

Dienstanweisung
zur Bewirtschaftung und Zahlbarmachung von Haushaltsmitteln mit
der integrierten Finanz- und Sachmittelverwaltungssoftware an
der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar

Inhaltverzeichnis

1.	Geltungsbereich und Rechtsgrundlage	3
2.	Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung	3
2.1	Allgemeines	3
2.2	Kurzbeschreibung des ERP-Systems	3
2.3	Abgrenzung der Funktionsbereiche Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und Pflege	4
3.	Befugnisse	5
3.1	Feststellung, Anordnung	5
3.2	Feststellungen durch die Finanzierungsstelle (Datenermittlung)	6
3.3	Feststellungen durch die Abteilung Haushalt (Datenerfassung)	7
4.	Finanzbuchhaltung	7
4.1	Anforderungen an die Finanzbuchhaltung	8
4.2	Aufgaben der Finanzbuchhaltung	8
4.3	Geschäftsablauf der Finanzbuchhaltung	8
4.4	Belege	9
4.5	Konten, Kontenplan, Kontierung	9
4.6	Erfassung von Belegen	9
4.7	Personalkostenzahlungen	10
4.8	Buchungen aus Vorverfahren	10
4.9	Radierverbot, Umbuchung und Stornierung	10
4.10	Belegablage	11
4.11	Abschlusserstellung	11
5.	Zahlungsverkehr	11
5.1	Allgemeines zum Zahlungsverkehr	11
5.2	Unbarer Zahlungsverkehr	12

5.2.1 Abwicklung unbarer Zahlungsverkehr	12
5.2.2 Mahn- und Vollstreckungswesen.....	13
5.2.3 Außergerichtliches Mahnverfahren unter Nutzung ERP-Mahnmodul.....	13
5.2.4 Mahnstufen und Mahngebühren.....	13
5.2.5 Veränderung von Ansprüchen.....	13
5.3 Barer Zahlungsverkehr	14
5.3.1 Allgemeines	14
5.3.2 Wechselgeld	14
5.3.3 Belege, Quittungen	14
5.3.4 Führung von Anschreiblisten.....	14
5.3.5 Abrechnung	15
5.4 Scheckverkehr	15
5.5 Sicherheit	15
5.6 Revision.....	16
6. Sonstiges.....	16
Anhang	17
Anlage 1: Prozess zur Feststellung und Anordnung (Vier-Augen-Prinzip).....	18
Anlage 2: Formular zur Übertragung der Zeichnungsbefugnis.....	19
Anlage 3: Kontierungsvermerk.....	20
Anlage 4: Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten der Verfahrensbeteiligten.....	21
Anlage 5: Bankkonten der HfM Weimar.....	22
Anlage 6: Geldannahmestellen der HfM Weimar.....	23

1. Geltungsbereich und Rechtsgrundlage

Diese Dienstanweisung regelt die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche für die Wirtschaftsführung und den Gebrauch des eingesetzten IT-Verfahrens für die Finanz- und Sachmittelverwaltung an der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar (im Folgenden: HfM Weimar). Sie ist weder eine Arbeitsanleitung noch ein Verfahrenshandbuch und stellt keine abschließende Regelung zur Mittelbewirtschaftung dar. Sie beruht auf den unmittelbar geltenden gesetzlichen Vorschriften, den verbindlichen Erlassen der Thüringer Landesministerien sowie universitätsinternen Vorschriften und Ordnungen, insbesondere:

- der Thüringer Verordnung über die Wirtschaftsführung und das Rechnungswesen der staatlichen Hochschulen des Landes (Thüringer Hochschulfinanzverordnung -ThürHSFVO-) vom 15. August 2017 in der jeweils gültigen Fassung,
- Vereinbarung über die Einbindung der Hochschulen in das Liquiditätssystem des Freistaates Thüringen, vom 04./14.12.2017 in der jeweils gültigen Fassung,
- dem Rahmenhandbuch zur Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens an den Thüringer Hochschulen in der jeweils gültigen Fassung,
- der Rahmendienstanweisung Zahlungsverkehr der Thüringer Hochschulen (RDA-ZV-ThHS) in der Fassung vom 31.07.2018,
- der Thüringer Landeshaushaltsordnung (LHO) vom 19.09.2000 (GVBL. 2000, Nr. 10, Seite 282 ff) und deren Verwaltungsvorschriften (hier insbesondere die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§70-72 und 75-80 ThürLHO (VV-ZBR)) in der jeweils gültigen Fassung sowie den zum Themenbereich automatisierte Verfahren (Nr. 6 der VV-ZBR) ergangenen Vorschriften,
- den hochschulinternen Vorschriften zur Mittelbewirtschaftung (z.B. Bewirtschaftungsrichtlinie, Inventarisierungsrichtlinie etc.),
- den Vorschriften des HGB.

2. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung

2.1 Allgemeines

Bei Beschaffung und Einsatz DV-gestützter Buchführungssysteme ist nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den eingesetzten Ressourcen anzustreben. Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird ein System bezeichnet, das insgesamt oder in Teilbereichen unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Das DV-gestützte Buchführungssystem hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und ein zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle erbracht werden muss.

2.2 Kurzbeschreibung des ERP-Systems

Die eingesetzte Software MACH, Produktivstart mit der Version 1.83.1 und nachfolgend in der jeweils aktuellen Softwareversion, unterstützt die Erfassung, Verarbeitung, Kontrolle und Sicherung der Daten der Finanzbuchhaltung. Das ERP-System unterstützt bei der Erzeugung der Berichte sowie Statistiken und ermöglicht die eigenständige Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Eine ausführliche Dienstanweisung HfM Weimar zum Einsatz DV-gestütztes Buchführungssystem

Beschreibung der Funktionalitäten der eingesetzten Software ist den jeweils aktuellen Verbundreferenz (VRS)/Deltakzepten zu entnehmen.

