Handkassen) durch den Bereich Steuern, und die Bestände von Frankiermaschinen durch den Bereich Hauptbuchhaltung festzustellen.

§ 7**Turnusmäßige Abstimmung der Bankkonten und Ermittlung der Liquidität**

- (1) Die Bankkonten sind an mindestens drei Banktagen in der Woche mit der Buchhaltung abzustimmen und zu pflegen (Ausnahme: es gibt weniger als drei Banktage in einer Woche).
- (2) Die Liquidität ist in Zusammenarbeit zwischen den Sachgebieten Bankbuchhaltung sowie Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung täglich sicherzustellen.

§ 8**Posteingänge**

- (1) Die für das Sachgebiet Bankbuchhaltung bestimmten Sendungen sind diesem ungeöffnet zuzuleiten und von den dazu beauftragten Mitarbeitenden zu öffnen und mit einem Eingangsstempel zu versehen.
- (2) Eingänge bei anderen Hochschuleinrichtungen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich dem Sachgebiet Bankbuchhaltung zuzuleiten.

§ 9**Verwaltung der Geldbestände**

- (1) Die Leitung des Sachgebiets Bankbuchhaltung und die Leitung des Sachgebietes Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung sowie die bevollmächtigten Mitarbeitenden sind nach Zustimmung der Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei der Hausbank (z. Zt. Sparkasse Dortmund) Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für
-

diese Konten zu beantragen und zu entziehen. Bei den anderen Geldinstituten sind ausschließlich die Leitung des Sachgebietes Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung sowie die bevollmächtigten Mitarbeitenden nach Zustimmung der Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung ermächtigt, Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für diese Konten zu beantragen und zu entziehen. Die Unterschriftenblätter der Banken sind von der Kanzlerin bzw. dem Kanzler oder der Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung zu unterzeichnen.

- (2) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.
 - (3) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit des Sachgebiets Bankbuchhaltung.
 - (4) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeitenden des Sachgebiets zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Können zwei Mitarbeitende des Sachgebiets Bankbuchhaltung die notwendigen Unterschriften nicht leisten, tritt der in § 14 geregelte Vertretungsfall ein. Hinsichtlich der Form der Unterschrift gilt § 4 der Dienstanweisung für die Finanzbuchführung.
 - (5) Geldbestände (Bar- oder Buchgeld), die vorübergehend nicht benötigt werden, sind auf Vorschlag der Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung und Zustimmung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers durch die Leitung des Sachgebiets Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Hierfür werden im Vorfeld durch das Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung entsprechende Angebote von Geldinstituten und Maklern eingeholt und ausgewertet. Das Vermögen der Hochschule darf gem. HWFVO und VV zur HWFVO in der jeweils gültigen Fassung sowie der internen Richtlinie für Kapitalanlagen der Technischen Universität Dortmund angelegt werden.
-

§ 10 Verwaltung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte¹ und Kreditkarte². Andere Zahlungsmittel wie z. B. Wechsel sind abzulehnen.
- (2) Alle Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (3) Auszahlungen sollen nicht mit Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollten diese Auszahlungsarten dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten ausschließlich den Karteninhaberinnen und Karteninhabern vorbehalten. Die Karteninhaberinnen und Karteninhaber werden in einer Liste geführt, die fortzuschreiben ist. Näheres regelt § 13 dieser Dienstanweisung.
- (4) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlauffrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Die angenommenen Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. Die Schecknummer, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellenden, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle (Kontierungsziffer) hergestellt 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) Bargeld darf nur ausnahmsweise und nur nach Autorisierung durch die Finanzbuchführung und nur am Bankschalter einer Filiale der Sparkasse Dortmund ausgezahlt werden. Das entsprechende Formular „Antrag Barvorschuss“ steht im Serviceportal der Technischen Universität Dortmund unter Formulare / Rechnungswesen bereit. Für die nach § 5 Abs. 3 dieser Dienstanweisung genehmigten Geldannahmestellen richtet sich das Verfahren nach dem jeweiligen Einrichtungsschreiben. Barabhebungen von Sparbüchern, die vom Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung verwaltet werden, sind unzulässig; abgerufene Beträge sind auf ein Referenzkonto der Technischen Universität Dortmund zu überweisen.

¹ Eine Debitkarte, gelegentlich fälschlicherweise auch Scheckkarte bezeichnet, ist eine Karte, die zur bargeldlosen Bezahlung oder zum Abheben von Bargeld am Geldautomaten eingesetzt werden kann. Nach dem Kauf wird das Girokonto der Karteninhaberin bzw. des Karteninhabers sofort belastet (debitiert). Um Missbrauch zu verhindern, muss sich die Karteninhaberin bzw. der Karteninhaber bei der Verwendung authentisieren. Dies geschieht meist durch die Eingabe einer Geheimzahl (PIN) oder durch eine Unterschrift.

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

§ 11 **Liquiditätsplanung**

- (1) Die Liquiditätsplanung richtet sich nach der HWFVO und der VV zur HWFVO sowie der internen Richtlinie für Kapitalanlagen der Technischen Universität Dortmund. Die Liquiditätsplanung obliegt der Leitung des Sachgebiets Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet Bankbuchhaltung, ebenso die Verwaltung der Kassenmittel der Hochschule. Die mit der Liquiditätsplanung beauftragten Mitarbeitenden haben 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 regelmäßig zu aktualisieren. Ferner sind die Risiken von Einnahmeausfällen, der erhaltenen Sicherheiten und die Rentabilität von Anlagemöglichkeiten mit in die Betrachtung einzubeziehen. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.
- (2) Die Hochschuleinrichtungen haben die Sachgebietsleitungen Bankbuchhaltung sowie Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Einzahlungen ab 500.000,00 Euro zu rechnen ist.
- Die Leitung der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung hat über die VIM Analytics die Möglichkeit, hinsichtlich der anstehenden Auszahlungen alle Belege ab 250.000,00 Euro zu filtern und stellt täglich die Übersicht der Belege mit Fälligkeiten den Sachgebieten Bankbuchhaltung sowie Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung zur Verfügung.

