

Stadt Emmerich am Rhein



Dienstanweisung Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung

Stand 01.01.2009

Dienstanweisung Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung vom 16.12.2008

Einleitung

Im Interesse der Stärkung der kommunalen Selbstverwaltung wurde die gesetzliche Regelungsdichte des neuen kommunalen Finanzrechts Nordrhein-Westfalens mit Einführung der GemHVO NRW (NKF-Fassung) gelockert. Unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben bekommen die Kommunen die Kompetenz eingeräumt, die Aufgaben der inneren Finanzorganisation, der Sicherheitsaspekte und der Finanzaufsicht durch örtliche Vorschriften verbindlich zu regeln. Dazu sind vom Bürgermeister gem. § 31 GemHVO NRW örtliche Vorschriften zu erlassen, die vom Rat zur Kenntnis zu nehmen sind. Die nachstehende Dienstanweisung stellt rechtlich gesehen eine verbindliche Verwaltungsvorschrift dar, die verpflichtende Anordnungen in Form von „Innen-Rechtssätzen“ enthalten und als konkrete innerbehördliche Anweisungen an alle Verwaltungsbedienstete anzusehen sind.

Die Vorschrift ist deshalb von den Verwaltungsmitarbeitern zu beachten; ein eigenständiges Abweichen von dieser Vorschrift ist soweit ebenso wenig zulässig wie die Nichtbeachtung der Normen des kommunalen Finanzrechtes NRW.

Diese Dienstanweisung regelt den Bereich der Finanzbuchhaltung einschließlich der Zahlungsabwicklung, sofern nicht andere Dienstanweisungen weitere Regelungen enthalten (z.B. DA für die Geschäftsbuchführung, DA Schulgirokonten).

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Organisation der Finanzbuchhaltung	4
§ 2 Verantwortliche für Finanzbuchhaltung und Stadtkasse	4
§ 3 Aufgaben der Finanzbuchhaltung	4
§ 4 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung	5
§ 5 Innere Organisation der Stadtkasse	5
§ 6 Unterschriftsbefugnisse	6
§ 7 Aufgaben der Stadtkasse	6
§ 8 Geschäftsablauf.....	7
§ 9 Tagesabstimmung	8
§ 10 Abstimmung der Stadtkassenkonten für den Jahresabschluss	9
§ 11 Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung	9
§ 12 Behandlung von Kleinbeträgen.....	10
§ 13 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Zahlungsmittel.....	10
§ 14 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks	11
§ 15 Liquiditätsplanung und –sicherung	12
§ 16 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	12
§ 17 Freigabe von Verfahren	13
§ 18 Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung	13
§ 19 Berechtigungen im Verfahren	13
§ 20 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung	14
§ 21 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen.....	14
§ 22 Durchlaufende und fremde Finanzmittel	14
§ 23 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.....	14
§ 24 Aufbewahrungsfristen für Unterlagen	15
§ 25 Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung	15
§ 26 Funktionsbezeichnungen.....	15
§ 27 Inkrafttreten	16

§ 1 Organisation der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche
 - Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung
 - Zahlungsabwicklung/Stadtkasse (im nachfolgenden „Stadtkasse“ genannt)
 - Vollstreckung.
- (2) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden grundsätzlich zentral durch den Fachbereich 2 - Finanzen wahrgenommen.

§ 2 Verantwortliche für Finanzbuchhaltung und Stadtkasse

- (1) Für die Finanzbuchhaltung werden gem. § 93 Abs. 2 GO NRW durch den Bürgermeister ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter bestellt.
- (2) Innerhalb der Finanzbuchhaltung werden gem. § 31 Abs. 1 und 2 GemHVO NRW i.V.m. § 93 Abs. 5 GO NRW durch den Bürgermeister zusätzlich ein Verantwortlicher für die Zahlungsabwicklung/Stadtkasse und ein Stellvertreter bestellt.
- (3) Die Fachaufsicht über die Stadtkasse obliegt dem Kämmerer, nachfolgend „Kassenaufsichtsbeamter“ genannt. Sollte kein Kämmerer bestellt sein, obliegt die Fachaufsicht dem Bürgermeister, sofern er keinem sonstigen Beschäftigten die Fachaufsicht übertragen hat. Der Kämmerer kann einen Vertreter bestellen.

§ 3 Aufgaben der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen
 - die Buchhaltung,
 - die Zahlungsabwicklung,
 - die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
 - 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, dies im Interesse der Stadt Emmerich am Rhein 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 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nicht anderes bestimmen, trifft der Verantwortliche der Finanzbuchhaltung (§ 93 (2) GO) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.
- (2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung in Absprache mit dem Stadtkämmerer und Fachbereichsleiter 2 – Finanzen.
- (3) Geschäftsbuchhaltung 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, dem Fachbereichsleiter 2 - Finanzen unverzüglich anzuzeigen.
- (5) 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.

