

Dienstanweisung

für den

**Aufgabenbereich der
Finanzbuchhaltung**

der Stadt Voerde (Ndrhh.)



Inhaltsverzeichnis

§ 1	ALLGEMEINES	4
§ 2	GELTUNGSBEREICH	4
§ 3	ORGANISATION DER FINANZBUCHHALTUNG	4
§ 4	AUFGABEN	5
§ 5	ZUSTÄNDIGKEITEN ALS VOLLSTRECKUNGSBEHÖRDE	6
§ 6	AUFSICHT ÜBER DIE FINANZBUCHHALTUNG UND VERANTWORTLICHER FÜR DIE FINANZBUCHHALTUNG UND DIE ZAHLUNGSABWICKLUNG	6
§ 7	LEITUNG UND DIENSTKRÄFTE DER FINANZBUCHHALTUNG	7
§ 8	KONTENPLAN UND KONTIERUNGSHANDBUCH	7
§ 9	ABSCHLÜSSE	8
§ 10	POSTEINGÄNGE	8
§ 11	UNTERSCHRIFTSBEFUGNISSE	8
§ 12	BEHANDLUNG VON KLEINBETRÄGEN	9
§ 13	STUNDUNG, NIEDERSCHLAGUNG UND ERLASS	9
§ 14	EINSATZ VON AUTOMATISIERTER DATENVERARBEITUNG IN DER FINANZBUCHHALTUNG	9
§ 15	FREIGABE VON VERFAHREN	10
§ 16	BERECHTIGUNGEN IM VERFAHREN	10
§ 17	VORKONTIERUNG	10
§ 18	EINZAHLUNGEN/ERTRÄGE UND AUSZAHLUNGEN/AUFWENDUNGEN	11
§ 19	ABWICKLUNG DER VORKONTIERUNGEN	12
§ 20	INHALT DER VORKONTIERUNGSBELEGE	12
§ 21	FESTSTELLUNGSVERMERKE	12
§ 22	FESTSTELLUNGSBEFUGNIS	14
§ 23	ANORDNUNGSBEFUGNIS	14
§ 24	KORREKTURMÖGLICHKEITEN VON VORKONTIERUNGSBELEGEN	15

§ 25	PERSONENSTAMMDATEN	15
§ 26	DOKUMENTATION DER EINGEGEBENEN DATEN UND IHRER VERÄNDERUNGEN	15
§ 27	IDENTIFIKATIONEN INNERHALB DER SACHLICHEN UND ZEITLICHEN BUCHUNG	16
§ 28	SICHERUNG UND KONTROLLE DER VERFAHREN	16
§ 29	ABGRENZUNG DER VERWALTUNG VON AUTOMATISIERTEN VERFAHREN	16
§ 30	VERWAHRUNG UND VERWALTUNG VON WERTGEGENSTÄNDEN	16
§ 31	ZAHLUNGSVERKEHR UND VERWALTUNG DER FINANZMITTEL	16
§ 32	SICHERHEIT IM BEREICH DER ZAHLUNGSABWICKLUNG	17
§ 33	BUCHFÜHRUNG IN DER ZAHLUNGSABWICKLUNG	17
§ 34	VERWALTUNG DER GELDBESTÄNDE	18
§ 35	VERWALTUNG VON ZAHLUNGSMITTELN	18
§ 36	EINSATZ VON SCHECKS	19
§ 37	HANDKASSEN	19
§ 38	AUFNAHME UND RÜCKZAHLUNG VON KREDITEN ZUR LIQUIDITÄTSSICHERUNG	20
§ 39	DURCHLAUFENDE UND FREMDE FINANZMITTEL	21
§ 40	SICHERHEIT UND ÜBERWACHUNG DER FINANZBUCHHALTUNG	21
§ 41	IN-KRAFT-TRETEN	22

Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Voerde (Ndr rh.)

Mit Einführung der kommunalen Doppik gelten neue bzw. entfallen gesetzliche Bestimmungen, so z.B. die Gemeindekassenverordnung (GemKVO). Anstelle der GemKVO zeigt § 31 der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) auf, welche Punkte zwingend zu regeln sind. Unter Beachtung der Intention des Landesgesetzgebers, dass sich die Stadtkasse im Zuge der Verfahrensumstellung zur neuen Finanzbuchhaltung entwickeln soll, wurden die nachstehenden Regelungen erarbeitet.

Hinweis im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AAG):

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Bürgermeister/In verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

Auf der Grundlage des § 31 Abs. 1 Satz 1 der Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) vom 16.11.2004 (GV. NRW S. 15), zuletzt geändert durch Artikel 9 der VO vom 08. Dezember 2009 (GV. NRW. S. 837) wird hiermit die nachstehende Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Voerde (Ndr rh.) einschließlich des Kommunalbetriebes Voerde (KBV) erlassen.

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Voerde (Ndr rh.) notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung. Dabei wird der Umgang mit Zahlungsmitteln sowie die sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen besonders berücksichtigt.

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der GemHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

§ 3 Organisation der Finanzbuchhaltung

(1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche

- ⇒ Buchführung und
- ⇒ Zahlungsabwicklung.

(2) Die Buchführung gliedert sich in die:

- ⇒ Hauptbuchhaltung,
- ⇒ Anlagenbuchhaltung,
- ⇒ Kreditorenbuchhaltung und
- ⇒ Debitorenbuchhaltung.

(3) Die Zahlungsabwicklung gliedert sich in die

- ⇒ Bankbuchhaltung und
- ⇒ Vollstreckung.

(4) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.

- (5) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung des Bürgermeisters Handkassen eingerichtet werden (§ 37).
- (6) Organisationseinheiten außerhalb der Zahlungsabwicklung können mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden. Einzelheiten sind für diesen Fall durch schriftliche Einzelverfügung des Bürgermeisters festzulegen.
- (7) Der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung ist für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit (§ 31 Abs. 2 Ziff. 1.3 GemHVO) verantwortlich.

