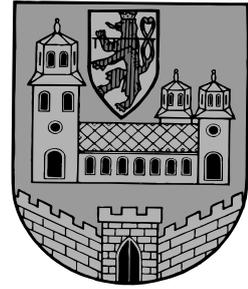


STADT WIPPERFÜRTH DER BÜRGERMEISTER



DIENSTANWEISUNG

für die Finanzbuchhaltung

der Stadt Wipperfürth

Präambel

Durch die Einführung des kaufmännischen Buchungssystems (NKF) zum 01.01.2007 sind auch die rechtlichen Rahmenbedingungen anzupassen. Mit Einführung des NKF gelten neue, bzw. entfallen gesetzliche Bestimmungen, so z.B. die Gemeindekassenverordnung (GemKVO).

Anstelle der GemKVO zeigt § 31 der Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) vom 16.11.2004 (GV.NRW S. 15) auf, dass zwingend die dort gelisteten Punkte in jeder Kommune in NRW zu regeln sind.

Inhaltsverzeichnis

- 1** Allgemeines
- 2** Geltungsbereich
- 3** Aufgaben
- 4** Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde
- 5** Verantwortliche für die Geschäftsbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung
- 6** Leitung und Dienstkräfte der OE Finanzbuchhaltung
- 7** Organisation der Finanzbuchhaltung
- 8** Tägliche Abstimmung der Bankkonten und Jahresabschlussabstimmungen
- 9** Posteingänge
- 10** Unterschriftsbefugnisse / elektronische Signatur
- 11** Behandlung von Kleinbeträgen
- 12** Stundung, Niederschlagung und Erlass
- 13** Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung
- 14** Freigabe von Verfahren
- 15** Berechtigungen im Verfahren
- 16** Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen
- 17** Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung / Sicherung und Kontrolle der Verfahren
- 18** Stammdatenpflege und Belegarchivierung
- 19** Abgrenzung von Programmentwicklung und Programmanwendung
- 20** Verwaltung der Geldbestände
- 21** Verwaltung von Zahlungsmitteln
- 22** Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks
- 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** In-Kraft-Treten

1 Allgemeines

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

2 Geltungsbereich

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

Sie gilt des weiteren als örtliche Vorschrift im Sinne des § 31 GemHVO NRW und ist als solche verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Wipperfürth.

3 Aufgaben

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben gemäß § 93 GO NRW wahr. Die Aufgaben umfassen:

- die Geschäftsbuchhaltung,
- 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 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

(1) Die Organisationseinheit (OE) Zahlungsabwicklung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Gemeinde 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), mit Ausnahme der Forderungen des Jugendamtes, für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.

(2) Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Stadt, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Nähere Einzelheiten kann der Leiter der Zahlungsabwicklung festlegen.

5 Verantwortliche für die Geschäftsbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

(1) Für die Finanzbuchhaltung sind gem. § 93 (2) GO NRW ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter zu bestellen. Aufgrund der organisatorischen Trennung der Finanzbuchhaltung in „Geschäftsbuchhaltung“ und „Zahlungsabwicklung / Vollstreckung“ sind ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter für die jeweilige Organisationseinheit zu bestellen.

(2) Unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten können funktional begrenzte Aufgabenbereiche der Finanzbuchhaltung auch durch andere Stellen der Verwaltung wahrgenommen werden.

(3) Sobald die Verantwortlichen für die Geschäftsbuchhaltung bzw. für die Zahlungsabwicklung die ordnungsgemäße Führung der jeweiligen Organisationseinheit gefährdet sehen, haben sie den Bürgermeister und das örtliche Rechnungsprüfungsamt zu unterrichten.

6 Leitung und Dienstkräfte der Organisationseinheit Finanzbuchhaltung

(1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nicht anderes bestimmen, trifft die Leitung der Organisationseinheit Geschäftsbuchhaltung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Die Leitung der Zahlungsabwicklung 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 jeweiligen Organisationseinheit für den eigenen Zuständigkeitsbereich.

(3) Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden. Eine Ausnahme hierzu bilden die erforderlichen Buchungen im Rahmen von Stundungen, Niederschlagungen und Erlass, sowie bei der Absetzung von Nebenforderungen.

(4) Die Dienstkräfte der genannten Organisationseinheiten 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 jeweiligen Organisationseinheit unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften obliegen insbesondere die Pflichten zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf, sowie die Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.

