

**Vorschriften  
für das Finanz- und Rechnungswesen  
der  
Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung**

gültig ab 1. Juli 2018

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES .....</b>	<b>5</b>
1.1	Anwendungsbereich.....	5
1.2	Zuständigkeit und Leitung des Referates Finanz- und Rechnungswesen .....	5
1.3	Organisatorische Grundsätze für die Buchhaltungsbereiche .....	5
<b>2</b>	<b>ZAHLUNGSVERKEHR.....</b>	<b>5</b>
2.1	Allgemeines.....	5
2.2	Barer Zahlungsverkehr .....	5
2.3	Behandlung von Schecks.....	6
2.4	Prüfung der Kasse und der Buchhaltung .....	6
<b>3</b>	<b>KASSENORDNUNG.....</b>	<b>6</b>
3.1	Aufgaben der Kasse .....	6
3.2	Kassenleiter/in .....	6
3.3	Kasse.....	7
3.3.1	Abstimmung und Übergabe der Kasse.....	7
3.3.2	Fehlbeträge.....	7
3.3.3	Sicherheitsgewähr .....	7
3.3.4	Kassenräume.....	7
3.4	Barauszahlungen .....	7
3.4.1	Zahlungen an Mitarbeiter/innen für Dritte, Entgegennahme von Zahlungen durch Mitarbeiter/innen für die DGUV.....	8
3.4.2	Zahlungsmittel.....	8
3.5	Prüfung der Zahlungsmittel.....	8
3.6	Behandlung von Falschgeld.....	8
3.7	Kassenbestand, Kassenschrank.....	9
3.8	Verwahrung.....	9
<b>4</b>	<b>BELEGE .....</b>	<b>10</b>
4.1	Allgemeines.....	10
4.2	Belege für Einzahlungen, Auszahlungen und Buchungen ohne Zahlungsvorgang.....	10
4.3	Form und Inhalt der Zahlungsanordnung.....	11

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>4.4</b>	<b>Anordnung der Zahlung .....</b>	<b>12</b>
<b>4.5</b>	<b>Unterlagen zur Zahlungsanordnung .....</b>	<b>12</b>
<b>4.6</b>	<b>Änderung der Zahlungsanordnung.....</b>	<b>13</b>
<b>4.7</b>	<b>Einzahlungsquittung.....</b>	<b>13</b>
<b>4.8</b>	<b>Auszahlungsquittung.....</b>	<b>14</b>
<b>4.9</b>	<b>Zahlungsbeweise in besonderen Fällen.....</b>	<b>14</b>
<b>4.10</b>	<b>Belege für Buchungen ohne Zahlungsvorgang.....</b>	<b>14</b>
<b>4.11</b>	<b>Feststellung der Belege außerhalb der SAP-Workflows.....</b>	<b>14</b>
<b>4.12</b>	<b>Sachliche Feststellung.....</b>	<b>15</b>
<b>4.13</b>	<b>Rechnerische Feststellung .....</b>	<b>15</b>
<b>4.14</b>	<b>Zeichnungsbefugnisse.....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>BUCHFÜHRUNG .....</b>	<b>16</b>
<b>5.1</b>	<b>Grundsätze für die Buchführung .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2</b>	<b>Form und Führung der Bücher.....</b>	<b>16</b>
<b>5.3</b>	<b>Sonstige Bücher .....</b>	<b>17</b>
<b>5.4</b>	<b>Tages- und Monatsabstimmung.....</b>	<b>17</b>
<b>5.5</b>	<b>Aufbewahrungsfristen.....</b>	<b>18</b>
<b>5.6</b>	<b>Digitale Signatur.....</b>	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>RECHNUNGSLEGUNG .....</b>	<b>18</b>
<b>6.1</b>	<b>Jahresabschluss.....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>EINSATZ DER AUTOMATISIERTEN DATENVERARBEITUNG .....</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>SCHLUSSVORSCHRIFTEN .....</b>	<b>19</b>
<b>8.1</b>	<b>Anwendbarkeit anderer Rechtsvorschriften.....</b>	<b>19</b>
<b>8.2</b>	<b>Inkrafttreten.....</b>	<b>19</b>

Versionsnummer	Änderungsdatum	Bearbeiter	Detaillierte Beschreibung der Änderungen
1.0	01.01.2008		gültige Version nach Beschluss im Ehrenamt
1.0.1	26.02.2010	Kielhorn	Überarbeitung der Optik und Formatierung, keine (!) inhaltliche Veränderung
1.0.2	14.08.2012	Kielhorn	Ergänzung der Anlagen (HHGrunds u. FiRe-Grunds)
1.0.3	03.12.2013	Kielhorn	Anpassungen für REB-Workflow
1.0.4	13.10.2017	Botti	Anpassung an SGB IV, Aktualisierungen

# **1 Allgemeines**

## **1.1 Anwendungsbereich**

Die Vorschriften gelten für alle Geschäftsbereiche und Stabsstellen der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung - DGUV.

## **1.2 Zuständigkeit und Leitung des Referates Finanz- und Rechnungswesen**

- (1) Das Finanz- und Rechnungswesen der DGUV wird von der Abteilung Finanzen, Controlling, Betriebswirtschaft (FCB) organisiert und durchgeführt. Der Leiter der Abteilung sorgt für den Aufbau des Referates Finanz- und Rechnungswesen und regelt den auf- und ablauforganisatorischen Rahmen des Finanz- und Rechnungswesens der DGUV.
- (2) Die Führung des Referates wird dem/der Leiter/in des Referates Finanz- und Rechnungswesen übertragen. Die Vertretung obliegt dem/der Leiter/in der Haupt- und Nebenchhaltung.