§ 4 Aufgaben

- (1) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden innerhalb des Amtes für Steuern und Finanzen wahrgenommen. Die Aufgabengliederung ergibt sich aus dem beigefügten Organisationsplan. Änderungen des Organisationsplanes erfolgen durch den Bürgermeister. Anlage 1
- (2) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich gemäß § 93 der Gemeindeordnung des Landes Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der jeweils gültigen Fassung übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.
- (3) Die Aufgaben der Buchführung umfassen die
 - Buchführung (§ 27 GemHVO),
 - Verantwortung, Organisation und Bewertung der Inventur (§§ 28, 29 GemHVO) und des Anlagevermögens,
 - Erstellung des Jahresabschlusses einschließlich der Anlagen (§§ 37 ff. GemHVO),
 - Erstellung des Gesamtabchlusses einschließlich der Anlagen (§§ 49 ff. GemHVO).
- (4) Die im vorstehenden Absatz genannten Aufgaben müssen folgende Anforderungen erfüllen:
 - Vollständige und lückenlose Dokumentation aller Geschäftsvorfälle
 - Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB).
Diese sind im Einzelnen
 - der Grundsatz der Vollständigkeit,
 - der Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit,
 - der Grundsatz der Verständlichkeit,
 - der Grundsatz der Aktualität,
 - der Grundsatz der Relevanz,
 - der Grundsatz der Stetigkeit und
 - der Grundsatz des Nachweises der Recht- und Ordnungsmäßigkeit.Anlage 2
- (5) Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung umfassen die / das
 - Verwaltung von Zahlstellen, Kassen und Handvorschüssen,
 - Einrichtung und Verwaltung von Bankkonten,
 - Annahme von Einzahlungen,
 - Leistung von Auszahlungen,
 - Verwaltung der Finanzmittel,
 - Dokumentation der Zahlungsvorgänge,

- tägliche Abstimmung von Konten,
 - tägliche Liquiditätssicherung,

 - Wahrnehmung fremder Kassengeschäfte im Rahmen der Amtshilfe oder auf der Grundlage besonderer Vereinbarungen,

 - Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,

 - Forderungsmanagement,

 - Mahnung und Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen und

 - Entgegennahme von Spenden und Erteilung von Spendenbescheinigungen
- (6) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der GO NRW nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Stadt Voerde (Ndrhh.) liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

§ 5 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

- (1) Die Zahlungsabwicklung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt Voerde (Ndrhh.) und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW). Sie führt die Bezeichnung „Stadtkasse Voerde-Hünxe als Vollstreckungsbehörde“. Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist. Sonderregelungen sind vom Bürgermeister zu verfügen. Bis auf Weiteres gilt die Verfügung des Bürgermeisters zu „Mahnung und Vollstreckung privatrechtlicher Forderungen im Bereich der Abteilungen 50.1 und 50.2 (UVG)“ vom 12.02.2009 als Sonderregelung.
- (2) Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Stadt Voerde (Ndrhh.), die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.

Anlage 3

§ 6 Aufsicht über die Finanzbuchhaltung und Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

- (1) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung regelt sich nach § 31 Abs. 4 GemHVO. Derzeit wird die Aufsicht durch den Bürgermeister ausgeübt.
- (2) Durch den Bürgermeister wird für die Finanzbuchhaltung ein Leiter und ein Stellvertreter als Verantwortlicher gemäß § 93 Abs. 2 GO NRW in der jeweils gültigen Fassung bestellt.
- (3) Für die Zahlungsabwicklung werden in gleicher Form ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter bestellt.
- (4) Sobald die nach Absatz 2 und 3 bestellten Verantwortlichen die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sehen, haben sie die Aufsicht nach Absatz 1 zu unterrichten.

§ 7

Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der Finanzbuchhaltung in Abstimmung mit dem Verantwortlichen der Zahlungsabwicklung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Die Leitung der Finanzbuchhaltung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.
- (2) Die Erledigung und den Ablauf der Dienstgeschäfte regelt die Leitung der Finanzbuchhaltung. Sie trifft die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung regelt die Erledigung und den Ablauf der Dienstgeschäfte innerhalb der Zahlungsabwicklung und trifft hier die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Zahlungsabwicklung erforderlichen Anordnungen.
- (3) Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von demselben Beschäftigten wahrgenommen werden (§ 30 Abs. 3 GemHVO). Insbesondere dürfen die mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Beschäftigten weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen, noch Buchführungsaufgaben ausführen, die nicht von der Leitung der Finanzbuchhaltung angeordnet worden sind (§ 93 Abs. 4 GO NRW).
- (4) Der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung und sein Stellvertreter dürfen nicht Angehörige des Bürgermeisters, des Kämmerers, der Leitung und der Prüfer der örtlichen Rechnungsprüfung sowie mit der Prüfung beauftragter Dritter sein.
- (5) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Bücher, Belege und Akten dürfen nur mit dem Einverständnis des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung bzw. Zahlungsabwicklung aus den Diensträumen herausgegeben und nur der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung sowie den mit der Prüfung Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in diese Unterlagen nur zu gestatten, wenn ein dienstliches Interesse nachgewiesen ist. Vor der Übersendung angeforderter Kontoauszüge haben sich die Bediensteten zu vergewissern, dass es sich um die Kontoinhaber oder deren Beauftragte handelt oder dass ein berechtigtes dienstliches Interesse besteht. Gleiches gilt für Auskünfte.
- (7) Die Dienstkräfte 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 einzuholen.

§ 8

Kontenplan und Kontierungshandbuch

- (1) Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der Kontenplan der Stadt Voerde (NdrRh.). Er wird in Abstimmung mit der Haushaltsplanung zentral von der Hauptbuchhaltung gepflegt. Bei Anlage neuer Sachkonten sind ggf. zugleich die CO-Kontierungen und die Arbeitsabläufe für die Kostenrechnung mit zu berücksichtigen.
- (2) Neben dem Kontenplan ist in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung ein Kontierungshandbuch anzulegen und zu führen. Dieses enthält mindestens die Erläuterungen zu Kontenklassen, -gruppen und -arten sowie der Sachkonten und hier zu berücksichtigende besondere Geschäftsvorfälle.

§ 9 Abschlüsse

- (1) Die Zahlungsabwicklung stimmt die Finanzmittelkonten am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit den Bankkonten in Form von Tagesabschlüssen ab. Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.
- (2) Durch die Buchführung sind folgende Abschlüsse zu erstellen:
 - ⇒ unterjährige Abschlüsse
Hierbei handelt es sich insbesondere um Quartals- und Monatsabschlüsse. Im Bedarfsfall sind auch Sonderabschlüsse zu fertigen.
 - ⇒ Jahresabschluss
Der Jahresabschluss besteht aus Bilanz, Ergebnisrechnung, Finanzrechnung, Teilrechnungen, Anhang und Lagebericht. Die buchhalterische Erstellung des Jahresabschlusses erfolgt federführend in der Hauptbuchhaltung unter Mitwirkung der Zahlungsabwicklung und der Haushaltsplanung. Die Erstellung der Bilanz, der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und des Anhangs liegen in der Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung. Die Erstellung des Lageberichtes liegt im Zuständigkeitsbereich der Haushaltsplanung.
- (3) Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten sind folgende Unterlagen durch die Nebenbuchhaltung zu erstellen und der Hauptbuchhaltung in aufbereiteter Form zuzuleiten:
 - Anlagenspiegel und Erläuterungen zu Bewegungen im Anlagevermögen (Anlagenbuchhaltung)
 - Forderungsspiegel (Debitorenbuchhaltung/Zahlungsabwicklung)
 - Verbindlichkeitspiegel (Kreditorenbuchhaltung/Zahlungsabwicklung)
- (4) Die bei der Erstellung des Jahresabschlusses gewählten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden sind im Rahmen der Anhangerstellung zu erläutern. Darüber hinaus sind Angaben zu allen wesentlichen Positionen der Bilanz und der Ergebnisrechnung zu machen. Der Anhang wird von der Finanzbuchhaltung erstellt. Sie erhält dazu die erforderlichen Informationen von den jeweiligen Fachämtern im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten.