§ 12 **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 und Beschaffung auf Entscheidung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers angeordnet ist. Ausgaben für Rechnung anderer Institutionen sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Institutionen oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (2) Für die Alexander-von-Humboldt-Stiftung und den Deutschen Akademischen Austauschdienst e.V. gilt die Anordnung gemäß Absatz 1 als gegeben.
- (3) Für hochschulfremde Vorgänge sind gesonderte Nachweise zu führen.
-

- (4) Bei der Erledigung fremden Zahlungsverkehrs haben die Mitarbeitenden des Sachgebiets Bankbuchhaltung die Vorschriften dieser Dienstanweisung zu beachten.

§ 13

Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

- (1) Zu den Wertgegenständen zählen u. a.
- Wertpapiere (Urkunden, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist)
 - Sparbücher und dergl.
 - Kostbarkeiten (z. B. Münzen aus edlen Metallen, die nicht zum Gebrauch bestimmt sind)
 - sonstige Wertgegenstände, die einen ideellen Wert haben (z. B. Amtskette) oder eine amtliche Urkunde darstellen (z. B. Fahrzeugbrief)
- (2) Das Sachgebiet Bankbuchhaltung verwaltet als Kontrollinstanz die Wertgegenstände. Die Wertgegenstände, die in das Eigentum der Technischen Universität gelangen, sind unverzüglich von dem Bereich, bei dem sie eingehen, dem Sachgebiet Bankbuchhaltung anzuzeigen. Das Sachgebiet Bankbuchhaltung führt eine Liste aller Wertgegenstände und nimmt einmal jährlich eine Prüfung in den verwahrenden Bereichen vor. Die verwahrenden Bereiche führen unterjährig eine Liste der bei ihnen gelagerten Wertgegenstände und nehmen in dieser Liste alle Bestandsveränderungen vor.
- (3) Wertpapiere und Sparbücher, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, sind vom Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung sicher zu verwahren.
- (4) Kreditkarten der Technischen Universität Dortmund sind in der Abteilung Zentrale Beschaffung sicher aufzubewahren.
- (5) Sonstige Wertgegenstände, die einen ideellen Wert haben oder eine amtliche Urkunde darstellen, werden im Rektorat in entsprechend gesicherten Räumen, wie beispielsweise Tresoren, verwahrt.
- (6) Die Wertgegenstände sind sorgfältig und gegen Zugriff Unberechtigter geschützt in der jeweiligen Organisationseinheit aufzubewahren.
-

§ 14

Unterschriftsbefugnisse im Bankverkehr und Vertretungsregelung

- (1) Die bei Banken hinterlegten Unterschriftsberechtigungen sind vom Sachgebiet Bankbuchhaltung aktuell zu halten. Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeitenden des Sachgebiets Bankbuchhaltung zu unterschreiben. Unterschriftsberechtigte werden in einer Liste geführt, die fortzuführen ist.
- (2) Im Sachgebiet Bankbuchhaltung vertreten sich grundsätzlich die Mitarbeitenden gegenseitig.

Sollte der Fall eintreten, dass nur eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter des Sachgebiets Bankbuchhaltung verfügbar ist, vertritt zunächst eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter aus dem Sachgebiet Anlagenbuchhaltung. Für den Fall, dass auch keine Mitarbeiterin bzw. kein Mitarbeiter aus der Anlagenbuchhaltung verfügbar sein sollte, vertritt stattdessen eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter aus dem Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung.

Sollten weder Mitarbeiterinnen noch Mitarbeiter des Sachgebiets Bankbuchhaltung verfügbar sein, vertreten zunächst zwei Mitarbeitende aus dem Sachgebiet Anlagenbuchhaltung. Für den Fall, dass auch in dem Sachgebiet Anlagenbuchhaltung nur eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter verfügbar ist, vertritt zusätzlich eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter aus dem Sachgebiet Budgetmanagement und Liquiditätssteuerung.

Die Vertretenden verfügen über keine Buchungsberechtigung, jedoch sind sie bei der Hausbank (z. Zt. Sparkasse Dortmund) genauso bevollmächtigt wie die Mitarbeitenden des Sachgebiets Bankbuchhaltung.

§ 15

Aufsicht und unvermutete Prüfung

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über das Sachgebiet Bankbuchhaltung erfolgt durch die Dezernatsleitung Finanzen und Beschaffung. Diese kann durch Prüfungen sicherstellen, dass die internen Festlegungen zum Zahlungsverkehr beachtet werden.
 - (2) Die unvermutete Prüfung des Sachgebiets Bankbuchhaltung wird durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler veranlasst. Hierzu ist die Interne Revision bestellt. Zur unvermuteten Prüfung kann auch ein extern Prüfender, der einmal jährlich die Prüfung nach § 9 Abs. 4 HWFVO durchführt, bestellt werden.
-

- (3) Die Verantwortlichkeiten der internen Revision sind in ihrer entsprechenden Geschäftsordnung geregelt.

§ 16

Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

Die Unterlagen über den Zahlungsverkehr im Sachgebiet Bankbuchhaltung sind unter entsprechender Anwendung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) nach den Regelungen des § 257 HGB über Aufbewahrungsfristen geordnet und sicher aufzubewahren. Die Mindestaufbewahrungsfrist aus § 10 der Dienstanweisung für die Finanzbuchführung der Technischen Universität Dortmund ist einzuhalten.

§ 17

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Änderungen

- (1) Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Zeitgleich tritt die Dienstanweisung i.d.F. vom 01.08.2013 außer Kraft.
- (2) Änderungen, Ergänzungen sowie weitere Regelungen können unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften von der Kanzlerin bzw. von dem Kanzler jederzeit vorgenommen werden. In besonderen Fällen können diese durch Rundschreiben/Rundmail der Kanzlerin bzw. des Kanzlers bekannt gegeben werden und sind damit Bestandteil der Dienstanweisung.

