



stadt der kluterthöhle
ennepetal

**Dienstanweisung
für die
Finanzbuchhaltung
der Stadt Ennepetal**

in der Fassung vom 01.08.2011

Inhalt

1. Präambel	3
2. Allgemeines	3
3. Geltungsbereich	4
4. Aufgaben	4
5. Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung	4
6. Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde	4
7. Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung	5
8. Organisation der Finanzbuchhaltung	6
9. Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität	6
10. Posteingänge	7
11. Unterschriftsbefugnisse	7
12. Behandlung von Kleinbeträgen	7
13. Stundung, Niederschlagung und Erlasse	7
14. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	7
15. Freigabe von Verfahren	8
16. Berechtigung im Verfahren	9
17. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen	9
18. Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung	9
19. Sicherung und Kontrolle der Verfahren	9
20. Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung	10
21. Verwaltung der Geldbestände	10
22. Verwaltung von Zahlungsmitteln	10
23. Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks ..	11
24. Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung (Aktives Schuldenmanagement)	11
25. Durchlaufende und fremde Finanzmittel	12
26. Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung	12
27. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	13
28. In-Kraft-Treten	13

1. Präambel

Durch die Einführung des kaufmännischen Buchungssystems in den Kommunalverwaltungen (NKF) bis spätestens zum 01.01.2009 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. 644, ber. 2005 S. 15) auf, dass zwingend die dort gelisteten Punkte in jeder Kommune in NRW zu regeln sind.

Unter Beachtung der Intention des Landesgesetzgebers, dass sich die Kommunalkassen im Zuge der Verfahrensumstellung zur neuen Finanzbuchhaltung entwickeln sollen, wurden Regelungsvorschläge erarbeitet. Sie sind je nach den örtlichen Spezifika zu modifizieren.

Bei der Erstellung der Muster-Dienstanweisung haben Vertreterinnen und Vertreter folgender Verbände und Vereinigungen mitgewirkt:

- Fachverband der Kommunalkassenverwalter e. V. NRW
- Arbeitskreis der Großstadtkassenleiter/-innen NRW
- Städte- und Gemeindebund NRW
- Landkreistag NRW
- Gemeindeprüfungsanstalt NRW
- VERPA - Vereinigung der Leiter/innen der Rechnungsprüfungsämter kreisangehöriger Städte und Gemeindeverbände in NRW

Der für die Stadt Ennepetal gegenwärtig bestehende Regelungsbedarf wird aus dieser Muster-Dienstanweisung übernommen bzw. abgeleitet und nunmehr als „Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Ennepetal“ festgesetzt. Dadurch tritt die vorläufige Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung vom 25.02.2008 außer Kraft.

2. Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Ennepetal 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 gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein- Westfalen (GemHVO NRW).

3. Geltungsbereich

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

4. Aufgaben

Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung (§ 27 GemHVO),
- den Jahresabschluss (§ 37 GemHVO),
- die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO),
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

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.

5. Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

Die Finanzbuchhaltung wird zunächst organisatorisch getrennt in "Buchhaltung" und "Zahlungsabwicklung" geführt. Für beide Bereiche ist ein Verantwortlicher/eine Verantwortliche und ein Stellvertreter/ eine Stellvertreterin zu bestellen.

Die Buchhaltung erfolgt in der Kämmerei, die Zahlungsabwicklung in der Stadtkasse.

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

6. Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) 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).

Wird die Zahlungsabwicklung als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung "Stadt Ennepetal, Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde".

Die Zahlungsabwicklung 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.

Weiterhin ist sie die zuständige Stelle der Stadt, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.

7. Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der Buchhaltung (§ 93 (2) GO NRW) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Buchhaltung 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. Dabei sind die Regelungen des Handlungsrahmens für das aktive Schuldenmanagement einzuhalten und zu beachten.

Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte der Buchhaltung regelt die Leitung der Buchhaltung. Der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung regelt die Verteilung der Dienstgeschäfte innerhalb dieser Organisationseinheit.

Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.

Die Dienstkräfte der Buchhaltung und der Zahlungsabwicklung 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 jeweiligen Leitung unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse. Es ist eine regelmäßige Bestandskontrolle der Verwah- und Vorschusskonten vorzunehmen und auf eine zeitnahe Bereinigung der Bestände hinzuwirken. Die der Zahlungsabwicklung zugeleiteten Buchungsbelege und sonstigen Unterlagen sind umgehend im Sinne der Sorgfaltspflicht ordnungsgemäß abzuheften.

