

**Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Meerbusch
vom 23. Oktober 2009**
(Neufassung ab 01.01.2010)

Inhalt

1. Allgemeines
2. Organisation des Finanzbereichs
3. Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde
4. Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung
5. Leitung und Bedienstete der Finanzbuchhaltung
6. Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität
7. Posteingänge
8. Unterschriftsbefugnisse
9. Behandlung von Kleinbeträgen
10. Stundung, Niederschlagung und Erlass
11. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung
12. Freigabe von Verfahren
13. Kontierung, Haushaltsausführung und –überwachung, Berechtigungen
 - 13.1 Kontierung
 - 13.2 Einzahlungen/Erträge und Auszahlungen/Aufwendungen
 - 13.3 Abwicklung der Kontierungen
 - 13.4 Inhalt der Kontierungsbelege
 - 13.5 Feststellungsvermerke
 - 13.6 Feststellungsbefugnis
 - 13.7 Kontierungsbefugnis
 - 13.8 Korrekturmöglichkeiten von Kontierungsbelegen
 - 13.9 Ergänzende Regelungen zur Anlagenbuchhaltung
 - 13.10 Berechtigungen
 - 13.11 Personenstammdatenmanagement (PSM) und Finanzadressverwaltung
 - 13.12 Weitere Haushaltsausführung
14. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen
15. Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung
16. Sicherung und Kontrolle der Verfahren
17. Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung
18. Besondere Regelungen für die Zahlungsabwicklung
 - 18.1 Geschäftsablauf der Zahlungsabwicklung
 - 18.2 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Finanzmittel
 - 18.3 Sicherheit im Bereich der Zahlungsabwicklung
 - 18.4 Buchführung in der Zahlungsabwicklung

- 19. Verwaltung der Geldbestände**
- 20. Verwaltung von Zahlungsmitteln**
- 21. Einsatz von Schecks**
- 22. Handkassen**
- 23. Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung**
- 24. Durchlaufende und fremde Finanzmittel**
- 25. Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung**
- 26. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**
- 27. Inkrafttreten**

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Meerbusch notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben des Finanzwesens unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).

2. Organisation des Finanzbereichs

(1) Der Bereich Finanzen gliedert sich in zwei Abteilungen:

- Finanzmanagement und
- Finanzbuchhaltung

Die Aufgabengliederung ergibt sich aus dem Organisationsplan (Anlage 1)

(2) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen

- die Geschäftsbuchhaltung,
- die Zahlungsabwicklung,
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen Geldforderungen und
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

(3) Die Zahlungsabwicklung wird zentral vorgenommen.

(4) Zur Erledigung von Barzahlungen können auf Anordnung der Kämmerin oder des Kämmerers Handkassen gem. Ziffer 22 eingerichtet werden.

3. Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

Die Zahlungsabwicklung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW). Sie führt die Bezeichnung „Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde“.

4. Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung

(1) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 (2) GO NRW eine Verantwortliche oder ein Verantwortlicher und eine Stellvertretung zu bestellen.

(2) Sobald die oder der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat sie oder er die Aufsicht nach § 31 (4) GemHVO zu unterrichten.

5. Leitung und Bedienstete der Finanzbuchhaltung

(1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nicht anderes bestimmen, trifft die oder der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung (§ 93 (2) GO NRW) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Es sind alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit und die Liquiditätssicherung gewährleisten.

(2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Bediensteten regelt die Leitung der Finanzbuchhaltung.

(3) Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Bediensteten wahrgenommen werden.

(4) Den mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Bediensteten obliegt die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf.

6. Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen. Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.

7. Posteingänge

- (1) Die für die Finanzbuchhaltung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Bediensteten zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (2) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.

8. Unterschriftsbefugnisse

Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von der Kämmerin oder dem Kämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt.

9. Behandlung von Kleinbeträgen

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).

10. Stundung, Niederschlagung und Erlass

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt sind in der Dienstweisung BGO 20-05 geregelt.

11. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

(1) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) (§ 93 I GO NRW i.V.m. § 27 I GemHVO) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)¹, sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 Handelsgesetzbuch (HGB) und die §§ 145 bis 147 AO zu beachten. Für die Einhaltung der GoB und GOBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung gilt gleiches.

(2) 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.

12. 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 und von den anwendenden Stellen geprüft und 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 vorausgehenden 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.

¹ GOBS, gemäß Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 07.11.1995 – IV A 8-S 0316 – 52/95 – BStBl. I S.738

13. Kontierung, Haushaltsausführung und –überwachung, Berechtigungen

13.1 Kontierung

(1) Das Kontierungswesen umfasst die Maßnahmen der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt wird, der außerhaushaltsmäßige Zahlungsverkehr abgewickelt wird und Wertgegenstände verwaltet werden. Unter Kontierungen sind u.a. 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 Kontierung kann sich auf mehrere Sachkonten verteilen oder in mehreren Teilbeträgen fällig werden.

(2) Sammelkontierungen sind zulässig, wenn mehrere Einzahlende/Empfänger in einer Kontierung zusammengefasst werden können. Die für Kontierungen vorgesehenen Einzelangaben müssen auf der Rückseite des Kontierungsbeleges aufgeführt oder aus den Anlagen zu entnehmen sein. Einzahlungen/Erträge, die in größerer Zahl gemeinsam kontiert werden sollen, können in Journale/Listen zusammengefasst werden. Dies kommt in Frage für Einzahlungen/Erträge, die im Abgabartenkatalog aufgeführt sind und zunächst auf Personenkonten gebucht werden.

