Dienstanweisung
für die Finanzbuchhaltung der Stadt Hilden

Datum	Veränderungen	in Kraft getreten
17.08.2011		01.09.2011

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).

2. Geltungsbereich

- 2.1 Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung soweit in der GemHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.
- 2.2 Für Zahlstellen, die außerhalb der Finanzbuchhaltung bestehen, und für Handvorschüsse gilt die Dienstanweisung über die Einrichtung und Verwaltung von Handvorschusskassen.

3. Aufgaben

- 3.1. Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.
Die Aufgaben umfassen
- die Buchführung,
 - die Zahlungsabwicklung,
 - die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
 - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.
- 3.2 Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Stadt Hilden 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.
- 3.3 Die Finanzbuchhaltung führt ihren Schriftwechsel
- nach außen unter der Bezeichnung:

Stadt Hilden
Der Bürgermeister
Finanzbuchhaltung
 - für interne Buchungsangelegenheiten und internen Schriftverkehr:

Finanzbuchhaltung

4. Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

- 4.1. Die Organisationseinheit (OE) Zahlungsabwicklung innerhalb der Finanzbuchhaltung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt Hilden 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.

Eine generelle Ausnahme bilden die Abgabenarten 58 (Erstattung Sozialhilfe etc.) und 98 (UVG).

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

4.3 Wird die Finanzbuchhaltung als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie den Schriftverkehr unter:

Stadt Hilden
Der Bürgermeister
Finanzbuchhaltung als Vollstreckungsbehörde

5. Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

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

Für die Organisationseinheit „Zahlungsabwicklung“ ist zusätzlich ein Verantwortlicher / eine Verantwortliche und ein Stellvertreter / eine Stellvertreterin für die Zahlungsabwicklung zu bestellen.

5.2 Sie haben den Kämmerer / die Kämmerin unverzüglich zu unterrichten, sobald sie die ordnungsgemäße Führung der Geschäftsbuchhaltung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sehen.

6. Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

6.1 Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nicht anderes bestimmen, trifft die Leitung der Finanzbuchhaltung 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.

6.2 Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt die Leitung der Finanzbuchhaltung. Der / die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung regelt die Verteilung der Dienstgeschäfte innerhalb der OE Zahlungsabwicklung.

6.3 Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.

6.4 Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.

6.5 Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der Leitung der Finanzbuchhaltung einzuholen.

7. Organisation der Finanzbuchhaltung

- 7.1 Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Buchführung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.
- 7.2 Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden wahrgenommen durch das Sachgebiet „Zentrale Buchhaltung“ im Amt für Finanzservice.

8. Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

- 8.1 Die Finanzmittelkonten sind täglich mit den Bankkonten und mit dem Saldo der Finanzrechnungskonten (Kassenabschluss) abzustimmen. Auftretende Differenzen sind unverzüglich aufzuklären und hinreichend zu dokumentieren. Die Finanzmittelkonten sind am Ende des Haushaltsjahres von der Finanzbuchhaltung für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen. Der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen.
- 8.2 Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.

9. Posteingänge

- 9.1 Die für die Finanzbuchhaltung bestimmten Sendungen sind dem Amt für Finanzservice unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- 9.2 Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.
- 9.3 Rechnungsbelege sind nach der Bearbeitung in den Fachämtern unverzüglich an die Finanzbuchhaltung weiterzuleiten. Hierbei sind insbesondere Skonto- und Fälligkeitsfristen zu beachten.

10. Unterschriftsbefugnisse

- 10.1 Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem Kämmerer / der Kämmerin auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt. Die Unterschriftsbefugnisse für die Zahlungsabwicklung werden auf Vorschlag des Leiters / der Leiterin der Zahlungsabwicklung festgelegt.
- 10.2 Elektronische Kontoführung
Die elektronische Kontoführung erfolgt mit einer von dem kontoführenden Geldinstitut hierfür vorgesehenen Software. Mit dieser Software werden elektronische Kontoauszüge von den Geldinstituten bereitgestellt und Auszahlungs- und Lastschriftdateien, die mit der Buchhaltungssoftware erstellt wurden sowie direkt in der Kontoführungssoftware erfasste Einzelüberweisungen zum Geldinstitut zur Ausführung übertragen. Der Zugriff auf die Kontoführungssoftware ist je hierzu berechtigter Mitarbeiterin und berechtigtem Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung mit einem individuellen Kennwort zu schützen. Die Freigabe von Zahlungs- und Lastschriftaufträgen ist von jeweils zwei hierzu berechtigten Beschäftigten der Finanzbuchhaltung anhand der Zahlungsdateiausdrucke aus der Buchhaltungssoftware summarisch und bei Einzelaufträgen je Einzelfall zu prüfen und bei Richtigkeit unter Eingabe des jeweiligen Kennwortes für die elektronische Unterschrift zur Zahlung/Abbuchung freizugeben und an das jeweilige Geldinstitut zu übertragen.

11. Behandlung von Kleinbeträgen

Die Stadt Hilden kann nach § 13 des Kommunalabgabengesetzes NRW (KAG NRW) davon absehen, Abgaben und abgaberechtliche Nebenleistungen festzusetzen, zu erheben, nachzufordern oder zu erstatten, wenn der Betrag niedriger als 10,00 Euro ist und die Kosten der Ein-

ziehung oder Erstattung außer Verhältnis zu dem Betrag stehen, es sei denn, dass wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles eine Einziehung geboten ist.