Im ERP-System der HfM Weimar werden folgende freigegebene Module betrieben:

- Anlagenbuchhaltung,
- BI,
- Buchhaltung,
- KLR,
- Konfigurationsmanagement,
- Kontokorrent,
- Logistik,
- Massendatenverarbeitung,
- Personalabrechnung,
- Personalkostenhochrechnung,
- Personalmanagement,
- Reisemanagement,
- Übergreifend,
- Umgebung,
- Projektakte.

Standardmäßig wurden im Rahmen der Implementierung übergreifende Stammdaten wie Bankleitzahlen, Sprachen, Länder, Umsatzsteuerschlüssel und Währungen durch den Dienstleister im System hinterlegt, welche bei Bedarf im laufenden Betrieb zu erweitern sind.

Darüber hinaus werden im ERP-System folgende Stammdaten erfasst: Zahlungspartner, Sachkonten, Abrechnungsobjekte. Es sind drei Kostenrechnungssichten definiert: Kostenstelle/Kostenträger, Wirtschaftsplan und Mittelherkunft. Den Kostenrechnungssichten werden die Abrechnungsobjekte zugeordnet.

Die Erfassung selbst sowie Änderungen an den Stammdaten werden protokolliert. Stammdaten dürfen nur von sachkundigen Personen erfasst und geändert werden. Im Rahmen eines Rollen- und Rechtemodells wird der Zugriff auf das System entsprechend der zugewiesenen Kompetenzen eingeschränkt.

2.3 Abgrenzung der Funktionsbereiche Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und Pflege

Die Systemprogrammierung des ERP-Systems erfolgt ausschließlich durch den Softwareanbieter. Dieser legt auch fest, auf welchen Datenbanksystemen die Software betrieben werden kann und welche sonstigen Hardwareanforderungen für den Betrieb des ERP-Systems erforderlich sind.

Für die Installation und den Betrieb des Servers und der auf ihnen liegenden Datenbanken ist das IT-Dienstleistungszentrum (IT-DLZ) am Standort Jena für den gesamten Hochschulverbund zuständig. Bei der Installation und im Betrieb wird das Sicherheitskonzept gemäß dem geltenden Grundschutz und der zusätzlich definierten Schutzmaßnahmen auf Basis von BSI 100-2 und BSI 100-3 zur Verarbeitung von Daten mit hohem Schutzbedarf umgesetzt.

Es existieren neben der eingesetzten Produktiv-Datenbank noch Kopien der Datenbanken, die für Tests der verschiedenen angeschlossenen Subsysteme/Schnittstellen, fachliche Tests (z.B. Berichterstellung/Anpassung, Tests von Systemfunktionen) erforderlich sind. Diese Umgebungen sind mit den gleichen Schutzmaßnahmen wie die Produktivdatenbanken gesichert und dienen dem Test neuer Versionen und Revisionen mit dem Datenbestand der Hochschule. Erst nach erfolgreichem Test der neuen Programmversion bzw. Revision wird diese in der Produktivumgebung eingespielt.

Die Tests werden von den verantwortlichen technischen und fachlichen Administratoren der HfM Weimar durchgeführt. Die Installation der neuen Programmversionen und Revisionen sowie die Updates der Datenbanken erfolgen durch das IT-DLZ.

Detaillierte Informationen zu Abläufen und organisatorischen Regelungen in Verbindung mit Aktualisierungsprozessen sind dem Betriebshandbuch des IT-DLZ zu entnehmen.

Treten bei den Tests oder im Betrieb Probleme mit dem ERP-System auf, werden diese per Ticketsystem an das ERP-HZ/IT-DLZ zur weiteren Klärung übermittelt.

Das System ist gemäß den jeweils gültigen IT-Sicherheitsrichtlinien geschützt sowie durch Rollen/Berechtigungseinschränkungen aus dem System heraus abgesichert.

Die Festlegung von Berechtigungen im -ERP-System für die Beschäftigten der Hochschule erfolgt auf Antrag des jeweiligen Vorgesetzten vom Fachadministrator der Hochschule. Die Umsetzung dieser Festlegung erfolgt durch den technischen Administrator der Hochschule. Beschäftigten werden nur die Berechtigungen erteilt, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich sind. Für Prüfungen nach 5.6 werden besondere Berechtigungen in Abhängigkeit zum Prüfungsumfang erteilt. Die Berechtigungen sind zu dokumentieren. Die Dokumentation wird von der Stabsstelle ERP gepflegt und verwahrt. Bei der Konzeption und Vergabe der Berechtigungen wird die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips gewährleistet

Details zur hochschulindividuellen IT-Sicherheit sind im IT-Sicherheitskonzept der HfM Weimar in der jeweils aktuellen Fassung geregelt.

3. Befugnisse

3.1 Feststellung, Anordnung

Die Bewirtschaftung aller Haushaltsmittel der HfM Weimar erfolgt dezentral, die Verwaltung, Belegerfassung sowie Buchung der Mittel zentral. Die Buchungen werden in der Abteilung Haushalt mit ERP-System durchgeführt, den dezentralen Mittelbewirtschaftern steht zur

Dienstanweisung HfM Weimar zum Einsatz DV-gestütztes Buchführungssystem

Kontenstandsüberwachung und Kontrolle der lesende Zugriff auf das ERP-System gemäß Rechte- und Rollenkonzept zur Verfügung.

Buchungen dürfen nur dann vorgenommen und Zahlungen dann geleistet und empfangen werden, wenn sie angeordnet worden sind. Die Anordnung zur Buchung gilt für Einzahlungen als Annahmeanordnung und für Auszahlungen als Auszahlungsanordnung gemäß § 70 ThürLHO.

Ansprüche, Verpflichtungen, Lieferungen und Leistungen und deren Belege sowie alle buchungsbegründenden Unterlagen, die zu Buchungen führen, sind zuvor durch die fachlich zuständigen Stellen auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist jeweils durch Unterschrift zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung).