(3) Die Forderungsverbuchung auf dem Personenkonto erfolgt zentral durch die Geschäftsbuchhaltung oder bei Vorverfahren durch die Bediensteten der Organisationsbereiche mittels Eingabe in dem entsprechenden Großrechnerverfahren. Hierzu berechtigt sind neben der Geschäftsbuchhaltung 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 Personenkonten als Forderung gebuchten Beträge sind durch einen Kontierungsbeleg oder ein Journal/Liste aus dem Vorverfahren auf die entsprechenden Produktsachkonten zu übernehmen. Zu diesem Zweck leitet die Finanzbuchhaltung dem Organisationsbereich ggf. eine Liste zu, sofern ein Journal aus dem Vorverfahren nicht vorliegt oder darüber hinaus Verbuchungen aus Vorverfahren durchgeführt wurden. Diese ist zu prüfen und zu unterzeichnen. Über Änderungen der in die Personenkonten gestellten Beträge ist die Finanzbuchhaltung zu informieren.

(4) Kontierungen können auch als Pauschalkontierung gefertigt werden, sofern mehrere Erträge/Einzahlungen und Aufwendungen/Auszahlungen lediglich ein Sachkonto betreffen, häufig auftreten und die Zahlungspflichtigen sowie die Höhe der Forderungen und Aufwendungen vor Annahme des Ertrags/Leistung des Aufwandes nicht bekannt sind. Für Pauschalkontierungen im Kreditorenbereich sind seitens der Finanzbuchhaltung Einzugsermächtigungen erteilt worden, die bei einem Wegfall dieser Kontierung widerrufen werden müssen.

(5) Kontierungen für den Lastschriftverkehr dürfen nur erteilt werden, wenn

- zu erwarten ist, dass die oder der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Finanzbuchhaltung abrechnet,
- die Forderungen der oder des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
- gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf das Konto der Finanzbuchhaltung wieder gutschreibt, wenn sie in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

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 Finanzbuchhaltung.

(6) Umbuchungskontierungen werden verwendet, um die falsche Zuordnung auf Sachkonten zu berichtigen. Der Kontierungsbeleg ist zweifach zu fertigen.

(7) Kontierungen sind auf den hierfür vorgesehenen Vordrucken zu erteilen. Im Falle einer handschriftlichen Ausfertigung sind sie mit urkundenechten Schreibmitteln in deutlich lesbarer Schrift auszufüllen, der Kontierungsbetrag ist handschriftlich einzutragen. Dies gilt nicht für Zahlungskontierungen, die im Rahmen eines Abrechnungsverfahrens direkt von der ITK Rheinland erstellt werden. Fehler- oder lückenhaft ausgefüllte Kontierungsbelege sind von der

Finanzbuchhaltung an den zuständigen Organisationsbereich zur Berichtigung bzw. Vervollständigung zurückzugeben.

(8) Den Kontierungsbelegen sind grundsätzlich die Originalrechnungen, Abtretungs- und Pfändungs-Erklärungen usw. beizufügen; sie sind fest mit dem Beleg zu verbinden. Dabei ist die Verwendung von Heftgeräten zu vermeiden. Die Finanzbuchhaltung überprüft die Kontierungsbelege und Anlagen nach Form und Inhalt; bei Unstimmigkeiten oder sofern die Unterlagen zu Bedenken Anlass geben, ist sie befugt, diese an die Kontierungsstellen zur Korrektur oder Bestätigung zurückzugeben. Ist die Beifügung wegen des Umfangs dieser Unterlagen oder aus einem anderen Grund nicht möglich, muss der Kontierungsbeleg einen Hinweis darüber enthalten, wo die Unterlagen aufbewahrt werden; für die Aufbewahrung gilt, soweit nichts anderes bestimmt ist, § 58 GemHVO. Die Finanzbuchhaltung hat in diesen Fällen nicht zu kontrollieren, ob die Angaben im Kontierungsbeleg mit denen der begründenden Unterlagen übereinstimmen. Sie ist in diesen Fällen angehalten, die Kontierung auszuführen, sofern diese in Form und Inhalt beanstandungsfrei erscheint. Änderungen in den Kontierungsbelegen dürfen nur so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Die Änderung ist mit dem Namenszeichen der oder des Feststellungsbefugten und mit dem Datum der Änderung zu bescheinigen. Wird ein fehlerhafter Kontierungsbetrag berichtigt, ist der Kontierungsbeleg mit dem Vermerk "Geändert in ... €" zu versehen; dieser Vermerk ist von der oder dem Kontierungsbefugten zu unterschreiben. Die Organisationseinheit vermerkt auf den bei ihr verbleibenden Belegen die Erteilung der Kontierung unter Angabe des Datums, der Sachkonten, des Betrages und der Mitkontierungsdaten oder fertigt eine Kopie des Kontierungsbeleges und fügt diese den bei ihnen verbleibenden Unterlagen bei. Zweitausfertigungen von Kontierungsbelegen sind nur auszustellen, wenn zweifelsfrei feststeht, dass die Erstauffertigung abhanden gekommen ist. Die Zweitausfertigung ist mit dem Vermerk "Zweitausfertigung" zu versehen. Wird die Erstauffertigung später wiedergefunden, bleibt die Zweitausfertigung gültig. Die Erstauffertigung ist dann als ungültig zu kennzeichnen und der Zweitausfertigung beizufügen.