Die so bekannt gegebenen Änderungen und Ergänzungen sind zeitnah in den entsprechenden Dienstanweisungen aufzunehmen.

Dortmund, den 24.09.2020

Der Kanzler

Albrecht Ehlers



Stand: 24.09.2020

**Dienstanweisung
für die Anlagenbuchhaltung
der Technischen Universität Dortmund**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Rechtscharakter, Zweck und Anwendungsbereich**
- § 2 Aufbau der Anlagenbuchhaltung**
- § 3 Aufgaben der Anlagenbuchhaltung**
- § 4 Zuständigkeiten**
- § 5 Erläuterungen**
- § 6 Anlagen im Bau**
- § 7 Verfahren in der Anlagenbuchhaltung**
- § 8 Leihgaben**
- § 9 Abgleich zwischen Anlagenbuchhaltung und Sachkonten der
Geschäftsbuchführung**
- § 10 Prüfung**
- § 11 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Änderungen**

Anlage Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund

§ 1

Rechtscharakter, Zweck und Anwendungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung enthält die für die Technische Universität Dortmund notwendigen Vorschriften und Regelungen zum Geschäftsgang in der Anlagenbuchhaltung. Sie soll dazu beitragen, den Verfahrensablauf einheitlich zu gestalten. Sie dient dem Ziel, die Aufgaben schnell und mit dem geringstmöglichen Aufwand zu erfüllen.
- (2) Die Bestimmungen der HWFVO NRW in der jeweils gültigen Fassung sowie sonstige Richtlinien des Landes und die gesetzlichen Bestimmungen des HGB, gehen den Bestimmungen dieser Dienstanweisung vor. Die Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund ist Bestandteil dieser Dienstanweisung.
- (3) Die Anlagenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung der Finanzbuchhaltung.

§ 2

Aufbau der Anlagenbuchhaltung

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

§ 3

Aufgaben der Anlagenbuchhaltung

Die Aufgaben der Anlagenbuchhaltung sind:

- Lieferung des aktuellen Anlagevermögensbestandes für die Bilanz,
 - Ermittlung und Erfassung der Anschaffungs- und Herstellungskosten der Anlagegüter,
 - Entscheidung über die Aktivierungs- und Passivierungspflicht sowie über Bewertungs- und Wertveränderungsvorgänge,
 - Aufzeichnung der Bestände, der Zu- und Abgänge, sowie der Umbuchungen,
 - Aufzeichnung der geleisteten Anzahlungen auf Sachanlagen,
-

- Ermittlung und Buchung der Abschreibungen und Zuschreibungen sowie des Restbuchwertes,
- Bildung und Auflösung von Sonderposten,
- Nachweis des Vermögens und Aufstellung eines Anlagenspiegels,
- Nachweis der Sonderposten und Aufstellung eines Sonderpostenspiegels,
- Durchführung der permanenten Inventur inklusive Abgleich des Systembestandes und des körperlich aufgenommenen Bestandes,
- Unterstützung des Berichtswesens, u.a. durch Erstellung von Bestandslisten und Anlagengittern,
- jährliche und quartalsweise Investitionsmeldungen für die Sachversicherung,
- Unterstützung und Begleitung bei entgeltlichen und unentgeltlichen Geräteübertragungen sowohl bei Weg- als auch bei Neuberufungen sowie
- Unterstützung bei Anlagenabgängen durch Lehrstuhlaufösungen, Verschrottungen, Inzahlungnahmen oder Verkäufen.

§ 4 Zuständigkeiten

Die Anlagenbuchhaltung wird zentral in der Abteilung Finanzbuchhaltung und Steuern geführt. Sie ist integrierter Bestandteil dieser.

- (1) Die zur Erfassung der Anlagegüter erforderliche Inventur erfolgt auf Grundlage der „Hinweise Inventur – Handlungsempfehlung zur Durchführung einer Inventur an den Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen“, bzw. der darauf aufbauenden Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund durch die Mitarbeitenden des Sachgebietes Anlagenbuchhaltung unter Mitwirkung der Hochschuleinrichtungen.
 - (2) Für den regelmäßigen Datenabgleich durch die permanente Inventur in einem Zeitraum von 3 Jahren ist sicherzustellen, dass die Anlagenbuchhaltung während der Datenaufnahme von den Hochschuleinrichtungen unterstützt wird.
-

§ 5 Erläuterungen

Grundsätzlich ist die „Bewertungsrichtlinie für Vermögensgegenstände und Schulden der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen“ (Stand: 31. Januar 2017) i. V. m. der hochschulspezifischen Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund anzuwenden.

Ergänzend hierzu gelten folgende Erläuterungen:

(1) Anlagevermögen

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

- die nicht verbraucht werden, sondern dazu bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen,
- die zum Aufbau, zur Ausstattung und zur Funktionstüchtigkeit der Universität notwendig sind,
- die der Hochschule langfristig zur Verfügung stehen, also länger als 1 Jahr,
- die im wirtschaftlichen Eigentum der Hochschule stehen und
- die selbstständig bewertbar sind und deren Anschaffungs- und Herstellungskosten über 250,00 Euro netto liegen.

Weitere Erläuterungen zum Anlagevermögen befinden sich in der Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund.

(2) Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung erfasst das gesamte Anlagevermögen der Hochschule sowie dessen Zu- und Abgänge. Grundsätzlich gibt es für jeden Vermögensgegenstand > 800,00 Euro netto ein eigenes Anlagekonto.

Die Geringwertigen Wirtschaftsgüter > 250,00 Euro bis 800,00 Euro netto (s. Absatz 3) werden sofort aufwandswirksam abgeschrieben. Die Einstellung in Sammelposten entfällt bei der Technischen Universität Dortmund seit dem 01.01.2018 durch Änderungen im Steuerrecht.

Das Anlagevermögen setzt sich zusammen aus den immateriellen Vermögensgegenständen, dem Sachanlage- und dem Finanzanlagevermögen.