§ 10 Posteingänge

- (1) Die für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dem für die Zahlungsabwicklung bestellten Verantwortlichen bzw. seinem Vertreter zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (2) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Zahlungsabwicklung zuzuleiten.
- (3) Die Organisation und Behandlung von Posteingängen der Buchhaltung sind in einer separaten amtsinternen Anweisung geregelt.

Anlage 4

§ 11 Unterschriftsbefugnisse

- (1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden vom Kämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt. Die Unterschriftsbefugnisse für die Zahlungsabwicklung werden auf Vorschlag des Verantwortlichen der Zahlungsabwicklung analog geregelt.
- (2) Eine elektronische Signatur wird derzeit nicht genutzt.

§ 12 Behandlung von Kleinbeträgen

- (1) Die Finanzbuchhaltung kann davon absehen, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus wirtschaftlichen und grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden. Hiervon unberührt bleiben die Vorschriften des § 156 Abgabenordnung (AO) sowie der Kleinbetragsverordnung (KBV).
- (2) Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von dem Kämmerer auf Vorschlag des Leiters der Finanzbuchhaltung in Abstimmung mit der Zahlungsabwicklung bestimmt (§ 31 Abs. 2 Ziffer 1.7 GemHVO).

§ 13 Stundung, Niederschlagung und Erlass

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt Voerde (NdrRh.) sind in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.

§ 14 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung -dem SAP R/3-Verfahren- vorgenommen.
- (2) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der geordneten Buchführung (GoB; § 93 Abs. 1 GO NRW i.V.m. § 27 Abs. 1 GemHVO) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS gem. Schreiben des Bundesministeriums für Finanzen vom 07.11.1995 –IV A 8-S 0316 – 52/95 –BStBl I S. 738) sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 Handelsgesetzbuch (HGB) und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung (AO) zu beachten.
Insbesondere gilt:

- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
- Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).
- Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Kommune verschaffen können.
- Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

Für die Einhaltung der GoB und GOBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung gilt gleiches.

- (3) Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Dauer der DV-Speicherung die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar gemacht werden können. Zu den DV-Datenträgern gehören neben den magnetischen Datenträgern insbesondere auch elektro-optische Datenträger. Da die Erstellung der Mikrofilme mit Hilfe des COM-Verfahrens (Computer-Output-Microfilm) die integrierte Fortsetzung des EDV-Verfahrens ist, unterliegt dieses Verfahren ebenfalls den GoBS. Die optische Archivierung dieses Verfahrens unterliegt gleichermaßen den GoBS.

§ 15 Freigabe von Verfahren

- (1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.
- (2) Die Programme müssen dokumentiert, geprüft und zum Einsatz freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.
- (3) Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten. Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.
- (4) Die vorgenannten Regelungen gelten nur insofern, als das Kommunale Rechenzentrum Niederrhein (KRZN) hier nicht schon entsprechenden Verpflichtungen nachzukommen hat.

§ 16 Berechtigungen im Verfahren

- (1) Der Zugriff auf Datenbestände im Verfahren sowie die damit verbundenen Möglichkeiten der Veränderung von Daten wird durch die Zugriffsberechtigung für die einzelnen Bediensteten festgelegt.
- (2) Über die erstmalige sowie erneute Vergabe, Änderung und Erweiterung der Zugriffsberechtigung entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung.

§ 17 Vorkontierung

- (1) Die Vorkontierung umfasst die Maßnahmen der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt und der Zahlungsverkehr abgewickelt werden. Unter Vorkontierungen sind Maßnahmen zu verstehen, aufgrund derer die Finanzbuchhaltung Einzahlungen annimmt oder Auszahlungen leistet und die damit verbundenen Buchungen vornimmt. Sie werden in der Regel als Einzelkontierung für einzelne Zahlungspflichtige oder -empfänger gefertigt. Der Gesamtbetrag einer Vorkontierung kann sich auf mehrere Sachkonten verteilen oder in mehreren Teilbeträgen fällig werden.
- (2) Sammelvorkontierungen sind zulässig, wenn mehrere Einzahlende/Empfänger in einer Vorkontierung zusammengefasst werden können. Die für Vorkontierungen vorgesehenen Einzelangaben müssen auf dem Vorkontierungsbeleg aufgeführt oder aus den Anlagen zu entnehmen sein. Einzahlungen/Erträge, die in größerer Zahl gemeinsam vorkontiert werden sollen, können in Journale/Listen zusammengefasst werden.

- (3) Die Buchung der Geschäftsvorfälle erfolgt zentral durch die Buchführung in der Finanzbuchhaltung oder bei Vorverfahren durch die Bediensteten der Fachämter mittels Eingabe in dem entsprechenden Verfahren. Hierzu berechtigt sind neben der Finanzbuchhaltung die zur Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit befugten Bediensteten. Sie haben die Eingabe auf den im Organisationsbereich geführten Unterlagen zu vermerken. Die auf den Debitoren- und Kreditorenkonten gebuchten Beträge sind durch einen Vorkontierungsbeleg oder ein/eine Journal/Liste aus dem Vorverfahren auf die entsprechenden Sachkonten zu übernehmen.
- (4) Von der Möglichkeit des Lastschriftverkehrs darf nur nach vorheriger Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung Gebrauch gemacht werden. Den Auftrag an das Kreditinstitut oder die Ermächtigung an die Empfangsberechtigten erteilt die Zahlungsabwicklung. Vorkontierungen für den Lastschriftverkehr sind gesondert zu kennzeichnen.
- (5) Bei der Berichtigung einer falschen Zuordnung z.B. auf Sachkonten ist die Absetzung der ursprünglichen Vorkontierung erforderlich und es muss eine neue Vorkontierung mit den richtigen Angaben gefertigt werden. Die ursprüngliche Anordnungsnummer ist anzugeben.
- (6) Vorkontierungen sind auf den hierfür vorgesehenen Vordrucken zu erteilen. Fehler- oder lückenhaft ausgefüllte Vorkontierungsbelege sind von der Finanzbuchhaltung an den zuständigen Fachbereich zur Berichtigung bzw. Vervollständigung zurückzugeben.
- (7) Den Vorkontierungsbelegen sind grundsätzlich die die Buchung begründenden Originalbelege beizufügen; sie sind fest mit dem Vorkontierungsbeleg zu verbinden. Dabei ist die Verwendung von Heftgeräten zu vermeiden. Die Finanzbuchhaltung überprüft die Vorkontierungsbelege und Anlagen nach Form und Inhalt; bei Unstimmigkeiten oder sofern die Unterlagen zu Bedenken Anlass geben, ist sie befugt, diese an die Vorkontierungsstellen zur Korrektur oder Bestätigung zurückzugeben. Sonderregelungen trifft der Bürgermeister.
- (8) Änderungen in den Vorkontierungsbelegen dürfen nur so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Die Änderung ist mit dem Namenszeichen des Feststellungsbefugten und mit dem Datum der Änderung zu bescheinigen. Wird ein fehlerhafter Vorkontierungsbetrag berichtigt, ist der Vorkontierungsbeleg mit dem Vermerk "Geändert in ... €" zu versehen; dieser Vermerk ist von dem Kontierungsbefugten zu unterschreiben. Das Fachamt vermerkt auf den bei ihm verbleibenden Belegen die Veränderung der Kontierung unter Angabe des Datums, der Sachkonten, des Betrages und der Mitkontierungsdaten oder fertigt eine Kopie des Vorkontierungsbeleges und fügt diese den bei ihnen verbleibenden Unterlagen bei. Zweitausfertigungen von Vorkontierungsbelegen sind nur auszustellen, wenn zweifelsfrei feststeht, dass die Erstaufbereitung abhanden gekommen ist. Die Zweitausfertigung ist mit dem Vermerk "Zweitausfertigung" zu versehen. Wird die Erstaufbereitung später wiedergefunden, bleibt die Zweitausfertigung gültig. Die Erstaufbereitung ist dann als ungültig zu kennzeichnen und der Zweitausfertigung beizufügen.