(5) Die Dienstkräfte der Organisationseinheiten Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung haben sich mit den Vorschriften über die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung des Vorgesetzten und falls erforderlich, die des Stadtkämmerers einzuholen.

7 Organisation der Finanzbuchhaltung

(1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung mit Vollstreckung.

(2) Der von der GKD Rhein Sieg/Oberberg aufgestellte „**Kontenplan** NKF/BTR1“ –in seiner jeweils gültigen Fassung- bildet die Grundlage für die in der Finanzbuchhaltung verwendeten Konten.

(3) Notwendige **Abgrenzungsbuchungen** sind direkt mit der Hauptbuchung vorzunehmen. Die anweisende OE hat die erforderlichen Angaben auf dem Buchungsbeleg zu vermerken.

(4) **Rückstellungsbuchungen** dürfen nur nach Abstimmung mit dem Leiter der Finanzbuchhaltung vorgenommen werden.

(5) Uneingeschränkt anordnungsbefugt sind der Bürgermeister, der Stadtkämmerer und der Leiter der Geschäftsbuchhaltung. Der Bürgermeister kann weiteren Bediensteten die **Anordnungsbefugnis** erteilen.

(6) Die Befugnis zur Feststellung der **sachlichen und rechnerischen Richtigkeit** wird den jeweiligen Mitarbeitern durch den Bürgermeister schriftlich erteilt.

(7) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können **Handvorschüsse** eingerichtet werden. Handvorschüsse werden auf Antrag des Budgetverantwortlichen, durch schriftliche Verfügung des Finanzservice, in der die Höhe und Zweckbindung festzulegen sind, eingerichtet. Die Verwalter von Handvorschüssen sowie deren Stellvertreter werden vom jeweiligen Budgetverantwortlichen durch schriftliche Verfügung bestimmt und sind berechtigt, im Rahmen der Zweckbindung des Handvorschusses bare Zahlungen entgegenzunehmen und auszugeben. Dem Budgetverantwortlichen obliegt auch die Überwachungspflicht, sofern er diese nicht einem anderen Bediensteten, in dessen Bereich der Handvorschuss verwaltet wird, überträgt. Die Abrechnung erfolgt spätestens bei Erreichen der in der Verfügung festgelegten Höchstgrenze, mindestens jedoch einmal jährlich, sowie bei jedem Wechsel des Vorschussverwalters. Die Handvorschüsse, bei denen das automatisierte Verfahren GeKa im Einsatz ist, sind zusätzlich am Monatsende mit der OE Zahlungsabwicklung abzurechnen.

(8) Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit können auf Anordnung des Bürgermeisters **Zahlstellen** außerhalb der OE Zahlungsabwicklung eingerichtet werden. Der Umfang und der Geschäftsablauf sind durch eine Dienstanweisung für die jeweilige Zahlstelle zu regeln.

8 Tägliche Abstimmung der Bankkonten und Jahresabschlussabstimmungen

(1) Die Zahlungsabwicklung stimmt täglich den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist - Bestand der Finanzmittel (Bestände der Giro- und Kreditkonten) ab. Die Abstimmung erfolgt mit Hilfe des SAP-Berichts „Tagesabschluss“. Eine etwaige Differenz zwischen dem Ist- und dem Soll-Bestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzuhalten und aufzuklären.

(2) Die Bestände der Einnahmekassen und der Handvorschüsse sind per 31.12. zu ermitteln und die Einzahlung unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse zeitnah auf eines der Konten der Stadtkasse vorzunehmen.

9 Posteingänge

(1) Die für die Organisationseinheit Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar und 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 Organisationseinheit Zahlungsabwicklung zuzuleiten.

10 Unterschriftsbefugnisse / elektronische Signatur

(1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem Stadtkämmerer auf Vorschlag der Leitung der Geschäftsbuchhaltung und der Leitung der Zahlungsabwicklung jeweils geregelt.

(2) Eine elektronische Signatur ist bei der Stadt Wipperfürth zur Zeit nicht im Einsatz. Der Bürgermeister kann Regelungen zur Einführung festlegen.