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit wird durch einen dafür Befugten festgestellt. Die Buchungsanordnung wird durch einen weiteren Befugten erteilt (Vier-Augen-Prinzip).

Zur Umsetzung des Vier-Augen-Prinzips in der HfM Weimar ist die Trennung der Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten im Bereich Buchungs- und Zahlungsverkehr definiert und schematisch in der Anlage 1 dargestellt.

3.2 Feststellungen durch die Finanzierungsstelle (Datenermittlung)

Die Ermittlung der sachlichen und der rechnerischen Zeichnungsberechtigung an der HfM Weimar liegt bei den Budgetverantwortlichen.

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit übernimmt der Feststeller die Verantwortung dafür, dass die Zahlung bzw. die Forderung sachlich begründet ist und der Kreditur einen Rechtsanspruch auf die Zahlung des berechneten Betrages hat bzw. der Debitor in der festgesetzten Höhe verpflichtet ist, sowie dass die Lieferung mit der bestellten Ware übereinstimmt und an der Hochschule vorliegt.

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit übernimmt der Feststeller die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag, sowie alle auf Berechnung beruhenden Angaben richtig sind, einschließlich der Bestätigung der richtigen Berechnung von Ansätzen aus Berechnungsgrundlagen, wie Vorschriften, Verträge oder Tarife.

Für die Feststellungsbefugnis werden ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter benannt. Die Feststellung wird durch die Unterschrift des jeweiligen Befugten dokumentiert (Anlage 2).

Es ist unzulässig, dass Personen Feststellungsvermerke vornehmen, für die Sie sachlich und oder rechnerisch nicht zuständig sind.

Die Abteilung Haushalt ist berechtigt, bei Zweifeln an der Identität des Unterzeichnenden mit dem dazu Befugten die verlangten Buchungen und Zahlungen zu verweigern und die Befugnis zu überprüfen.

Durch Eintragungen auf dem Kontierungsvermerk (Anlage 3) werden an den zahlungsbegründenden Unterlagen im Wesentlichen folgende Informationen für die weitere elektronische Datenerfassung zusammengestellt:

Dienstanweisung HfM Weimar zum Einsatz DV-gestütztes Buchführungssystem

- Buchungs- bzw. Finanzierungsstelle (Abrechnungsobjekt) - dezentral kontiert,
- Betrag (ggf. Skonto) - dezentral kontiert,
- Sachkonto - zentral kontiert,
- ggf. Standort/Raum für inventarisierungspflichtige Wirtschaftsgüter - dezentral ergänzt.

Die zur Kontierung notwendigen Informationen liegen den entsprechenden Stellen vor.

3.3 Feststellungen durch die Abteilung Haushalt (Datenerfassung)

Die ermittelten Daten werden entsprechend der Regelungen der doppelten Buchführung im ERP-System erfasst und durch in der Programmlogik enthaltenen Regeln auf Plausibilität geprüft. Die Liquiditätssicht wird im ERP-System durch automatisierte Buchungen der Einzahlungs-/Auszahlungskonten gewährleistet.

Die Datenbank im Hintergrund unterstützt Transaktionen, so dass bei auftretenden Widersprüchen oder Verletzung von Plausibilitätsregeln bei der Durchführung der mehrstufigen Buchungsvorgänge diese unter Gewährleistung der Datenintegrität zurückgenommen werden können (Rollback). Erst nach Abschluss der systeminternen Buchungen und erfolgreichem Einfügen der Buchungssätze in die Haupt- und Nebentabellen wird die Transaktion abgeschlossen und der Buchungssatz endgültig geschrieben.

Die Buchung der zahlungswirksamen Belege (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen) erfolgt im Vier-Augen-Prinzip. Der Belegerfasser speichert und stellt die Belege in den Stapel. Der Anordnungsbefugte prüft die im Stapel stehenden Belege und gibt diese frei. Die Anordnung wird durch Unterschrift des Anordnungsbefugten auf der Auszahlungsanordnung dokumentiert. Die Anordnungsbefugnis kann von dem Beauftragten für den Haushalt auf sachkundige Personen übertragen werden. Der Anordnungsbefugte übernimmt die Verantwortung dafür, dass in der Zahlungsanforderung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind, die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben ist und die weiteren erforderlichen Angaben im Kontierungsvermerk enthalten sind.

Sachbuchungen sowie Bank- und Kassenbelege werden im Zwei-Augen-Prinzip erfasst. Bei beiden Belegarten handelt es sich um interne Belegarten. Der Bankbeleg referenziert dabei auf einen offenen Posten, der vorab im Vier-Augen-Prinzip geprüft und eröffnet wurde.

Die Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten der am Verfahren beteiligten Personen sind der Anlage 4 zu entnehmen.

Das elektronische Anordnungsverfahren wurde im ERP-System gemäß dem Deltakonzep E-Rechnung konzipiert und eingerichtet. Das Verfahren wird gemäß dem dort beschriebenen Prozess umgesetzt. Das Modul-E-Rechnung wird voraussichtlich im Laufe des Jahres 2019 an der HfM Weimar produktiv eingesetzt.

4. Finanzbuchhaltung

4.1 Anforderungen an die Finanzbuchhaltung

Alle buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle werden unverzüglich, richtig, vollständig und zeit- und periodengerecht im ERP-System erfasst.

Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Entwicklung nachvollziehen lassen und sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet dargestellt werden können und jederzeit einen Überblick über die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage gewährleisten.

Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr.

Die Buchführung sowie alle Bestimmungen zur Buchführung erfolgen grundsätzlich in auf Euro (EUR) lautender Währung.

Die Buchhaltung wird so dokumentiert, dass sich ein sachverständiger Dritter in angemessener Zeit einen Überblick über die Buchhaltung verschaffen kann.