13.2 Einzahlungen/Erträge und Auszahlungen/Aufwendungen

(1) Sobald eine Forderung feststeht, ist unverzüglich eine Kontierung zu erteilen, damit die Einzahlungen/Erträge rechtzeitig und vollständig eingezogen werden können. Wenn eine Verpflichtung zur Leistung feststeht, ist unverzüglich eine Kontierung zu erteilen, damit die Zahlung unter Berücksichtigung des Zahlungsweges fristgerecht geleistet werden kann. Ein- und Auszahlungen ab 50.000 € sind der Finanzbuchhaltung unverzüglich nach Bekanntwerden mitzuteilen. Rechnungen, bei denen Skonto abzuziehen ist, sind mit dem Vermerk "Skonto bis zum ..." zu versehen und unverzüglich in Höhe des gekürzten Betrages zu kontieren.

(2) Erhalten Bedienstete der Stadt eine Zahlung zur Weiterleitung an die Empfänger, 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 der Finanzbuchhaltung zuzuleiten, die sie dem Kontierungsbeleg beifügt.

13.3 Abwicklung der Kontierungen

(1) Bei Verfahren, in denen die Zahlung im Rahmen eines automatisierten Verfahrens erstellt wird (Sozialhilfe, Personalabrechnung etc.), ist die Erteilung einer Sammelkontierung möglich.

(2) Eine eingegangene Rechnung wird mit den bei der Organisationseinheit verbliebenen Unterlagen des entsprechenden Auftrages dort zusammengeführt. Die Rechnung muss sodann auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft werden. Der Kontierungsbeleg ist von den bevollmächtigten Bediensteten im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips zu unterzeichnen. Ist eine Prüfung erforderlich, muss der unterzeichnete Kontierungsbeleg 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 Kontierungsbeleg. Für den weiteren Arbeitsablauf gilt der Ablauf bei Kontierungen nach Abs.2 analog. Gleiches gilt für Abgangs-, Umbuchungs- und Verrechnungskontierungen analog.

(4) Soll eine verarbeitete Kontierung, die noch nicht an die Zahlungsabwicklung weitergeleitet worden ist, aufgehoben werden, so erfolgt dies durch Stornierung im Verfahren.

(5) Bei Auslandsüberweisungen ermittelt der Organisationsbereich den zu kontierenden Betrag in Euro, fertigt den Kontierungsbeleg und leitet ihn der Finanzbuchhaltung zu. Auf dem Kontierungsbeleg ist auch anzugeben, wer die Überweisungskosten zu tragen hat. Gehen sie zu Lasten der Stadt, teilt die Finanzbuchhaltung dem Organisationsbereich die Höhe der Kosten mit. Über diesen Betrag muss ein gesonderter Kontierungsbeleg gefertigt werden. Weiterhin teilt die Finanzbuchhaltung dem Organisationsbereich die Höhe des tatsächlichen Euro-Betrages mit, dieser passt daraufhin den Kontierungsbeleg unter Angabe der bereits vergebenen Beleg-Nr. entsprechend an.

13.4 Inhalt der Kontierungsbelege

(1) Der Kontierungsbeleg in der jeweils aktuellen Form ist verbindlich. Er muss mindestens enthalten:

- den zu buchenden Betrag,
- den Grund der Buchung,
- die Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
- den Fälligkeitstag,
- die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- die sachliche und rechnerische Feststellung,
- das Kontierungsdatum und
- die Unterschrift der oder des Kontierungsbefugten.

Der Grund der Zahlung soll kurz, aber treffend bezeichnet werden; insbesondere soll bei Auszahlungen/Aufwendungen durch Angabe von Rechnungsnummer und -datum den Empfängern ermöglicht werden, den Betrag ohne Rückfragen zu buchen. Die Zahlungspflichtigen sollen mit vollständiger Anschrift, die Empfangsberechtigten mit der Adressnummer aus dem PSM (Personenstammdatenmanagement) angegeben werden. Der Fälligkeitstag ist immer anzugeben, auch wenn der Gesamtbetrag der Kontierung 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. Die Beleg-Nummer wird von der Geschäftsbuchhaltung vergeben und eingetragen. Liegen Auszahlungen/Aufwendungen Verträge, gerichtliche Anerkenntnisse, sonstige Urkunden oder Beschlüsse des Rates oder seiner Ausschüsse zugrunde, ist im Kontierungsbeleg darauf zu verweisen, sofern sie nicht beigelegt sind. Soll eine Zahlung an Bedienstete zur Weiterleitung an die Empfänger übergeben werden, ist der Kontierungsbeleg mit einem Zusatz zu versehen, aus dem sich ergibt, wer mit der Weiterleitung beauftragt ist.

(2) Abschlagszahlungen sind auf dem Kontierungsbeleg im Feld „Art“ zu kennzeichnen. Mehrere Abschlagszahlungen, die zu einer Maßnahme gehören und an denselben Empfänger geleistet werden, sind fortlaufend zu nummerieren. Die Abrechnung der gezahlten Abschläge ist durch eine abschließende Kontierung vorzunehmen, die im Feld „Art“ entsprechend zu kennzeichnen ist. Kontierungsbelege, die dauernd aufzubewahren sind, werden mit dem Vermerk "Nicht zu vernichtender Beleg" gekennzeichnet.

(3) Bei der Beschaffung beweglicher Sachen ist im Feld „Inventar-Nr.“ die entsprechende Nummer einzutragen, soweit die Erfassung im Inventarverzeichnis vorgeschrieben ist. Bei der Niederschlagung ist die erfolgte Eintragung in der Niederschlagungsliste zu vermerken.

