

Vertugung

Dienstanweisung gem. § 31 GemHVO für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindegeldkasse

- 1.) Gemäß § 31 GemHVO ist zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen eine Dienstanweisung zu erlassen.

Die Dienstanweisung nebst Anlagen ist als Anhang beigefügt.

- 2.) Dezernat I u. II; Stabstelle 01 u. 02

im Hause

zur gefl. Kenntnis mit der Bitte um Beachtung.

- 3.) Zum Vorgang.

Eitdorf, den 01. Januar 2010
Der Bürgermeister

R. Storch

Dienstanweisung
für
die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse
der Gemeinde Eitorf
Präambel

Durch die Einführung des kaufmännischen Buchungssystems in den Kommunalverwaltungen (NKF) - in Eitorf zum 01.01.2008 - 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) auf, dass zwingend die dort gelisteten Punkte in jeder Kommune in NRW zu regeln sind.

§ 1 Allgemeines

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

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für die Geschäftsbereiche der Finanzbuchhaltung und der Gemeindekasse, soweit in der GemHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

§ 3 Aufgaben

(1) Die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse nehmen die ihnen gesetzlich übertragenen eigenen und gemäß besonderem Auftrag zu erledigenden Aufgaben wahr¹.

Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung²,
- die Zahlungsabwicklung³,
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

(2) Den Organisationseinheiten (OE) können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Gemeinde liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der OE 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.

Sofern Aufgaben für Dritte übernommen werden, ist eine Kostenregelung zu treffen.

¹ § 93 GO NRW n.F.

² § 27 GemHVO

³ § 30 GemHVO

§ 4 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

(1) Die Gemeindekasse 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), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.

(2) Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Gemeinde, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Einzelheiten sind in einer besonderen Dienstanweisung zu regeln.

§ 5 Verantwortliche / r für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse

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

Für die Gemeindekasse ist ebenfalls ein Verantwortlicher / eine Verantwortliche und ein Stellvertreter / eine Stellvertreterin zu bestellen.

(2) Sobald der / die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung oder der / die Verantwortliche für die Gemeindekasse, die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung oder der Zahlungsabwicklung und Vollstreckung gefährdet sieht, hat er / sie den / die Kämmerer/in nach § 31 (4) GemHVO zu unterrichten.

§ 6 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

(1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der OE Finanzbuchhaltung (§ 93 (2) GO) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Die Leitung der Gemeindekasse 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 regeln der / die Leiter / Leiterin der Finanzbuchhaltung und der Gemeindekasse jeweils für ihren Verantwortungsbereich.

(3) Buchführung und Zahlungsabwicklung und Vollstreckung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden⁴.

(4) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung und der Gemeindekasse 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 OE Finanzbuchhaltung bzw. der Gemeindekasse unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.

§ 7 Organisation der Finanzbuchhaltung und der Gemeindekasse

(1) Gegenstand der Organisation sind die Bereiche Geschäftsbuchführung sowie Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.

(2) Die Aufgaben werden wahrgenommen durch das Amt für Finanzen und Steuern in den OE Finanzbuchhaltung und Gemeindekasse.

(3) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen und ist grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(4) Verantwortlich für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit ist die Leitung der Gemeindekasse.

⁴ (§30 (3) Satz 1 GemHVO)

§ 7.1 Kontenplan

- (1) Der „Kontenplan NKF“ bildet die Grundlage für die in der Finanzbuchhaltung ausgewählten Konten.
- (2) Ergänzungen bzw. Detail-Änderungen zu den Bezeichnungen der Konten sind nur in Abstimmung mit der Leitung der Finanzbuchhaltung möglich.
- (3) Die hierfür notwendigen Berechtigungen für die eingesetzte Buchungs-Software erfolgt in Abstimmung mit der/dem Kämmerin/er.