§ 5 Innere Organisation der Stadtkasse

- (1) So weit die gesetzlichen Regelungen und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Stadtkassengeschäfte erforderlichen Anordnungen. Er hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die die äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten. Wichtige Vorkommnisse, insbesondere der Verdacht von Unregelmäßigkeiten, Schäden aus Einbruch und Diebstahl sind dem Stadtkassenaufsichtsbeamten sowie der örtlichen Rechnungsprüfung sofort anzuzeigen.
- (2) Der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung regelt die Verteilung der Dienstgeschäfte innerhalb der Zahlungsabwicklung/Stadtkasse in Absprache mit dem Stadtkämmerer und dem Fachbereichsleiter 2 - Finanzen.
- (3) Sind sowohl der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche als auch sein Stellvertreter verhindert, ist dies durch den dienstältesten anwesenden Mitarbeiter dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich anzuzeigen, der für die Dauer der Verhinderung die weitere Vertretung im Einzelfall regelt.
- (4) Die Kassenmitarbeiter sind u. a. verpflichtet,

- in ihrem Arbeitsgebiet sorgfältig auf die Kassensicherheit zu achten, Mängel und Unregelmäßigkeiten, auch solche außerhalb ihres eigenen Arbeitsgebietes, dem für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen mitzuteilen, sobald sie hiervon Kenntnis erhalten,
- darauf zu achten, dass Kassenbücher, Belege und Akten nicht aus den Kassenräumen entfernt werden – Ausnahmen genehmigt der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche,
- darauf zu achten, dass Datenverarbeitungseinrichtungen oder –systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel gegen unbefugte Benutzung gesichert sind,
- darauf zu achten, dass Kassenbücher, Belege und Akten nur der Kämmererei und den mit der Prüfung der Stadtkasse Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Mitarbeitern ist die Einsicht zu gestatten, wenn sie einen dienstlichen Auftrag nachweisen können.

§ 6 Unterschriftsbefugnisse

Die Unterschriftsbefugnisse für die Zahlungsabwicklung/Stadtkasse werden durch den Bürgermeister auf Vorschlag des Verantwortlichen der Zahlungsabwicklung festgelegt.

§ 7 Aufgaben der Stadtkasse

- (1) Die Aufgaben der Stadtkasse sind die Führung und Bebuchung der Finanzrechnung sowie Überwachung der Finanzmittel und umfassen im Wesentlichen:
1. die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen,
 2. die zahlungsorientierte Buchhaltung, insbesondere
 - a) die „offene-Posten-Verbuchung“ im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung,
 - b) die durchlaufende und fremde Zahlungsabwicklung,
 - c) die Bankbuchhaltung,
 - d) den buchmäßigen Abschluss der Finanzrechnung.
 - e) die tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten,
 3. die Liquiditätsplanung,
 4. die Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss,
 5. das zentrale Forderungsmanagement, insbesondere
 - a) die Bewertung der Forderungen,
 - b) die Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen,
 6. das öffentlich-rechtliche und das zivilrechtliche Mahnverfahren,
 7. die Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen, letztere auf der Grundlage vollstreckbarer Titel, die von den zuständigen Organisationseinheiten zu erwirken sind,
 8. die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

- (2) Die Stadtkasse wird gem. § 2 Abs.1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) i.V.m. § 30 Abs. 1 GemHVO zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt. Sie bearbeitet im Rahmen der Vollstreckungsverfahren federführend alle Insolvenzverfahren, die die Stadt betreffen.
- (3) Der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung entscheidet über einen Widerspruch gegen Vollstreckungsmaßnahmen (§ 73 Abs. 1 Nr. 3 VwGO). In Fällen grundsätzlicher oder wesentlicher Bedeutung entscheidet er im Benehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten, soweit sich der Bürgermeister die Entscheidung nicht selbst vorbehält.
- (4) Neben der zentralen Zahlungsabwicklung dürfen Organisationseinheiten und ausgelagerte Bereiche mit der Annahme und Auszahlung von Leistungen betraut werden (z.B. Handvorschüsse, Geldannahmestellen o.ä.). Die Erledigung von dezentralen Aufgaben der Zahlungsabwicklung wird in gesonderten Dienstabweisungen geregelt.