13.5 Feststellungsvermerke

(1) Zu jedem Kontierungsbeleg muss die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt werden. Die feststellungsbefugten Bediensteten bescheinigen die Richtigkeit auf den Kontierungsbelegen oder auf den begründenden Unterlagen. Bei pauschalen Kontierungen sind die Feststellungsvermerke nach Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Der Finanzbuchhaltung ist spätestens nach Schluss des Haushaltsjahres eine Bestätigung, dass die Feststellung erfolgt ist, als Beleg zu übermitteln. Für automatisiert ermittelte Erträge/Einzahlungen oder Aufwendungen/Auszahlungen ist das besondere Feststellungsverfahren anzuwenden.

(2) Die Bediensteten, die den Vermerk "Sachlich richtig" unterschreiben, übernehmen damit die Verantwortung für alle in der Kontierung 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. Wer die Richtigkeit einer Lieferung oder Leistung bestätigt, ist nicht kontierungsbefugt. 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 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 Vertragsarchitektinnen bzw. -architekten, -ingenieurinnen bzw. -ingenieure oder -sachverständige erfolgen, sind in den Vertrag folgende Mindestbestimmungen aufzunehmen:

Die vertraglich beauftragte Person übernimmt mit dem Feststellungsvermerk die Verantwortung dafür, 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.

Der Feststellungsvermerk soll lauten: "In allen Teilen geprüft und mit den aus der Rechnung ersichtlichen Änderungen für richtig befunden". 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 der oder des Nachprüfenden versehen.

(5) Bedienstete, die den Vermerk "Rechnerisch richtig" unterschreiben, übernehmen die Verantwortung dafür, dass

- die im Kontierungsbeleg enthaltenen Berechnungen richtig sind,
- alle den Berechnungen zugrundeliegenden Zahlen (Einheitspreise, Mengen usw.) richtig sind,

- die der Kontierung 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 die rechnerische Richtigkeit nicht auf dem Kontierungsbeleg bescheinigt, ist der Feststellungsvermerk auf dem Rechnungsbeleg möglichst neben oder unter den Endbetrag zu setzen. 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 zu bescheinigen, 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. Jede der an dem Verfahren zur Ermittlung, Erfassung und Verarbeitung beteiligten Stellen stellt für ihren Tätigkeitsbereich eine entsprechende Teilbescheinigung aus. Die Bescheinigung, dass die Daten mit den gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und dass die Datenausgabe vollständig und richtig ist, erteilt die ITK Rheinland auf dem für jede maschinelle Verarbeitung ausgegebenen Laufzettel. Die Bescheinigung, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst sind, erteilt der zuständige Organisationsbereich. Bei Stapelverarbeitungsverfahren erfolgt diese Teilbescheinigung ebenfalls auf dem von der ITK Rheinland ausgegebenen Laufzettel. Bei Dialogverfahren haben die feststellungsbefugten Bediensteten die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf den beim Organisationsbereich verbleibenden, die Zahlung begründenden Unterlagen zu bescheinigen. Der Kontierungsbeleg muss einen Hinweis enthalten, wo der Feststellungsvermerk vorliegt. Der zur Sammlung der Feststellungsbescheinigungen benutzte Laufzettel ist dem jeweiligen Kontierungsbeleg beizufügen.

13.6 Feststellungsbefugnis

Die Befugnis zur Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit regelt die Unterschriftenordnung für die Stadtverwaltung Meerbusch (BGO 10-02). Für die Teilbescheinigung bei automatisiert ermittelten Erträgen/Einzahlungen und Aufwendungen/Auszahlungen gelten diese Bestimmungen sinngemäß.

13.7 Kontierungsbefugnis

Die Befugnis zur Erteilung von Kontierungen ist geregelt in der Unterschriftenordnung für die Stadtverwaltung Meerbusch (BGO 10.2). Die Kontierungsbefugten bestätigen durch ihre Unterschrift auf dem Kontierungsbeleg gleichzeitig, dass die Feststellungsvermerke durch dazu befugte Bedienstete vorgenommen wurden. Die Bediensteten, die sachlich/rechnerisch feststellen und diejenigen, die kontierungsbefugt sind, werden von der zuständigen Bereichsleiterin oder dem zuständigen Bereichsleiter in einer Unterschriftenliste benannt, geben auf dieser eine Unterschriftsprobe ab und sind zur Zeichnung befugt, nachdem diese Liste der Finanzbuchhaltung zugegangen ist. Das Rechnungsprüfungsamt erhält durch die Finanzbuchhaltung einen Abdruck dieser Befugnisliste.

13.8 Korrekturmöglichkeiten von Kontierungsbelegen

Fehlerhafte Kontierungsbelege dürfen grundsätzlich nur durch den zuständigen Organisationsbereich abgeändert werden. Zu korrigierende Kontierungsbelege 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 Bereich, auch durch die Aufsicht der Finanzbuchhaltung abgeändert werden.

13.9 Ergänzende Regelungen zur Anlagenbuchhaltung

Für Investitionen ab 410 € netto ist ein zusätzlicher diesbezüglicher Kontierungsbeleg vom Organisationsbereich zu fertigen und dem Kontierungsbeleg beizufügen (Kontierungsbeleg für Veränderungen ab 410 € netto). Für Veränderungen bei Investitionen, z.B. Abgänge, Beschädigungen oder Umsetzungen, ist dem Kontierungsbeleg vom zuständigen

Organisationsbereich ein dementsprechender Beleg beizufügen (Kontierungsbeleg für Veränderungen in der Anlagenbuchhaltung).