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

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

Der sich aus der Gesamtheit der Vermögensgegenstände ergebende Anlagenspiegel stellt die Entwicklung des Anlagevermögens detailliert dar. Er ist Anhang des Jahresabschlusses. Er ist eine Konkretisierung des Anlagevermögens in der Bilanz. Die Werte wurden erstmalig aus der Eröffnungsbilanz übernommen und seitdem jährlich fortgeschrieben. Er enthält gem. § 268 Abs. 2 HGB alle Vermögensgegenstände mit ihren Restbuchwerten und den historischen Anschaffungs- und Herstellungskosten.

Veränderungen des Anlagevermögens im betroffenen Jahr, die Zu- und Abgänge, die Abschreibungen sowie die Umbuchungen werden in getrennten Spalten aufgeführt.

(3) Geringwertige Wirtschaftsgüter

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

Abnutzbare bewegliche Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die einer selbständigen Nutzung fähig sind, wurden bis zum 31.12.2017 im Wirtschaftsjahr der Anschaffung oder Herstellung einschließlich der Eigenanfertigung in einen Sammelposten eingestellt, wenn die Anschaffungs- und Herstellungskosten vermindert um einen darin enthaltenen Vorsteuerbetrag für den einzelnen Vermögensgegenstand 150,00 Euro netto, aber nicht 1.000,00 Euro netto überstiegen. Der Sammelposten wird im Wirtschaftsjahr der Bildung und in den folgenden vier Wirtschaftsjahren mit jeweils einem Fünftel gewinnmindernd aufgelöst.

Durch die Änderung des Steuerrechts zum 01.01.2018 und dem darin eingeräumten Wahlrecht zur Behandlung der Geringwertigen Wirtschaftsgüter werden bei der Technischen Universität Dortmund Geringwertige Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten von > 250,00 Euro bis 800,00 Euro netto im Jahr der Anschaffung sofort aufwandswirksam abgeschrieben. Um dem Grundsatz der Klarheit und Vollständigkeit auch weiterhin gerecht werden und somit die Nachvollziehbarkeit der Abbildung der einzelnen Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung gewährleisten zu können (§ 238 Abs. 1 Satz 3 HGB), werden die Buchungen dazu auf eigens dafür eingerichteten Aufwandskonten abgebildet, so dass diese auch weiterhin im Anhang im Anlagenspiegel dargestellt werden können.

Die Bildung des Sammelpostens entfällt damit seit dem 01.01.2018.

Die bis zum 31.12.2017 gebildeten Sammelposten werden noch bis zum 31.12.2021 abgeschrieben.

Übersteigen die Anschaffungs- und Herstellungskosten, vermindert um einen darin enthaltenen Vorsteuerbetrag für den einzelnen Vermögensgegenstand 250,00 Euro nicht, werden sie in voller Höhe als Aufwand abgezogen und nicht im Anlagenspiegel dargestellt. Auf eine Aktivierung von Geringwertigen Wirtschaftsgütern mit einem Wert ohne Umsatzsteuer unter 250,00 Euro wird demnach verzichtet. Sie stellen kein Anlagevermögen dar. Die Regelungen sind für alle in einem Wirtschaftsjahr angeschafften oder hergestellten Vermögensgegenstände einheitlich anzuwenden.

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

(4) **Sachgesamtheiten**

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

(5) **Anlagenveränderungen**

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

Planmäßige Abschreibung

Jedem anlagerelevanten Vermögensgegenstand ist eine Abschreibungsdauer (Nutzungsdauer) vorzugeben. Die Ermittlung der Abschreibungsdauer erfolgt über die steuerlichen Nutzungsdauern. (BMF-Schreiben vom 15.12.2000 – IV-DZ-S1551-188/00). Aus Vereinfachungsgründen sind diese bereits im Geräteschlüsselkatalog hinterlegt. Eine Zweckbindung des Mittelgebers ist nicht ausschlaggebend für die Nutzungsdauer des Vermögensgegenstandes.

Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder die Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die planmäßigen Abschreibungen an der Technischen Universität Dortmund erfolgen linear in jährlich gleichbleibenden Beträgen.

Für die in der Anlagenbuchhaltung erfassten Vermögensgegenstände werden die Abschreibungen automatisch durch die eingesetzte ERP Software generiert.

Eine Berechnung der Abschreibungswerte ist für die Vermögensgegenstände nicht erforderlich.

Die Abschreibung beginnt mit dem Monat, in dem die Technische Universität Dortmund das wirtschaftliche Eigentum über den Vermögensgegenstand erworben hat und die Inbetriebnahme erfolgt ist. Die Zustellung und Bezahlung der Rechnung sind unerheblich.

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

Wenn der Vermögensgegenstand nach seiner Vollabschreibung weiter in der Hochschule genutzt wird, kann ein Erinnerungswert von 1,00 Euro belassen werden.

Außerplanmäßige Abschreibung

Außerplanmäßige Abschreibungen erfolgen immer dann, wenn eine voraussichtlich außergewöhnliche, bedingt durch spezielle Einflüsse, und dauerhafte Wertminderung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens eingetreten ist. Bei einem voraussichtlich nicht dauerhaften Wertverlust darf eine außerplanmäßige Abschreibung nicht vorgenommen werden. Die maßgebenden Tatsachen sind der Anlagenbuchhaltung unverzüglich zu melden. Der Betrag der voraussichtlich dauernden Wertminderung ist von der Anlagenbuchhaltung unter Mitwirkung der betreffenden Hochschuleinrichtung zu ermitteln.

Stellt sich zu einem späteren Zeitpunkt heraus, dass die Gründe für die außerplanmäßige Abschreibung bei einem Vermögensgegenstand des Anlagevermögens nicht mehr bestehen, so ist der Betrag der außerplanmäßigen Abschreibung im Umfang der hierdurch eingetretenen Werterhöhung unter Berücksichtigung der planmäßigen Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären, wieder zuzuschreiben. Als Obergrenze für die Zuschreibung dürfen hierbei die ursprünglichen, im Rahmen der Eröffnungsbilanz erstmalig bilanzierten Anschaffungs- oder Herstellungskosten, nicht überschritten werden.