§ 8 Geschäftsablauf

- (1) Alle für die Stadtkasse bestimmten Sendungen dürfen nur vom für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen oder von dem damit beauftragten Mitarbeiter geöffnet werden. Eingänge bei den Fachbereichen oder ähnlichen Organisationseinheiten, denen Schecks oder Bargeld beigelegt sind, sind sofort dem für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen zuzuleiten. Dieser hat die Schreiben nach Entnahme der Schecks bzw. der Zahlungsmittel an die zuständigen Fachbereiche oder ähnlichen Organisationseinheiten weiterzuleiten, soweit sie für diese bestimmt sind. Die Entnahme ist auf dem jeweiligen Schreiben zu vermerken. Den Eingängen beiliegendes Bargeld ist unverzüglich in die Barkasse einzuzahlen.
- (2) Die Stadtkasse führt einen eigenen Eingangsstempel. Alle Eingänge sind sofort mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (3) Grundsätzlich darf die Stadtkasse nur aufgrund von Zahlungsanweisungen Einzahlungen oder Auszahlungen bewirken. Sie darf ohne eine Auszahlungsanordnung grundsätzlich keine Auszahlung in Auftrag geben, direkt leisten oder akzeptieren (Lastschriften). Über Ausnahmen entscheidet der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche. Grundsätzlich sind diese nur dann zulässig, wenn von der nachträglichen Vorlage der Auszahlungsanordnung verlässlich ausgegangen werden kann.
- (4) Ohne Anordnung können zahlbar gemacht werden:
 - Erstattungen unklarer Einzahlungen, die nicht verbucht werden können,
 - Erstattungen sonstiger Überzahlungen und
 - Umlagen innerhalb der Geschäftskonten der Stadtkasse.

- (5) Annahmeanordnungen können von der Stadtkasse auch ohne weitere zahlungsbegründende Unterlagen zur weiteren Bearbeitung angenommen werden. Sie hat derartige Einzahlungen sofort dem zuständigen Fachbereich mitzuteilen. Dieses hat dann die fehlende Anordnung unverzüglich zu erteilen. Müssen daraus resultierende Forderungen vollstreckt werden, kann die Stadtkasse von der anweisenden Stelle vorher einen Nachweis über den vollstreckbaren Titel anfordern.

Auszahlungsanordnungen, zu denen aus externen Verfahren Datenträger erstellt worden sind, darf die Stadtkasse erst dann weiterverarbeiten, wenn eine von dem verantwortlichen Mitarbeiter unterschriebene und mit der Auszahlungsanordnung übereinstimmende Datenträgerliste vorliegt.

- (6) Die Stadtkasse ist für eine geordnete Archivierung aller Anordnungsbelege, die die Finanzbuchhaltung betreffen – außer Belege der Anlagenbuchhaltung – verantwortlich.
- (2) Die Archivierung kann auch in elektronischer Form erfolgen, sofern das Verfahren sicherstellt, dass die Belege während der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen dauerhaft lesbar und fälschungssicher sind. Zu den Unterlagen gehören auch DTA-Listen und Kontoauszüge.
- (8) Die Stadtkasse führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

Stadt Emmerich am Rhein
Der Bürgermeister
-Zahlungsabwicklung/Stadtkasse-

Wird die Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Stadt Emmerich am Rhein
Der Bürgermeister
- Zahlungsabwicklung/Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde –

§ 9 Tagesabstimmung

- (1) Die Stadtkasse stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der von ihr verwalteten Bankkonten und Zahlungsmitteln) ab.
- (2) Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikerunterstützten und standardisierten Berichts/Journals. Dieser Bericht (Tagesabschlussprotokoll) ist von dem für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen sowie dem Kassenaufsichtsbeamten zu unterschreiben.

- (3) Eine etwaige Differenz zwischen dem Ist- und Soll-Bestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzuhalten und aufzuklären.

§ 10 Abstimmung der Kassenkonten für den Jahresabschluss

- (1) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12. Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. sind in die Bücher der Stadtkasse zu übernehmen.
- (2) Zum Abschlussstichtag sind durch den für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen die Bestände sämtlicher Kassenkonten (Finanzrechnungskonten, Bankkonten, Bilanzkonten der Kontengruppe liquide Mittel) formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.
- (3) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen.
- (4) Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahme, Bezeichnungen) erfolgen spätestens zum Abschlussstichtag.
- (5) Die Debitorenkonten sind abzuschließen. Habensalden sind zu passivieren. Die Kreditorenkonten sind abzuschließen. Sollsalen sind zu aktivieren.
- (6) Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 46 GemHVO ein Forderungsspiegel zu erstellen. Sofern keine automatisierte Weiterberechnung und Buchung von Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschlägen, Mahn- und Vollstreckungskosten) erfolgt ist, sind diese zu ermitteln und zu aktivieren.
- (7) Verantwortlich für die Forderungsbewertung gem. § 32 Abs. 1 Ziffer 3 GemHVO ist der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche. Grundsätzlich ist eine pauschale Bewertung von Forderungen zulässig. Forderungen ab 5.000,00 € sind einzeln zu bewerten. Die Höhe der Wertberichtigung erfolgt im Benehmen mit der zuständigen Organisationseinheit und dem Fachbereich 2- Finanzen.