11 Behandlung von Kleinbeträgen

(1) Die Stadtkasse wird ermächtigt, zum Soll gestellte Hauptforderungen, die im Einzelfall oder zum Ende eines Geschäftsjahres als Summe aus mehreren verschiedenartigen Forderungen unter einer Betragsgrenze von 10,00 € liegen und gegen einen Geschäftspartner bestehen, auszubuchen, ohne dass eine formelle Abgangsordnung des zuständigen Fachamtes einzuholen ist.

(2) Überzahlungen bis zu 5,00 € sind, sofern sie nicht mit offenen Forderungen der Stadt zu verrechnen sind, von der Finanzbuchhaltung nach Ablauf einer Frist von frühestens fünf Monaten zugunsten der Stadt auszubuchen.

Die Finanzbuchhaltung hat jedoch sicherzustellen, dass innerhalb der Verjährungsfrist zu Recht zurückgeforderte, überzahlte Beträge wieder ausgezahlt werden können. Die Verjährungsfrist beträgt nach § 195 BGB drei Jahre und beginnt in der Regel mit dem Schluss des Jahres, in dem die Überzahlung erfolgt ist (§ 199 Abs. 1 BGB).

12 Stundung, Niederschlagung und Erlass

Für Stundung, Niederschlagung und Erlass öffentlichrechtlicher und privatrechtlicher städtischer Forderungen gelten die Vorschriften des § 26 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO NKF) in der jeweils gültigen Fassung.

Für die Stundung, Stundungszinsen, Niederschlagung und den Erlass von öffentlichrechtlichen Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge) sind zudem die Vorschriften der Abgabenordnung und des Kommunalabgabengesetzes NRW zu beachten. Hinsichtlich der Entscheidungszuständigkeit wird auf § 3 der Zuständigkeitsordnung der Stadt Wipperfürth verwiesen.

(1) Stundung

Durch die Stundung wird die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben. Mit der Erteilung der Stundung ist die Stundungsfrist oder der Termin der hinausgeschobenen neuen Fälligkeit eindeutig festzulegen. Die Stundung einer Forderung ist ganz oder teilweise nur zulässig, wenn die Einziehung eines Anspruchs bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.

Zuständigkeit

Zuständig für die Bearbeitung von Stundungen ist die OE, die die zu stundende Hauptforderung festgesetzt hat. Die Stadtkasse ist unverzüglich über den Eingang des Stundungsantrages zu unterrichten, damit bis zur Entscheidung über die Stundung evtl. eine Mahnsperre verfügt werden kann.

Voraussetzungen, Aufrechnung

Vor Bewilligung der Stundung sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Schuldners eingehend zu prüfen. Es ist festzustellen, ob der Schuldner Forderungen gegen die Stadt hat oder erwartet, gegen die aufgerechnet werden kann.

Sicherheitsleistung

Bei der Entscheidung über die Stundung ist zu prüfen, ob eine Sicherheitsleistung verlangt werden soll. Da die Stundung bei einer gefährdeten Anspruchserfüllung gesetzlich ausgeschlossen und die Erfüllung der Forderung durchzusetzen ist, kann auf eine Sicherheitsleistung nach pflichtgemäßem Ermessen dann verzichtet werden, wenn der Stundungszeitraum 6 Monate nicht übersteigt und zu erwarten ist, dass der Schuldner seine Verpflichtung am Fälligkeitstermin erfüllt. Ist dies zweifelhaft, so ist, insbesondere bei bewilligten Ratenzahlungen, grundsätzlich eine angemessene Sicherheitsleistung (z.B. Bankbürgschaften, Grundschulden, leicht verwertbare Wertpapiere u.ä.) zu fordern. Bei der Art der Sicherheit ist auf die Dauer der Stundung und die Höhe der Forderung Rücksicht zu nehmen.

Stundungsdauer

Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalls. Sie ist möglichst kurz zu bemessen und in der Stundungsverfügung genau anzugeben. In der Regel soll - soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist - die Stundungsdauer nicht über das Ende des laufenden Haushaltsjahres hinausgehen. Der Widerruf ist ausdrücklich vorzubehalten. Bei Stundungen mit vereinbarten Ratenzahlungen ist in der Widerrufs Klausel vorzusehen, dass der ganze Restbetrag fällig wird und dass die Stadt berechtigt ist, den ganzen gestundeten Betrag sofort einzuziehen, wenn eine der vereinbarten Tilgungsraten bei Fälligkeit nicht gezahlt wird.