Zuschreibungen

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

Veränderung der Nutzungsdauer

Mindert sich durch äußere Umstände die voraussichtliche Nutzungsdauer eines Vermögensgegenstandes, ist dies der Anlagenbuchhaltung zur Entscheidung und Anpassung der planmäßigen Abschreibung unverzüglich mitzuteilen.

Wird durch Maßnahmen der Hochschule eine Verlängerung der wirtschaftlichen Nutzungsdauer eines Vermögensgegenstandes erreicht, so ist die Restnutzungsdauer durch die Anlagenbuchhaltung unter Mitwirkung der betroffenen Hochschuleinrichtung neu zu bestimmen.

Anlagenabgänge

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

Veräußerung ist der Verkauf (auch Inzahlungnahme) von Gegenständen des Anlagevermögens, die zur Erfüllung der Hochschulaufgaben nicht mehr benötigt werden. Unter Verschrottung wird die Vernichtung von alten bzw. unbrauchbaren Vermögensgegenständen des beweglichen Anlagevermögens verstanden.

Anlagenabgänge unterliegen dem Vier-Augen-Prinzip und sind rechnerisch richtig und nachfolgend durch einen dazu Befugten sachlich richtig festzustellen.

Zum Verfahren des Anlagenabgangs wird auf die Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund verwiesen.

(6) Anzahlungen bzw. Abschlagszahlungen

Geleistete Anzahlungen bzw. Abschlagszahlungen beinhalten die geldlichen Vorleistungen auf noch zu erhaltende Vermögensgegenstände. Der Begriff Anzahlung deutet grundsätzlich auf eine noch nicht abschließend erbrachte Leistung hin und damit auf ein schwebendes Geschäft. Sie sind in der Bilanz im Bereich „Geleistete Anzahlungen“ auszuweisen. Die Beträge werden nach Erhalt des Vermögensgegenstandes auf den endgültigen Bilanzposten umgebucht. Es werden keine Abschreibungen vorgenommen.

(7) Mietereinbauten

Mieterein- und -umbauten können bewegliche Vermögensgegenstände (Scheinbestandteile, Betriebsvorrichtungen) und unbewegliche Vermögensgegenstände (Baumaßnahmen) sein. Mieterein- und -umbauten sind in der Bilanz der Technischen Universität Dortmund zu aktivieren, wenn

- es sich im Hinblick auf das Gebäude um selbstständige Vermögensgegenstände handelt, für die die Hochschule Herstellkosten aufgewendet hat,
 - die Vermögensgegenstände dem Betriebsvermögen der Hochschule zuzurechnen sind sowie
 - die Nutzung durch die Hochschule sich erfahrungsgemäß über einen Zeitraum von mehr als einem Jahr erstreckt.
 - Unter einer Betriebsvorrichtung sind als bewegliche Vermögensgegenstände in ein Gebäude eingebaute Maschinen und sonstige Vorrichtungen aller Art zu verstehen, die zu einer Betriebsanlage gehören und die die Hochschule zu ihrer Aufgabenerfüllung unmittelbar benötigt (vgl. § 68 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 BewG). Sie stehen nicht in einem Nutzungs- und Funktionszusammenhang mit einem Gebäude. Die Hochschule ist sowohl rechtlicher als auch wirtschaftlicher Eigentümer.
 - Scheinbestandteile sind für einen vorübergehenden Zweck in ein Gebäude eingefügte bewegliche Vermögensgegenstände (BMF-Schreiben vom 15.1.1976, BStBl. I 1976, S. 66). Sie verlieren als eingebaute bewegliche Vermögensgegenstände nicht ihre Eigenschaft als selbstständige bewegliche Vermögensgegenstände. Die Hochschule ist sowohl rechtlicher als auch wirtschaftlicher Eigentümer.
-

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

Betriebsvorrichtungen sind entsprechend ihrer betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer abzuschreiben. Im Übrigen richtet sich die Abschreibung nach den Regelungen in § 7 Abs. 4 und 5a EStG i.V. mit H. 7.4 Mietereinbauten EStH.

(8) **Inventur/Inventar**

Im Rahmen der Inventur müssen alle Vermögensgegenstände der Hochschule erfasst werden. Die Durchführung der Inventur sollte in Verbindung mit den „Handlungsempfehlungen zur Durchführung einer Inventur an den Hochschulen des Landes NRW“ i.V. mit der Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund erfolgen.

(9) **Sonderposten**

Sonderposten werden in Übereinstimmung zur VV zu §12 HWFVO NRW (Teil B, Absatz 3) gebildet für

- Zuschüsse, die ausschließlich zweckgebunden zur Finanzierung von Investitionsmaßnahmen in Form von Großgeräten nach Artikel 91b Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 in Verbindung mit entsprechenden Vereinbarungen (ehemalige Regelung im HBFVG) bereitgestellt werden,
 - Zuschüsse, die ausschließlich auf besonderen Antrag zweckgebunden zur Finanzierung von Investitionsmaßnahmen im Rahmen des § 2 Abs. 3 Satz 3 HG oder nach anderen Rechtsvorschriften bewilligt oder von Dritten ohne Rechtspflicht geleistet werden,
-

- Sachspenden und Leihen von Dritten, die der Hochschule zu ihrer Aufgabenerfüllung überlassen werden sowie
- Leistungen nach § 26 SchwbAV zur behindertengerechten Einrichtung von Arbeits- und Ausbildungsplätzen für schwerbehinderte Menschen.

Der Sonderpostenspiegel stellt die Entwicklung der Sonderposten detailliert dar. Er ist Anhang des Jahresabschlusses. Er ist eine Konkretisierung der Höhe der aus investitionsgebundenen Zuwendungen gebildeten Sonderposten in der Bilanz. Die Werte sind erstmalig aus der Eröffnungsbilanz zu übernehmen und jährlich fortzuschreiben.