§ 18

Einzahlungen/Erträge und Auszahlungen/Aufwendungen

- (1) Sobald eine Forderung feststeht, ist unverzüglich eine Vorkontierung zu erstellen, damit die Einzahlungen/Erträge rechtzeitig und vollständig eingezogen werden können. Wenn eine Verpflichtung zur Leistung feststeht, ist unverzüglich eine Vorkontierung zu erstellen, damit die Zahlung unter Berücksichtigung des Zahlungsweges fristgerecht geleistet werden kann. Ein- und Auszahlungen ab 100.000 € sind der Finanzbuchhaltung unverzüglich nach Bekanntwerden mitzuteilen. Rechnungen, bei denen Skonto abzuziehen ist, sind auf der Vorkontierung gesondert zu vermerken und unverzüglich in Höhe des gekürzten Betrages zu kontieren. Das Fälligkeitsdatum ist auf diesen Tatbestand abzustellen.
- (2) Erhalten Bedienstete der Stadt eine Zahlung zur Weiterleitung an Dritte, haben sie sich den Erhalt der Zahlung von den Empfangsberechtigten quittieren zu lassen. Hierauf kann bei der Übergabe von Geldgeschenken durch Repräsentanten der Stadt verzichtet werden. Spätestens am folgenden Arbeitstag ist die Quittung zusammen mit dem Vorkontierungsbeleg der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.

§ 19 Abwicklung der Vorkontierungen

- (1) Bei Verfahren, in denen die Zahlung im Rahmen eines automatisierten Verfahrens erstellt wird (Sozialhilfe, Jugendhilfe etc.), ist eine gesonderte Vorkontierung erforderlich.
- (2) Eine eingegangene Rechnung wird im Fachamt auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Ein Vorkontierungsbeleg ist zu erstellen. Das Vier-Augen-Prinzip wird bei der kreditorischen Vorkontierung sicher gestellt durch Unterzeichnung sowie dezentrale Freigabe im System der jeweils Befugten. Ist eine Prüfung erforderlich, muss der unterzeichnete Vorkontierungsbeleg mit den zur Prüfung notwendigen Unterlagen dem Rechnungsprüfungsamt vorgelegt werden; ansonsten wird der Beleg direkt der Finanzbuchhaltung zugeleitet.
- (3) Für Einzahlungen fertigen die kontierungsbefugten Bediensteten aufgrund der begründenden Unterlagen den Vorkontierungsbeleg. Dieser ist von den bevollmächtigten Bediensteten im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips zu unterzeichnen. Für den weiteren Arbeitsablauf gilt der Ablauf bei Vorkontierungen nach Abs. 2 analog. Gleiches gilt für Absetzungsanordnungen.
- (4) Soll eine verarbeitete Vorkontierung, die noch nicht an die Zahlungsabwicklung weitergeleitet worden ist, aufgehoben werden, so erfolgt dies durch Absetzung im Verfahren.
- (5) Bei Auslandsüberweisungen ermittelt der Fachbereich den vorzukontierenden Betrag in Euro, fertigt den Vorkontierungsbeleg und leitet ihn der Finanzbuchhaltung zu. Die Auslandsüberweisung muss als solche auf dem Vorkontierungsbeleg gesondert gekennzeichnet sein.

§ 20 Inhalt der Vorkontierungsbelege

- (1) Die seitens der Finanzbuchhaltung vorgegebenen Vorkontierungsvordrucke für die unterschiedlichen Vorkontierungsvorfälle in der jeweils aktuell bekannt gegebenen Form sind verbindlich. Anlage 5
- (2) Alle Vorkontierungsfelder sind entsprechend der Ausfüllanleitung zu bedienen. Der Grund der Zahlung muss kurz, aber treffend im Feld „Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall“ bezeichnet werden; insbesondere soll bei Auszahlungen/Aufwendungen durch Angabe von Rechnungsnummer und -datum den Empfängern ermöglicht werden, den Betrag ohne Rückfragen zu buchen. Hierzu ist das Feld „externer Verwendungszweck“ auszufüllen. Neben dem Namen sind die Zahlungspflichtigen mit vollständiger Vertragsgegenstands-Nummer, die Empfangsberechtigten mit der Kreditoren-Nummer anzugeben. Der Fälligkeitstag ist immer anzugeben, auch wenn der Gesamtbetrag der Vorkontierung sofort fällig ist. Bei Ratenzahlungen ist dagegen stets die Fälligkeit der ersten Rate und der Ratenschlüssel anzugeben; zusätzlich ist die Fälligkeit der letzten Rate anzugeben, wenn diese höher oder niedriger ist als die Normalrate. Anlage 6
- (3) Liegen Auszahlungen/Aufwendungen Verträge, gerichtliche Anerkenntnisse, sonstige Urkunden oder Beschlüsse des Rates oder seiner Ausschüsse zugrunde, ist im Vorkontierungsbeleg darauf zu verweisen, sofern sie nicht beigelegt sind.