## **1.3 Organisatorische Grundsätze für die Buchhaltungsbereiche**

- (1) Kassen-, Zahlungs- und Buchführungsgeschäfte dürfen grundsätzlich nicht denselben Beschäftigten übertragen werden.
- (2) Im Finanz- und Rechnungswesen dürfen nur Mitarbeiter/innen beschäftigt werden, deren wirtschaftliche Verhältnisse geordnet sind. Sie dürfen nicht miteinander verwandt, verschwägert oder verheiratet sein.

# **2 Zahlungsverkehr**

## **2.1 Allgemeines**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird so weit wie möglich bargeldlos abgewickelt.
- (2) Zahlungs- und Buchungsanordnungen sind vor ihrer Ausführung auf Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Zahlungsanordnungen, die zu beanstanden sind, sind an die anordnende Stelle zurückzugeben.

## **2.2 Barer Zahlungsverkehr**

Für die Durchführung des baren Zahlungsverkehrs können in allen Standorten der DGUV Kassen eingerichtet werden und damit Mitarbeiter/innen (Kassier/innen) beauftragt.

Besonderheiten der Standorte werden vom Hauptgeschäftsführer und seinen Stellvertretern geregelt.

## **2.3 Behandlung von Schecks**

- (1) Angenommene Schecks sind am Tage des Eingangs, spätestens am folgenden Arbeitstag, einem Kreditinstitut zur Gutschrift einzureichen. Barschecks sind unverzüglich mit dem Vermerk "Nur zur Verrechnung" zu versehen.
- (2) Näheres regelt die Kassenordnung (Ziffer 3.7)

## **2.4 Prüfung der Kasse und der Buchhaltung**

- (1) Unvermutete Prüfungen der Hauptkassen sind einmal im Jahr vorzunehmen. Prüfungen der Buchhaltung sind mindestens einmal jährlich vorzunehmen. Eine Beschränkung auf Stichproben ist zulässig. Die Prüfung nimmt eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder die Innenrevision vor. Bei entsprechenden Verdachtshinweisen haben der Geschäftsführer oder seine Stellvertreter unverzüglich eine Prüfung zu veranlassen.
- (2) Bei den vorzunehmenden Prüfungen ist mindestens festzustellen, ob der tatsächliche Bestand der Barmittel und Giroguthaben (Ist-Bestand) mit dem Buchbestand dieser Mittel (Soll-Bestand) übereinstimmt.
- (3) Bei der sich auch auf die Vermögensbestände erstreckenden Prüfung ist mindestens durch Stichproben festzustellen, ob die tatsächlich vorhandenen Vermögensbestände mit den buchmäßig ausgewiesenen Beständen übereinstimmen. Sind Urkunden über Darlehen oder über andere Vermögenswerte an dritter Stelle hinterlegt, ist durch Bescheinigung der Hinterlegungsstelle (z. B. Depotauszug) festzustellen, dass die für die Prüfung ausgewählten Vermögensbestände vorhanden sind.
- (4) Über Umfang, Verlauf und Ergebnis der Kassenprüfung ist eine Niederschrift aufzunehmen, die von den prüfenden Personen, von dem/der Leiter/in des Referates Finanzen und von dem/der Kassierer/in zu unterzeichnen ist. Der Prüfbericht wird dem Hauptgeschäftsführer und seinen Stellvertretern zugeleitet.

# **3 Kassenordnung**

## **3.1 Aufgaben der Kasse**

Der Kasse obliegt:

- (1) der gesamte bare Zahlungsverkehr,
- (2) die Aufbewahrung der Zahlungsmittel, Urkunden und Vermögenswerte, soweit dies unter den gegebenen, räumlichen Umständen möglich ist.
- (3) Die Besonderheiten der Standorte der DGUV werden soweit erforderlich jeweils in einer Anlage zu diesen Vorschriften definiert.

## **3.2 Kassenleiter/in**

- (1) Die Führung der Kasse, obliegt dem/der Referatsleiter/in Finanz und Rechnungswesen. Er/Sie sorgt für den ordnungsgemäßen Vollzug der Kassengeschäfte. Für die Durchführung der Kassengeschäfte in den Standorten der DGUV, die eine Kasse führen, wird ein Kassierer/in bestellt.
- (2) Der/Die Kassierer/in verantwortet den Tagesabschluss.

### **3.3 Kasse**

#### **3.3.1 Abstimmung und Übergabe der Kasse**

- (1) Der Kassierer / die Kassiererin der Kasse hat auf dem Kassenbericht die Übereinstimmung des tatsächlichen Bestandes mit dem buchmäßigen Bestand zu bescheinigen.
- (2) Beim Wechsel des Kassierers / der Kassiererin ist die Kasse zu übergeben. Die Übergabe der Kasse ist zu protokollieren und von den Beteiligten zu unterschreiben. Erstreckt sich die Verhinderung des Kassierers / der Kassiererin nicht über den Tagesabschluss hinaus (z. B. Zeitausgleich) kann der Kassierer / die Kassiererin einem/r Vertreter/in die Zahlungsmittel gegen Quittung übergeben; eine förmliche Übergabe ist dann nicht erforderlich. Nach der Rückkehr des Kassierers / der Kassiererin ist über die Zahlungsmittel abzurechnen. Kann der Kassierer / die Kassiererin die Kasse nicht persönlich übergeben, so ist Übergabe durch den/die Referatsleiter/in vorzunehmen.

#### **3.3.2 Fehlbeträge**

- (1) Fehlbeträge und Kassenüberschüsse bis zu einem Betrag von 100 EURO sind dem/der Referatsleiter/in Finanz und Rechnungswesen zu melden. Differenzen ab 100 EURO sind zusätzlich dem Hauptgeschäftsführer oder seinen Stellvertretern zu melden. Für die Verluste im Bereich der Barkasse haftet der Kassierer / die Kassiererin. Dies gilt nicht für Diebstahl, Einbruch, Raub etc.
- (2) Überschüsse werden, soweit eine Klärung nicht möglich ist, als sonstige Einnahmen gebucht.