Er enthält entsprechend dem Anlagenspiegel gem. § 268 Abs. 2 HGB alle Sonderposten mit ihren Restbuchwerten und den historischen Buchwerten. Veränderungen des Sonderpostens im betroffenen Jahr, die Zu- und Abgänge, die Beträge der Auflösung sowie die Umbuchungen werden in getrennten Spalten aufgeführt.

Die Auflösung der Sonderposten erfolgt entsprechend zur jährlichen Abschreibungsrate des zugehörigen Vermögensgegenstandes. Die Nutzungsdauer des Anlagegutes kann von der vom Zuwendungsgeber festgesetzten Zweckbindungsfrist abweichen.

(10) **Anschaffungs- / Herstellungskosten**

Anschaffungskosten sind gem. Buchst. A Abs. 1 VV zu § 10 HWFVO NRW

in Verbindung mit § 255 Abs. 1 HGB die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben (der eigentliche Anschaffungspreis, i. d. Regel der Kaufpreis) und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten (z.B.: Bezugskosten, Makler, auch Montage durch eigenes Personal sowie die nachträglichen Anschaffungskosten. Anschaffungspreisminderungen (z. B.: Rabatte, Skonti etc.) sind abzusetzen.

Die Berechnung der Herstellungskosten richtet sich gem. Buchst. A Abs. 1 VV zu § 10 HWFVO NRW nach § 255 Abs. 2, 2a und 3 HGB und erfasst alle Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten entstehen.

Bei den Zugängen werden drei Arten unterschieden:

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

Alle anderen Instandsetzungsmaßnahmen - unabhängig vom finanziellen Volumen – sind dagegen als Unterhaltungsaufwand zu buchen. Weitere Informationen zu den Anschaffungs- und Herstellungskosten ergeben sich aus der Bewertungsrichtlinie für Hochschulen des Landes NRW in Verbindung mit der internen Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund.

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

§ 6 Anlagen im Bau

- (1) Eine Anlage im Bau ist ein Vermögensgegenstand des Anlagevermögens, welcher sich im Herstellungsprozess (die Erstellung von etwas völlig Neuem, etwas vorher nicht Dagewesenes wird gefertigt) befindet.

Im Bau befindlich bedeutet, dass die Technische Universität Dortmund einen Vermögensgegenstand auf eigene Rechnung und Gefahr selbst herstellt oder herstellen lässt und hierbei das Herstellungsgeschehen (z. B. Bauherr) beherrscht und die Herstellung noch nicht abgeschlossen ist.
 - (2) Entstehen gesetzlich aktivierungspflichtige Eigenleistungen durch Maßnahmen zur Herstellung von Vermögensgegenständen (AiB), die für den Verbleib an der Technischen Universität Dortmund bestimmt sind, so werden die damit in Zusammenhang stehenden Personalleistungen mittels einer Stundenerfassung berechnet und aktiviert. Ziel ist es, eine Erfassung der anteiligen Personalaufwendungen des zu aktivierenden
-

Vermögensgegenstandes durch die Hochschuleinrichtung vorzunehmen.

Die Daten müssen durch die Hochschuleinrichtung dokumentiert werden und bilden die Grundlage für die Prüfung durch die Anlagenbuchhaltung. Die aktivierten Eigenleistungen werden vielfach als Produkt der Stundensätze pro Kostenstelle multipliziert mit den verfahrenen Leistungsstunden ermittelt. Die ermittelten Eigenleistungen sind als Einzelkosten Bestandteil der Herstellungskosten.

- (3) Werden für die Anlagen im Bau Sachmittel benötigt, so sind diese ebenfalls zu aktivieren. Die betreffende Hochschuleinrichtung ist für die Aufteilung der aktivierungspflichtigen Sachmittel für die Anlage im Bau bereits in der Bestellung verantwortlich. Das Vergabeformblatt muss eine Begründung über die zukünftige Anlage im Bau enthalten.

Vor der ersten Bestellung muss eine AiB-Nr. von der Anlagenbuchhaltung eingeholt werden. Die AiB-Nr. erhält man über das Formular „Mitteilung über den Herstellungsbeginn einer Anlage im Bau“, welches an die Anlagenbuchhaltung weiterzuleiten ist. Die Anlagenbuchhaltung legt den entsprechenden Anlagenstammsatz an und informiert die betreffende Hochschuleinrichtung über die Anlagennummer.

In allen weiteren Bestellungen und Vorgängen, welche die Anlage im Bau betreffen, ist Bezug auf die Anlagen-Nr. der AiB zu nehmen.

Ferner ist die Anlagenbuchhaltung sofort zu informieren, wenn die Daten der Fertigstellung bekannt werden.

Damit die Herstellungskosten von der Anlagenbuchhaltung für die fertiggestellten AiB ermittelt werden können, ist das Formular über die Herstellungsdaten von der betreffenden Hochschuleinrichtung auszufüllen und zeitnah an die Anlagenbuchhaltung weiterzuleiten. Die Anlagenbuchhaltung fragt die aktuellen Daten bei überjährigen AiB zum Ende des Jahres ab, damit eine korrekte Bilanzierung im Jahresabschluss erfolgen kann.

Auf die genaue Vorgehensweise bei Anlagen im Bau wird in der Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund näher eingegangen.

§ 7

Verfahren in der Anlagenbuchhaltung

- (1) Die Anlagenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung der Finanzbuchhaltung (siehe § 1 Abs. 3). Sie wird in der Abteilung Finanzbuchhaltung und Steuern verantwortlich für die gesamte Hochschule geführt. Die Anlagenbuchhaltung hat die eingehenden Bestellungen und Rechnungen auf anlagenrelevante Sachverhalte hin zu prüfen. Dazu müssen ihr alle notwendigen Informationen für eine mögliche Inventarisierung und Buchung bereits während des Bestellprozesses durch die Hochschuleinrichtungen zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Bei der Technischen Universität Dortmund werden alle Bestellungen über die SAP Module MM und SRM abgewickelt. Vor der Freigabe prüft die Anlagenbuchhaltung die Bestellungen über die Bestellungsfreigabe auf anlagenrelevante Vorgänge, sowie auf die Vollständigkeit der benötigten Unterlagen gem. der geltenden Beschaffungsrichtlinie der Technischen Universität Dortmund.