4.2 Aufgaben der Finanzbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung dient der Aufstellung des handelsrechtlichen Jahresabschlusses nach § 7 ThürHSFVO und der Abrechnung der der Hochschule zur Verfügung stehenden Mittel. Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung umfassen insbesondere:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung,
- Anlagenbuchhaltung,
- Hauptbuchhaltung,
- Zahlungsverkehr.

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden durch die Abteilung Haushalt der HfM Weimar wahrgenommen.

4.3 Geschäftsablauf der Finanzbuchhaltung

Sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen sowie Erträge und Aufwendungen, die zu einer Änderung der Höhe oder der Zusammensetzung des Vermögens, des Eigenkapitals, der Sonderposten, der Rückstellungen oder Verbindlichkeiten sowie der Rechnungsabgrenzungsposten führen, werden durch Buchungen in den Büchern (Hauptbuch und Nebenbücher) aufgezeichnet.

Alle buchungsbegründenden Belege müssen so rechtzeitig der Abteilung Haushalt zugeleitet 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 auszuschöpfen. Auch in diesen Fällen sind die Buchungsbelege mit den begründenden Unterlagen umgehend und nicht erst zum Fälligkeitstag an die Finanzbuchhaltung zu übergeben.

Buchungen werden ausschließlich erst dann durchgeführt, wenn die zur Buchung vorgelegten Belege einer Belegprüfung unterzogen und für vollständig und richtig erkannt wurden.

4.4 Belege

Alle Buchungen sind nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zu belegen. Belege sind grundsätzlich im Original der Buchhaltung beizufügen. Sie dienen als Nachweis für die Richtigkeit der buchhalterischen Aufzeichnung.

Externe Belege sind beispielsweise Eingangsrechnungen und -gutschriften, Quittungen, Bank- und Postbelege, Wechsel und Schecks sowie Bescheide.

Interne Belege sind Dokumente, die durch die Hochschule selbst erstellt wurden. Diese umfassen u.a. Ausgangsrechnungen und -gutschriften, Kopien von Quittungen, Schecks sowie Lohn- und Gehaltslisten, Belege über Stornierungen und Umbuchungen und der Ergebnisverwendungsbeleg.

Sofern ein Beleg im Original nicht mehr erhalten ist, muss ein Eigenbeleg ausgestellt werden.

Die Abteilung Haushalt ist berechtigt, bei offensichtlichen Widersprüchen zwischen den Angaben auf dem Beleg und rechtlichen oder hochschulinternen Regelungen, die Buchung und Zahlung zu verweigern, bis der Sachverhalt geklärt ist. Die Klärung ist unverzüglich zu veranlassen.

4.5 Konten, Kontenplan, Kontierung

Grundlage der Darstellung in Konten ist der hochschulübergreifend einheitliche Sachkontenrahmen (analog Rahmenhandbuch der Thüringer Hochschulen, Teil C). Alle einheitlich definierten Sachkonten können im ERP-System als Kontovorlage eingelesen oder je nach Relevanz für die Hochschule durch Kopierfunktion aktiviert werden. Aktualität und Vollständigkeit des hochschulübergreifenden Sachkontenrahmens werden durch das ERP-HZ koordiniert. Die Zuweisung der Konten zu den zu buchenden Geschäftsvorfällen (Kontierung) wird durch die Abteilung Haushalt durchgeführt.

4.6 Erfassung von Belegen

Jede Buchung für einen Geschäftsvorfall ist zumindest mit folgenden Angaben zu erfassen:

- Kontierung bzw. Kontenbezeichnung,
- Buchungsbetrag bzw. Mengen- und Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag in Soll und Haben ergibt,
- Buchungsdatum (Fibu-Datum, Bestimmung der Buchungsperiode),
- Belegdatum,
- Belegverweis bzw. die Belegnummer,
- Erfassungsdatum (Zeitpunkt der Buchung erfolgt systemseitig),
- hinreichende Erläuterung des Vorgangs (Buchungstext),
- Autorisierung durch den Buchführungspflichtigen.

Darüber hinaus sind bei Buchungen, die Zahlungen auslösen, jeweils das Datum der Wertstellung auf den Bankkonten bzw. bei Barzahlungen der Tag der Abrechnung und die Wertstellung der Einzahlung der Barbestände auf dem Bankkonto anzugeben.

Mit der Erfassung der Belege im System wird eine fortlaufende Belegnummer generiert. Mit Erzeugung der Buchung im System wird ein Buchungsbeleg zum Ausdruck erzeugt, welcher die Angaben der Buchung zusammenfasst sowie den Verwendungszweck für den automatischen Zahlungsausgleich ausweist.

4.7 Personalkostenzahlungen

Verantwortlich für die Berechnung und Auszahlung der Bezüge aller Beamten, Pensionäre, Beschäftigten und Hilfskräfte einschließlich der Erstellung der Buchungsdatei ist das Landesamt für Finanzen – Abteilung Bezüge. Die Zahlungen des Landesamtes für Finanzen – Abteilung Bezüge werden durch die Hochschule monatlich nach Rechnungsstellung summarisch an die Thüringer Landesfinanzdirektion erstattet.

Die Einzelaufstellungen (Daten des Vormonats der Tarifangestellten und Daten des laufenden Monats für Beamte/Versorgungsempfänger) werden vom Landesamt für Finanzen – Abteilung Bezüge verschlüsselt elektronisch zur Verfügung gestellt. Nach dem Einlesen dieser Daten in das ERP-System werden die einzelnen Gehaltsbestandteile und die Gesamtbruttowerte den einzelnen Beschäftigungsverhältnissen und Finanzierungen zugeordnet.

4.8 Buchungen aus Vorverfahren

Sofern Buchungen aus Vorverfahren des Rechnungswesens und anderen elektronischen Datenverarbeitungsverfahren übernommen werden, werden die zu übernehmenden Buchungsdaten durch einen Buchungsbegleitschein und entsprechende interne Belege belegt.