#### **3.3.3 Sicherheitsgewähr**

Die Beschäftigten in der Kasse sind verpflichtet, über festgestellte Mängel und Unregelmäßigkeiten unverzüglich den/die Referatsleiter/in zu unterrichten. Erforderliche Sicherungsmaßnahmen sind zu treffen. Soweit die festgestellten Mängel und Unregelmäßigkeiten den/die Referatsleiter/in betreffen, sind der/die Leiter/in der Abteilung, sowie der Hauptgeschäftsführer oder seine Stellvertreter zu unterrichten.

#### **3.3.4 Kassenräume**

Kassengeschäfte sind in den dazu bestimmten Räumen und nur von den in der Kasse beschäftigten Mitarbeitern durchzuführen.

### **3.4 Barauszahlungen**

Barauszahlungen dürfen grundsätzlich nur vorgenommen werden, wenn eine gültige Auszahlungsanordnung vorliegt. Davon darf nur in begründeten Fällen abgewichen werden. Die Auszahlungsanordnung ist in diesen Fällen unverzüglich nachzuholen.

### **3.4.1 Zahlungen an Mitarbeiter/innen für Dritte, Entgegennahme von Zahlungen durch Mitarbeiter/innen für die DGUV**

Bei Barauszahlungen an Mitarbeiter/innen für Dritte und bei der Entgegennahme von Zahlungen für die DGUV durch Mitarbeiter handelt es sich um Kassengeschäfte außerhalb der Geschäftsräume, die nur in dringenden Einzelfällen und nur mit Genehmigung des Hauptgeschäftsführer oder seiner Stellvertreter vorgenommen werden dürfen. Der/die Mitarbeiter/innen darf/dürfen die Zahlung an den Dritten nur gegen Quittung tätigen. Die Quittung ist dem Auszahlungsbeleg beizufügen.

### **3.4.2 Zahlungsmittel**

- (1) Als Zahlungsmittel gelten Bargeld und Schecks.

## **3.5 Prüfung der Zahlungsmittel**

- (1) Sofern sich im Rahmen einer Einzahlung Anhaltspunkte ergeben, die an einer Echtheit der Zahlungsmittel zweifeln lassen, sind die Zahlungsmittel, in Gegenwart des Einzahlenden auf ihre Echtheit und Gültigkeit zu überprüfen.

## **3.6 Behandlung von Falschgeld**

- (1) Für die Behandlung von Falschgeld ist der Erlass des Rates der Europäischen Gemeinschaft Verordnung (EG) Nr. 1338/2001 über die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Banknoten anzuwenden.
- (2) Die Kasse hat bei ihr eingezahlte, ohne weiteres als nachgemacht oder verfälscht erkennbare Zahlungsmittel festzuhalten. Die Personalien des Einzahlenden sind festzustellen, und ihm eine Bescheinigung über die festgehaltenen Zahlungsmittel auszustellen.
- (3) Bei Erhalt von Falschgeld ist die Geschäftsführung und der Abteilungsleiter FCB über den Sachverhalt zu informieren. Darüber hinaus ist umgehend bei einer örtlichen Polizeidienststelle Anzeige zu erstatten.
- (4) Eingehende Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind ebenfalls festzuhalten und von einer Bank oder einer anderen geeigneten Stelle überprüfen zu lassen.

### 3.7 Kassenbestand, Kassenschrank

- (1) Der Barbestand der Kassen ist niedrig zu halten. Der Barbestand soll in der Regel den Betrag von 2.500 EURO nicht überschreiten. Als Ausnahme wird für die Kasse des Finanz- und Rechnungswesens eine Höchstgrenze von 10.000 Euro festgelegt.
- (2) Der Kassenbestand ist in dieser Höhe gegen Einbruch Diebstahl, Beraubung, räuberische Erpressung und Feuer zu versichern.
- (3) Scheckvordrucke und sonstige Urkunden, die für den Dienstgebrauch bestimmt sind, sind im Kassenschrank aufzubewahren.

### 3.8 Verwahrung

#### (1) Bücher und Belege

Die in der Kasse und in der Buchhaltung befindlichen Bücher und Belege sind unter Verschluss aufzubewahren.

#### (2) Fremde Gelder und Wertgegenstände

1. Im Kassenschrank dürfen nur die zur Kasse gehörenden und die in der Kasse zur Aufbewahrung zugewiesenen Zahlungsmittel und sonstigen Wertgegenstände aufbewahrt werden.
2. Fremde Gelder und Wertgegenstände dürfen nur angenommen und aufbewahrt werden, wenn ihre sichere Verwahrung im Interesse der DGUV liegt.
3. Über Ausnahmen entscheiden der Hauptgeschäftsführer oder seine Stellvertreter.

#### (3) Aufbewahrung der Schlüssel

1. Die zum Verschluss von Kassenbehältern und Sicherheitsbehältern berechtigten Personen haben die Schlüssel während der Dienstzeit bei sich zu führen.
2. Nach Dienstschluss sind die Schlüssel außerhalb der Diensträume so sicher aufzubewahren, dass sie nicht in den Besitz Unbefugter gelangen können.
3. Bei Verlust von Schlüsseln sind der Hauptgeschäftsführer oder seine Stellvertreter unverzüglich zu verständigen. Er trifft dann die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen.

#### (4) Bargeld

1. Bei der Aufbewahrung und Beförderung von Bargeld sind besondere Sicherheitsvorkehrungen gegen Verlustgefahr zu treffen. Insoweit ist die UVV „Kassen“ (Anlage) sinngemäß anzuwenden.
2. Die Bedingungen, die im Rahmen der Versicherungsverträge gelten, sind zu beachten.