§ 21 Feststellungsvermerke

- (1) Zu jedem Vorkontierungsbeleg muss die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt werden. Die feststellungsbefugten Bediensteten bescheinigen die Richtigkeit auf den Vorkontierungsbelegen und ggf. auf den begründenden Unterlagen. Für automatisiert ermittelte Erträge/Einzahlungen oder Aufwendungen/Auszahlungen ist das besondere Feststellungsverfahren anzuwenden (siehe Absatz 7).
- (2) Die Bediensteten, die den Vermerk "Sachlich richtig" unterschreiben, übernehmen damit die Verantwortung für alle in der Vorkontierung enthaltenen Angaben, insbesondere dafür, dass

- für die Festsetzung des Kontierungsbetrages ein sachlicher Grund vorliegt und die gesetzlichen Bestimmungen beachtet wurden,
- nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren wurde,
- es sich bei den bezeichneten Zahlungsempfängern um die Empfangsberechtigten handelt,
- die zugrunde liegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig ausgeführt ist,
- die Preise vereinbart, angemessen oder ortsüblich sind, den Richtpreisen entsprechen oder dass es sich um Mindestpreise handelt.

Unbeschadet ihrer Verantwortlichkeit können die Feststeller die Richtigkeit einer Lieferung oder Leistung von nicht zur sachlichen Feststellung ermächtigten Bediensteten bescheinigen lassen, falls diese mit der Beaufsichtigung oder Ausführung beauftragt gewesen sind. Die sachliche Feststellung schließt eine etwa erforderliche fachtechnische Feststellung ein. Damit werden ggf. die bereits genannten zusätzlichen Verantwortungen übernommen, soweit die fachtechnische Richtigkeit nicht gesondert festgestellt ist.

- (3) Erfordert die Nachprüfung einer Rechnung besondere Fachkenntnisse auf z.B. technischem oder wissenschaftlichem Gebiet, die die Feststeller der sachlichen Richtigkeit nicht besitzen, muss auch die fachtechnische Richtigkeit bescheinigt werden. Mit der Teilbescheinigung "fachtechnisch richtig" übernehmen die Feststeller insbesondere die Gewähr dafür, dass
- die Rechnungsansätze mit dem Aufmaß und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen,
 - die technischen Berechnungen richtig sind,
 - die Preise angemessen sind,
 - etwa vereinbarte Garantiebedingungen eingehalten wurden,
 - die Lieferungen und Leistungen in Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die zugesicherten Eigenschaften haben.

Zum Zeichen der fachtechnischen Prüfung sind alle Ansätze und Beträge, auf die sich die Feststellung erstreckt, abzuhaken.

- (4) Soll die Feststellung der fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit durch Vertragsarchitekten bzw. -ingenieure oder -sachverständige erfolgen, haben diese sicher zu stellen, dass
- bei der Durchführung der Bauarbeiten nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
 - die Lieferungen und Leistungen vertragsgemäß, fachgerecht und in Art, Güte und Umfang wie berechnet erbracht worden sind,
 - die Vertragspreise eingehalten und die Maßgabe, Mengen, Einzelansätze und Ausrechnungen richtig sind,
 - die Zahlungsempfänger ihre Verpflichtungen aus dem Vertragsverhältnis erfüllt haben,
 - die Forderung zuvor noch nicht in Rechnung gestellt wurde,
 - die Rechnung rechnerisch richtig ist.

Aus einem Feststellungsvermerk muss hervorgehen, dass die Rechnung in allen Teilen geprüft wurde und mit den aus der Rechnung ersichtlichen Änderungen für richtig befunden wird. Die von den vertraglich beauftragten Personen fachtechnisch und rechnerisch geprüften Unterlagen sind im Organisationsbereich durch angemessene Stichproben nachzuprüfen. Die nachgeprüften Positionen sind zu kennzeichnen; die Unterlagen werden mit dem Vermerk "Nachgeprüft" und mit der Unterschrift des Nachprüfenden versehen.

- (5) Bedienstete, die den Vermerk "Rechnerisch richtig" unterschreiben, übernehmen die Verantwortung dafür, dass
- die im Vorkontierungsbeleg enthaltenen Berechnungen richtig sind,
 - alle den Berechnungen zugrundeliegenden Zahlen (Einheitspreise, Mengen usw.) richtig sind,
 - die der Vorkontierung zugrundeliegenden Berechnungsunterlagen (Besoldungsordnungen, Tarifverträge, Vereinbarungen usw.) richtig angewendet sind.

Alle geprüften Zahlen und alle sonstigen wesentlichen Angaben, auf die sich die Prüfung erstreckt hat, sind abzuhaken. Wird der Endbetrag geändert, lautet der Vermerk "Rechnerisch richtig mit ... €". Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit schließt die sachliche und fachtechnische Feststellung nicht ein.

- (6) Werden von einer Person mehrere Arten von Feststellungen gleichzeitig vorgenommen, können die Bescheinigungen der Richtigkeit in einem Vermerk zusammengefasst werden.
- (7) Für automatisiert ermittelte Erträge/Einzahlungen und Aufwendungen / Auszahlungen ist anstelle der vorgenannten Feststellungen sicher zu stellen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst sind, mit den gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

§ 22 Feststellungsbefugnis

- (1) Feststellungsbefugt sind alle Beamten ab Besoldungsgruppe A 9 mittlerer Dienst Bundesbesoldungsgesetz und alle tariflich Beschäftigten ab Entgeltgruppe 9 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) für den jeweiligen Amtsbereich. Abweichungen von der Feststellungsbefugnis werden durch schriftliche Verfügung des Bürgermeisters geregelt. Die Verfügung ist dem Rechnungsprüfungsamt und der Finanzbuchhaltung bekannt zu geben.
- (2) Nicht feststellungsbefugt sind der Leiter und die Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes sowie die Bediensteten der Zahlungsabwicklung.

§ 23 Anordnungsbefugnis

- (1) Die Anordnungsbefugnis regelt der Bürgermeister.
- (2) Die Anordnungsbefugten bestätigen bei debitorischen Vorkontierungen durch ihre Unterschrift auf dem Vorkontierungsbeleg bzw. bei kreditorischen Vorkontierungen durch die dezentrale Freigabe im System, dass dieser keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthält, die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von dem dazu befugten Bediensteten abgegeben worden ist, die Buchungsangaben und das Haushalts- bzw. Buchungsjahr richtig bezeichnet sind und entsprechende Finanzmittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen.
- (3) Kreditorische Vorkontierungen sind durch einen Befugten anzuordnen und werden nach erfolgter Bearbeitung in der Buchhaltung durch diesen dezentral im System freigegeben. Debitorische

Vorkontierungen sind durch den Anordnungsbefugten anzuordnen und werden nach erfolgter Bearbeitung in der Buchhaltung zentral von dort im System freigegeben. Hierbei ist sicherzustellen, dass der die Vorkontierung ins System buchende Bedienstete nicht gleichzeitig auch die systemische Freigabe vornehmen kann.