Die Anlagenbuchhaltung benötigt sämtliche Informationen von den Hochschuleinrichtungen, die nötig sind, um den Sachverhalt buchhalterisch richtig erfassen zu können. Das setzt eine enge Zusammenarbeit zwischen den Einrichtungen und der Verwaltung voraus.

Die Mitarbeitenden der Anlagenbuchhaltung legen den Anlagenstammsatz in der Bestellung an, sodass der Zugang über die Rechnungsbuchung später über den elektronischen Rechnungsworkflow von der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung direkt erfolgen kann. Die endgültige Beurteilung und Entscheidung von Sachverhalten obliegt der Anlagenbuchhaltung. Danach gibt die Anlagenbuchhaltung die Bestellung frei.

Auf die weitere Vorgehensweise bei Bestellungen wird in der Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund näher eingegangen.

Alle im Sachgebiet Debitoren-/ Kreditorenbuchhaltung über den elektronischen Rechnungsworkflow eingehenden anlagenrelevanten Rechnungen aus den Hochschuleinrichtungen sind unverzüglich innerhalb des Workflowprozesses an die Anlagenbuchhaltung weiterzuleiten. Die Mitarbeitenden der Anlagenbuchhaltung haben die durch die Hochschuleinrichtungen genehmigten Buchungsbelege auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu vergleichen.

Hierbei ist die Bestellung als Grundlage hinzuziehen.

Bei Unstimmigkeiten ist Rücksprache mit der betreffenden Hochschuleinrichtung zu nehmen.

Die Hochschuleinrichtungen ihrerseits sind verpflichtet, bei Unsicherheiten in der Beurteilung der Geschäftsvorfälle eine Abstimmung mit der Anlagenbuchhaltung herbeizuführen.

Die endgültige Beurteilung und Entscheidung von Sachverhalten obliegt der Anlagenbuchhaltung.

Darüber hinaus hat die Anlagenbuchhaltung die Positionen der Rechnung mit der Bestellung zu vergleichen. Liegen Abweichungen vor, ist eine Begründung bei der Bedarfsstelle einzuholen und zu Dokumentationszwecken als Hinweis im Rechnungsworkflow zu hinterlegen.

Die Anlagenbuchhaltung ändert bei Bedarf das über FIORI zuvor eingegebene Sachkonto ab und ergänzt bzw. ändert den Anlagenbezug durch die Angabe der Anlagennummer. Im Anschluss erfolgt die elektronische Weiterleitung an das Sachgebiet Debitoren-/ Kreditorenbuchhaltung.

- (3) Nach Prüfung durch die Anlagenbuchhaltung ist der Anlagenzugang unter Angabe des Datums, zu dem die Hochschule das wirtschaftliche Eigentum über den Vermögensgegenstand erlangt hat (i.d.R. das Lieferdatum) bzw. der Vermögensgegenstand erstmalig in Betrieb genommen wird, durch das Sachgebiet Debitoren-/ Kreditorenbuchhaltung zu buchen. Unter einem Anlagenzugang ist die Buchung der Eingangsrechnung zum betreffenden Sachkonto und Kreditor zu verstehen. Nach der Buchung des Anlagenzugangs erfolgt programmgesteuert die Überleitung der gebuchten Daten in die Debitoren-/ Kreditorenbuchhaltung.

Der Zahlbetrag wird als sog. Offener Posten ausgewiesen. Nach Freigabe durch das Sachgebiet Debitoren-/ Kreditorenbuchhaltung steht der Zahlbetrag zur Auszahlung zur Verfügung. Alle nicht zahlungsauslösenden aus der Anlagenbuchhaltung resultierenden Buchungsvorgänge -insbesondere bilanzielle Abschreibungsläufe und Umbuchungen - werden durch das Sachgebiet Anlagenbuchhaltung gebucht.

- (4) Bei den in der Anlagenbuchhaltung gebuchten und durch zweckbestimmte Investitionszuwendungen geförderten Vermögensgegenständen wird nach Eingabe des Betrages der Förderung durch das Sachgebiet Anlagenbuchhaltung ein der Eingabe entsprechender Betrag als Sonderposten gebildet. Hierbei wird die Anlagennummer des zugehörigen Vermögensgegenstandes ebenfalls übertragen. Der für die Auflösung des Sonderpostens relevante Zeitraum sowie der Beginn der Auflösung entsprechen den Daten, die für den Vermögensgegenstand maßgebend sind.

§ 8 Leihgaben

- (1) Die Leihe oder Überlassung von Vermögensgegenständen innerhalb der Diensträume der Technischen Universität Dortmund an eine andere Kostenstelle bedarf keiner Zustimmung durch das Sachgebiet Anlagenbuchhaltung, ist jedoch von der abgebenden Kostenstelle schriftlich mit dem Änderungsantrag dem Dezernat Finanzen und Beschaffung - Sachgebiet Anlagenbuchhaltung mitzuteilen. Sollte diese Anzeige unterbleiben, trägt die abgebende Kostenstelle weiterhin die Abschreibungen für den Vermögensgegenstand.
- Nähere Erläuterungen zu Nutzungsänderungen befinden sich in der Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund.
- (2) Über eine geplante Leihgabe eines Vermögensgegenstandes an einen rechtlich außerhalb der Technischen Universität Dortmund stehenden Dritten ist das Dezernat Recht und Versicherungen zu informieren, damit die Leihe unter Berücksichtigung des wirtschaftlichen Eigentums vertraglich ausgestaltet werden kann. Die Leihgabe bedarf der vorherigen Zustimmung der Hochschulleitung.
- Das Dezernat Recht und Versicherungen benötigt neben den Informationen über den auszuleihenden Vermögensgegenstand und der abgebenden Fakultät oder Einrichtung, den Namen des Leihnehmers, den neuen Standort und den Zeitraum der Ausleihe.
-

Sofern das wirtschaftliche Eigentum an diesem Vermögensgegenstand auf den Leihnehmer übergeht, ist der Vermögensgegenstand aus dem Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund auszubuchen.