## 4 Belege

### 4.1 Allgemeines

- (1) Alle Buchungen müssen belegt sein.
- (2) Die Belege sind zu nummerieren und geordnet aufzubewahren. Eine digitale Nummerierung und Archivierung kommt diesem Erfordernis gleich.
- (3) Für sachlich miteinander in Zusammenhang stehende Buchungen genügt ein Beleg.
- (4) Berichtigungsbuchungen sind als solche zu kennzeichnen. Im Korrekturbeleg ist durch einen Querverweis auf den Ursprungsbeleg hinzuweisen.

### 4.2 Belege für Einzahlungen, Auszahlungen und Buchungen ohne Zahlungsvorgang

- (1) Belege für Einzahlungen und Auszahlungen bestehen grundsätzlich aus
  1. der Zahlungsanordnung (Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung),
  2. den sonstigen, die Zahlung begründenden Unterlagen,
  3. der Zahlungsbescheinigung oder der Quittung.
- (2) Belege für Buchungen, denen kein Zahlungsvorgang zugrunde liegt, bestehen aus der Buchungsanordnung und den sonstigen, die Buchung begründenden Unterlagen.
- (3) Die in Absatz 1 und 2 genannten Belege sind grundsätzlich im Original vorzulegen.
  1. Bei Rechnungen, die im Rahmen der digitalen Rechnungseingangsbearbeitung (REB) mit SAP verarbeitet werden, wird die Anordnung bei Rechnungen ohne Bestellbezug durch die Rechnungsfreigabe im REB-Workflow ersetzt,
  2. Bei Rechnungen mit Bestellbezug durch die
    - a. Freigabe der Bestellung im Bestell-Workflow oder die
    - b. Freigabe der Rechnung im REB-Workflow ersetzt.

### 4.3 Form und Inhalt der Zahlungsanordnung

- (1) Die Zahlungsanordnung kann erteilt werden als
  1. Einzelanordnung für eine Zahlung,
  2. Sammelanordnung für mehrere Zahlungen,
  3. Daueranordnung für laufende Zahlungen,
  4. Im Rahmen der Freigaben im Bestell- und REB-Workflow.
- (2) Die Zahlungsanordnung enthält:
  1. die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung samt Unterschrift des/der Anordnungsbefugten,

2. den Betrag in Ziffern,
  3. die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder des Empfängers sowie dessen Anschrift und Bank- oder Postbankverbindung, sofern die Anordnung nicht auf die, die Zahlung begründende Unterlage gesetzt wird oder mit ihr fest verbunden wird. Auf die Angabe der Bankverbindung kann verzichtet werden, wenn
    - a) der/die Rechnungssteller/in mit den Daten zur Anschrift und Bankverbindung bei der DGUV gespeichert und
    - b) durch die sonstigen, die Zahlung begründenden Unterlagen, der Zahlungsempfänger eindeutig zu identifizieren ist,
  4. das Sachkonto und/oder das Debitoren/Kreditorenkonto, der Steuerschlüssel,
  5. die Kostenstelle/Innenauftragsnummer,
  6. die Begründung der Zahlung, falls sie nicht aus den beiliegenden Unterlagen hervorgeht oder falls nicht auf einen anderen Beleg verwiesen wird,
  7. die Bescheinigung über die sachliche und rechnerische Feststellung,
  8. das Datum.
- (3) Hat eine Zahlungsanordnung sowohl eine Auszahlung als auch eine Annahme zum Inhalt, müssen der Betrag der Auszahlung und der Betrag der Annahme getrennt in der Zahlungsanordnung oder in den sonstigen, die Zahlung begründenden Unterlagen angegeben werden.
- (4) Die Zahlungsanordnung muss in Schriftform (z. B. mit Schreibmaschine, Textverarbeitungssystem, Tinte oder Kugelschreiber) gefertigt sein.
- (5) Lautet eine Zahlungsanordnung auf eine fremde Währung, ist der Gegenwert in EURO hinzuzufügen.
- (6) Werden mehrere Annahmen oder Auszahlungen durch eine Zahlungsanordnung an einen Zahlungsempfänger gemeinsam angeordnet (Sammelanordnung), braucht diese außer den Angaben des Absatzes 2 Nr. 1, 5, 7 und 8 lediglich den Gesamtbetrag zu enthalten; die Angaben des Absatzes 2 Nr. 2, 3, 4 und 6 müssen aus den mit der Sammelanordnung zu verbindenden Unterlagen ersichtlich sein.
- (7) Wird für wiederkehrende Auszahlungen oder Einzahlungen, bei denen der Empfänger oder der Einzahlungspflichtige feststeht, wie bei Mieten, Gehältern, eine Daueranordnung erteilt, muss diese bei Wegfall des Zahlungsgrundes, wenn sie nicht von vornherein zeitlich begrenzt ist, durch eine Anordnung aufgehoben werden. Im Übrigen ist in angemessenen Abständen durch die anordnende Stelle zu prüfen, ob der Zahlungsgrund für die Daueranordnung noch vorliegt.
- (8) Lassen die sonstigen, die Zahlung begründenden Unterlagen die in Absatz 1 Nr. 3 und 6 vorgesehenen Angaben zweifelsfrei erkennen, braucht die Zahlungsanordnung lediglich die Angaben in den Nummern 1, 2, 4, 5 und 7 und 8 zu enthalten (abgekürzte Zahlungsanordnung).
- (9) Der die Zahlungsanordnung im REB-Workflow ersetzenden Freigabe liegt die Eingangsrechnung als Image im PDF-Format mit allen erforderlichen Buchungsinformationen zugrunde. Hier ersetzt die Freigabe am System die Unterschrift (Ziffer (4)).

- (10) Ist die Eingangsrechnung ohne Abweichung zur freigegebenen Bestellung eingegangen, so gilt die Bestellfreigabe als Rechnungsfreigabe (Anordnung). Alle wesentlichen Buchungsinformationen werden aus der Bestellung übernommen. Abweichungen von der Bestellung erfordern eine explizite Rechnungsfreigabe.