Sicherzustellen ist, dass die Aufzeichnungen und Berechnungen in den Vorverfahren und anderen elektronischen Datenverarbeitungsverfahren ordnungsgemäß, richtig, vollständig protokolliert und im Rahmen der Aufbewahrungsfristen nachweisbar sind.

4.9 Radierverbot, Umbuchung und Stornierung

Einmal gebuchte Geschäftsvorfälle dürfen nicht verändert, gelöscht oder überschrieben werden.

Geschäftsvorfälle, die irrtümlich falsch gebucht wurden, werden storniert und neu gebucht, sofern die damit verbundene Zahlung noch nicht ausgelöst wurde. Dafür sind dem ursprünglichen Beleg ein Stornobeleg und der Beleg für die korrekte Buchung beizufügen.

Geschäftsvorfälle werden umgebucht, wenn:

- sie fehlerhaft kontiert sind, damit verbundene Zahlungen aber schon ausgelöst wurden (Kontenkorrektur),
- zunächst als Gesamtrechnung gebuchte und bezahlte Aufwendungen den verursachenden Kostenstellen und Projekte zugeordnet werden soll (Weiterbelastung),
- eine fehlerhafte Belastung einer Kostenstelle oder eines Projekts gebucht wurde und diese korrigiert werden soll (Budgetumbuchung).

Für Stornierungen und Umbuchungen gilt das Erfordernis zur Feststellung und Anordnung.

4.10 Belegablage

Die Belegablage für alle Buchungsbelege erfolgt in der Abteilung Haushalt fortlaufend, geordnet nach Belegnummernkreisen (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Sachbuchungen, usw.).

Die Belege und die Abrechnungsunterlagen für das laufende und die zwei vorangegangenen Haushaltsjahre werden in der Abteilung Haushalt aufbewahrt. Die Abrechnungsunterlagen für weiter zurückliegende Jahre werden entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen im Archiv der HfM Weimar aufbewahrt.

Für Originalunterlagen, die zu Prüf- oder Abrechnungszwecken gegenüber Geldgebern dem Ablagesystem entnommen werden mussten, ist für die Zeit der Prüfung eine Kopie anstelle des Originals in die Ablage aufzunehmen. Nach Beendigung der Prüfung ist die Kopie wieder durch das Original zu ersetzen.

Sofern Verträge als Grundlage von Buchungen und/oder Zahlungen nicht in der Abteilung Haushalt im Original vorhanden sind, hat der für die Ablage der Originalverträge verantwortliche Mitarbeiter sicherzustellen, dass die Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren nach § 257 HGB eingehalten wird und die Unterlagen jederzeit einem Befugten auf Anforderung vorgelegt werden können. Soweit möglich soll eine Vertragskopie in der Abteilung Haushalt hinterlegt werden.

4.11 Abschlusserstellung

Die HfM Weimar erstellt jeweils zum Abschluss des Wirtschaftsjahres einen Jahresabschluss. Für die Aufstellung gelten die Vorschriften und Grundsätze der §§ 242 ff. Handelsgesetzbuch entsprechend; bei der Ausübung von Wahlrechten wird die für große Kapitalgesellschaften geltende Fassung angewendet.

Der Jahresabschluss umfasst die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung sowie den Anhang und wird um den Lagebericht ergänzt.

Darüber hinaus werden die durch das für das Hochschulwesen zuständige Ministerium des Freistaates Thüringen beauftragten Berichte erstellt.

Aufgrund rechtlicher Regelung oder auf Anforderung erstellt die HfM Weimar weitere Periodenabschlüsse.

5. Zahlungsverkehr

5.1 Allgemeines zum Zahlungsverkehr

Gemäß Rahmendienstanweisung Zahlungsverkehr der Thüringer Hochschulen (RDA-ZV-ThHS) in der Fassung vom 31.07.2018 vollzieht die HfM Weimar den Zahlungsverkehr in eigener Verantwortung.

Die Bankkonten der HfM Weimar sind der Anlage 5 zu entnehmen.

Die Kanzlerin beauftragt einen für den Zahlungsverkehr zuständigen Beschäftigten und mindestens einen Vertreter. Die Beauftragungen sind zu dokumentieren.

Der Zahlungsverkehr und die Verwaltung von Zahlungsmitteln darf für Dritte nur wahrgenommen werden, wenn dies durch Gesetz oder Rechtsverordnung zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes oder einer Rechtsverordnung bestimmt oder durch die Kanzlerin angeordnet ist.

5.2 Unbarer Zahlungsverkehr

5.2.1 Abwicklung unbarer Zahlungsverkehr

Die unbare Zahlungsabwicklung erfolgt grundsätzlich über das Hauptkonto der HfM Weimar bei der Landesbank Hessen-Thüringen.

Die Zuständigkeiten des beauftragten Beschäftigten im unbaren Zahlungsverkehr umfassen:

- Generierung der Zahldatei im ERP-System,
- Abgleich der erfassten Daten mit Beleg und Buchungsbegleitschein,
- Durchführung des Zahlbaus,
- Import der Zahldatei in die Banksoftware,
- Freigabe der Zahldatei,
- Abholung und Import der Kontoauszüge in das ERP-System.

Für den unbaren Zahlungsverkehr sind zwingend zwei Signaturen von zwei hierzu befugten Personen (inklusive Vertreter) erforderlich. Diese sind befugt, unbare Zahlungsaufträge zu Lasten der Hochschule zu signieren. Die erste Signatur erfolgt durch den für den Zahlungsverkehr zuständigen Beschäftigten und die zweite Signatur durch den Anordnungsbefugten.

Mit Eingabe der Signatur wird bestätigt, dass die Buchungsdaten mit Beleg und Buchungsbegleitschein übereinstimmen und die Zahlung festgestellt und angeordnet ist.

Von den übertragenen Daten sind Datenempfänger, Zahlungsempfänger, Bankverbindung, Betrag und Signaturgeber zu protokollieren und mit den Belegen aufzubewahren.

