

Amtliche Mitteilungen

Verkündungsblatt

34. Jahrgang, Nr. 10, 25.4.2013

**Grundsätze zur Rechnungsbearbeitung
und Zahlungsabwicklung der
Fachhochschule Dortmund**

Stand: Oktober 2012

**Grundsätze zur Rechnungsbearbeitung und Zahlungs-
abwicklung der Fachhochschule Dortmund**
Stand: Oktober 2012

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
2.	Gesetzliche Grundlagen	3
3.	Allgemeine Grundsätze	3
4.	Kontenplan	4
5.	Rechnungsbearbeitung	4
5.1	Bedarfsstellen ohne Buchungsberechtigung	4
5.2	Bedarfsstellen mit Buchungsberechtigung (dezentrale Buchungsstellen)	5
5.3	Auftragsabwicklung über den Einkauf	5
5.4	Durchführung des Zahllaufs	6
6.	Zahlungsabwicklung	6
7.	Unterschriftenregelung	6
8.	Aufbewahrungsfristen	7
9.	In-Kraft-Treten	7

1. Allgemeines

Diese Grundsätze enthalten die für die Hochschule notwendigen allgemeinen Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Rechnungsbearbeitung und Zahlungsabwicklung unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften des Landes NRW.

2. Gesetzliche Grundlagen

Es liegen das Handelsgesetzbuch (HGB), die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sowie die Hochschulwirtschaftsführungsverordnung (HWFVO) zu Grunde.

3. Allgemeine Grundsätze

- (1) Grundlage jeder Buchung ist ein Beleg (keine Buchung ohne Beleg).
- (2) Liegt der Geschäftsbuchführung keine zahlungsbegründende Unterlage vor (Lieferantenrechnung, Bescheid, etc), kann dort in besonderen Fällen ein sog. Eigenbeleg angefertigt werden. Aus dem Eigenbeleg müssen alle zahlungsrelevanten Daten sowie der Grund seiner Ausstellung zu entnehmen sein. Der Eigenbeleg ist immer mit zwei Unterschriften zu versehen.
- (3) Alle Änderungen auf dem Buchungsbeleg sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt (Unkenntlichmachung mit z.B. Tipp-Ex sind nicht erlaubt). Änderungen sind mit Handzeichen zu versehen.
- (4) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen. Die Bestätigung erfolgt in Form der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.
 - a) Mit der sachlichen Richtigkeit wird bescheinigt, dass die Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig ausgeführt bzw. erbracht worden ist.
 - b) Mit der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass der auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben innerhalb der Eingangsrechnung richtig sind.
- (5) Die Regelungen der Abs. 2 und 3 gelten auch für nicht zahlungsrelevante Vorgänge (z.B. Tausch).
- (6) Die Rechnungsprüfung hat unter Berücksichtigung des Vier-Augen-Prinzips zu erfolgen.
- (7) Die Buchführung und die Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden (Funktionstrennung).

4. Kontenplan

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

5. Rechnungsbearbeitung

Die Rechnungsbearbeitung im Bereich der Geschäftsbuchführung besteht zum einen aus Aufgaben, die dezentral in den Bedarfsstellen zu erledigen sind und zum anderen aus Aufgaben, die zentral in der Geschäftsbuchführung der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung* des Dezernats für *Finanzen und Personal* wahrgenommen werden.

Unter dem Begriff der Bedarfsstellen werden alle Organisationseinheiten in den Fachbereichen, zentralen Betriebseinrichtungen und Dezernaten verstanden.

Das Verfahren der Rechnungsbearbeitung hängt davon ab, ob die Bedarfsstellen eine Buchungsberechtigung besitzen oder nicht.

5.1 Bedarfsstellen ohne Buchungsberechtigung

Die Rechnungsprüfung erfolgt grundsätzlich in den Bedarfsstellen. Hier werden die Buchungsbelege bzw. Eigenbelege rechnerisch und sachlich richtig gezeichnet und um vorhandene Aufträge/Geschäftskorrespondenz ergänzt.

Danach erfolgt die Weiterleitung der Unterlagen zur Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung*. Hier werden die Sachkonten auf Richtigkeit sowie die beigefügten Unterlagen auf Vollständigkeit überprüft.

Im Anschluss erfolgt die Weitergabe der Belege innerhalb der Abteilung an das Aufgabengebiet *Finanzbuchhaltung*. Hier wird zunächst ein möglicher Skontoabzug ermittelt (Ausnahme s. 5.3). Anschließend erfolgen die Buchungen der Rechnungen. Die Unterlagen verbleiben bis zur Durchführung des Zahlungslaufs im Aufgabengebiet *Finanzbuchhaltung*.