## **4.4 Anordnung der Zahlung**

- (1) Der Hauptgeschäftsführer und seinen Stellvertretern und seine Stellvertreter sind anordnungsbefugt. Die Anordnungsbefugnis kann schriftlich delegiert werden. Die Freigaben im Bestell- und REB-Workflow stehen der Anordnung gleich.
- (2) Die tatsächliche Ausübung der Delegation ist im Intranet der DGUV in der aktuell gültigen Fassung zu veröffentlichen.
- (3) Die Unterschrift ist mit urkundenechten Schreibmitteln zu leisten; Namenskürzungen oder die Verwendung eines Namensstempels sind unzulässig. Die workflow-gestützten Freigaben werden systemseitig gespeichert. Die Sicherheit der Eingaben im Workflow ist gemäß Ziffer 7, Absatz 3 umgesetzt.
- (4) Anordnungsbefugte dürfen Zahlungsanordnungen für Zahlungen, die sie selbst betreffen, nicht unterschreiben. Werden in Sammelanordnungen Zahlungen angeordnet, die den Anordnungsbefugten selbst betreffen, ist die Zahlungsanordnung durch einen weiteren Anordnungsbefugten zu unterschreiben.
- (5) Die Anordnungsbefugnisse sind in einem gesonderten Verzeichnis unter Angabe des Namens, der Funktion und der Zuständigkeit zu dokumentieren. Die Befugnis erstreckt sich in gleichem Umfang auf Belege die innerhalb wie außerhalb der Workflows verarbeitet werden. Erlischt die Anordnungsbefugnis, ist dies den mit der Ausführung von Zahlungsanordnungen beauftragten Beschäftigten unverzüglich mitzuteilen.

## **4.5 Unterlagen zur Zahlungsanordnung**

- (1) Unterlagen, die einen der Zahlungsanordnung zu Grunde liegenden Vorgang betreffen, sind ihr beizufügen. Von der Beifügung der Unterlagen kann nur dann abgesehen werden, wenn im Beleg die genaue Fundstelle der Unterlagen bezeichnet wird. Unterlagen in fremder Sprache sind durch eine Übersetzung der zu ihrem Verständnis wesentlichen Teile zu ergänzen, wenn das zur Bearbeitung unumgänglich ist.
- (2) Als Unterlagen i.S.v. Abs.1 gelten die Bestellung im SAP-System und/oder die eingescannte und mit der SAP-Buchung verknüpfte Rechnung.
- (3) Dient eine Unterlage zur Begründung von Zahlungen in mehreren Geschäftsjahren, ist sie gesondert aufzubewahren; die ausgeführten Zahlungen sind auf ihr zu vermerken oder in anderer Form nachzuweisen.
- (4) Auszahlungen für Lieferungen sind durch die Eingabe des Wareneingangs im SAP-System zu belegen. Erfolgt bei Dienstleistungen keine Wareneingangsbuchung so wird die Bestätigung der Leistung durch die Rechnungsfreigabe vorgenommen. Bei Rechnungen ohne Bestellbezug erfolgt die Bestätigung der Lieferung bzw. Leistung durch die sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnung. Mehrausfertigungen einer Rechnung müssen als solche erkennbar sein.
- (5) Die Anordnung ist bei Belegen, die außerhalb des SAP-Systems bearbeitet werden, fest mit dem Rechnungsbeleg zu verbinden.

## 4.6 Änderung der Zahlungsanordnung

- (1) Änderungen und Ergänzungen in den Belegen dürfen nur so vorgenommen werden, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Sie sind vom Ändernden durch Beifügen seines Namenszeichens und des Datums der Änderung zu bescheinigen. Radieren, Überkleben, Überschreiben oder die Verwendung von Korrekturmitteln (z. B. Tipp-Ex) sind unzulässig.
- (2) Ist eine Berichtigung des Betrages, der Bezeichnung des Einzahlers oder seiner Bankverbindung nötig, darf das nur durch einen Nachtrag zur Zahlungsanordnung, der von dem Anordnungsbefugten zu unterzeichnen ist, oder durch die Ausfertigung einer neuen Zahlungsanordnung geschehen.
- (3) Der Nachtrag zur Zahlungsanordnung enthält die gesamten Angaben der Zahlungsanordnung, wobei der Nachtrag durch Verkleben mit der Originalzahlungsanordnung fest zu verbinden ist und die Angaben auf der ursprünglichen Zahlungsanordnung lesbar bleiben müssen.
- (4) Die ursprüngliche Zahlungsanordnung ist als ungültig zu kennzeichnen.
- (5) Eine Daueranordnung ist bei Änderung der Voraussetzung durch einen sachlich und rechnerisch festgestellten, vom Anordnungsbefugten zu unterzeichnenden Nachtrag zu ergänzen; dabei ist anzugeben, von welchem Zeitpunkt an der Nachtrag gelten soll.
- (6) Änderungen im Rahmen des REB-Workflows werden systemseitig gespeichert. Sind nach einer Freigabe, aber vor der Verbuchung, Änderungen an einem Beleg erforderlich, so ist dieser dem Freigeber über den Workflow erneut zur Freigabe vorzulegen.