Stundungszinsen

Die gestundeten Beträge sind in der Regel zu verzinsen. Die Berechnung der Stundungszinsen für öffentlich-rechtliche Abgaben richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Stundungszinsen für privatrechtliche Forderungen sind vertraglich zu vereinbaren. Der Zinssatz sollte mindestens 2 % über dem gesetzlichen Zinssatz gemäß § 246 BGB liegen.

Wenn die Verzinsung unter Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners eine besondere Härte bedeutet, kann der Zinssatz ermäßigt oder auf Zinsen verzichtet werden. Im übrigen sind Stundungszinsen unter 10,00 € nicht zu erheben.

Bescheiderteilung

Wenn die Fachabteilung dem Stundungsantrag stattgibt, ist die Stadtkasse schriftlich über die neuen Fälligkeiten zu informieren. Die Stadtkasse erlässt dann den Stundungsbescheid und setzt die Stundungszinsen fest.

(2) Niederschlagung

Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs der Stadt ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Die Niederschlagung ist eine innerdienstliche Verwaltungsmaßnahme und wird dem Schuldner nicht bekannt gegeben.

Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

Befristete Niederschlagung, Verjährung

Hat die Weiterverfolgung nach den wirtschaftlichen Verhältnissen des Schuldners oder aus anderen Gründen nur vorübergehend keinen Erfolg, kommt nur eine befristete Niederschlagung in Betracht. Über befristet niedergeschlagene Ansprüche ist ein

Niederschlagungsnachweis zu führen. Anhand dieses Niederschlagungsnachweises sind die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Durch geeignete Maßnahmen ist zu verhindern, dass eine Verjährung eintritt. Die zur Niederschlagung führenden Feststellungen sind aktenkundig zu machen.

Unbefristete Niederschlagung

Eine unbefristete Niederschlagung kommt nur in Betracht, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen dauernd ohne Erfolg bleiben wird. Unbefristet niedergeschlagene Forderungen sind nicht weiter zu verfolgen.

Haushaltsrechtliche Behandlung

Niedergeschlagene Beträge sind durch die OE Zahlungsabwicklung aus dem Forderungsbestand auszubuchen. Wenn aufgrund der Überwachung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners die Einziehung erneut versucht wird, sind die Forderungen erneut einzubuchen. Bei der späteren Einziehung eines niedergeschlagenen öffentlich-rechtlichen Anspruchs sind für den Zeitraum der Niederschlagung keine Säumniszuschläge zu erheben.

(3) Erlass

Durch den Erlass verzichtet die Stadt auf einen Anspruch. Der Erlass einer öffentlich-rechtlichen Forderung der Stadt richtet sich nach den bestehenden gesetzlichen Vorschriften. Privatrechtliche Forderungen werden nur aufgrund eines schriftlichen Antrages des Schuldners erlassen.

Voraussetzungen

Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner auf Dauer eine besondere Härte bedeuten würde. Ein Erlass ist nur zulässig, wenn eine Stundung nicht in Betracht kommt. Eine besondere Härte ist dann gegeben, wenn sich der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu befürchten ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde. Umstände nur persönlicher Art dürfen nicht maßgebend sein.

13 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung.

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), sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.

Insbesondere gilt:

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

Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen, als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

Für die Einhaltung der GoB und GoBS ist bei der DV-Buchführung die Geschäftsbuchhaltung verantwortlich.

14 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 Zustandes 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 (z.B. Rechenzentrum) durchgeführt werden.

15 Berechtigungen im Verfahren

Berechtigungen im Verfahren werden durch den Stadtkämmerer bzw. den von ihm hierzu Beauftragten vergeben.

16 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 - unmittelbare 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 Neubuchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

17 Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung / Sicherung und Kontrolle der Verfahren

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

(2) Die Datensicherheit wird gewährleistet durch ein Datensicherungskonzept, welches in Abstimmung mit dem Datensicherheitsbeauftragten erstellt und weiterentwickelt wird.

18 Stammdatenpflege und Belegarchivierung

(1) Die im Finanzwesen benötigten Finanzadressen (Adressstammdaten) werden durch die Finanzbuchhaltung zentral gepflegt. Die eindeutige Zuordnung einer zahlungsverpflichteten Person ist zu gewährleisten. Die Datensätze sind auf einem aktuellen Stand zu halten. Änderungen in den Stammdaten einer Person sollen umgehend nach Bekanntwerden der geänderten Personendaten nachvollzogen werden.