- (4) Die Bediensteten, die sachlich/rechnerisch feststellen und diejenigen, die anordnungsbefugt sind, werden vom Bürgermeister in einer Unterschriftenliste benannt, geben auf dieser eine Unterschriftsprobe ab und sind zur Zeichnung befugt, nachdem diese Liste der Finanzbuchhaltung zugegangen ist.
- (5) Das Rechnungsprüfungsamt erhält einen Abdruck dieser Befugnisliste.

§ 24

Korrekturmöglichkeiten von Vorkontierungsbelegen

- (1) Fehlerhafte Vorkontierungsbelege dürfen grundsätzlich nur durch das zuständige Fachamt abgeändert werden.
- (2) Zu korrigierende Vorkontierungsbelege hinsichtlich einer falschen Zuordnung zu den Sachkonten bzw. zu den Konten der Nebenbücher oder falsche, aus der Rechnung erkennbare Beträge können, ggfls. nach Rücksprache mit dem Fachamt, auch durch die Finanzbuchhaltung abgeändert werden.

§ 25

Personenstammdaten

- (1) Die Personenstammdaten für Debitoren (Zahlungspflichtige) und Kreditoren (Empfangsberechtigte) lösen die Finanzadressverwaltung ab und werden von der Haushaltsplanung aufgebaut und gepflegt.
- (2) Jede Vorkontierung ist grundsätzlich mit einem Personenstammdatensatz zu buchen. Bei einmalig benötigten Kreditorenstammsätzen werden keine Datensätze dauerhaft im System angelegt, sondern über einen CPD-Kreditor die erforderlichen Daten bei der Buchung manuell erfasst. Die Debitoren und Kreditoren sollen mindestens mit vollständiger Anschrift sowie darüber hinaus mit vollständigen Personenstammdaten angegeben werden.

§ 26

Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen (batch-/ dialogorientierte Verfahren) gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind. Es ist zu gewährleisten, dass alle für die -unmittelbar oder zeitlich versetzt- nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein. Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.
- (2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein. Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

§ 27

Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

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

§ 28

Sicherung und Kontrolle der Verfahren

- (1) Der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.
- (2) Die Datensicherheit, inklusive eines Datensicherungskonzeptes, obliegt der dafür zuständigen Organisationseinheit und dem Kommunalen Rechenzentrum Niederrhein (KRZN).

§ 29

Abgrenzung der Verwaltung von automatisierten Verfahren

- (1) Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen.
- (2) Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.

§ 30

Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

- (1) Aufgrund von Ein- und Auslieferungsanzeigen nimmt die Finanzbuchhaltung / Zahlungsabwicklung Gegenstände zur Verwahrung an oder liefert verwahrte Gegenstände aus und nimmt die damit verbundenen Buchungen vor.
- (2) Zuständig für die Erteilung von Ein- und Auslieferungsanzeigen für Sicherheitsleistungen, Bürgschaften, Kautionen etc. sind die Fachämter. Dies gilt auch für die Überwachung der Ein- und Auslieferungen; die Verwaltung des Verwahr gelasses obliegt der Zahlungsabwicklung. Die Fachämter veranlassen die Einlieferung der Wertgegenstände in das Verwahr gelass der Zahlungsabwicklung, nachdem sie in deren Besitz gelangt sind. Für jeden Wertgegenstand ist eine besondere Kontierung zu fertigen. Die Zusammenfassung mehrerer Gegenstände in einer Sammelkontierung ist nicht zulässig.
- (3) Die Zahlungsabwicklung bestätigt den Empfang der erhaltenen Gegenstände mit Hinterlegungsbescheinigungen, die von den Fachämtern zu verwahren sind. Bei Auslieferung ist die Hinterlegungsbescheinigung an die Zahlungsabwicklung zurück zu reichen.
- (4) Wertpapiere, Urkunden, Sparbücher und Wertmarken sind in den Kontierungen mit ihrem Nominalwert, Gegenstände mit Stückzahlen auszuweisen. Die Kontierung von Nachträgen zu Urkunden etc. erfolgt durch eine Ergänzungskontierung zur ursprünglichen Kontierung unter der gleichen Gegenstandsnummer. Die Nachträge sind Anlage der Haupturkunde.

§ 31

Zahlungsverkehr und Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Die Zahlungsabwicklung führt eine Barkasse zur Annahme von Zahlungsmitteln der beauftragten Vollziehungsbeamten. Die mit der Annahme von Zahlungsmitteln beauftragten Vollziehungsbeamten quittieren ausschließlich auf besonderen Durchschreibequittungen. Die Quittungsblocks sind zu nummerieren und unter Verschluss zu nehmen. Die Annahme von Bargeld ist auf die Geschäfte der Vollziehungsbeamten zu beschränken.

- (2) Auszahlungen durch Bar- oder Verrechnungsscheck sind nur gegen Quittung der Empfangsberechtigten und nur in Ausnahmefällen zulässig. Die von der Finanzbuchhaltung unterhaltenen Konten werden weiterhin unter der Bezeichnung "Stadt Voerde (NdrRh.) -Stadtkasse Voerde-Hünxe-" geführt. Über die Einrichtung von Giro-, Festgeld- und Sparkonten entscheidet auf Vorschlag der Leitung der Zahlungsabwicklung der Bürgermeister und bestätigt durch Unterschrift.
- (3) Die Verfügung über Konten durch Überweisungsauftrag, Scheck oder Abbuchungsermächtigung sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten und die formelle Einrichtung und Auflösung der Festgeld- und Sparkonten stellen Finanzgeschäfte dar, für die die Zahlungsabwicklung zuständig ist. Die Verfügung und Anerkennung von Geschäftskonten bedarf jeweils zweier Unterschriften. Unterschriftsberechtigt ist der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung sowie weitere vom Bürgermeister ermächtigte Bedienstete der Zahlungsabwicklung. Finanzbestandsverstärkungen werden auf Vorschlag der Leitung der Zahlungsabwicklung vom Bürgermeister angeordnet.

§ 32

Sicherheit im Bereich der Zahlungsabwicklung

- (1) Außerhalb der Dienststunden sind die Räume der Zahlungsabwicklung verschlossen zu halten.
- (2) Wertgegenstände des Verwahrgelasses und die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke und Schecks sind in Panzerschränken aufzubewahren und dauernd unter Verschluss zu halten.
- (3) Einen Schlüssel zum Panzerschrank erhält der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung. Ein weiterer Schlüssel ist außerhalb der Räume der Zahlungsabwicklung gesichert zu hinterlegen (Panzerschrank Fachamt 32).
- (4) Der Verlust des vorgenannten Schlüssels ist dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung sofort anzuzeigen.