## 4.7 Einzahlungsquittung

- (1) Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, ist eine Quittung mit Durchschrift auszustellen. Die Durchschrift der Quittung ist mit dem Kassenbeleg zu verbinden.
- (2) Die Einzahlungsquittungen sind fortlaufend zu nummerieren, mit urkundenechten Schreibmitteln (3.3.4) zu fertigen und zu unterschreiben; die Durchschrift ist aufzubewahren.
- (3) Die Quittung soll enthalten:
  1. das Empfangsbekenntnis,
  2. die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen,
  3. den eingezahlten Betrag,
  4. den Grund der Einzahlung,
  5. den Ort und das Datum der Einzahlung,
  6. die Unterschrift eines dazu befugten Beschäftigten.
- (4) Erfolgt die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, ist dies in der Quittung anzugeben; in diesem Fall hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.
- (5) Werden Schecks angenommen, die nicht auf EURO lauten, so ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen. Auf der Durchschrift der Quittung ist außerdem der nach dem Tageskurs errechnete Gegenwert in EURO anzugeben.

## **4.8 Auszahlungsquittung**

- (1) Über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, ist eine Quittung zu verlangen.
- (2) Die Auszahlungsquittung ist mit urkundenechten Schreibmitteln (4.3 Abs. 4) zu fertigen. Von dem/der Empfänger/in ist die Unterschrift mit urkundenechten Schreibmitteln zu verlangen.
- (3) Nach Möglichkeit soll auf der Zahlungsanordnung oder der sonstigen, die Zahlung begründenden Unterlage quittiert werden; dabei genügen die Worte „Betrag erhalten“ mit Angabe des Ortes und des Datums sowie die Unterschrift des Empfängers. Ist in der Auszahlungsnachweisung eine Quittungsspalte vorgesehen, genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte. Wird auf der die Zahlung begründenden Unterlage an Stelle des ursprünglich angegebenen Betrages ein anderer gesetzt, ist der tatsächlich ausbezahlte Betrag in die Quittung aufzunehmen.
- (4) Wenn die Quittung auf einem besonderen Blatt erteilt wird, muss sie mindestens enthalten:
  1. das Empfangsbekenntnis,
  2. den gezahlten Betrag,
  3. den Grund der Auszahlung,
  4. den Ort und das Datum der Ausstellung der Quittung,
  5. die Unterschrift des Empfängers, seines gesetzlichen Vertreters oder Bevollmächtigten
- (5) Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nicht angenommen werden.
- (6) Wird die Zahlung an einen zum Empfang Bevollmächtigten geleistet, ist die Vollmacht der Quittung beizufügen. Ist dies nicht möglich, ist auf der Quittung zu vermerken, dass ein Nachweis über die Empfangsberechtigung vorgelegen hat.

## **4.9 Zahlungsbeweise in besonderen Fällen**

Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Waren mit geringem Wert, bei Zahlungen von Postgebühren (Nachnahmen usw.) Gebühren von Kurierdiensten, Zeitungsgeldern und in ähnlichen Fällen genügen als Quittung die allgemein üblichen Empfangszettel.

## **4.10 Belege für Buchungen ohne Zahlungsvorgang**

Belege, die keine Einzahlung oder Auszahlung betreffen haben mindestens die der Bestimmung der Ziffer 4.3 Abs. 2 Nr. 2 und 5 bis 8 entsprechenden Angaben zu enthalten. Ziffer 4.3 Abs. 3, Ziffer 4.4 und Ziffer 4.5 Abs. 1 und Ziffer 4.6 Abs. 1 und 2 gelten entsprechend.

## **4.11 Feststellung der Belege außerhalb der SAP-Workflows**

- (1) Alle Belege sind vor Vollzug der Anweisung sachlich und rechnerisch zu prüfen. Mit der Feststellung darf nur beauftragt werden, wer nach seiner Fachkenntnis dazu in der Lage ist. Die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist schriftlich zu regeln.
- (2) Die sachliche und die rechnerische Feststellung können von demselben Beschäftigten vorgenommen werden.

- (3) Es darf niemand Angaben in Rechnungsbelegen feststellen, die ihn selbst betreffen.
- (4) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch Mitarbeiter der Kasse ist zulässig, soweit es sich um Kassenbelege, Abrechnungen oder Nachweisungen handelt, die im Rahmen der Rechnungslegung oder der Abwicklung von Verwaltungen anfallen oder es sich um Buchungen ohne Auswirkung nach Außen handelt.
- (5) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird durch den Hauptgeschäftsführer oder seine Stellvertreter geregelt.

## **4.12 Sachliche Feststellung**

- (1) Mit der sachlichen Feststellung bestätigt der Feststeller die Richtigkeit und die Vollständigkeit der in dem Rechnungsbeleg enthaltenen Angaben. Er bescheinigt ferner, dass bei der Festsetzung der Beträge nach den zu Grunde liegenden Rechtsvorschriften, Verwaltungsanordnungen oder Verträgen verfahren worden ist und die Verpflichtung zur Zahlung besteht.
- (2) Wird die sachliche Feststellung von verschiedenen Beschäftigten innerhalb ihrer Zuständigkeit getroffen, bescheinigt jeder Feststeller die sachliche Richtigkeit für seinen Zuständigkeitsbereich (Teilbescheinigung). Das gilt insbesondere auch dann, wenn die Feststellung eines Beleges besondere Fachkenntnisse erfordert.
- (3) Der/die Feststeller/in hat die sachliche Feststellung auf dem Beleg mit dem Vermerk „Sachlich richtig“ durch vollständige Unterschrift (kein Namenskürzel) mit Angabe des Datums zu bescheinigen.
- (4) Bei Rechnungen, die im SAP-Workflow freigegeben werden, wird die sachliche Feststellung bei Rechnungen mit Bestellbezug durch die Eingabe des Wareneingangs bestätigt oder falls die Erfassung des Wareneingangs im jeweiligen Fall nicht vorgesehen ist, durch die Freigabe der Rechnung am System. Die Abteilungsleiter können in diesen Fällen den jeweiligen Abteilungen Regelungen zur sachlichen Vorprüfung von Rechnungen erlassen. Bei Rechnungen ohne Bestellbezug ist zwingend durch manuelle Unterschrift auf dem Rechnungsbeleg die sachliche Prüfung zu belegen. Das 4-Augen-Prinzip ist mit Bezug auf den einzelnen Vorgang in diesen Fällen sicher zu stellen, d.h. sachliche Prüfung und Freigabe der Rechnung ist durch zwei unterschiedliche Personen durchzuführen. Der Freigeber des jeweiligen Vorgangs ist für die Einhaltung dieses 4-Augen-Prinzip verantwortlich. Die Abteilungs-/Stabsbereichsleitungen regeln die Verantwortlichkeiten für die sachliche Feststellung in Ihrem Bereich eigenständig.