13.10 Berechtigungen

Der Zugriff auf Datenbestände im Verfahren sowie die damit verbundene Möglichkeit der Veränderung von Daten wird durch die Zugriffsberechtigung für die einzelnen Bediensteten festgelegt. Über die erstmalige sowie erneute Vergabe, Änderung und Erweiterung der Zugriffsberechtigung entscheidet der Bereich Finanzen, Abteilung Finanzbuchhaltung.

13.11 Personenstammdatenmanagement (PSM) und Finanzadressverwaltung

Die Personenstammdaten für Debitoren (Zahlungspflichtige) und Kreditoren (Empfangsberechtigte) lösen die Finanzadressverwaltung ab und werden von der Geschäftsbuchhaltung aufgebaut und gepflegt. Jede Kontierung ist grundsätzlich mit einem Personenstammdatensatz zu buchen. Bei Sammelbuchungen im Debitorenbereich werden bei CPD-Buchungen Pseudodebitoren erstellt, um die Buchungen zu ermöglichen. Die Debitoren und Kreditoren sollen mindestens mit vollständiger Anschrift sowie darüber hinaus mit vollständigen Personenstammdaten angegeben werden.

13.12 Weitere Haushaltsausführung

Die Übereinstimmung der Sachkonten der Finanzbuchhaltung mit den Haushaltsüberwachungskonten der Organisationseinheiten wird automatisch geprüft. Fehler- und Warnlisten werden vom Bereich Finanzen vierteljährlich bei der Kommunalen Datenverarbeitungszentrale Neuss (ITK Rheinland) angefordert und danach der Finanzbuchhaltung zur Klärung und Bereinigung übersandt.

14. 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.

15. 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.

16. Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Die Datensicherheit, inklusive eines Datensicherungskonzeptes sind Gegenstand einer besonderen Dienstweisung.

17. Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung

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

18. Besondere Regelungen für die Zahlungsabwicklung

(1) Diese Regelungen gelten für den gesamten Geschäftsbereich der Zahlungsabwicklung sowie darüber hinaus gem. Nr. 18 (3) für die Verwaltung der Schulgirokonten. Die Zahlungsabwicklung ist innerhalb der Finanzbuchhaltung für die Erledigung der folgenden Aufgaben zuständig:

- Annahme von Einzahlungen und Leistung von Auszahlungen
- Verwaltung der Finanzmittel
- Verwahrung von Wertgegenständen
- Mahnung und Vollstreckung

Sie führt als „Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde“ die Beitreibung der öffentlich-rechtlichen Forderungen durch. Die Beitreibung privatrechtlicher Forderungen ist Aufgabe der Organisationseinheiten.

(2) Bücher, Belege und Akten dürfen nur mit dem Einverständnis der oder des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung 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. Den Bediensteten ist es nicht erlaubt, eigene Zahlungsmittel oder eigene Wertgegenstände in Kassenbehältern oder Geldschränken aufzubewahren.

18.1 Geschäftsablauf der Zahlungsabwicklung

(1) Die beim Zahlungsverkehr eingehenden Sendungen sind von der oder dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung oder von der Leitung dazu bestimmten Bediensteten zu öffnen und sofort mit dem besonderen Eingangsstempel zu versehen. Wertsendungen sind von der oder dem Verantwortlichen oder der Stellvertretung in Gegenwart einer weiteren Mitarbeiterin oder eines weiteren Mitarbeiters zu öffnen.

(2) Buchungsbelege sind Kontierungen, aufgrund derer die Finanzbuchhaltung Buchungen vornimmt, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben. Diese Buchungsbelege werden ausschließlich erteilt für die Veränderung von Fälligkeiten und Ratenzahlungen sowie für die Bildung und Abgänge von Haushaltsresten. Für Zahlungen, die die Zahlungsabwicklung ohne formellen Kontierungsbeleg leistet (irrtümliche Einzahlungen zur Weiterleitung und Rückzahlung an Einzahler), sind Ersatzbelege in Form von Auszahlungsnachweisen zu fertigen und von der oder dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung bei der Überleitung stichprobenartig zu prüfen. Änderungen an formellen Kontierungsbelegen dürfen durch die Zahlungsabwicklung nicht vorgenommen werden.

(3) Aufgrund von Ein- und Auslieferungskontierungen nimmt die Finanzbuchhaltung Gegenstände zur Verwahrung an oder liefert verwahrte Gegenstände aus und nimmt die damit verbundenen Buchungen vor. Zuständig für die Erteilung von Ein- und Auslieferungskontierungen für Sicherheitsleistungen, Bürgschaften, Kautionen etc. sind die Organisationseinheiten, für die übrigen Verwahrgegenstände die Abteilung Finanzmanagement im Bereich Finanzen. Dies gilt auch für die Überwachung der Ein- und Auslieferungen sowie die Verwaltung des Verwahr gelassen. Die Organisationseinheiten veranlassen die Einlieferung der Wertgegenstände in das Verwahr gelassen der Finanzbuchhaltung, 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. Die Finanzbuchhaltung bestätigt den Empfang der erhaltenen Gegenstände mit Hinterlegungsbescheinigungen, die von den Organisationseinheiten zu verwahren sind. Bei Auslieferung ist die Hinterlegungsbescheinigung an die Finanzbuchhaltung zurück zu reichen. 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.

