

Dienstanweisung

über die ordnungsgemäße Erledigung des Zahlungsverkehrs und der Buchführung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (WWU)

Versionskontrolle			
Version	Datum	Autor	Bemerkung
0.1	15.08.2008	Ettwig	Erstentwurf
0.2	22.08.2008	Ettwig	Ergänzungen nach 1. Abgleich mit Fach-Abtlg.
0.3	07.04.2009	Schramm, Stemmler	Grds. Überarbeitung
0.4	30.04.2009	Schramm, Stemmler	
0.5	07.12.2009	Harnacke, Schramm	Grds. Überarbeitung
0.6	13.12.2009	Schramm	Grds. Überarbeitung
0.7	19.01.2010/25.01.2010	Harnacke	Detailkorrekturen
0.8	09.02.2010	Schwarte, Schramm, Stemmler, Harnacke	Feinabstimmung

Entwürfe bitte mit einer Versionsnummer unter 1.0 kennzeichnen. Bitte nur vollständige bzw. fertige Dokumente abnehmen lassen. Die Abnahmestelle ergibt sich aus der Projektstruktur.

Abnahmekontrolle			
Version	Datum	Abnehmer	Bemerkung
1.0	10.02.2010	Dr. Schwartze	

Eine Abnahme setzt eine vollständige bzw. fertige Version 1.0 voraus.

Hinweis:

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

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	2
2.	Geltungsbereich	3
3.	Organisation der Finanzbuchhaltung	3
4.	Leiter, Vertreter und Mitarbeiter der Abteilung Finanzbuchhaltung	4
5.	Durchführung der Finanzbuchhaltung	5
6.	Kontenplan	5
7.	Verfahrensablauf an der WWU allgemein	5
8.	Verfahrensablauf in der Finanzbuchhaltung	5
9.	Zentrale Zahlungsabwicklung und Ausnahmen	6
10.	Abschlüsse	6
11.	Posteingänge	7
12.	Unterschriftsbefugnisse	7
13.	Stundung, Niederschlagung und Erlass	7
14.	Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung	8
15.	Verwaltung der Guthaben bei Geldinstituten	9
16.	Verwaltung von Zahlungsmitteln	9
17.	Einsatz von Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten	10
18.	Aufsicht und Prüfungen	10
19.	Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	10
20.	Ausnahmeregelung	10
21.	In-Kraft-Treten	10

Anlage 1 Buchungs- und Kontierungsrichtlinien für Hochschulen des Landes NRW

Anlage 2 Kontierungsstempel

Anlage 3 Dienstanweisung für Zahlstellen besonderer Art

Anlage 4 Unterschriftsbefugnisse

Anlage 5 Gebührenordnung der Universitäts- und Landesbibliothek Münster

Anlage 6 Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen

Anlage 7 Geschäftsordnung für die Interne Revision

Anlage 8 Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit von Rechnungssachen

Anlage 9 Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten des Landes NRW

Anlage 10 Hochwirtschaftsführungsverordnung NRW (HWFVO NRW) vom 11.06.2007 einschließlich der Verwaltungsvorschriften

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Westfälische Wilhelms-Universität Münster (nachfolgend WWU Münster) notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben des Zahlungsverkehrs und der Buchführung (im folgenden als „Finanzbuchhaltung“ bezeichnet) unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie der sicheren Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 9 Hochschulwirtschaftsführungsverordnung NRW – (HWFVO NRW) vom 11.06.2007 (GV.NRW S. 246ff.), (s. Anl. 10).

2. Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für die Buchungsvorgänge der WWU Münster einschließlich der Abwicklung des Zahlungsverkehrs, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

3. Organisation der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Abteilung „Finanzbuchhaltung“ ist dem Dezernat 5 „Rechnungswesen, Controlling, Forschungsförderung“ der WWU Münster zugeordnet und gliedert sich in die Aufgabenbereiche der Zahlungsabwicklung und der Buchhaltung. Dabei wurden drei Sachgebiete Anlagenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Zahlungsabwicklung sowie Kreditorenbuchhaltung gebildet.
- (2) Das Sachgebiet Debitorenbuchhaltung, Zahlungsabwicklung ist
 - zuständig für die zentrale Zahlungsabwicklung (siehe Nr. 9)
 - entsprechend der Verordnung zur Bestimmung von Universitätskassen zu besonderen Vollstreckungsbehörden des Landes (Landesvollstreckungsbehördenverordnung –LVB VO) als „Universitätskasse Münster“ Vollstreckungsbehörde für die Hochschulen der Regierungsbezirke Detmold und Münster.
- (3) Das Sachgebiet Kreditorenbuchhaltung ist
 - zuständig für die Buchführung der Kontokorrentbeziehungen zwischen der WWU und den Kreditoren (externe Lieferanten bzw. externe Anbieter einer Dienstleistung)
 - zuständig für die Verbuchung der internen Leistungsaustausche innerhalb der WWU
- (4) Das Sachgebiet Anlagenbuchhaltung ist
 - zuständig für die Buchführung sämtlicher Vermögensgegenstände des Anlagevermögens der WWU
- (5) Die Abteilung Finanzbuchhaltung nimmt die in § 8 ff. HWFVO NRW beschriebenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung,
- die Zahlungsabwicklung,
- das Mahnwesen (die Verfolgung privatrechtlicher Forderungen wird bei der WWU vom Dez. 3, Sachgebiet Prozessführung und besondere Rechtsangelegenheiten, wahrgenommen),
- Vorbereitung der Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen Forderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

Die auftragsweise zu erledigenden Aufgaben umfassen z.Zt.

- die Verwaltungsvollstreckung (näheres s. Nr. 5 (2))
- (6) Der Abteilung Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben (z. B. fremde Kassengeschäfte) durch den Kanzler übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften einer Übertragung nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster liegt sowie die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden. Die Vorschriften der HWFVO NRW gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

4. Leiter, Vertreter und Mitarbeiter der Abteilung Finanzbuchhaltung

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der Leiter, gegebenenfalls der Vertreter, der Abteilung Finanzbuchhaltung (nachfolgende Bezeichnung: Leitung) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Zahlungsabwicklung sowie Buchhaltung erforderlichen Anordnungen (§ 9 Abs. 1 HWFVO). Die Leitung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung gewährleisten.
- (2) Sobald die Leitung die ordnungsgemäße Führung derselben gefährdet sieht, informiert sie den Leiter des Dezernats für Rechnungswesen, Controlling, Forschungsförderung bzw. den Kanzler. Abs. 2 der VV zu § 9 HWFVO bleibt hiervon unberührt.
- (3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter regelt die Leitung.
- (4) Die Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und / oder der Zahlungsabwicklung zu achten. Den Mitarbeitern obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gut-/Lastschriften). Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung oder, sofern die Unregelmäßigkeiten mit der Leitung in Verbindung gebracht werden, direkt dem Leiter des Dezernats für Rechnungswesen, Controlling und Forschungsförderung unverzüglich anzuzeigen.

- (5) Die Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung des Vorgesetzten und, falls erforderlich, die der Leitung einzuholen.
- (6) Die Mitarbeiter des Sachgebiets Zahlungsabwicklung dürfen weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen, noch Buchführungsaufgaben ausführen.

5. Durchführung der Finanzbuchhaltung

Die Aufgaben und die Abwicklung der Buchhaltung und der Zahlungsabwicklung werden in der Abteilung Finanzbuchhaltung in Abhängigkeit von der eingesetzten Software wahrgenommen.

Die WWU Münster setzt die Finanzbuchhaltungssoftware der Fa. Mach AG, Lübeck, ein.