## **4.13 Rechnerische Feststellung**

- (1) Belege, die Berechnungen oder auf andere Unterlagen sich gründende Zahlenangaben enthalten, müssen rechnerisch geprüft und festgestellt werden. Die Prüfung erstreckt sich auf die Richtigkeit der den Berechnungen zu Grunde liegenden Ansätze nach Maßgabe der in Rechtsvorschriften, Verträgen, Tarifen und dergleichen gegebenen Berechnungsunterlagen und auf die Richtigkeit der Berechnungen.
- (2) Der/die Feststeller/in hat die rechnerische Feststellung auf dem Beleg mit dem Vermerk „Rechnerisch richtig“ durch vollständige Unterschrift mit Angabe des Datums zu bescheinigen. Bei Änderung des Endbetrages auf den sonstigen, die Zahlung begründenden Unterlagen muss der ursprüngliche Inhalt erkennbar bleiben.
- (5) Bei Rechnungen, die im SAP-Workflow freigegeben werden, wird die rechnerische Fest-

stellung bei Rechnungen mit Bestellbezug durch die Eingabe des Wareneingangs bestätigt oder falls die Erfassung des Wareneingangs im jeweiligen Fall nicht vorgesehen ist, durch die Freigabe der Rechnung am System. Die Abteilungsleiter können in diesen Fällen den jeweiligen Abteilungen Regelungen zur rechnerische Vorprüfung von Rechnungen erlassen.

Bei Rechnungen ohne Bestellbezug ist zwingend durch manuelle Unterschrift auf dem Rechnungsbeleg die rechnerische Feststellung zu belegen. Das 4-Augen-Prinzip ist mit Bezug auf den einzelnen Vorgang in diesen Fällen sicher zu stellen, d.h. rechnerische Prüfung und Freigabe der Rechnung ist durch zwei unterschiedliche Personen durchzuführen. Der Freigeber des jeweiligen Vorgangs ist für die Einhaltung dieses 4-Augen-Prinzip verantwortlich. Die Abteilungs-/Stabsbereichsleitungen regeln die Verantwortlichkeiten für die rechnerische Feststellung in Ihrem Bereich eigenständig.

## **4.14 Zeichnungsbefugnisse**

### **(1) Bankzeichnungsbefugnis**

Der Hauptgeschäftsführer und seine Stellvertreter sind einzeln zeichnungsberechtigt. Ansonsten gilt im gesamten Zahlungsverkehr das Prinzip der Doppelzeichnung.

### **(2) Alle Überweisungsaufträge sind von zwei Bankzeichnungsbefugten Mitarbeitern/innen zu unterzeichnen. Ein Mitarbeiter/in aus dem Referat Finanzen und ein zeichnungsbefugter Mitarbeiter/in aus einem abteilungsfremden Bereich.**

### **(3) Der Hauptgeschäftsführer oder seine Stellvertreter verfügen, wer bankzeichnungsbefugt ist und erteilt die Unterschriftsvollmachten.**

## **5 Buchführung**

### **5.1 Grundsätze für die Buchführung**

#### **(1) Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind zu beachten. Buchungen und sonstige Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar vorzunehmen.**

#### **(2) Alle Buchungen sind in zeitlicher Reihenfolge (Zeitbuch, Journal) und in sachlicher Ordnung (Sachbuch) vorzunehmen. Für die Buchungen im Sachbuch ist der Kontenplan der DGUV maßgebend.**

#### **(3) Die Beträge sind brutto zu buchen, d. h. ohne Abzug der Erstattungen mit Ausnahme von Rabatten und Skonti.**

### **5.2 Form und Führung der Bücher**

#### **1. Soweit nicht im folgenden Vorschriften für das Finanz- und Rechnungswesen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung entgegenstehen sind die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) des Bundesministeriums der Finanzen (Veröffentlicht mit Datum vom 14. November 2014) anzuwenden.**

#### **2. Die Bücher werden auf maschinell verwertbaren Datenträgern geführt. Dabei ist sicherzustellen, dass die Buchungen in zeitlicher Reihenfolge und in sachlicher Ordnung dargestellt werden können. Insbesondere muss sichergestellt sein, dass die Daten verfü-**

bar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise lesbar gemacht werden können.

3. Werden die Bücher gebunden oder geheftet geführt (Kassenbuch); dürfen Zeilen nicht freigelassen werden; Eintragungen zwischen ausgefüllten Zeilen sind, abgesehen von Änderungen nach den Sätzen 2 und 3 unzulässig. Änderungen sind nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten zulässig. Sie dürfen nur so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt und sind durch Beifügung des Namenszeichens des Ändernden und des Datums der Änderung zu bescheinigen. Sie sind mit urkundenechten Schreibmitteln zu vollziehen.
4. Die Bücher und die sonstigen Aufzeichnungen sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderung zu schützen.
5. Bei der Darstellung des Buchungsstoffes in zeitlicher bzw. sachlicher Ordnung müssen auf der Ausgabe (Listen etc.) mindestens folgende Daten enthalten sein:
  1. der Buchungstag,
  2. das Belegdatum,
  3. die Belegnummer,
  4. Soll- und Habenkonto,
  5. der Betrag,
  6. der Buchungstext.