§ 7.2 Buchführung

Die Geschäftsbuchführung einschließlich Anlagenbuchhaltung wird zentral von der Finanzbuchhaltung wahrgenommen. Die Aufgabenverteilung innerhalb der Finanzbuchhaltung obliegt der Leitung der Finanzbuchhaltung.

Als Buchführungssoftware wird New System von Infoma eingesetzt.

§ 7.3 Geschäftsablauf in den Fachbereichen

- (1) Die Vorprüfung umfasst die „sachlich und rechnerische Feststellung“ (siehe § 7.16) und die Vorkontierung unter Angabe des zuständigen Sachkontos (Erlöse, Aufwand), der Kostenstelle und des Kostenträgers.
 - (2) Die Vorprüfung erfolgt unter Verwendung des Buchungsbelegs gemäß **Anlage 1**. Der Buchungsbeleg dient hierbei als „Laufzettel“ für die notwendige Vorprüfung durch den Fachbereich und für die Angaben in der Finanzbuchhaltung.
 - (3) Der zuständige Produktverantwortliche ist verpflichtet, sich laufend über die betreffende Mittelanspruchnahme zu informieren.
 - (4) Gleichzeitig mit der Fertigung der Büroverfügung zur Debitorenrechnung ist der Vorgang an die Finanzbuchhaltung weiterzuleiten und die Forderung in der Finanzbuchhaltung zu erfassen.
- Es ist zu beachten, dass für alle eingehenden Beträge auf den Bankkonten der Gemeindekasse frühzeitig eine Einbuchung der Forderung erfolgt ist.

§ 7.4 Erfassung und Änderung von Stammdaten

- (1) Die notwendigen Stammdaten werden zentral von der Finanzbuchhaltung erfasst. Die Zuteilung der notwendigen Berechtigungen in der Buchungssoftware obliegt der Leitung der Finanzbuchhaltung und wird auch von dieser kontrolliert.
- (2) Die Stammdaten für die Kostenrechnung werden von der OE Finanzbuchhaltung erfasst und gepflegt.
- (3) Die für die Organisation der Finanzbuchhaltung bedeutenden Stammdaten und deren Korrektur dürfen nur in Abstimmung mit dem Kämmerer aufgestellt bzw. geändert werden.
- (4) Die für die Debitorenrechnungen notwendigen Geschäftspartner-Nr. können nur zentral von der Finanzbuchhaltung vergeben werden. Hierbei ist von jeder/jedem in der Finanzbuchhaltung eingesetzten Buchhalterin/Buchhalter darauf zu achten, dass eine Doppelbelegung vermieden wird.

Auf die Regelungen zu § 7.3 Abs. 4 wird ausdrücklich hingewiesen.

- (5) Die Geschäftspartner-Nummern für die im Bereich der „Steuern und Abgaben“ eingesetzten Verfahren werden zentral von der/dem hierfür verantwortlichen Sachbearbeiter(in) bzw. deren/dessen Vertretung vergeben und gepflegt.

§ 7.5 Vorprüfung von Eingangs-Rechnungen bzw. Debitoren-Rechnungen

(1) Die Rechnungen werden an die zuständigen Fachbereiche weitergeleitet. Diese sind dafür verantwortlich und haben dafür Sorge zu tragen, dass die Vorprüfung nach § 7.3, Abs. (1) so zeitlich erfolgt, dass die Auszahlung durch die Gemeindekasse rechtzeitig erfolgen kann. Hierbei sind kürzere Termine zu den in Anspruchnahme eingeräumten Skonto-Abzügen unbedingt zu beachten.

(2) Debitoren-Rechnungen sind rechtzeitig in der zentralen Finanzbuchhaltung zu erfassen. Die Vertragsgegenstands-Nr. ist auf dem Bescheid an den Zahlungspflichtigen zu vermerken (siehe § 7.3, Abs. (4)).

§ 7.6 Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung

Nach der Vorkontierung (siehe § 7.3) im Fachbereich erfolgt zentral die Buchung in der Finanzbuchhaltung.

Die zentrale Buchhaltung überprüft die Angaben des Fachbereichs.