6. Kontenplan

Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der aktuelle Sachkontenplan der WWU Münster, der im Einklang mit dem „Sachkontenrahmen für Hochschulen des Landes Nordrhein Westfalen“ steht und der wiederum auf dem Vorschlag des „Bundeseinheitlichen Verwaltungskontenrahmens (BVKR)“ basiert. Hierzu werden die aktuellen Buchungs- und Kontierungsrichtlinien für Hochschulen des Landes NRW (Anlage 1) beachtet.

7. Verfahrensablauf an der WWU allgemein

- (1) In den Hochschuleinrichtungen sind die Buchungsbelege durch den Kostenverursacher resp. den Budgetverantwortlichen dezentral unter Verwendung des Kontierungsstempels (Anlage 2) vor zu kontieren.
- (2) Detaillierte Angaben sind den hierzu erstellten Regelungen zu entnehmen, die jeweils auf den Intranetseiten der Finanzbuchhaltung verfügbar sind (Kontierungsleitfaden).

8. Verfahrensablauf in der Finanzbuchhaltung

- (1) **Buchung von Belegen:** Jede Buchung ist grundsätzlich durch einen Beleg zu begründen. Die durch die Hochschuleinrichtungen vorefassten Belege sind hinsichtlich formaler Anforderungen (z.B. Nachweis buchungsbegründender Unterlagen, Unterschrift durch ermächtigte Person) und sachlicher Anforderungen (zutreffende sachliche Kontierung) durch den zuständigen Mitarbeiter zu überprüfen. Bei Unstimmigkeiten ist ggf. die jeweilige Hochschuleinrichtung zur Klärung unverzüglich zu beteiligen.

- (2) **Buchung von Rechnungssubstituten:** Die Buchung von Eingangsrechnungen hat grundsätzlich nur auf Basis von Originalbelegen zu erfolgen. Ausnahmen hierzu (z.B. bei Rechnungszweitschriften, Faxrechnungen, Online-Rechnungen, etc.) können durch den Leiter der Finanzbuchhaltung oder dessen Vertreter zugelassen werden. Für die Verwendung eines Belegsubstituts hat die betroffene Hochschuleinrichtung eine kurze schriftliche Erklärung abzugeben.
- (3) **Belegerfassung und –freigabe:** Die Belegerfasser stellen die Buchungen in der Software in einem sogenannten „Stapel“ ein. Die Belege müssen anschließend von einer zweiten autorisierten Person (Vier-Augen-Prinzip) frei gegeben werden. Die Befugnis zur Belegfreigabe wird durch den Leiter erteilt. Im Anschluss an die Belegerfassung wird ein sogenannter Zahllauf in der Software angestoßen. Der Zahllauf wird täglich durch eine autorisierte Person (Vier-Augen-Prinzip) vorgenommen.
- (4) **Umbuchung von Buchungen:** Gebuchte Belege können nur aufgrund eines schriftlichen, begründeten Antrags durch die jeweilige Hochschuleinrichtung von der Finanzbuchhaltung umbucht werden. Die Buchungsnummer des umzubuchenden Beleges ist anzugeben. Ein entsprechender Umbuchungsbeleg ist abzulegen.
- (5) **Belegablage:** Die Belegnummer aus der Buchungssoftware ist das Identifikationsmerkmal einer Buchung. Die Belege werden nach diesen Belegnummern abgelegt. Die Belege werden nach Beleg-Nr. aufsteigend abgelegt. Die Ablage erfolgt täglich. Die Vollständigkeit der Belegablage ist stichprobenweise im Rahmen der jährlichen Abschlussarbeiten zu überprüfen.
- (6) **Kontenpflege:** Die Kontenpflege erfolgt zeitnah durch die Finanzbuchhaltung und wird in Abstimmung mit den vor- und nachgelagerten Abteilungen in die Software eingearbeitet und frei geschaltet.