Bei den Leihgaben unterscheidet man zwischen der befristeten Leihgabe und der Dauerleihgabe.

Hierzu sind zwingend die Prozessabläufe zu Leih- und Dauerleihgaben in der Richtlinie zum Anlagevermögen der Technischen Universität Dortmund zu beachten.

- (3) Bei Vermögensgegenständen Dritter (z. B. im Rahmen von Berufungen), die in die Diensträume der Technischen Universität Dortmund eingebracht werden sind zwingend die Prozessabläufe entgeltliche und unentgeltliche Geräteübertragung in der Richtlinie zum Anlagevermögen zur Dienstanweisung zu beachten. Erlangt die Technische Universität Dortmund das wirtschaftliche Eigentum an dem Vermögensgegenstand, ob ganz oder für einen bestimmten Zeitraum, ist dieser in der Bilanz der Technischen Universität Dortmund zu aktivieren.

Die Anlagenbuchhaltung hat die neu eingebrachten Vermögensgegenstände zudem über eine Erstaufnahme/Inventur körperlich aufzunehmen.

- (4) Einige Mittelgeber stellen für die Dauer eines laufenden Projektes Geräte als Leihgaben zur Verfügung und werden so zu Leihgebern. Bei Abschluss des Projektes erfolgt entweder eine Rückgabe an den Leihgeber oder dieser bietet der Universität die Übernahme des Gerätes an.

Die Anlagenbuchhaltung erhält, soweit vorhanden, die Eigentumsnachweise vom Dezernat Finanzen und Beschaffung - Abteilung Drittmittel-Management und Rechtsangelegenheiten der Forschung mit Angabe des zu bebuchenden PSP-Elementes und inventarisiert die Gegenstände unter Ermittlung des Restbuchwertes zum Zeitpunkt der Übereignung.

§ 9

Abgleich zwischen Anlagenbuchhaltung und den Sachkonten der Hauptbuchhaltung

In regelmäßigen zeitlichen Abständen, die durch die Leitung der Finanzbuchhaltung bestimmt werden, ist ein Abgleich der Daten der Anlagenbuchhaltung und den entsprechenden Sachkonten in der Hauptbuchhaltung vorzunehmen.

§ 10 Prüfung

Die Anlagenbuchhaltung ist obligatorischer Prüfungsbestandteil der Jahresabschlussprüfung durch die Wirtschaftsprüfer.

§ 11 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Änderungen

- (1) Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Zeitgleich tritt die Dienstanweisung i.d.F. vom 15.01.2016 außer Kraft.
- (2) Änderungen, Ergänzungen sowie weitere Regelungen können unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften von der Kanzlerin oder vom Kanzler jederzeit vorgenommen werden. In besonderen Fällen können diese durch Rundschreiben / Rundmail der Kanzlerin oder des Kanzlers bekannt gegeben werden und sind damit Bestandteil der Dienstanweisung. Die so bekannt gegebenen Änderungen und Ergänzungen sind zeitnah in die entsprechenden Dienstanweisungen aufzunehmen.

Dortmund, den 24.09.2020

Der Kanzler

Albrecht Ehlers

Ordnung zur Änderung der Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund vom 05.08.2020

Aufgrund des § 53 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 1. September 2020 (GV. NRW. S. 890), hat das Studierendenparlament der Technischen Universität die folgende Ordnung beschlossen:

Artikel 1

Die Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund vom 21.11.2018 (AM 25/2018) wird wie folgt geändert:

1. § 23 Abs. 5 und 6 werden wie folgt neu gefasst:
 - (5) Die autonomen Referate sind verpflichtet, mindestens eine Vollversammlung in der Legislatur durchzuführen.
 - (6) Die autonomen Referate erstatten dem Parlament nach der Vollversammlung über die inhaltliche Arbeit des Referates Bericht, dieser muss zuvor von der Vollversammlung verabschiedet werden.

2. § 43 Abs. 10 und 11 werden wie folgt neu gefasst:
 - (10) Außerhalb seiner Sitzungen kann ein Organ oder Gremium Beschlüsse im Umlaufverfahren fassen. Wahlen dürfen nicht im Umlaufverfahren durchgeführt werden. Zur Beschlussfassung im Umlaufverfahren übermittelt die*der Vorsitzende des Gremiums eine Beschlussvorlage samt der zugehörigen Unterlagen in Textform an die Mitglieder des Organs oder Gremiums. Die stimmberechtigten Mitglieder des Organs oder Gremiums müssen ihre Stimmen gegenüber der*dem Vorsitzenden des Organs oder Gremiums in Textform abgegeben; die Frist zur Stimmabgabe beträgt eine Woche. Die Organe oder Gremien können für sich abweichende Fristen in Ihren Geschäftsordnungen festlegen. Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist ausgeschlossen, wenn ein Mitglied des Organs oder Gremiums der Beschlussfassung im Umlaufverfahren innerhalb dieser Frist in Textform widerspricht; auf die Widerspruchsmöglichkeit ist bei Übermittlung der Beschlussvorlage hinzuweisen. Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist nur dann wirksam, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Organs oder Gremiums ihre Stimmen abgegeben haben. Die*der Vorsitzende des Organs oder Gremiums kann bei Übermittlung der Beschlussvorlage eine längere Frist für Stimmabgabe und Widerspruch vorsehen.
 - (11) Das Nähere zum Verfahren regeln die jeweiligen von den Organen und Gremien zu erlassenen Geschäftsordnungen.

Artikel 2

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Studierendenparlaments der Technischen Universität Dortmund vom 05.08.2020.

Dortmund, den 09.11.2020

Die Sprecherin
des Allgemeinen Studierendenausschusses

Der Präsident des
Studierendenparlaments

Marlene Schlüter

Florian Virow

Dortmund, den 12.11.2020

Der Rektor
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessor
Dr. Manfred Bayer