Die Mehrfachanlage von Stammdaten zu einer Person ist zu vermeiden. Änderungen in den Stammdaten zu einer Person sind unter der angelegten Identifikationsnummer vorzunehmen.

Sofern in den fachlich zuständigen Bereichen der Verwaltung Fachverfahren für die Debitorenbuchhaltung eingesetzt werden, die eine automatisierte Neuanlage von Stammdaten ermöglichen, ist bei einer Neuanlage von den dortigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherzustellen, dass die Regularien für die Finanzadressverwaltung eingehalten werden. Dies ist bei der Definition der entsprechenden Schnittstellen zwischen den Vorverfahren und dem Verfahren der Finanzbuchhaltung bereits zu berücksichtigen.

Die Übermittlung und Beschaffung aller erforderlichen Adressstammdaten obliegt den Organisationseinheiten. Hierbei ist das offizielle Straßenverzeichnis der Stadt Wipperfurth zu beachten.

(2) Im Rahmen des dezentralen Rechnungseinganges sind die Belege mit den dazugehörigen Auszahlungsbelegen schnellstmöglich der Finanzbuchhaltung zuzuleiten. Die Geschäftsbuchhaltung prüft die Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit und gewährleistet eine zügige Verbuchung. Sofern Debitoren- als auch Kreditorenbuchungen durch entsprechende Vorverfahren elektronisch übermittelt werden, sind die zahlungsbegründeten Belege bei der Organisationseinheit eigenverantwortlich aufzubewahren, der die Mittelverantwortung übertragen wurde.

(3) Die Belegablage erfolgt zentral durch die Zahlungsabwicklung. Die Belege werden getrennt nach Debitoren- und Kreditorenkonten anhand der Belegnummern abgelegt.

Wenn die technischen Voraussetzungen vorliegen, können die übersandten Belege nach der Verbuchung digitalisiert und elektronisch archiviert werden. Hierbei ist zu gewährleisten, dass jeder Buchung der entsprechende Beleg elektronisch zugeordnet ist. Die Papier-Belege sind dann, unter Berücksichtigung einer angemessenen Frist nach der Digitalisierung, entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen, zu entsorgen.

Im übrigen wird auf die Regelungen des § 58 GemHVO NKF verwiesen. Die hier genannten Fristen sind zu beachten. Für die digitalisierten Belege der elektronischen Archivierung gelten sie entsprechend.

19 Abgrenzung von Programmentwicklung und Programmanwendung

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.

20 Verwaltung der Geldbestände

(1) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach wirtschaftlichen und sachlichen Gesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.

(2) Die Leitung der Zahlungsabwicklung ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.

(3) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Stadtkasse Wipperfürth“ geführt.

(4) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr, sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung.

(5) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

(6) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.

21 Verwaltung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel sind Bargeld und Schecks.

(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 abgeschlossenen Verträge für die Diebstahl-, Transportraub- und Geschäftsraubversicherung sind zu beachten.

(4) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Dienstkräften angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen

oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister ermächtigt sind oder nachfolgend aufgeführt sind.

Zur Entgegennahme von baren Zahlungen ist der Vollziehungsbeamte (VZB) nach Vorlage eines Vollstreckungsauftrages berechtigt. Der VZB kann Zahlungsvereinbarungen bis zu sechs Monaten eingehen. Weitergehende Vereinbarungen zur Beitreibung der Vollstreckungsforderung bedürfen der Zustimmung des Kassenverwalters. Die eingezogenen Barbeträge sind vom Vollziehungsbeamten auf ein Girokonto der Stadtkasse einzuzahlen. Die Einzahlung ist spätestens alle drei Tage oder wenn die eingezogenen Barbeträge 200 € übersteigen, vorzunehmen. Wenn die Einzahlung am selben Tag nicht mehr möglich ist (Geschäftsschluss der Banken), muss die Einzahlung am nächsten Werktag vormittags erfolgen. Barschecks sind sofort nach Erhalt in Verrechnungsschecks umzuwandeln.