Einzahlungen und Auszahlungen aufgrund von Dauerschuldverhältnissen werden auf Basis der Anzeige unter Beifügung eines Nachweises für Rechtsgrund, Höhe und Dauer und einem Kontierungsvermerk geleistet und gebucht.

Im Übrigen gelten §§ 5, 7 RDA-ZV-ThHS.

Dienstanweisung HfM Weimar zum Einsatz DV-gestütztes Buchführungssystem

5.2.2 Mahn- und Vollstreckungswesen

Grundlage für die Geltendmachung einer Forderung ist zunächst deren Fälligkeit. Die Abteilung Haushalt hat die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen zu überwachen. Ob eine Einzahlung rechtzeitig entrichtet ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden besonderen Vorschriften. Regelmäßig ist die Fälligkeit jedoch aus einem Vertrag heraus bestimmt und wird per Rechnung oder gleichwertigen Zahlungsaufstellungen (privatrechtliche Forderungen) oder durch Leistungsbescheid bzw. vollstreckbare Urkunden (öffentlich-rechtliche Forderungen) bestimmt.

Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so hat die Abteilung Haushalt den Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen.

5.2.3 Außergerichtliches Mahnverfahren unter Nutzung ERP-Mahnmodul

Es ist vorgesehen, einen wöchentlichen Mahnlauf durchzuführen. Die Durchführung des Mahnlaufes wird vollständig durch das ERP-System unterstützt und dessen Ablauf ist in der entsprechenden Anwenderdokumentation beschrieben. Bei der Überschreitung des Zahlungsziels werden die Schuldner entsprechend der aktuellen Mahnstufe schriftlich gemahnt.

5.2.4 Mahnstufen und Mahngebühren

Die HfM Weimar erhebt Kosten (Gebühren und Auslagen) nach dem Thüringer Verwaltungskostengesetz (§1 ThürVwKostG). Die Mahngebühr wird für Mahnungen nach § 33 Abs. 2 Nr. 3 Satz 1 ThürVwZVG erhoben. Die Höhe der Mahngebühr richtet sich nach der in der Verwaltungskostenordnung zum Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVGKostO) veröffentlichten Tabelle (§ 1 Abs. 2). Mit der Durchführung des Mahnlaufes im ERP-System erfolgt das Setzen der Mahnstufe sowie die Verbuchung der Mahngebühren.

Nach erfolglosem Mahnverfahren ist das Vollstreckungsverfahren nach dem ThürVwZVGKostO bzw. das gerichtliche Mahnverfahren (für privatrechtliche Forderungen) einzuleiten. Für die Durchführung bzw. Erstellung von Vollstreckungsersuchen ist das Justizariat der Hochschule zuständig. Die notwendigen Informationen aus dem ERP-System stellt die Abteilung Haushalt zur Verfügung.

Öffentlich-rechtliche Forderungen sind nach Prüfung der Kleinbetragsregelungen und Aufwand-Nutzen-Abschätzung zur Vollstreckung zu bringen.

Für alle privatrechtlichen Forderungsangelegenheiten ist das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten bzw. bei komplizierter Rechtslage oder einem hohen Forderungsbetrag der Vorgang zur weiteren Bearbeitung an das Justizariat abzugeben.

5.2.5 Veränderung von Ansprüchen

§ 59 ThürLHO und die Verwaltungsvorschriften zu § 59 ThürLHO regeln die Veränderungen von Ansprüchen durch Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen. Die Entscheidung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen trifft die Leiterin der Abteilung Haushalt mit Zustimmung der Kanzlerin.

Durch den Eintritt der Verjährung (die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt gemäß § 195 BGB drei Jahre) erlischt der Rechtsanspruch, wenn sich der Schuldner auf die Verjährung beruft. Zweifel hinsichtlich des Verjährungseintrittes sind mit dem Justizariat abzustimmen.

5.3 Barer Zahlungsverkehr

5.3.1 Allgemeines

Bare Zahlungsmittel sind Bargeld (auf „EURO“ lautende Banknoten und Münzen). Bargeld als Zahlungsmittel ist nur für die Geldannahmestellen zulässig.

Handvorschüsse werden schriftlich beantragt, sind durch die Kanzlerin sowie das für Hochschulen zuständige Ministerium zu genehmigen und werden durch die Hochschulkasse ausgezahlt.

Zurzeit bestehen an der HfM Weimar keine Handvorschüsse und Kreditkarten.

Die Geldannahmestellen der HfM Weimar und die Übersicht deren Verwalter und Vertreter sind in der Anlage 6 aufgeführt.

Geldannahmestellen sind befugt, gegen Quittung Bargeld anzunehmen und zu verwahren.

Bargeldeinzahlungen werden bei den Geldannahmestellen entgegengenommen, soweit eine anderweitige Einzahlung nicht zweckmäßig ist. Die §§ 12 und 14 Abs. 1 RDA-ZV-ThHS finden Anwendung.

Bei Geldannahmestellen wird Bargeld je Zahlungsverpflichtung bis zu einem Betrag in einer Summe bis 100 EUR entgegengenommen. Höhere Beträge sollen durch den Zahlungspflichtigen unbar auf das Hauptkonto der HfM Weimar geleistet werden.

5.3.2 Wechselgeld

Die Geldannahmestellen sind berechtigt, einen Wechselgeldbestand bis 250 EUR zu führen.

Das Wechselgeld wird als Anfangsbestand der Geldannahmestelle ausgezahlt. Bei Abrechnungen ist der Wechselgeldbestand zu prüfen und gesondert nachzuweisen.

5.3.3 Belege, Quittungen

Für Bareinzahlungen sind fortlaufend nummerierte Quittungen auszustellen, wobei der Einzahlende das Original erhält.

Die Aushändigung der Quittungsformulare durch den für den Zahlungsverkehr zuständigen Beschäftigten an die Verwalter der Geldannahmestellen ist zu dokumentieren.