§ 7.7 Verfügbarkeitskontrolle

(1) Auf der Aufwandseite wird mit dem eingesetzten Buchungs-Verfahren eine aktive Verfügbarkeitskontrolle durchgeführt. Das Budget kann nur für die auf der „Aufwand-Seite“ bereitgestellten Haushaltsmittel festgesetzt werden.

(2) Die Verfügbarkeitskontrolle erfolgt innerhalb der Budgetebene im Rahmen der auf allen hier ausgewiesenen Konten bereitgestellten Haushaltsmittel.

(3) Sofern die Budgetsumme ausgeschöpft ist, erfolgt von der eingesetzten Software ein Hinweis. Diese „Warnmeldung“ ist von der zentralen Finanzbuchhaltung an den zuständigen Produktverantwortlichen direkt durch Email weiterzuleiten.

§ 7.8 Anlagenbuchhaltung

(1) Die Anlagenbuchhaltung erfolgt zentral in der Finanzbuchhaltung. Hierfür wird ein/e Buchhalter/in und sein/e Stellvertreter/in konkret bestimmt. Diese Stelle führt für Anschaffungen und Investitionen zentral die Anlagebuchhaltung durch.

(2) Alle Kreditorenrechnungen für den Bereich der Investitionsmaßnahmen einschließlich der auf dem Finanzrechnungskonto erfassten GWG's sind dem/der für die Anlagebuchhaltung bestimmten Buchhalter/in vorzulegen und von diesem/dieser zu erfassen. Dies gilt auch analog für Zuwendungen/Zuschüsse/Beiträge u.a. mit Bezug auf Investitionen (SoPo's).

§ 7.9 Buchung von Belegen

(1) Die Buchungen in der Finanzbuchhaltung erfolgen auf der Grundlage der von den Fachbereichen vorgeprüften (§ 7.3) und vorgelegten Belege. Die Belege umfassen die Kreditorenrechnung und den Buchungsbeleg mit den notwendigen Angaben zur Vorkontierung.

(2) Sofern erforderlich, können in Ausnahmefällen bzw. in den hierfür zugelassenen Vorgängen (z.B. durchlaufende Gelder) von der Finanzbuchhaltung Ersatz-Belege erstellt werden.

(3) Für die Debitoren-Buchhaltung sind die Anforderungsschreiben/Festsetzungsbescheide der Finanzbuchhaltung vor der Zustellung vorzulegen. Auf dem Anforderungsbescheid ist die Vertragsgegenstandsart mit anzugeben (siehe auch § 7.5, Abs. 3).

Auf die Regelungen zu § 7.11 wird besonders hingewiesen.

§ 7.10 Belegablage

(1) Die Belegablage erfolgt zentral durch die Gemeindekasse, getrennt nach Verkaufsrechnungen (Debitor) und Einkaufsrechnungen (Kreditor).

§ 7.11 Buchungsbelege aus Vorverfahren

(1) Aus den eingesetzten Vor-/Fachverfahren sind als Buchungsbeleg die im Verfahren erstellten Buchungsbelege zu verwenden, andernfalls kann ersatzweise ein Eigenbeleg erstellt werden.

(2) Die vom Fachverfahren erstellten Veranlagungslisten sind vom zuständigen Fachbereich in eigener Verantwortung und von Dritten in nachvollziehbarer Ordnung aufzubewahren. Die den einzelnen Buchungen in der Finanzbuchhaltung zu Grunde liegenden Veranlagungslisten sind mit dem vorgeschriebenen Feststellungsvermerk (§7.16) zu versehen.

(3) Auch für die Buchungsbelege aus den Vorverfahren gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen gemäß § 58 GemHVO. Die Belege sind 6 Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem 01. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

§ 7.12 Buchungsperioden

Die Bepanung der Konten erfolgt jahresweise.

Hierbei sind die Festsetzungen der Haushaltssatzung zu beachten.