Der Marktmeister ist zur Entgegennahme der Markt- und Kirmesstandgebühren, die Mitarbeiter der Bauaufsicht sind zur Annahme der Abnahmegebühr für fliegende Bauten, berechtigt. Quittungen sind auf den durch die Stadtkasse auszuhändigenden Quittungsblocks zu erteilen. Die eingezogenen Beträge sind unverzüglich auf ein Girokonto der Stadtkasse einzuzahlen.

(5) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.

(6) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich bargeldlos abzuwickeln.

(7) Die für die Liquiditätsplanung zuständige OE Zahlungsabwicklung ist unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein- oder Auszahlungen über 100.000,00 € zu rechnen ist. Dies gilt nicht bei regelmäßig wiederkehrenden Ein- oder Auszahlungen.

22 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

(1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks an den dafür vorgesehenen und entsprechend ausgerüsteten Stellen 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) Der Stadtkämmerer regelt auf Vorschlag der Finanzbuchhaltung, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen.

(4) Angenommene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen. 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 auf den Einreichervordruck einzutragen. Auf die Eintragung der Schecknummer, des bezogenen Kreditinstitutes und der Kontonummer des Ausstellers kann bei Schecks unter 10 € verzichtet werden, wenn die Einlösung anderweitig überwacht wird. 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.

23 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

(1) Die OE Zahlungsabwicklung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung können ggf. auch die Zahlungsmittel städtischer Einrichtungen vorübergehend in Anspruch genommen werden. 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. Der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist entsprechend zu informieren.

(3) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

24 Durchlaufende und fremde Finanzmittel

(1) Die OE Zahlungsabwicklung darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister schriftlich angeordnet ist.

Ausgaben auf 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 OE Zahlungsabwicklung die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

25 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

(1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Organisationseinheiten Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung erfolgt durch den Stadtkämmerer oder den hierfür Bestellten. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

(2) Das Rechnungsprüfungsamt hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Geschäftsbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen.

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) Den Dienstkräften in der Zahlungsabwicklung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

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

26 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Wertgegenstände, die nicht dem laufenden Geschäftsbetrieb dienen, sind für die Stadt Wipperfürth Vermögen, geldwerte und / oder vermögensrechtliche Vorteile. Sie sind zentral und sicher im Bereich der OE Zahlungsabwicklung aufzubewahren.

Der Bürgermeister kann unter Beachtung der Anforderungen aus § 31 Abs. 1 GemHVO NKF auch andere OE zur Verwahrung und Verwaltung bestimmen.

Die Aufbewahrung von Wertgegenständen soll grundsätzlich nur in entsprechend gesicherten Räumen und Einrichtungen (z.B. Tresoren) oder in Sicherheitsbereichen von Dritten (z.B. Schließfachbereiche von Banken) erfolgen.

Ausnahmen sind unter Hinweis auf § 31 Abs. 1 GemHVO NKF besonders zu regeln.

Die Einlieferungen und Auslieferungen von Wertgegenständen erfolgen nur auf Anordnung. Es sind die entsprechenden Vordrucke zu verwenden.

Die Auslieferungen erfolgen gegen Quittungsleistung oder Vermerk der Zahlungsabwicklung.

Ergibt sich aus einem Buchungsvorgang eines Geschäftsvorfalles, dass damit gleichzeitig die Verwahrung von Vermögensgegenständen verbunden ist, so ist die Hinterlegung bzw. Verwahrung dieser Gegenstände zu dokumentieren.

Durch die Zahlungsabwicklung wird für die Wertgegenstände ein Inventarverzeichnis geführt. Das Verzeichnis weist die zugehörige OE, den Tag der Ein- und Auslieferung, die Bezeichnung, die Stückzahl eingelieferter, ausgelieferter und aktuell vorhandener Wertgegenstände und die namentliche Benennung der Einlieferer und Empfänger aus.

Im Rahmen der durchzuführenden periodenbezogenen Inventuren bildet das Inventarverzeichnis die Grundlage für den Inhalt und den Wert der aktuell eingelieferten Wertgegenstände.

Soweit in der Buchhaltung eingesetzte Software eine Einbindung des Verwargelasses nicht beinhaltet, ist der Einsatz marktüblicher Standardsoftware zulässig.

27 In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ist dem Rat gemäß § 31 (1) Satz 3 GemHVO zur Kenntnis zu geben.

Stadt Wipperfürth, den 11.09.2008

gez.

Guido Forsting
- Bürgermeister -