9. Zentrale Zahlungsabwicklung und Ausnahmen

- (1) Die Zahlungsabwicklung wird durch das Sachgebiet Debitorenbuchhaltung, Zahlungsabwicklung vorgenommen.
- (2) Im Rahmen der Zahlungsabwicklung ist der Zahllauf durchzuführen und die Zahlbarmachung zu veranlassen. (Elektronische) Kontoauszüge sind einzulesen sowie unklare Zahlungsvorgänge zeitnah zu bearbeiten. Die Bankkonten sind zu pflegen und täglich abzustimmen.
- (3) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung können auf Entscheidung der Finanzbuchhaltung Handvorschusskassen sowie Geldannahmestellen eingerichtet werden. Hierbei ist die Dienstanweisung für Zahlstellen besonderer Art zu beachten (s. Anlage 3).

10. Abschlüsse

- (1) **Tagesabschlüsse:** Die Finanzmittelkonten sind am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit den Bankkonten abzugleichen.

Dazu ist zu beachten, dass

1. Einzahlungen (bar oder unbar) an dem Tag zeitlich zu buchen sind, an dem das Sachgebiet von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht,
 2. Auszahlungen sind zu buchen
 - 2.1 bei unbaren Inlandszahlungen am Tag der Übermittlung des Auftrages an das Kreditinstitut oder bei Abbuchungen im Lastschriftverkehr an dem Tag, an dem das Sachgebiet von der Abbuchung Kenntnis erhält,
 - 2.2 bei unbaren Auslandszahlungen an dem Tag, an dem das Sachgebiet den genauen Belastungsbetrag feststellen kann,
 - 2.3 bei Barzahlungen am Tag der Übergabe der Zahlungsmittel.
 3. Bei Aufrechnungen und Verrechnungen sind Einzahlungen und Auszahlungen am gleichen Tag zu buchen.
- (2) Jahresabschlüsse: Die Finanzmittelkonten sind am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Der Jahresabschluss wird durch die Finanzbuchhaltung durchgeführt. Für die durchzuführenden Arbeiten ist jährlich ein Terminplan zu erstellen.

11. Posteingänge

- (1) Die für die Finanzbuchhaltung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten, vom dazu beauftragten Mitarbeiter zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen. Zur Einhaltung von Zahlungs- und Skontofristen sind Eingangs- und Ausgangsrechnungen der Finanzbuchhaltung unverzüglich zuzuleiten.
- (2) Eingänge bei anderen Hochschuleinrichtungen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.

12. Unterschriftsbefugnisse

- (1) Es wird hochschulintern zwischen folgenden Unterschriftsbefugnissen unterschieden:
 - o Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit
 - o Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit
 - o Anordnungsbefugnis sowie
 - o Unterschriftsbefugnis bei Kreditinstituten

Näheres ist in den Anlagen 4 und 8 dieser Dienstanweisung festgelegt.

- (2) Die Unterschriftsbefugnisse zur Zeichnung der sachlichen Richtigkeit werden gemäß dem vereinfachten Verfahren nach Anlage 8 der Finanzbuchhaltung angezeigt.
- (3) Den Mitarbeitern der Finanzbuchhaltung obliegt insbesondere die Prüfung, ob dem Unterzeichner die notwendige Unterschriftsbefugnis übertragen wurde.

13. Stundung, Niederschlagung und Erlass

- (1) Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen sind die Vorschriften des § 59 LHO NRW unter Berücksichtigung der VV zu § 8 HWFVO analog anzuwenden.
- (2) Zuständig für Entscheidungen über die Veränderung von Ansprüchen ist
 1. in Personalangelegenheiten das Dezernat 3
(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 Gebührenordnung der Universitäts- und Landesbibliothek Münster vom 04.02.2010 ist die Universitäts- und Landesbibliothek Münster zuständig,
 3. in allen anderen Angelegenheiten entscheidet der jeweilige Budgetverantwortliche.

14. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung

- (1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen. Neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind ebenfalls die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) zu beachten.
- (2) Die Abteilung Finanzbuchhaltung ist ausschließlich dazu angehalten, Software einzusetzen, für die die jeweiligen Softwarehersteller eine Zertifizierung vorliegen haben und somit zum Ausdruck bringen, dass sie mit der ausgelieferten Software den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.
- (3) Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen.
 1. Es sind daher die organisatorischen Regelungen zur Benutzerverwaltung zu beachten, über die eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Finanzbuchhaltung realisiert ist.
 2. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort eines jeden Benutzers ist geheim zu halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.
- (4) Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen

offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert/storniert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.

- (5) Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach. Der zeitliche Nachweis (Zeitbuch) über Ausdrucke kann entfallen.
- (6) Unter Beachtung der GoBS und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können. Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die finanzielle Situation der WWU Münster verschaffen können.
- (7) Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle sollte arbeitstäglich daraufhin überprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt sind.

15. Verwaltung der Guthaben bei Geldinstituten

- (1) Die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind entsprechend der Wirtschaftlichkeit und den Vorgaben der Geldgeber auf die notwendige Höhe zu beschränken.
- (2) Das Sachgebiet Debitorenbuchhaltung ist befugt, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für diese Konten zu erteilen, nachdem der Dezernent für Rechnungswesen, Controlling, Wirtschaftsförderung oder dessen Vertreter zugestimmt hat.
- (3) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei Mitarbeitern des Sachgebiets zu unterzeichnen. Elektronische Unterschriften / Signaturen im Electronic-Banking-Verfahren sind ebenfalls zulässig, sofern diese von der Bank bereitgestellten Autorisierungsverfahren den jeweils aktuellen Sicherheitsanforderungen genügen.
- (4) Bei der Anlage von Guthaben bei Geldinstituten ist die Kapitalanlagerichtlinie der WWU Münster zu beachten.

16. Verwaltung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind zu Gunsten eines Bankkontos der WWU Münster einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren. Hierbei sind die Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten des Landes NRW zu beachten (Anlage 9).

- (2) Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) sind die oben genannten Richtlinien ebenfalls zu beachten.
- (3) Die Zahlgeschäfte sollen grundsätzlich unbar abgewickelt werden.
- (4) Zu den weiteren Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen wird auf Anlage 6 (LHO mit VV Anlage 1 zu Nr. 2.1 zu §79) verwiesen, die analog Anwendung findet.

17. Einsatz von Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten

- (1) Unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten dürfen nur durch die Finanzbuchhaltung und durch ausdrücklich autorisierte Hochschuleinrichtungen entgegengenommen werden.
- (2) Auszahlungen mittels Geld-, Debit- oder Kreditkarten direkt zu Lasten von Konten der WWU Münster bleiben den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten.

18. Aufsicht und Prüfungen

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Abteilung Finanzbuchhaltung erfolgt durch den Haushaltsdezernenten. Dieser kann durch Prüfungen sicherstellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (2) Prüfung der Zahlungsabwicklung (unvermutete Prüfung der Zahlungsabwicklung): Der Haushaltsdezernent bestellt die Interne Revision oder einen externen Prüfer, der einmal jährlich die Prüfung nach § 8 (4) HWFVO durchführt. Die Prüfung erfolgt dabei in Anlehnung an die VV zu § 79 LHO unter Berücksichtigung der besonderen Regelungen des Hochschulgesetzes und der weiteren Vorschriften (HWFVO, VV HWFVO sowie diese Dienstanweisung).
- (3) Die Verantwortlichkeiten der Internen Revision sind in ihrer Geschäftsordnung geregelt (s. Anlage 7).

19. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

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

20. Ausnahmeregelung

Ausnahmen von dieser Dienstanweisung können schriftlich durch den Kanzler oder dem Haushaltsdezernenten verfügt werden.

21. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Münster, den 16. Februar 2010

Dr. Stefan Schwartze