§ 7.13 Abgrenzungsbuchungen

Notwendige Abgrenzungsbuchungen sind in einem Arbeitsgang direkt mit der Hauptbuchung vorzunehmen. Hierfür sind vom zuständigen Fachbereich auf dem Buchungsbeleg die erforderlichen Angaben mit anzugeben.

Bei fehlenden Angaben sind die Belege von der Finanzbuchhaltung an den Fachbereich zurück zu geben.

§ 7.14 Rückstellungen

Rückstellungsbuchungen dürfen nur in Abstimmung mit der verantwortlichen Leitung der Finanzbuchhaltung vorgenommen werden.

Auf die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung ist hierbei zu achten.

§ 7.15 Anordnungsbefugnis (§ 31 Abs. 2 Ziff. 1 GemHVO)

- (1) Buchungsaufträge an die Finanzbuchhaltung sind von den verantwortlichen Personen nach Absatz 2 für Ihren Aufgabenbereich zu unterzeichnen.
- (2) Die Amtsleiter sind zur Erteilung von Buchungsaufträgen für ihren Verantwortungsbereich grundsätzlich befugt. Ausgenommen von dieser Regelung sind Buchungsaufträge für Verfügungsmittel. Diese unterzeichnet der Bürgermeister. Des Weiteren erhalten für die Bereiche Gebäudeverwaltung und Bauhof jeweils die Abteilungsleiter die Befugnis. Für die Stabstelle Wirtschaftsförderung und Tourismus wird der Leiter der Stabstelle befugt.

Bei gleichzeitiger Verhinderung des Bürgermeisters und seines allgemeinen Vertreters wird deren Befugnis vom Kämmerer bzw. von den Amtsleitern wahrgenommen.

Im Vertretungsfall sind die Stellvertreter der Amtsleiter anordnungsbefugt.

Im Falle der Abwesenheit eines Amtsleiters und seines bestellten Vertreters sind die Buchungsaufträge durch den Bürgermeister, den allgemeinen Vertreter des Bürgermeisters oder den Kämmerer zu unterzeichnen.

Nicht anordnungsbefugt sind grundsätzlich Bedienstete der Gemeindekasse.

Abweichungen von der Anordnungsbefugnis werden vom Bürgermeister schriftlich verfügt und sind der Finanzbuchhaltung bekannt zu geben.

Wer Anordnungen feststellt, darf nicht gleichzeitig die Zahlungen anordnen.

- (3) Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass
- in der Buchungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
 - die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der Buchungsanordnung von den dazu befugten Beamten oder Bediensteten abgegeben worden ist,
 - die Ordnungsmäßigkeit der zu leistenden Zahlungen überprüft wurde,
 - die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind und
 - die Ausgabemittel zur Verfügung stehen.

§ 7.16 Feststellungsbefugnis

(1) Feststellungsbefugt sind alle Beamten ab Besoldungsgruppe A 6 BBeSG (nach planmäßiger Anstellung) und alle Beschäftigten ab Entgeltgruppe 6 TVöD im Rahmen ihrer Zuständigkeit nach Dienstverteilungsplan.

Abweichungen von der hiermit festgeschriebenen Feststellungsbefugnis werden vom Bürgermeister schriftlich verfügt und den Leitern der Finanzbuchhaltung sowie der Gemeindekasse bekannt gegeben.

(2) Datenermittlungsbelege, deren Inhalt zu Buchungsanordnungen führen, müssen einen Feststellungsvermerk tragen.

(3) Für den Inhalt, Verantwortung und Form der Feststellung gelten die Nummern 1.3.2, 1.3.4 - 1.3.11 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 Landeshaushaltsordnung, Runderlass des Finanzministers vom 30.09.2003 (MBL. NW S 1254) sinngemäß (**Anlage 2**).