18.2 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Finanzmittel

(1) Die Finanzbuchhaltung führt keine Barkasse. Die mit der Annahme von Zahlungsmitteln beauftragten Bediensteten der Finanzbuchhaltung und die Vollziehungsbediensteten quittieren ausschließlich auf besonderen Durchschreibequittungen. Die Quittungsblocks sind zu nummerieren, unter Verschluss zu nehmen und nur gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen. Die Annahme von Bargeld ist möglichst auf die Geschäfte der Vollziehungsbediensteten zu beschränken. 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 "Stadtkasse Meerbusch" geführt. Über die Einrichtung von Giro-, Festgeld- und Sparkonten entscheidet auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung die Kämmerin oder der Kämmerer.

(2) 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 Finanzbuchhaltung zuständig ist. Die Verfügung und Anerkennung von Geschäftskonten bedarf jeweils zweier Unterschriften. Unterschriftsberechtigt ist die oder der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung. Weitere Bedienstete der Finanzbuchhaltung werden auf Vorschlag deren Leitung von der Kämmerin oder dem Kämmerer ermächtigt. Finanzbestandsverstärkungen werden auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung von der Kämmerin oder dem Kämmerer angeordnet.

(3) Für Schulgirokonten gem. Nr. 22 (5) gelten folgende abweichende Regelungen:

Die Verfügung über die eingerichteten Schulgirokonten erfolgt neben Scheck und Überweisungsauftrag auch durch Barabhebung am Geldautomaten und Online-Banking. Zur Gewährleistung des 4-Augen-Prinzips wird täglich ein Online-Kontenauszug angefordert. Bei umsatzlosen Auszügen werden zwei Unterschriften hierauf geleistet und als Anlage zum Buchungsjournal genommen. Bei Online-Überweisungen wird ein Ausdruck gefertigt, dieser unterschrieben und im Journal gebucht. Als Vorgänge der Handkassenverwaltung sind diese besonderen Verfügungen durch die Bereichsleitung des FB 3 als Aufsicht in eigener Zuständigkeit zu prüfen. Bei Unstimmigkeiten sind unverzüglich der Kämmerer bzw. die Kämmerin sowie das Rechnungsprüfungsamt zu informieren.

18.3 Sicherheit im Bereich der Zahlungsabwicklung

Außerhalb der Dienststunden sind die Räume der Zahlungsabwicklung verschlossen zu halten. Wertgegenstände des Verwahrgeleges und die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke und Schecks sind in Panzerschränken aufzubewahren und dauernd unter Verschluss zu halten. Einen Schlüssel zum Verwahrgelegg erhält die oder der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung. Ein weiterer Schlüssel ist außerhalb der Räume bei der Sparkasse Neuss in einem Wertfach zu hinterlegen. Zum Öffnen des Hinterlegungsfaches sind zwei verschiedene Schlüssel notwendig. Einen davon verwahrt die oder der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung, den anderen die Sparkasse Neuss, Zweigstelle Meerbusch-Büderich, Dorfstraße 10. Für weitere Panzerschränke erhalten die oder der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und eine Bedienstete oder ein Bediensteter der Zahlungsabwicklung je einen Schlüssel. Für den Bereich der Zahlungsabwicklung ist ein Schlüsselverzeichnis über alle vorhandenen Schlüssel zu führen. Über die Verteilung der Schlüssel wird ein Besitznachweis geführt. Die Schlüsselempfängerinnen bzw. -empfänger haben den Empfang zu quittieren. Die Schlüssel dürfen nach Dienstschluss nicht im Raum belassen werden. Bei Abwesenheit sind die Schlüssel der Leitung der Finanzbuchhaltung zu übergeben. Der Verlust von Schlüsseln ist der oder dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung sofort anzuzeigen.

18.4 Buchführung in der Zahlungsabwicklung

(1) Die Buchungsarbeiten der Zahlungsabwicklung werden von der ITK Rheinland unterstützt. Über die Freigabe der Programme entscheidet der Bereich Zentrale Dienste im Benehmen mit der ITK Rheinland. Die Zahlungsabwicklung hat durch geeignete Maßnahmen zu überwachen, dass die Verarbeitung der Buchführung durch die ITK Rheinland ordnungsgemäß erfolgt. Die Überprüfung der Rechnungsgrundlagen und -ergebnisse erstreckt sich auf die Durchführung von Tagesabschlüssen, Zwischenabschlüssen und den Jahresabschluss. Einzelheiten über die Sicherung der Buchführung sind in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.

(2) Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist von der Leitung der Finanzbuchhaltung 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. Der Kämmerin oder dem Kämmerer ist wöchentlich ein Kassenabschluss vorzulegen, aus dem die Bestände der Girokonten und die als Festgeld angelegten Bestände hervorgehen. Über Unstimmigkeiten, die sich in der Zahlungsabwicklung ergeben, ist die Aufsicht

sofort zu unterrichten. Betrifft die Unstimmigkeit einen Betrag von mehr als 5.000 € oder einen Zeitraum von mehr als einer Woche ist zudem der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister o.V.i.A. zu unterrichten. Im Übrigen wird die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister von der Aufsicht nach pflichtgemäßem Ermessen unterrichtet.

(3) Die Zahlungsabwicklung führt folgende Bücher:

- Zeitbuch
- Sachbuch
- Vorbuch
- Verwahrbuch
- Vorschussbuch
- Tagesabschluss
- Schecküberwachungsbuch

Die Finanzbuchhaltung erstellt die Schlussbilanz und führt den Jahresabschluss durch. Ferner werden gem. § 58 GemHVO die Bücher und Belege zentral geordnet und sicher archiviert. Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren. Die gesamte Archivierung des Finanzwesens übernimmt die Finanzbuchhaltung.