Die Dienstkräfte der Buchhaltung und Zahlungsabwicklung 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 des Stadtkämmerers - über den Abteilungsleiter der Kämmerei - einzuholen.

8. Organisation der Finanzbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Buchführung (einschließlich Jahresabschluss), Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden wahrgenommen durch den Fachbereich Finanzen und zentraler Service.

Abhängig von der eingesetzten Buchungssoftware und den örtlichen Gegebenheiten sind mindestens folgende Bereiche zu regeln:

- Kontenplan
- Buchführung
- Geschäftsablauf in den Fachbereichen
- Erfassung von Stammdaten
- Änderung von Stammdaten
- ggf. Vorerfassung von Buchungsbelegen
- Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung
- Freigabe von Stammdaten
- Buchung von Belegen
- Belegablage
- Stornierung von Buchungen
- Abgrenzungsbuchungen
- Buchungsbelege aus Vorverfahren
- Kontenpflege
- Jahresabschluss
- Buchungsperioden
- Rückstellungen
- Zahlungsverkehr
- Anordnungsbefugnis
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.

Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung des Bürgermeisters Handkassen eingerichtet werden. Einzelheiten werden durch die Dienstanweisung für die Handvorschüsse und Einnahmekassen (Geldannahmestellen) der Stadt Ennepetal festgelegt.

Organisationseinheiten außerhalb der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) können auf Grund der Wirtschaftlichkeit mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden. Einzelheiten sind durch eine Dienstanweisung festzulegen.

9. Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen.

Die Liquidität ist täglich sicherzustellen.

10. Posteingänge

Die für die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.

Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Zahlungsabwicklung zuzuleiten.

11. Unterschriftsbefugnisse

Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Buchhaltung werden von dem Kämmerer auf Vorschlag der Leitung der Buchhaltung geregelt. Die Unterschriftsbefugnisse für die Zahlungsabwicklung werden auf Vorschlag der Leitung der Zahlungsabwicklung festgelegt.

12. Behandlung von Kleinbeträgen

Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge (§ 23 Abs. 4 GemHVO) werden von dem Kämmerer auf Vorschlag der Leitung der Zahlungsabwicklung bestimmt.

13. Stundung, Niederschlagung und Erlasse

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen werden in der Dienstanweisung für die Stundung, die Niederschlagung und den Erlass von Ansprüchen der Stadt Ennepetal geregelt.

14. 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 Abgabenverordnung zu beachten.

Insbesondere gilt:

- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
- Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).

- Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Kommune verschaffen können.
- Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

Für die Einhaltung der GOB und GOBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für den/die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortliche/n gilt Gleiches.

Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Dauer der DV-Speicherung die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar gemacht werden können.

Zu den DV-Datenträgern gehören neben den magnetischen Datenträgern insbesondere auch elektro-optische Datenträger. Da die Erstellung der Mikrofilme mit Hilfe des COM-Verfahrens (Computer-Output-Microfilm) die integrierte Fortsetzung des EDV-Verfahrens ist, unterliegt dieses Verfahren ebenfalls den GoBS. Die optische Archivierung dieses Verfahrens unterliegt gleichermaßen den GoBS.

15. Freigabe von Verfahren

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.

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 durchgeführt werden.

16. Berechtigung im Verfahren

Das Verfahren zur Vergabe von Berechtigungen ist zu dokumentieren. Beide Bereiche der Finanzbuchhaltung wirken hier zusammen. Ggf. ist die Entscheidung des Kämmers – über den Abteilungsleiter der Kämmerei - einzuholen. Die Freigabe der Berechtigung im Programm erfolgt ausschließlich über die Organisationseinheit EDV und darf nicht durch die Finanzbuchhaltung oder die Zahlungsabwicklung erfolgen.

17. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

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.

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.

18. Identifikation 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. Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

Die Datensicherheit, inklusive eines Datensicherungskonzeptes, sollte Gegenstand einer Dienstweisung für die Tul/EDV sein.

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. Verwaltung der Geldbestände

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.

Die Leitung der Zahlungsabwicklung ist nach Absprache mit dem Kämmerer ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld oder Sparkonten) zu eröffnen und zu schließen. Unterschriftbefugnisse für die Konten erteilt, auf Vorschlag der Leitung der Zahlungsabwicklung, der Bürgermeister oder der Kämmerer.

Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung Stadtkasse Ennepetal geführt.

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.

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

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.

Der Bargeldbestand sowie unverzinsliche Guthaben bei Geldinstituten sind möglichst niedrig zu halten.

22. Verwaltung von Zahlungsmitteln

Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte Debitkarte und Kreditkarte.

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.

Vom Vollstreckungsbeamten eingezogene Gelder und Schecks sind im Tresor aufzubewahren.

Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) 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. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festzulegen.

Jede Organisationseinheit der Verwaltung hat die Stadtkasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen - ab 50.000 € - zu rechnen ist.

Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen.

23. Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten entgegen genommen werden.

Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.

Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlauffrist 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, werden auf die von den Banken und Kreditinstituten bereitgestellten Scheckeinlieferungsvordrucke eingetragen. Die entsprechenden Druckvorschläge der Vordrucke bewahrt die Zahlungsabwicklung als Nachweis auf.

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadtkasse einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

24. Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung (Aktives Schuldenmanagement)

Die Zahlungsabwicklung ist die mit der Liquiditätsplanung beauftragte Stelle. Sie hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen. Aus diesem Grunde sind nicht regelmäßig wiederkehrende Auszahlungsbeträge über 50.000 € 4 Wochen vor Fälligkeit, spätestens beim Rechnungseingang, der Zah-

lungsabwicklung mitzuteilen. Zur Liquiditätssicherung können auch die Zahlungsmittel der Eigenbetriebe und ähnlicher gemeindlicher Einrichtungen vorübergehend in Anspruch genommen werden.

Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der Verantwortliche/die Verantwortliche für die Buchhaltung ist entsprechend zu informieren, ebenso die Abteilungsleitung der Kämmerei sowie der Kämmerer.

Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

Die Vorgaben des Handlungsrahmens für das aktive Zinsmanagement sind zu beachten und einzuhalten.

25. Durchlaufende und fremde Finanzmittel

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 insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen. Falls erforderlich ist eine Kostenregelung zu vereinbaren.

Entsprechend § 27 (6) GemHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.

Bei der Erledigung der fremden Geschäfte hat die Zahlungsabwicklung die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

26. Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

Die Aufsicht und Kontrolle über Buchführung und Zahlungsabwicklung erfolgen durch den Kämmerer. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden. Bei diesen regelmäßigen Kontrollen bindet der Kämmerer die Abteilungsleitung der Kämmerei ein und informiert das Rechnungsprüfungsamt.

Der Kämmerer hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Zahlungsabwicklung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Überwacht die Rechnungsprüfung dauernd die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden.

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

Beim Ausscheiden des/der für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

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.

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

Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Festlegungen, unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z. B.:

- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- (sofern eingerichtet) Freigabeberechtigungen im Rahmen der Buchführung
- Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung

Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls mitzuteilen.

Die Kassenräume sind beim Verlassen zu verschließen. Dies gilt auch bei kurzfristiger Abwesenheit. Wertgegenstände sind im Tresor aufzubewahren. Ebenso auch Scheckvordrucke, die für den laufenden Dienstbetrieb zur Zeit nicht benötigt werden.

27. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Im Verwahrgelass werden Wertgegenstände (z. B. Bürgschaften, Urkunden, Fahrzeugbriefe) für bestimmte Zeit aufbewahrt und verwaltet. Die Kontrolle und Überwachung obliegt der Zahlungsabwicklung. Für die Einzahlung in das Verwahrgelass sowie für die Auszahlung aus dem Verwahrgelass besteht Anordnungszwang.

Die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen wird in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.

Die der Zahlungsabwicklung übergebenen Gegenstände sind im Tresor aufzubewahren.

Wertgegenstände aus Vollstreckungsmaßnahmen sind nur auf schriftliche Verfügung der Leitung der Zahlungsabwicklung entsprechend deren Anordnung im Tresor zu verwahren.

28. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.08.2011 in Kraft. Sie ist dem Rat gemäß § 31 (1) Satz 3 GemHVO zur Kenntnis zu geben. Gleichzeitig tritt die vorläufige Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Ennepetal vom 25.02.2008 außer Kraft.

Ennepetal, den 15.07.2011
Der Bürgermeister

gez.
(Wiggenhagen)