§ 7.17 Ausgeschlossene Personen für die Anordnungsbefugnis (§7.15) und die Feststellungsbefugnis (§7.16)

Die Anordnung darf nicht von Beschäftigten unterzeichnet werden, die selbst zahlungspflichtig oder empfangsberechtigt oder in anderer Weise an dem Vorgang persönlich beteiligt sind oder als befangen (Definition siehe **Anlage 3**) gelten.

Diese Einschränkung gilt nicht für die Anordnungen der regelmäßigen Gehaltszahlungen.

§ 7.18 Freigabebefugnis (§ 30 Abs. 3 GemHVO)

Zahlungsaufträge sind immer von zwei Beschäftigten der Gemeindekasse freizugeben; dies geschieht durch elektronische Signatur.

Unterschriftsberechtigt sind die Bediensteten der Gemeindekasse. Sind zwei Bedienstete nicht vorhanden, ist eine weitere Person zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe zu erteilen ist. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln.

Die namentliche Festlegung der freigabeberechtigten Mitarbeiter der Gemeindekasse erfolgt durch die Kassenleitung.

§ 8 Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

(1) Die Führung und Bebuchung der Finanzrechnung und Überwachung der Finanzmittel obliegt der Gemeindekasse.

- (2) Die Gemeindekasse stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der Girokonten und Zahlungsmitteln) ab.
- (3) Zusätzlich zu dieser Abstimmung ist der Soll-Bestand der Finanzmittel zu ermitteln und festzuhalten. Hierbei sind die fällig werdenden Ein- und Auszahlungen gesondert auszuweisen. Eine Saldierung ist nicht zulässig.
- (4) Maßgeblich für die Auswertung sind die im Bereich der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung erfassten Buchungen in der Finanzrechnung.
- (5) Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikerunterstützten und standardisierten Berichts/Journals.
- (6) Eine etwaige Differenz zwischen dem Ist- und Soll-Bestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzuhalten und aufzuklären.

§ 9 Abstimmung der Konten durch die Gemeindekasse für den Jahresabschluss

- (1) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.
- (2) Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. sind in die Bücher der Gemeindekasse zu übernehmen.
- (3) Die Bestände der Einnahmekassen sind ebenfalls per 31.12. zu ermitteln und die Einzahlungen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse zeitnah an die Gemeindekasse abzuführen.
- (4) Zum Abschlussstichtag sind durch die Kassenleitung die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.
- (5) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Der Zeitpunkt der Aufstellung ist festzulegen.
- (6) Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahme, Bezeichnungen) sollten zum Abschlussstichtag erfolgen.
- (7) Die Debitorenkonten sind abzuschließen. Sollsalen sind an Forderungen zu buchen, Haben-Salden an Verbindlichkeiten.
- (8) Die Kreditorenkonten sind abzuschließen. Haben-Salden sind an Verbindlichkeiten zu buchen, Sollsalen an Forderungen.
- (9) Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 46 GemHVO ein Forderungsspiegel zu erstellen.
- (10) Gemäß § 32 Abs. 1 Ziffer 3 GemHVO sind die Forderungen vorsichtig zu bewerten. Erkenntnisse über Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, auch dann, wenn diese Erkenntnisse erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt wird.

Die Wertberichtigungen aufgrund derartiger Informationen, insbesondere aus der Vollstreckung, sind nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung zeitnah zu buchen.

§ 10 Posteingänge

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

§ 11 Unterschriftsbefugnisse

- (1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem Kämmerer bzw. der Kämmerin auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt. Die Unterschriftsbefugnisse für die Gemeindekasse werden auf Vorschlag der Kassenleitung festgelegt.

§ 12 Behandlung von Kleinbeträgen

Der/die Leiter/in der Gemeindekasse oder sein/e Stellvertreter/in und ein Mitarbeiter der Gemeindekasse können entsprechend des § 23 Abs. 4 GemHVO davon absehen, Ansprüche in geringer Höhe von bis zu 30,00 € je Posten geltend zu machen.