§ 33

Buchführung in der Zahlungsabwicklung

- (1) Die Buchungsarbeiten der Zahlungsabwicklung werden vom KRZN unterstützt. Soweit keine unmittelbare Zuständigkeit des KRZN gegeben ist, entscheidet über die Freigabe der Programme der Bereich TUIV im Benehmen mit dem KRZN. Die Zahlungsabwicklung hat durch geeignete Maßnahmen zu überwachen, dass die Verarbeitung der Buchführung durch das KRZN ordnungsgemäß erfolgt. Die Überprüfung der Rechnungsgrundlagen und -ergebnisse erstrecken sich auf die Durchführung von Tagesabschlüssen, Zwischenabschlüssen und den Jahresabschluss.
- (2) Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist von der Leitung der Zahlungsabwicklung zu prüfen und gemeinsam mit den jeweiligen Bediensteten zu bescheinigen. Die Prüfung behandelt auch die Abstimmung der Zahlwegsummen mit den Kontogegenbüchern. Über Schwebeposten ist ein Nachweis zu führen. Über Unstimmigkeiten, die sich in der Zahlungsabwicklung ergeben, ist der Verantwortliche der Finanzbuchhaltung sofort zu unterrichten.
- (3) Die Zahlungsabwicklung führt folgende Bücher:
 - Zeitbuch,
 - Sachbuch und
 - Tagesabschlussbuch.
- (4) Barabhebungen von bei der Zahlungsabwicklung hinterlegten Sparbüchern sind unzulässig. Abgerufene Beträge sind dem Girokonto der Stadt gutzuschreiben. Die Sparbücher sind mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen. Die Sparbücher sind einmal jährlich den Geldinstituten zur Zinsgutschrift vorzulegen.

§ 34 Verwaltung der Geldbestände

- (1) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.
- (2) Der Bürgermeister ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.
- (3) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Stadt Voerde (Ndrhh.) -Stadtkasse Voerde-Hünxe-“ geführt.
- (4) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung.
- (5) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen bzw. freizugeben.
- (6) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.

§ 35 Verwaltung von Zahlungsmitteln

- (1) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (2) Zahlungsmittel sind
 - ⇒ Bargeld,
 - ⇒ Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel,
 - ⇒ Geldkarte (Chip, der sich auf der EC-Karte bzw. Sparkassenkarte befindet, wird mit „Geld“ beladen. Beim Zahlungsvorgang wird der Betrag von der Karte abgebucht und im Geldkartenterminal gespeichert. Die gespeicherten Zahlungsvorgänge werden über ein Modem an eine Clearingstelle übertragen. Von dort wird das Geld auf das Konto des Gläubigers überwiesen. Die Gutschrift erfolgt ca. 2 Tage nach Übertragung der Daten zur Clearingstelle),
 - ⇒ Debitkarte (Zahlung mittels Karte und Eingabe der entsprechenden Geheimnummer. Es erfolgt eine Autorisierung über Telefon. Hier erfolgt eine automatische Prüfung. Anschließend wird der Betrag vom Konto des Schuldners direkt abgebucht. Die Beträge werden an eine zentrale Abwicklungsstelle für Zahlungen mit electronic cash per Modem übermittelt. Von dort werden die Zahlungseingänge auf das Konto des Gläubigers überwiesen. Hier besteht eine Zahlungsgarantie, da der Kunde den Betrag nicht zurückfordern kann).
- (3) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.
- (4) Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) sind die üblichen Sicherungsmaßnahmen zu treffen, versicherungsvertragliche Vorgaben und Auflagen sind zu beachten.
- (5) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg

anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.

§ 36 Einsatz von Schecks

- (1) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.
- (2) Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs ist abzusehen, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.
- (3) Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadt einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.

§ 37 Handkassen

- (1) Handkassen dienen zur Leistung oder Entgegennahme geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig anfallen und zweckmäßigerweise sofort bar geleistet werden. Zu den Handkassen gehören auch die Wechselgeldvorschüsse. Handkassen unterstehen organisatorisch dem Bereich, bei dem sie eingerichtet sind.
- (2) Die Einrichtung von Handkassen ist von dem jeweils zuständigen Fachamt bei der Finanzbuchhaltung zu beantragen. Die Notwendigkeit der Einrichtung ist dabei eingehend zu begründen. Die Finanzbuchhaltung prüft den Antrag und legt ihn dem Bürgermeister zur Entscheidung vor. Handkassen werden aufgrund einer schriftlichen Verfügung des Bürgermeisters eingerichtet. Die Zweckbindung, die Höhe des Betrages, das Abrechnungsverfahren, der Kassenhöchstbestand, die buchungstechnische Abwicklung, die Art der Quittungsleistung und die Dienststelle, bei der die Handkasse eingerichtet wird, sind in der Verfügung festzulegen. Die Kassen sind zu versichern. Die Zahlungsabwicklung führt eine Kartei über die eingerichteten Handkassen unter Angabe der verantwortlichen Verwaltungsstelle bzw. Person, dem Zeitpunkt der Einrichtung und der Höhe der Zahlungsmittel. Über jede Veränderung ist das Rechnungsprüfungsamt und die Finanzbuchhaltung zu informieren.
- (3) Der Leiter des Fachamtes bestellt die für die Verwaltung der Handkasse verantwortlichen Bediensteten sowie deren Vertretung. Das Rechnungsprüfungsamt, das Haupt- und Personalamt und die Finanzbuchhaltung erhalten Durchschriften dieser Verfügung zur Kenntnis. Soweit aufgrund der schriftlichen Verfügung des Amtsleiters Auszahlungen erforderlich sind, ist für die im Rahmen der erstmaligen Einrichtung und Bewirtschaftung der Handkassen erforderliche Abwicklung die Finanzbuchhaltung (Buchführung) kontierungsbefugt.
- (4) Für die Sicherheit und die ordnungsgemäße Verwaltung der Handkassen sind die bestellten Bediensteten verantwortlich. Vor Urlaubsantritt oder sonstiger voraussehbarer Abwesenheit der Handkassenverwaltung ist die Kasse ordnungsgemäß an die Vertretung zu übergeben. Die Übergabe ist in einer Niederschrift oder durch entsprechenden Vermerk im Kassenbuch festzuhalten. Im Falle der unvorhersehbaren Abwesenheit ist die ordnungsgemäße Übernahme von der Vertretung und dem nächsten Vorgesetzten in einer Niederschrift zu bestätigen oder im Kassenbuch zu vermerken. Bei Rückkehr der Handkassenverwaltung ist analog Satz 2 und 3 zu verfahren. Ein ggf. an die Handkassenverwaltung ausgezahlter Betrag ist nach Widerruf der Bestellung von ihr oder ihm zurückzuzahlen oder - bei einem Wechsel der Handkassenverwaltung - an die neue Handkassenverwaltung zu übergeben und in einer Niederschrift zu quittieren.
- (5) Der Zahlungsverkehr ist bar abzuwickeln. Als Barzahlung gilt auch die Annahme und Übergabe von Schecks. Schecks, die von einer Handkasse angenommen werden, sind der

Anlage 7

Zahlungsabwicklung unverzüglich gegen Quittung zuzuleiten. Über Handkassen dürfen nur solche Zahlungsvorgänge abgewickelt werden, die regelmäßig anfallen, betragsmäßig gering sind und zweckmäßigerweise sofort bar geleistet werden (z.B. Porti, Frachtkosten, Gebühren usw.). Bankkonten bei Geldinstituten dürfen für Handkassen nicht eingerichtet werden. Über entgegengenommene Zahlungsmittel ist sofort Quittung zu leisten und zwar entweder durch Registrierkassen, Gebührenstempel oder besondere durchnummerierte Quittungsvordrucke. Sie entfällt bei Übergabe von verkauften Sachen (z. B. Müllsäcke, Eintrittskarten). Die Entscheidung über die Art der Quittungsleistung trifft der Bürgermeister im Rahmen der Einrichtungsverfügung der Handkasse.