§ 11 Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung

- (1) Dem Buchen eines Geschäftsvorfalles, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss grundsätzlich vorher eine entsprechende Buchung (Rechnungsposten) auf dem dafür vorgesehenen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto beinhalten.
- (2) Bei unklaren Einzahlungen bemüht sich die Stadtkasse umgehend um eine Buchung des Rechnungspostens. Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Stadtkasse unverzüglich Widerspruch ein. Für die Erstattungen unklarer Zahlungen sind keine Rechnungsposten notwendig.

- (3) Grundsätzlich führt die Stadtkasse alle Auszahlungen von einem der Geschäftskonten als Inlandszahlung aus, Auslandsüberweisungen möglichst als EU-Überweisung. Andere Zahlungsarten (z. B. Schecks, Barzahlung) werden nach Maßgabe der Zahlungsanordnungen ausgeführt. Sprechen rechtliche, wirtschaftliche oder sachliche Gründe dagegen, kann der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche im Benehmen mit der anweisenden OE eine andere Zahlungsart wählen. Auszahlungen per Debitor- oder Kreditorkarte sind grundsätzlich unzulässig. Besteht die Möglichkeit einer Aufrechnung, so ist davon durch die Stadtkasse bevorzugt Gebrauch zu machen.
- (5) Bei Änderungen von debitorischen und kreditorischen Stammdaten (Adresse, Bankverbindungen etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar protokolliert werden, insbesondere muss ersichtlich sein, wer die Änderung vornahm und der Zeitpunkt der Änderung.

§ 12 Behandlung von Kleinbeträgen

- (1) Offene Restforderungen ab 5,00 € werden von der Stadtkasse gemahnt, bei Restforderungen ab 10,00 € werden auch Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet. Bei geringeren Beträgen können auch dann Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden, wenn dies ausnahmsweise geboten erscheint. Eine Entscheidung darüber trifft der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche. Restforderungen unter 1,00 € werden von der Stadtkasse automatisch unbefristet niedergeschlagen und vom Rechnungsposten abgesetzt. Eine Information an die anweisenden Fachbereiche/Organisationseinheiten erfolgt grundsätzlich nicht. Restforderungen bis 10,00 €, die trotz einer Mahnung nicht gezahlt worden sind, werden von der Stadtkasse unbefristet niedergeschlagen und als Aufwand gebucht.
- (2) Überzahlungen ab 1,00 € werden an die Einzahler im Inland zurück überwiesen, sofern dies mit vertretbarem Aufwand möglich ist, bei Einzählern aus dem Ausland ab 5,00 Euro.

§ 13 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Zahlungsmittel

- (1) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (2) Zahlungsmittel sind neben den Beständen auf den Bankkonten Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte (EC-Karte mit Geheimnummer) und Kreditkarte. Zahlungsmittel außerhalb der Bestände auf den Bankkonten sowie Scheckvordrucke sind in den Kassenräumen einbruchs- und feuersicher aufzubewahren.
- (3) Die Stadtkasse unterhält bei der Stadtparkasse Emmerich-Rees das Hauptgeschäftskonto. Über die Einrichtung weiterer Konten (auch Spar- und Festgeldkonten) bzw. Auflösung bestehender Konten entscheidet auf Vorschlag

des für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen der Kassenaufsichtsbeamte. Alle Konten der Stadtkasse werden unter der Bezeichnung „Stadt Emmerich am Rhein, Stadtkasse“ geführt. Verfügungsberechtigt über die v. g. Konten sind der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche und der Stellvertreter. Weitere Verfügungsberechtigte werden auf Vorschlag des für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen vom Kassenaufsichtsbeamten benannt.

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Stadtkasse zu unterzeichnen. Ausnahmen sind nur im Einvernehmen mit der örtlichen Rechnungsprüfung in besonderen Fällen zulässig (z.B. Verfügung über Internet).

