

DIENSTANWEISUNG

für die Finanzbuchhaltung

der Stadt Bergkamen

vom 02.05.2011

§ 1

Allgemeines

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

§ 2

Geltungsbereich

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

§ 3

Aufgaben

- (1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen die Buchführung, die Zahlungsabwicklung, die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.
- (2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegen stehen, diese im Interesse der Stadt 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.

§ 4

Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

Die Finanzbuchhaltung 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 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.

§ 5

Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung

- (1) Für die Finanzbuchhaltung ist gemäß § 93 (2) GO NRW ein Verantwortlicher/ eine Verantwortliche und eine Stellvertretung zu bestellen.
- (2) Sobald der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat er/sie die Aufsicht nach § 31 (4) GemHVO zu unterrichten.

§ 6

Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nicht anderes bestimmen, trifft die Leitung der Finanzbuchhaltung (§ 93 (2) GO) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Sie hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.
- (2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt die Leitung der Finanzbuchhaltung.

- (3) Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.
- (4) 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.
- (5) Den Dienstkräften obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.
- (6) 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 der bzw. des Vorgesetzten und falls erforderlich, die der Leitung der Finanzbuchhaltung einzuholen.

§ 7

Organisation

- (1) Abhängig von der eingesetzten Buchungssoftware sind weitere Bereiche in entsprechenden Dienstanweisungen zu regeln.
- (2) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.
- (3) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung des Bürgermeisters Handkassen eingerichtet werden. Einzelheiten sind durch eine entsprechende Dienstanweisung festzulegen.

§ 8

Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

- (1) Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen.
- (2) Die Liquidität ist täglich sicherzustellen.

§ 9

Posteingänge

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

§ 10

Unterschriftsbefugnisse und Schriftverkehr

- (1) Die Finanzbuchhaltung führt ihren Schriftwechsel unter der Bezeichnung „Stadt Bergkamen, Finanzbuchhaltung“. Dabei werden Schreiben und Erklärungen im laufenden Buchungsverkehr insbesondere die, die das zur Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung gehörende Einziehungs- Mahn- und Vollstreckungswesen betreffen – vom Leiter der Finanzbuchhaltung ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses von seinem Stellvertreter und von den vom Leiter der Finanzbuchhaltung beauftragten sonstigen Bediensteten der Finanzbuchhaltung mit dem Zusatz „Im Auftrage“ unterzeichnet.

Die Angabe des Vertretungsverhältnisses entfällt, wenn Erklärungen in der Finanzbuchhaltung zweier Unterschriften bedürfen.

- (2) In Vollstreckungsangelegenheiten führt die Finanzbuchhaltung die Bezeichnung „Stadt Bergkamen, Finanzbuchhaltung als Vollstreckungsbehörde“. Die Unterzeichnung der Schreiben regelt sich nach dem zuvor Gesagten.

Alle weiteren anfallenden Schreiben sind mit der Bezeichnung „Der Bürgermeister“ und ebenfalls mit dem Zusatz „Im Auftrage“ zu unterzeichnen.

§ 11

Stundung, Niederschlagung und Erlass

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt Bergkamen werden in einer separaten Dienstanweisung geregelt.

§ 12

Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung

- (1) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der geordneten Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.
- 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 den/die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortliche/n 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 gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen gem. § 58 (2) GemHVO die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar gemacht werden können.

§ 13

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 vorausgegangenen Zustands verändert werden können.

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.

§ 14

Berechtigungen im Verfahren

Die Berechtigungen, die über die Leseberechtigung hinausgehen, werden auf Antrag der Amtsleitungen im Benehmen mit der Allgemeinen Datenverarbeitung erteilt.

§ 15

Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen 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 Buchungskontrollen 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 vor dem Buchungszeitraum, 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.

§ 16

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.

§ 17

Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Die Datensicherheit, inklusive eines Datensicherungskonzeptes ist Gegenstand der Dienstanweisung über den Datenschutz.

§ 18

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.

§ 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 Leitung der Finanzbuchhaltung ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen und zu schließen. Unterschriftsbefugnisse für die Konten sind vom Bürgermeister zu erteilen.

- (3) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Finanzbuchhaltung Bergkamen“ 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 Finanzbuchhaltung.
- (5) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten bedürfen stets zweier Unterschriften. Sie sind von bevollmächtigten Dienstkräften der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Sind zwei Bedienstete nicht vorhanden, ist eine weitere Person zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe zu erteilen ist. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln.
- (6) Geldbestände (Bargeld und Buchgeld), 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) Bargeld und sonstige Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den Vollziehungsbeamten und den vom Bürgermeister dazu ermächtigten Mitarbeitern angenommen und ausgehändigt werden.

Private Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nicht in den Kassenbehältern aufbewahrt werden. Außerhalb von Diensträumen dürfen Zahlungsmittel nur von Personen angenommen und ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister ermächtigt sind. Die Einzelheiten sind durch eine Verfügung festzulegen.
- (2) 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.
- (3) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl-, Transportraub- und Geschäftsraubversicherung abgeschlossenen

Verträge sind zu beachten.

- (4) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (5) Die durch den Bürgermeister 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 ggfls. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: "Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten".
- (6) Die Vollziehungsbeamten quittieren ausschließlich auf besonderen Durchschreibquittungen. Die gelieferten Quittungsblöcke sind zu nummerieren, unter Verschluss zu nehmen und nur gegen Quittung an die Vollziehungsbeamten auszuhändigen.

§ 21

Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

- (1) Die Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlung erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind.

Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.
- (2) Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen.
- (3) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

§ 22

Durchlaufende und fremde Finanzmittel

- (1) Die Finanzbuchhaltung darf die Zahlungsabwicklung 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 haushaltsrechtlichen Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.

§ 23

Sicherheit und Überwachung

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung erfolgen durch den Bürgermeister bzw. den Kämmerer. Dieser hat sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (2) Die Zahlungsabwicklung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Die örtliche Rechnungsprüfung hat mindestens einmal jährlich die Zahlungsabwicklung unvermutet zu prüfen.

Hat im laufenden Jahr eine überörtliche Prüfung stattgefunden, kann auf eine Bestandsaufnahme verzichtet werden.

Beim Ausscheiden des/der für die Finanzbuchhaltung 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) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z. B.:
 - Festlegung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - Berechtigungen im Rahmen der ZahlungsabwicklungDer Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls mitzuteilen.

§ 24

Schlussbestimmung

Diese Dienstanweisung tritt am 02.05.2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Stadtkasse vom 27.11.2001 außer Kraft.

Bergkamen 11.04.2011
Der Bürgermeister

Schäfer