Darüber hinaus gilt § 16 RDA-ZV-ThHS.

5.3.4 Führung von Anschreiblisten

Die Geldannahmestellen führen die durch die Abteilung Haushalt bereitgestellten Anschreiblisten nach § 17 RDA-ZV-ThHS.

Dienstanweisung HfM Weimar zum Einsatz DV-gestütztes Buchführungssystem

Die Summe der sich aus der Anschreibliste ergebenden Zahlungsmittelbestände muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, so ist der Unterschiedsbetrag als Überschuss oder Fehlbetrag auszuweisen. Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

5.3.5 Abrechnung

Die Zahlungsmittelbestände der Geldannahmestellen sind quartalsweise abzurechnen.

Wenn der Zahlungsmittelbestand die Höhe von 100 EUR übersteigt, ist dieser spätestens mit Ablauf des jeweiligen Kassentages abzurechnen und unverzüglich auf das für den Bargeldverkehr vorgesehene Konto einzuzahlen.

Spätere Einzahlungen sollen nur erfolgen, wenn eine taggleiche Einzahlung banktechnisch nicht möglich ist, z.B. nach einem Abendkonzert.

Die zum Abschluss des vierten Quartals festgestellten Reste sind in das neue Haushaltsjahr zu übertragen.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des §§ 18, 19, 20 RDA-ZV-ThHS.

5.4 Scheckverkehr

Schecks zur Verrechnung zugunsten der Hochschule dürfen ausschließlich bei der Abteilung Haushalt eingereicht werden. Schecks zur Barauszahlung bzw. Schecks zur Verrechnung zulasten der Hochschule werden nicht ausgestellt. Im Übrigen gelten die §§ 21, 22 RDA-ZV-ThHS.

5.5 Sicherheit

Die definierte Trennung der Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten (Anlage 4) im Bereich Buchungs- und Zahlungsverkehr gewährleistet die Kassensicherheit durch die Ausübung des 4-Augen-Prinzips.

Der Kanzlerin obliegt die Verantwortung für die Sicherheit des Zahlungsverkehrs. Sie trifft die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung des Zahlungsverkehrs sowie die für die Liquiditätssteuerung erforderlichen Anweisungen.

Die mit den Aufgaben beauftragten Beschäftigten haben alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit im Zahlungsverkehr unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gewährleisten. Sobald ein Beschäftigter die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben des Zahlungsverkehrs gefährdet sieht oder der Verdacht von Unregelmäßigkeiten besteht, hat er die Kanzlerin zu informieren.

Über den Inhalt und die Umsetzung dieser Dienstanweisung und der RDA-ZA-ThHS sowie zur Falschgeldprävention sind alle Beschäftigten, die mit Angelegenheiten des Zahlungsverkehrs befasst sind, bei Dienstantritt - ansonsten einmal jährlich - zu belehren. Die Belehrung ist durch Unterschriftsleistung zu dokumentieren.

Die mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Beschäftigten dürfen weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen, noch kassenwirksame Buchführungsaufgaben ausführen. Sie haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet

auf die Sicherheit beim Zahlungsverkehr zu achten. Unklare Zahlungsvorgänge sind beschleunigt aufzuklären und abzuwickeln.

Zahlungsmittel sind sicher und unter Verschluss aufzubewahren und zu befördern. Schlüssel werden sorgfältig gegen Zugriff Unberechtigter geschützt.

Die Zahlungsmittel und Quittungsformulare sind in einer Geldkassette aufzubewahren; bei Nichtgebrauch ist die Geldkassette in einem verschlossenen Schrank bzw. Schreibtisch mit Sicherheitsschloss sicher zu verwahren.

Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut zur Verwahrung übergeben werden. Im Übrigen sind Urkunden, die Vermögensrechte verbrieften oder nachweisen, z.B. Bürgschaften, durch die Abteilung Haushalt sicher zu verwahren. Weitere Wertgegenstände können in geeigneten Fällen der Abteilung zur Verwahrung zugewiesen werden. Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Urkunden und Wertgegenständen ist Buch zu führen.

5.6 Revision

Mindestens einmal jährlich werden die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen der Hochschule unvermutet durch einen vom für die Hochschulen zuständigen Ministerium bestellten Prüfer geprüft. Die Ergebnisse der Prüfung sind dem Beauftragten für den Haushalt vorzulegen.

Durch die Kanzlerin erfolgen Aufsicht und Kontrolle der Abteilung Haushalt. Sie stellt durch regelmäßige Kontrollen und unvermutete Prüfungen sicher, dass die internen Festlegungen beachtet werden. Zur Durchführung der internen Prüfungen und Kontrollen bestellt die Kanzlerin einen Beauftragten für die Innenrevision. Die Innenrevision ist beauftragt und befugt, regelmäßig stichprobenartige Prüfungen des unbaren Zahlungsverkehrs und mindestens jährlich unvermutet Prüfungen der Geldannahmestellen sowie der Zahlstelle durchzuführen. Der Prüfer darf selbst nicht mit Anordnungs-, Zahlungs- oder Buchungsaufgaben der Hochschule betraut sein.

6. Sonstiges

Soweit nachstehend nichts Anderes geregelt ist, gelten männliche Funktionsbezeichnungen automatisch auch in der weiblichen Form.