§ 13 Stundung, Niederschlagung und Erlass

(1) Entsprechend § 4 Absatz 3 Buchstabe l bis m der Zuständigkeitsordnung vom 01.03.2010 entscheidet der Hauptausschuss

- a) über die Stundung von Geldforderungen, soweit sie im Einzelfall 25.000,00 € übersteigen und wenn die Stundung länger als drei Jahre dauert,
- b) über die Niederschlagung von Geldforderungen, soweit sie im Einzelfall 5.000,00 € überschreiten,
- c) über den Erlass von Geldforderungen, soweit sie im Einzelfall 2.500,00 € überschreiten.

(2) Bis zu den in Absatz 1 genannten Grenzen entscheidet der/die Leiter/in des Steueramtes bzw. der Gemeindekasse.

§ 14 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung⁵

(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)⁶, 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 machen.
- 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.

§ 15 Freigabe von Verfahren

⁵ (§ 31 (2) Nr. 2)

⁶ GOBS, gemäß Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 07. November 1995 – IV A 8- S 0316 -52/95- BStBI 1995 I S. 738

(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.

Sowohl die Prüfung als auch die Freigabe kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

§ 16 Berechtigungen im Verfahren

Das Verfahren zur Vergabe von Berechtigungen wird durch den / die Leiter / in der Finanzbuchhaltung geregelt.

§ 17 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

(1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die - unmittelbar oder zeitlich versetzt nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein.

Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.

(2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

§ 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 Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Die Gemeinde Eitorf setzt für die Buchführung die Software New System - Infoma ein.

§ 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 Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.

(2) Die Leitung der Gemeindekasse 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 der Gemeindekasse Eitorf 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 Gemeindekasse. § 5 (2) bleibt hiervon unberührt.

(5) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Gemeindekasse zu unterzeichnen bzw. freizugeben (siehe hierzu auch § 7.17).

Sind zwei Bedienstete nicht vorhanden, ist eine weitere Person zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe zu erteilen ist. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln.

(6) Geldbestände⁷, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Gemeindekasse in Abstimmung mit dem Kämmerer 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, Schecks sowie Überweisungen.

(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 Sicherheitsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl-, Transportraub- und Geschäftsraubversicherung abgeschlossenen Verträge sind zu beachten.

(4) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur von den Bediensteten der Gemeindekasse und von hierzu ermächtigten Dienstkräften der Gemeinde Eitorf (siehe **Anlage 4**) angenommen oder ausgehändigt werden.

(5) Jede OE hat die für die Liquiditätsplanung zuständige Stelle unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen über 10.000 € zu rechnen ist.

(6) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(7) 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“.

(8) Neben der zentralen Zahlungsabwicklung dürfen ausgelagerte Bereiche mit der Annahme und Auszahlung von Leistungen betraut werden. Die Erledigung der Zahlungsabwicklung außerhalb der Gemeindekasse kann nur mittels Einnahmekassen / Handvorschüsse erfolgen.

(9) Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister kann Beschäftigte ermächtigen, außerhalb der Zahlungsabwicklung Zahlungsmittel in Einnahmekassen / Handvorschüsse auszuhändigen und anzunehmen. Hierzu kann den einzelnen Beschäftigten ein Handvorschuss gewährt werden.

Die Ermächtigung zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen außerhalb der

⁷ Bargeld und Buchgeld

Zahlungsabwicklung ist nur zuzulassen, wenn im Rahmen der allgemeinen Verwaltungstätigkeit geringfügige Zahlungen geleistet oder angenommen werden müssen, und die Zahlung der Erleichterung des Geschäftsbetriebes dient.

(10) Die Einnahmekassen / Handvorschüsse sind nicht Bestandteil der Gemeindekasse. Die Führung der Kassengeschäfte in den Einnahmekassen / Handvorschüssen obliegt den Leitungen der Organisationseinheiten oder den beauftragten Beschäftigten. Nähere Regelungen zu den Einnahmekassen / Handvorschüssen sind schriftlich durch den Bürgermeister zu treffen.