(4) Barabhebungen von Sparbüchern der Finanzbuchhaltung sind unzulässig. Abgerufene Beträge sind dem Girokonto der Finanzbuchhaltung gutzuschreiben. Die Sparbücher sind mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen. Die Sparbücher sind einmal jährlich den Geldinstituten zur Zinsgutschrift vorzulegen.

19. 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) Die Kämmerin oder der Kämmerer 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. Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung – Stadtkasse Meerbusch – geführt.

(3) Die Verfügung durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung. Für Schulgirokonten gelten die Regelungen der Nr. 18 (3) sowie Nr. 22 (5).

(4) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind – mit Ausnahme der Nr. 18 (3) - stets von zwei bevollmächtigten Bediensteten der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

(5) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Finanzbuchhaltung 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.

20. Verwaltung von Zahlungsmitteln

(1) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(2) Zahlungsmittel sind Bargeld und Schecks. Sie sind, soweit sie nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, auf das Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.

(3) Die für die Beförderung von Zahlungsmitteln erforderlichen Sicherungsmaßnahmen sind zu treffen.

(4) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Bediensteten haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, den Einzahlerinnen oder Einzählern 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“. Die Kämmerin oder der Kämmerer regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

21. Einsatz von Schecks

Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. 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 der Ausstellerin oder 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. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadt einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden

22. 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 der jeweils zuständigen Bereichsleitung beim Bereich Finanzen zu beantragen. Die Notwendigkeit der Einrichtung ist dabei eingehend zu begründen. Die Abteilung Finanzmanagement prüft den Antrag und legt ihn der Kämmerin oder dem Kämmerer zur Entscheidung vor. Vor der Einrichtung sind das Rechnungsprüfungsamt, die Finanzbuchhaltung und der Bereich Zentrale Dienste zu hören. Handkassen werden aufgrund einer schriftlichen Verfügung der Kämmerin oder des Kämmerers 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 Abteilung Finanzmanagement führt eine Kartei über die eingerichteten Handkassen unter Angabe der Verwaltungsstelle bzw. der Person, dem Zeitpunkt der Einrichtung und der Höhe der Zahlungsmittel. Über jede Veränderung sind das Rechnungsprüfungsamt und die Finanzbuchhaltung zu informieren.

(3) Die Bereichsleitung schlägt die für die Verwaltung der Handkasse verantwortlichen Bediensteten sowie deren Vertretung vor. Die Bestellung und Ermächtigung erfolgt durch Verfügung der Kämmerin oder des Kämmerers. Das Rechnungsprüfungsamt und die Finanzbuchhaltung erhalten Durchschriften dieser Verfügung zur Kenntnis. Soweit aufgrund der schriftlichen Verfügung der Kämmerin oder des Kämmerers Auszahlungen erforderlich sind, ist hierfür die Abteilungsleitung Finanzmanagement kontierungsbefugt.

(4) Für die Sicherheit und die ordnungsgemäße Verwaltung der Handkassen sind die bestellten Bediensteten verantwortlich. Vor Urlaubsantritt oder sonstiger voraussehbarer Abwesenheit des Handkassenverwalters 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 der Bereichsleitung 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 aus dem Vorschussbuch 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 Finanzbuchhaltung 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. Ausnahmen hiervon bestehen nur bei den Schulgirokonten und nur zur Abwicklung von vorläufigen Zahlungsanweisungen im Fachbereich 2. Über entgegengenommene Zahlungsmittel ist sofort Quittung zu leisten und zwar entweder durch Registrierkassen, Gebührenstempeler oder besondere durchnummerierte Quittungsvordrucke. Sie entfällt bei Übergabe von verkauften Sachen (z. B. Müllsäcke, Eintrittskarten). Die Entscheidung über die Art der Quittungsleistung trifft die Kämmerin oder der Kämmerer 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 täglich zu ermitteln. Differenzen sind im Kassenbuch zu vermerken; der Bereich Finanzen – Abteilung Finanzmanagement - ist 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 210 500 der Stadt Meerbusch, bei der Sparkasse Neuss (BLZ 305 500 00) einzuzahlen, sobald ein Betrag von 250 € überschritten wird, mindestens jedoch vierteljährlich. Über eine Anhebung des Betrages entscheidet die Kämmerin oder der Kämmerer. 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. Durch Zahlungsfreigabe in dem sachlich zugeordneten Konto ist die Handkasse aufzufüllen.

(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.

(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) Die Notwendigkeit der Einrichtung von Handkassen ist in Abständen von zwei Jahren vom Bereich Finanzen zu überprüfen. Über die Auflösung entscheidet die Kämmerin oder der Kämmerer nach Anhörung des Rechnungsprüfungsamtes und der Finanzbuchhaltung. Handkassen sind mindestens 2-mal pro Jahr durch die jeweilige Bereichsleitung unvermutet zu prüfen. Über das Ergebnis ist das Rechnungsprüfungsamt zu informieren.

23. Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

Die Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen. Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

24. Durchlaufende und fremde Finanzmittel

Entsprechend § 27 (6) GemHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen. Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die Finanzbuchhaltung die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser Dienstanweisung zu beachten.

25. Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

(1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung hat die Kämmerin oder der Kämmerer. Im Vertretungsfall unterliegt die Aufsicht und Kontrolle der Abteilungsleitung Finanzmanagement. Die Aufsicht hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Finanzbuchhaltung beachtet werden. § 103 GO NRW bleibt davon unberührt. Beim Ausscheiden der oder des für die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

(2) Den Bediensteten in der Finanzbuchhaltung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. § 30 III GemHVO bleibt davon unberührt. Zahlungsaufträge sind von zwei Bediensteten freizugeben.