Weimar, November 2018

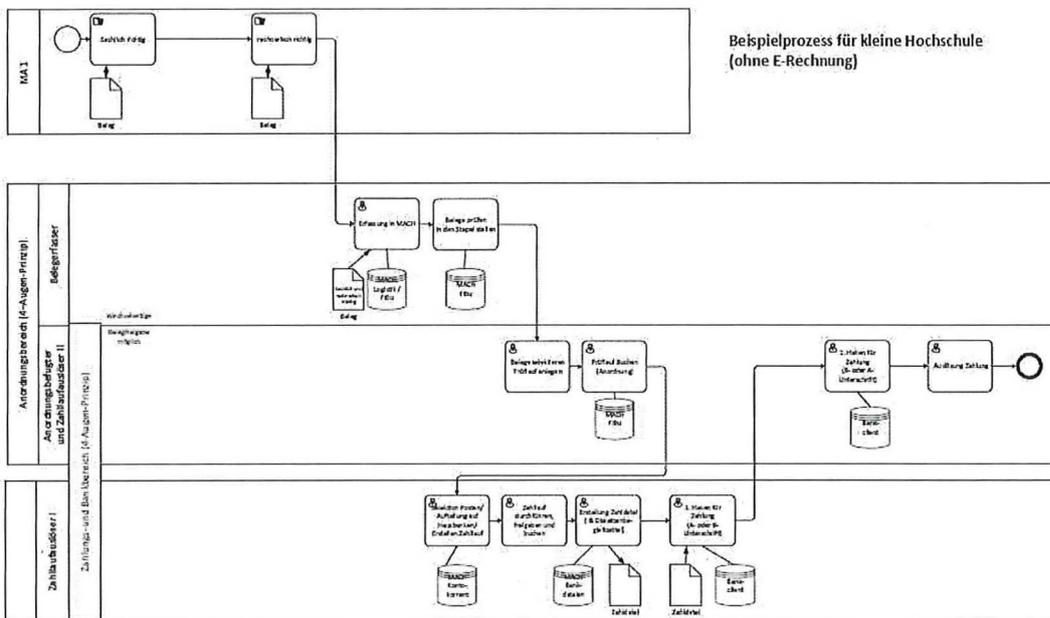


Christine Gurk
Kanzlerin

Anhang

Anlage 1: Prozess zur Feststellung und Anordnung (Vier-Augen-Prinzip).....	18
Anlage 2: Formular zur Übertragung der Zeichnungsbefugnis.....	18
Anlage 3: Kontierungsvermerk.....	20
Anlage 4: Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten der Verfahrensbeteiligten.....	21
Anlage 5: Bankkonten der HfM Weimar	22
Anlage 6: Geldannahmestellen der HfM Weimar	23

Anlage 1: Prozess zur Feststellung und Anordnung (Vier-Augen-Prinzip)



Anlage 2: Formular zur Übertragung der Zeichnungsbefugnis

Nachweis über die Budgetverantwortung für Haushaltsmittel
Übertragung der Feststellungsbefugnis

Gültig ab: xx.xx.xxxx

Budget Bezeichnung

Die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung für die angeführten Budgets sowie 10-stellige Projektträger, die der Fakultät X zugeordnet wurden (xxx xxx xxx), soll erteilt werden an:

Name, Vorname

Dienststellung

Unterschriftsprobe

Vertretungsweise an:

Name, Vorname

Dienststellung

Unterschriftsprobe

Ort, Datum

Zustimmung Beauftragter für den Haushalt

Annahme-/Auszahlungsanordnung	
Kontotitel
Kostenstelle/ Kostenträger
Mittelherkunft
Wirtschaftsplan
Lieferung / Leistung bestätigt
Betrag
sachl./rechn. richtig
Unterschrift
Datum

Anlage 4: Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten der Verfahrensbeteiligten

Person	Tätigkeitsbeschreibung	Aufgaben	Verfahrensbeteiligte Personen
1	Sachliche und rechnerische Zeichnungsberechtigung	Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit nach Anlage 1, Tz. 6 und 9 VV-ZBR	Budgetverantwortliche
2	Belegerfasser	Erfassen und in den Buchungsstapel stellen der Belege im ERP-System	Abteilung Haushalt
3	Anordnungsbefugter	Belege aus dem Buchungsstapel prüfen und genehmigen, damit erfolgt technisch die Buchung des Beleges im ERP-System	Abteilung Haushalt
4	Bearbeiter Zahlungsverkehr	Postenselektion & Zahllaufstellung, Zahllauf buchen sowie Generierung der Zahldatei im ERP-System. Hochladen der Datei in den Bankclient.	Abteilung Haushalt
4	Bearbeiter Zahlungsverkehr	Abgabe der ersten notwendigen Unterschrift für die Zahlung (A-Unterschrift)	Abteilung Haushalt
3	Freigabe Zahlung durch den Anordnungsbefugten	der Anordnungsbefugte leistet die zweite (A-Unterschrift) der notwendigen Unterschriften für die Zahlung	Abteilung Haushalt
5	Revisor	Stichprobenhafte Prüfung der unbaren Zahlungsabwicklung bei Beteiligung des Anordnungsbefugten am Zahlungsprozess & min. 1x jährlich unvermutete Prüfung der für Buchungen & Zahlungen zuständigen Stelle der Hochschule	Innenrevision

Anlage 5: Bankkonten der HfM Weimar

Bankverbindung		Verwendungszweck
Bank	IBAN	
HELABA	DE91 8205 0000 300 44443 07	Allgemeiner Zahlungsverkehr
HELABA	DE30 8205 0000 3001 1113 21	Semestergebühren
Sparkasse Mittelthüringen	DE15 8205 1000 0163 1068 19	Einzahlungen von Barmittelbeständen der Geldannahmestelle

Anlage 6: Geldannahmestellen der HfM Weimar

Geldannahmestelle	Zweck	Limit	Verwalter	Vertreter
Veranstaltungsbüro	Konzertkartenverkauf	100,00 €	Alexander Becker	Maria Bernhardt
Hochschulbibliothek	Mahngebühren	100,00 €	Jenny Kunert	Annelies Uhlig
Akademische und Studentische Angelegenheiten (ASA)	Gebühren Thoska und Beglaubigungen	100,00 €	Sandra Domanetzki	Signe Pribbernow
Marketing	Verkauf Merchandiseartikel	100,00 €	Carsten Haft	Susanne Tutein