- (6) Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander in einem Kontrollbuch nachzuweisen. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Für Handkassen sind folgende Eintragungen vorzunehmen:
- Buchungs-Nr.,
 - Tag der Zahlung,
 - Bezeichnung des Einzahlers/Empfängers,
 - Betrag und Grund der Zahlung.

Die Eintragungen sind unverzüglich vorzunehmen. Alle Auszahlungen müssen belegt sein. Die Belege sind mit der laufenden Nummer des Kontrollbuches zu versehen. Der Kassenbestand ist, soweit Umsätze getätigt worden sind, täglich zu ermitteln. Differenzen sind im Kassenbuch zu vermerken; neben der Leitung des zuständigen Fachamtes ist die Finanzbuchhaltung unverzüglich zu informieren. Bei Verwendung von Eintrittskarten und geldwerten Drucksachen führen Handkassen Bestandslisten. Es wird jeweils der Gesamtwert der empfangenen Werte in die Listen übernommen, aufgegliedert nach den unterschiedlichen Preisen. Ein Einzelnachweis über die verausgabten Werte ist nicht erforderlich. Bei der Verwendung von Quittungsvordrucken sind die erzielten Einnahmen auf Tageseinnahmelisten zu erfassen. Sie müssen das Tagesdatum, die jeweilige Nummer des Quittungsblattes, den Namen der Einzahlerin oder des Einzahlers, den Betrag und den Grund der Einzahlung enthalten.

- (7) Der Kassenbestand ist niedrig zu halten. Soweit in der Einrichtungsverfügung nichts anderes bestimmt ist, sind vereinnahmte Beträge auf das Konto 200 600 der Stadt Voerde (Ndrh.), bei Sparkasse Dinslaken-Voerde-Hünxe (BLZ 352 510 00) einzuzahlen, sobald ein Betrag von 250 € überschritten wird, mindestens jedoch vierteljährlich. Über eine Anhebung des Betrages entscheidet der Bürgermeister. Die Abrechnung ist spätestens zum Jahreschluss vorzunehmen.
- (8) Die Handkassen (mit Ausnahme des Wechselgeldes) sind nach der Bestimmung in der Einrichtungsverfügung, spätestens jedoch zum Jahresende abzurechnen.
- (9) Die Finanzbuchhaltung lässt sich am Ende des Haushaltsjahres von den in Betracht kommenden Bereichen bestätigen, dass die Handkassen noch vorhanden und der Höhe nach erforderlich sind. Über die Auflösung entscheidet der Bürgermeister nach Anhörung des Rechnungsprüfungsamtes und der Finanzbuchhaltung.
- (10) Barbestände, geldwerte Drucksachen einerseits und Kassenbücher sowie Belege andererseits sind getrennt voneinander aufzubewahren und vor Zugriffen Dritter zu schützen. Barbestände und geldwerte Drucksachen sind in abschließbaren Geldbehältern (Kassetten) und bei Abwesenheit der Handkassenverwaltung in verschlossenen Schränken aufzubewahren.
- (11) Handkassen sind mindestens 2-mal pro Jahr durch die jeweilige Fachamtsleitung unvermutet zu prüfen.

§ 38

Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

- (1) Die Zahlungsabwicklung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung können ggf. auch die Zahlungsmittel der Eigenbetriebe und ähnlicher gemeindlicher Einrichtungen vorübergehend in

Anspruch genommen werden. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

- (2) Darüber hinaus kann sie in Abstimmung mit dem Bürgermeister zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist entsprechend zu informieren.
- (3) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

§ 39

Durchlaufende und fremde Finanzmittel

- (1) Die Zahlungsabwicklung darf ein Zahlungsgeschäft für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister angeordnet ist. Ausgaben für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur in soweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (2) Es ist eine Kostenregelung zu treffen.
- (3) Entsprechend § 27 (6) GemHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- (4) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die Zahlungsabwicklung die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

§ 40

Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Aufsicht (§ 6 Abs. 1) stellt durch regelmäßige Kontrollen sicher, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (2) Der Kämmerer hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Finanzbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Überwacht die Rechnungsprüfung dauernd die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden. Hat im laufenden Jahr eine überörtliche Prüfung stattgefunden, kann auf eine Bestandsaufnahme verzichtet werden. Beim Ausscheiden des für die Finanzbuchhaltung bzw. für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.
- (3) Den Dienstkräften in der Finanzbuchhaltung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.
- (4) Dienstkräfte, die mit dem Anlegen der Personenstammdaten beauftragt sind, dürfen nicht gleichzeitig mit Aufgaben der Buchungsabwicklung beauftragt werden.
- (5) Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.
- (6) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden, Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z.B.:
 - Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - Freigabeberechtigungen im Rahmen der Buchführung
 - Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung

Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls mitzuteilen.

§ 41 In-Kraft-Treten

(1) Diese Dienstanweisung tritt am 01.07.2011 in Kraft. Sie ist dem Rat der Stadt Voerde (Ndrhh.) gemäß § 31 Abs. 1 Satz 3 GemHVO zur Kenntnis zu geben.

(2) Die

- Dienstanweisung zur Ausführung der Gemeindekassenverordnung (GemKVO-DA) vom 15.08.1988
- Dienstanweisung für die Handvorschüsse der Stadt Voerde (Niederrhein) vom 01.01.2002

treten zum 01.07.2011 außer Kraft.

Voerde den 30.06.2011

Der Bürgermeister

Anlage 1	Organisationsplan des Amtes für Steuern und Finanzen
Anlage 2	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) nach § 27 GemHVO
Anlage 3	Mahnung und Vollstreckung privatrechtlicher Forderungen im Amt für Schulen, Soziales und Jugend
Anlage 4	Amtsinterne Anweisung zum Umgang mit Vorkontierungen und zur Belegablage
Anlage 5	Zu verwendende Vorkontierungsvordrucke
Anlage 6	Ausfüllanleitung zu den Vorkontierungsvordrucken
Anlage 7	Verzeichnis der Handkassen der Stadt Voerde (Niederrhein)