### **5.3 Sonstige Bücher**

Zur Sicherheit des Zahlungsverkehrs und der Buchführung sind neben dem Sachbuch weitere Aufzeichnungen zu führen. Dies sind insbesondere:

1. ein Kassenbuch für alle Bareinzahlungen und Barauszahlungen,
2. ein Anlagennebenbuch,
3. die Debitoren- und Kreditorenebenbuchhaltung
4. die Lohnbuchhaltung
5. Aufzeichnungen zur Überwachung von Vermögensanlagen und von Schuldverpflichtungen.

### **5.4 Tages- und Monatsabstimmung**

- (1) Für jeden Tag, an dem Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind, ist der buchmäßige Bestand der Barmittel mit dem tatsächlichen Bestand abzustimmen.
- (2) Für die Monatsabstimmung ist nach den Eintragungen der einzelnen Geschäftsvorfälle der buchmäßige Bestand der sofort verfügbaren Zahlungsmittel und Termingelder (Sollbestand) zu errechnen. Durch eine Bestandsaufnahme des baren Kassenbestandes und aus den Kontoauszügen der Kreditinstitute ist der tatsächliche Bestand der sofort verfügbaren Zahlungsmittel und Termingelder (Istbestand) festzustellen und mit dem buchmäßig errechneten Bestand zu vergleichen. Die Abstimmung ist schriftlich zu dokumentieren und dem Referatsleiter/Stellvertreter vorzulegen.
- (3) Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären. Ist das nicht möglich, sind Überschüsse und Fehlbeträge auf den zutreffenden Konten zu buchen.

## 5.5 Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Jahresrechnung ist mindestens dreißig Jahre, das Zeitbuch und das Sachbuch mit Vorbüchern sind mindestens zehn Jahre, die sonstigen Bücher, die Belege, die Niederschriften über die Übernahme der Kasse und über die Prüfung der Kasse sowie die Bescheinigung über die Tages- und Monatsabstimmung sind mindestens sechs Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Geschäftsjahres, auf das sich die in Satz 1 genannten Unterlagen beziehen.
- (2) Mit Ausnahme der Jahresrechnung können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten
  1. mit den Belegen und den gesondert abgelegten Unterlagen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
  2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist prüffähig lesbar gemacht werden können.
- (3) Erfolgt die Speicherung auf maschinell lesbaren Datenträgern, gelten für die Aufbewahrung der Unterlagen über den Aufbau der Datenträger und die Programmdokumentation einschließlich Testunterlagen über die Programme, die zur maschinellen Speicherung verwendet wurden, die in Absatz 1 genannten Fristen.

## 5.6 Digitale Signatur

Soweit die digitale Signatur eingeführt wird, sind zur Sicherheit des Verfahrens entsprechende Regelungen zu veranlassen.

# 6 Rechnungslegung

## 6.1 Jahresabschluss

- (1) Das Sachbuch ist nach Ablauf des Geschäftsjahres abzuschließen.
- (2) Die Einzelregelungen zur Bilanzierung- und Bewertung des Jahresabschlusses die sich aus den Grundsätzen für das Finanz- und Rechnungswesen der DGUV (Buchungs- und Rechnungslegungsgrundsätze) sind bei der Erstellung des Jahresabschlusses anzuwenden.
- (3) Bis zum 31. Januar des folgenden Jahres sind noch anfallende Aufwendungen und Erträge für das abzuschließende Geschäftsjahr (Wirtschaftsjahr) zu erfassen und als Verpflichtungen bzw. Forderungen in die Vermögensrechnung aufzunehmen. Hierzu zählen auch Beträge, die zahlungswirksam bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgewickelt sind, aber dem Grunde und der Höhe nach bis zu diesem Termin feststehen.

## 7 Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung

- (1) Der Hauptgeschäftsführer oder seine Stellvertreter haben bei Verwendung einer automatisierten Datenverarbeitungsanlage zur Sicherheit und Verfügbarkeit des Verfahrens folgende Regelungen/Vereinbarungen zu treffen:
1. Service Level Management (Regelung zur Servicequalität)
  2. Incident Management (Regelungen bei Störungen)
  1. Problem Management (Regelungen zur Untersuchungen von potentiellen Störungen und deren Behebung)
  2. Change Management (Regelungen zum Änderungsprozess und dessen Kontrolle)
  3. Release Management (Regelungen bei Einführung neuer oder geänderter Konfigurations-Elemente)
  4. Continuity Management (Regelungen zum kontinuierlichen IT-Betrieb)
  5. Security Management (Regelungen zur Informations- und Betriebssicherheit)
- (2) Der Sicherheit der Freigaben am SAP-System wird durch die folgenden Sachverhalte sichergestellt:
1. Sicherstellung der Umsetzung des Berechtigungskonzeptes durch sichere personalisierte Anmeldung mit eindeutiger Nutzerkennung
  2. Fortschreiben des Berechtigungskonzeptes bei Änderungen
  3. Systemseitige Protokollierung der Eingaben, die eine physische Unterschrift nach dieser Vorschrift ersetzen. Systemseitige, nachprüfbare Zuordnung der Eingabe zu dem Beleg, auf den sich die Eingabe bezieht. Die Aufbewahrung der Protokollierung orientiert sich an den Aufbewahrungsfristen der Belege.

## 8 Schlussvorschriften

### 8.1 Anwendbarkeit anderer Rechtsvorschriften

Soweit diese Rechnungsbestimmungen Regelungslücken aufweisen, sind die Bestimmungen der SVHV, der SVRV und der SRVwV sinngemäß anzuwenden.

### 8.2 Inkrafttreten

- (1) Diese Bestimmungen treten am 1. Juli 2018 in Kraft.
- (2) Mit dem Inkrafttreten dieser Bestimmungen treten alle ihr entgegenstehenden oder gleichlautenden Bestimmungen außer Kraft.

St. Augustin, den 13.10.2017