5.2 Bedarfsstellen mit Buchungsberechtigung (dezentrale Buchungsstellen)

Die Rechnungsprüfung erfolgt grundsätzlich in den Bedarfsstellen. Hier werden die Buchungsbelege bzw. Eigenbelege rechnerisch und sachlich richtig gezeichnet und um vorhandene Aufträge/Geschäftskorrespondenz ergänzt.

Rechnungen, deren zugrundeliegenden Bestellungen direkt in den Bedarfsstellen abgewickelt wurden, werden dort weiter bearbeitet (Ausnahme s. 5.3).

Nach der Kontierung und einer möglichen Skontierung erfolgt die Buchung direkt in den Bedarfsstellen.

Dezentrale Buchungsstellen haben nach erfolgter Buchung die Buchungsbelege, die begründenden Unterlagen und die unterschriebenen Zahlungsanweisungen an das Arbeitsgebiet *Finanzbuchhaltung* weiterzuleiten.

Die Unterlagen verbleiben bis zur Durchführung des Zahlungslaufs im Aufgabengebiet *Finanzbuchhaltung*.

5.3 Auftragsabwicklung über den Einkauf

Die Rechnungsprüfung erfolgt in den Bedarfsstellen. Hier werden die Buchungsbelege rechnerisch und sachlich richtig gezeichnet.

Rechnungen, deren zugrundeliegenden Bestellungen über den Einkauf abgewickelt worden sind, werden an das Aufgabengebiet *Einkauf* weitergeleitet.

Hier werden die Sachkonten auf Richtigkeit überprüft und mögliche Skontierungen der Rechnungen vorgenommen. Darüber hinaus werden die Aufträge mit den Rechnungen abgeglichen und der Grund für eine evtl. Abweichung vermerkt.

Im Anschluss erfolgt die Weitergabe der Belege innerhalb der Abteilung an das Aufgabengebiet *Finanzbuchhaltung*. Hier erfolgen die Buchungen der Rechnungen.

Die Unterlagen verbleiben bis zur Durchführung des Zahlungslaufs im Aufgabengebiet *Finanzbuchhaltung*.

5.4 Durchführung des Zahllaufs

Zu einem vorgegebenen Termin wird der Zahllauf im Aufgabengebiet *Finanzbuchhaltung* durchgeführt. Hierzu wird aus dem Softwaremodul MBS eine Übersicht mit allen zur Zahlung anstehenden Buchungen erzeugt (Zahllaufliste). Die Zahllaufliste wird von zwei Personen der Abteilung *Finanzwesen, Einkauf, Kostenrechnung* mit den tatsächlich vorliegenden Buchungsbelegen abgeglichen.

Anschließend findet die Zahlungsabwicklung im Aufgabengebiet *Bankwesen* statt.

6. Zahlungsabwicklung

Die durch den Zahllauf erstellte Datei aller zahlungsrelevanten Buchungen wird im Aufgabengebiet *Bankwesen* in die entsprechende Kassenbuchungssoftware eingelesen und gebucht. Im Anschluss werden diese Daten zur Weiterleitung an die Bank vorbereitet und schließlich als Zahlungsdatei in die Finanzsoftware der Bank eingelesen.

7. Unterschriftenregelung

- (1) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit obliegt grundsätzlich allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Hiervon ausgenommen sind Hilfskräfte, Auszubildende und Praktikanten. Die Feststellung darf jedoch nur erfolgen, wenn es Vorgänge aus der eigenen Bedarfsstelle betrifft. In Fällen, die die eigene Person betreffen, ist die Unterschrift von einer anderen Person zu leisten.
- (2) Die Zusammenstellung der Buchungen für den Zahllauf wird von den beiden Personen unterschrieben, die den Abgleich durchgeführt haben.
- (3) Im Bereich Bankwesen werden nach dem Einlesen der Zahlungsdatei in der Finanzsoftware zwei digitale Unterschriften benötigt. Die erste Unterschrift (sog. B-Unterschrift) wird von der Person gegeben, die die Vorgänge gebucht hat. Hierdurch erfolgt noch keine Freigabe an die Bank! Im Anschluss an die B-Unterschrift erfolgt die sog. A-Unterschrift. Diese ist nur Personen in Leitungsfunktion übertragen. Mit dieser Unterschrift werden alle vorher verarbeiteten Zahlungen zur Bank ausgelöst.

8. Aufbewahrungsfristen

Für die Aufbewahrung der Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen finden gemäß § 10 HWFVO i. V. m. den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur HWFVO vom 11. Juni 2007 (Buchst. A, Abs. 1 Satz 2) die Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches (HGB) über Aufbewahrungszeiten entsprechende Anwendung.

9. In-Kraft-Treten

Diese Grundsätze treten mit dem Tage ihrer Veröffentlichung in den amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Dortmund in Kraft.

Dortmund, . Januar 2013

gez.

Rolf Pohlhausen

Kanzler