(3) Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren. Die Bediensteten, die mit Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut sind, sind mindestens einmal jährlich über die Verhaltensregeln bei Überfällen aufzuklären.

(4) 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.

26. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

(1) Für das Verwahrgeass ist eine Ein- bzw. Auslieferungskontierung zu erteilen. Wertpapiere, Wertgegenstände und Sparbücher sind von der Finanzbuchhaltung zu verwahren. Sicherheitsleistungen, Kauttionen und Hinterlegungen in bar sind, soweit gesetzlich vorgeschrieben als Sparguthaben anzulegen. Fundgegenstände werden nicht in das Verwahrgeass übernommen.

(2) Die Wertgegenstände sind getrennt nach einem von der Finanzbuchhaltung festgelegten Kontenplan zu buchen. Wertpapiere und Urkunden über die Kapitalbeträge werden mit ihrem Nennwert, Wertzeichen mit dem aufgedruckten Wert, alle sonstigen Gegenstände mit einem Erinnerungswert in Höhe von 1,00 € gebucht. Die Bücher können über mehrere Jahre geführt werden. Die Wert- und Sachkonten sind von der Finanzbuchhaltung mindestens einmal jährlich abzustimmen.

27. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2010 in Kraft. Sie ist dem Rat gemäß § 31 (1) Satz 3 GemHVO NRW zur Kenntnis zu geben. Sie ersetzt die Fassung vom 29.12.2008.

Meerbusch, den 23. Oktober 2009

gez.
Dieter Spindler
Bürgermeister

Organisationsplan des SB 8 / Finanzen



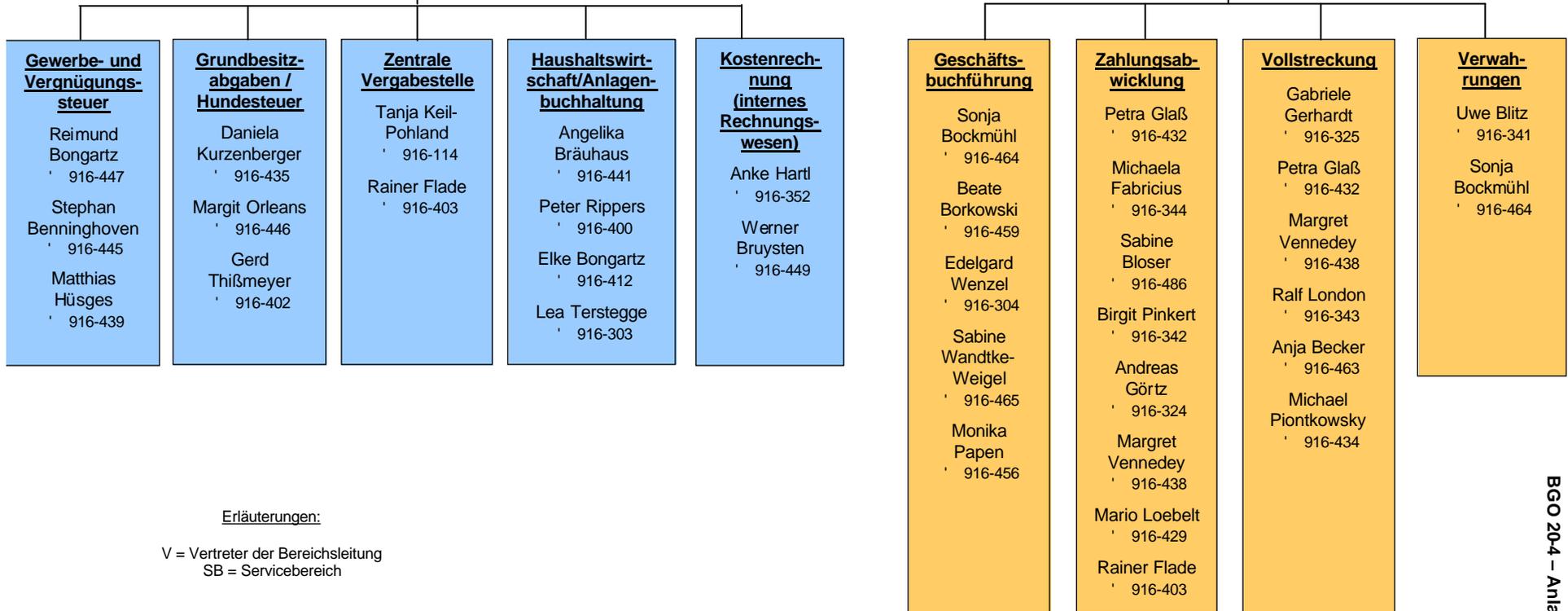
Stadtkämmerer
Helmut Fiebig ' 916-444
Sekretariat
Monika Tiepelt-Rosenkranz / ' 916-443
Vertreterin: Angelika Mielke-Westerlage

Leiter SB 8 Finanzen
Helmut Fiebig ' 916-444
Sekretariat
Monika Tiepelt-Rosenkranz / ' 916-443
Vertreter: Christian Volmerich

Aufsicht Finanzbuchhaltung
Helmut Fiebig / ' 916-444

Abteilung Finanzmanagement
Christian Volmerich (V)
' 916-422

Abteilung Finanzbuchhaltung
Uwe Blitz
' 916-341
Vertreterin: Sonja Bockmühl ' 916-464



Erläuterungen:

V = Vertreter der Bereichsleitung
SB = Servicebereich

Stand: 01.10.2009