Einzugsermächtigungen zu Lasten dieser Konten dürfen nur von der Stadtkasse erteilt werden. Die Handhabung von Konten der Stadt Emmerich am Rhein, die außerhalb der Stadtkasse geführt werden, wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

- (4) Es wird eine Barkasse bei der Stadtkasse geführt. Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Bei der Annahme von Bargeld ist eine Quittung auszustellen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“. Der Bürgermeister regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen. Außerhalb der Stadtkasse dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister ermächtigt sind. Die weitere Handhabung wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.
- (5) 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.
- (6) Die Bestände im Kontokorrentverkehr sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Zinslage auf das unerlässliche Maß zu beschränken.

§ 14 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

- (1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden.
- (2) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten.

- (3) 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 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 kann abgesehen werden, 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 Gemeinde einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 15 Liquiditätsplanung und –sicherung

- (1) Der für die Zahlungsabwicklung Verantwortliche stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit der Stadtkasse sicher. Diese Planung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.
- (2) Kassenbestände sind – soweit möglich und wirtschaftlich – sicher und ertragbringend anzulegen. In Absprache mit dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung kann zur Abwendung von Liquiditätsengpässen der Stadtkämmerer oder der für die Finanzbuchhaltung Verantwortliche vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen.
- (3) Die anordnenden Stellen haben die Stadtkasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (> 50.000 €) zu rechnen ist.

§ 16 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung¹

- (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 ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)², sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.

Insbesondere gilt:

¹ § 31 (2) Nr. 2 GemHVO

² GOBS, gemäß Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 07. November 1995 – IV A 8- S 0316 – 52 / 95 –BStBl 1995 I S. 738

- 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.

(2) Für die Einhaltung der GoB und GOBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für den für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen gilt gleiches.

§ 17 Freigabe von Verfahren

Die Stadt Emmerich am Rhein hat gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung für die Erledigung von automatisierten Verwaltungsaufgaben vom 25.08.1976 über den Kreis das Kommunale Rechenzentrum Niederrhein (KRZN) mit Sitz in Kamp-Lintfort angeschlossen. Das KRZN hat sicherzustellen, dass nur freigegebene und den gesetzlichen Anforderungen entsprechende Programme eingesetzt werden. Dies gilt auch für die Datensicherheit und Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen.

§ 18 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.

§ 19 Berechtigungen im Verfahren

Über die Berechtigungen im Verfahren entscheidet der für die Finanzbuchhaltung Verantwortliche.

§ 20 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.

§ 21 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen

Stundung, Niederschlagung und Erlass werden in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

§ 22 Durchlaufende und fremde Finanzmittel

- (1) Die Stadtkasse 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 haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- (4) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die Zahlungsabwicklung/Stadtkasse die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

§ 23 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

- (1) Wertgegenstände sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen, ferner Gebührenmarken und geldwerte Drucksachen sowie Bürgschaften, die Ansprüche der Stadt sichern. Sie sind sicher im Bereich der Stadtkasse aufzubewahren. Wertpapiere sind vorrangig gegen Depotscheine einem Kreditinstitut zu überlassen.
- (2) Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen erfolgt nur auf Anordnung. Einlieferungen erfolgen grundsätzlich gegen Quittung. Das gilt nicht für die Fortschreibung bei hinterlegten Sparbüchern.
- (3) Über die eingelieferten Wertgegenstände führt die Stadtkasse ein Verzeichnis, in dem die zuständige Organisationseinheit, der Tag der Ein- und Auslieferung, die Bezeichnung und Stückzahl eingelieferter, ausgelieferter und aktuell vorhandener

Wertgegenstände und die namentliche Benennung der Einlieferer und Empfänger ausgewiesen sind.

§ 24 Aufbewahrungsfristen für Unterlagen

- (1) Die Buchungsbelege und begründenden Unterlagen sind 6 Jahre aufzubewahren. Die Bücher sind 10 Jahre aufzubewahren.
- (2) Diese Frist beginnt am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Jahres (§ 58 GemHVO).

§ 25 Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Zahlungsabwicklung erfolgt durch den Stadtkassenaufsichtsbeamten. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen (Stadtkassensicherheit) zur Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (2) Der Kämmerer hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Zahlungsabwicklung ist dauerhaft unterjährig durch die örtliche Rechnungsprüfung 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 Zahlungsabwicklung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.
- (3) Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.
- (4) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen mit der Zahlungsabwicklung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen.

§ 26 Funktionsbezeichnungen

Die Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstweisung werden aufgrund der besseren Lesbarkeit in männlicher Form geführt, die weibliche Form ist eingeschlossen.

§ 27 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2009 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die „Dienstanweisung für die Stadtkasse Emmerich am Rhein“ vom 08.08.1990 außer Kraft.

Emmerich am Rhein, den 16.12.2008

Der Bürgermeister
Johannes Diks