(11) Datenverarbeitungseinrichtungen oder –systeme und andere technische Hilfsmittel sind gegen unbeauftragte Benutzung zu sichern.

§ 22 Einsatz von Schecks

(1) 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.

§ 23 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

(1) Die Gemeindekasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

(2) Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kassenkredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen.

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

§ 24 Durchlaufende und fremde Finanzmittel

(1) Die Gemeindekasse darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister / die Bürgermeisterin 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.

(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 Gemeindekasse die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

§ 25 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

(1) Wertgegenstände sind Dinge, die für die Gemeinde Vermögen, geldwerte und / oder vermögensrechtliche Vorteile darstellen, sowie von materiellem, ideellem und/oder geschichtlichem Wert sind. Sie sind zentral und sicher im Bereich der Gemeindekasse aufzubewahren.

(2) Wertgegenstände sind im Kassenbehälter aufzubewahren. Soweit Wertpapiere der Auslosung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, sind sie einer Bank oder Sparkasse zur Verwahrung zu übergeben.

(3) Reicht das Volumen des/der Kassenbehälter (s) zur Unterbringung der eingelieferten Gegenstände nicht aus, so ist die Leitung der Gemeindekasse ermächtigt, Schließfächer bei der Kreissparkasse Köln bzw. bei der Volksbank Bonn Rhein-Sieg anzumieten. Hierdurch werden diese Schließfächer zum Bestandteil des Verwahr gelasses.

Die Schlüssel der Schließfächer sind im Kassenbehälter aufzubewahren. Verfügungsberechtigt sind der/die Leiter/in der Gemeindekasse und sein/e Stellvertreter/in je für sich. Die Kassenleitung kann weitere Bedienstete der Gemeindekasse bestimmen.

(4) Die Entgegennahmen und Auslieferung von Wertgegenständen erfolgt nur auf Anordnung. Die Anordnung ist gemäß dem als **Anlage 5** beigefügten Vordruck zu gestalten, sollte aber neben der namentlichen Bezeichnung des Gegenstandes, der Benennung des zugewiesenen Kostenträgers und der Ein- und Auslieferungsberechtigten sowie das Datum der Ein- und Auslieferung ausweisen.

(5) Die Einlieferungen und Auslieferungen erfolgen gegen Quittungsleistung.

(6) Eine wertmäßige und bilanzielle Buchhaltung erfolgt durch die Gemeindekasse nicht. Das ist Aufgabe der Geschäftsbuchführung.

(7) Ergibt sich aus dem Buchungsvorgang eines Geschäftsvorfalles, dass damit gleichzeitig die Verwahrung von Vermögensgegenständen verbunden ist, so ist die Hinterlegung dieser Gegenstände über die OE Zahlungsabwicklung zu vermerken.

(8) Durch die Gemeindekasse wird für die Wertgegenstände ein Inventarverzeichnis geführt. Das Verzeichnis weist den zugehörigen Kostenträger, den Tag der Ein- und Auslieferung, die Bezeichnung und Stückzahl eingelieferter, ausgelieferter und aktuell vorhandener Wertgegenstände und die namentliche Benennung der Einlieferer und Empfänger aus.

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

(10) Soweit in der Buchhaltung eingesetzte Software eine Einbindung des Verwahr gelasses nicht beinhaltet, ist der Einsatz marktüblicher Standardsoftware (z.B. Access oder Excel) zulässig.

§ 26 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

(1) Die Bücher, Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege und die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz sind geordnet und sicher aufzubewahren.

(2) Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege und die sonstigen Unterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

(3) Bei der Archivierung der Bücher, der Belege und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträger oder Bildträger muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt der Daten- oder Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und maschinell auswertbar ist und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden kann.

(4) Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein neues System gewährleistet sein.

§ 27 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung⁸

(1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse erfolgen durch den Kämmerer / die Kämmerin. Dieser / Diese hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

(2) Der Kämmerer / die Kämmerin hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu

⁸ (§ 31 (2) Nr. 4