Die Wertgrenze von 10,00 Euro gilt ebenfalls für die Bereinigung der Konten im Jahresabschluss.

Auf eine Anordnung von Kleinbeträgen ist aus grundsätzlichen Erwägungen nicht zu verzichten. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden.

12. Stundung, Niederschlagung und Erlass

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt Hilden sind in der Dienstweisung über Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse von Forderungen geregelt.

13. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

13.1 Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemH-VO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der geordneten Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)¹ 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 Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für den / die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortliche/n gilt gleiches.

13.2 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 muss dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden.

14. Berechtigungen im Verfahren

Die Leiterin / der Leiter des Amtes für Finanzservice regelt die Rechtevergabe.

¹ GOBS, gemäß Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 07. November 1995 – IV A 8- S 0316 – 52 / 95 – BStBl 1995 I S. 738

15. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- 15.1 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 – unmittelbare oder zeitlich versetzte – 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 / oder 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 in Infoma gespeichert.

- 15.2 Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles zu dokumentieren, 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.

16. Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

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

17. Sicherung und Kontrolle der Verfahren

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

18. Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung

Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.

19. Verwaltung der Geldbestände

- 19.1 Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.

- 19.2 Die Leitung der Finanzbuchhaltung 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.

- 19.3 Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung Stadt Hilden – Finanzbuchhaltung geführt.

- 19.4 Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung.
- 19.5 Überweisungsaufträge und Schecks sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Über Abbuchungsaufträge entscheidet der Stadtkämmerer / die Stadtkämmerin.
- 19.6 Auszahlungen in Form von Überweisungen sind so rechtzeitig zu leisten, dass sie am Fälligkeitstage dem Konto des / der Empfangsberechtigten gutgeschrieben sind.
- 19.7 Geldbestände², die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung oder dem / der dazu Beauftragten 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. Grundsätzlich soll das Geldinstitut den Zuschlag erhalten, welches bei gleichen oder besseren Konditionen ethische, ökologische oder soziale Kriterien erfüllt. Geldanlagen sind in Euro und nur bei Banken in Deutschland zugelassen, die dem Einlagensicherungsfonds angehören. Bei Geldanlagen bis 5 Mio. Euro sind möglichst drei und bei Geldanlagen ab 5 Mio. Euro sind möglichst fünf Angebote einzuholen und zu dokumentieren.
- 19.8 Der Kämmerer / die Kämmerin und der Leiter / die Leiterin der Finanzbuchhaltung sind über die Liquiditätsplanung und die Bewirtschaftung des Kassenbestandes fortlaufend zu informieren.
- 19.9 Die Bestände auf den Girokonten mit Ausnahme des Girokontos der Sparkasse Hilden-Ratingen-Velbert sind täglich ab einem Betrag von 5.000,- Euro auf das Girokonto der Sparkasse umzubuchen. Beträge, die einen Bestand von 50.000,- Euro auf dem Girokonto der Sparkasse überschreiten, sind auf das Tagesgeldkonto der Sparkasse umzubuchen.

20. Verwaltung von Zahlungsmitteln

- 20.1 Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte³, Debitkarte⁴ und Kreditkarte⁵.
- 20.2 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.
- 20.3 Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl-, Transportraub- und Geschäftsraubversicherung abgeschlossenen Verträge sind zu beachten.
- 20.4 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 Amtsleiter / die Amtsleiterin des Amtes für Finanzservice ermächtigt sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festgelegt

² Bargeld und Buchgeld

³ Chip, der sich auf der EC-Karte bzw. Sparkassenkarte befindet, wird mit „Geld“ beladen. Beim Zahlungsvorgang wird der Betrag von der Karte abgebucht und im Geldkartenterminal gespeichert. Die gespeicherten Zahlungsvorgänge werden über ein Modem an eine Clearingstelle übertragen. Von dort wird das Geld auf das Konto des Gläubigers überwiesen. Die Gutschrift erfolgt ca. 2 Tage nach Übertragung der Daten zur Clearingstelle.

⁴ Zahlung mittels Karte und Eingabe der entsprechenden Geheimnummer. Es erfolgt eine Autorisierung über Telefon. Hier erfolgt eine automatische Prüfung. Anschließend wird der Betrag vom Konto des Schuldners direkt abgebucht. Die Beträge werden an eine zentrale Abwicklungsstelle für Zahlungen mit electronic cash per Modem übermittelt. Von dort werden die Zahlungseingänge auf das Konto des Gläubigers überwiesen. Hier besteht eine Zahlungsgarantie, da der Kunde den Betrag nicht zurückfordern kann.

⁵ Bankzahlungskarte, durch die der Karteninhaber weltweit durch Unterzeichnung eines Leistungsbeleges bargeldlos bezahlen kann. Konto des Zahlungsempfängers wird nicht sofort bei Zahlung belastet.

- 20.5 Jedes Fachamt hat die für die Liquiditätsplanung zuständige Stelle unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein- oder Auszahlungen ab 100.000,- Euro zu rechnen ist.
- 20.6 Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- 20.7 Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben den Zahlungsverkehr in bar gegen Quittung abzuwickeln.
Der Bürgermeister / die Bürgermeisterin regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen. Eine Quittung muss den / die Empfänger, Grund der Zahlung, Betrag, Ort und Tag der Zahlung enthalten. Soweit nicht maschinell ausgedruckt, erfolgt die Quittung auf besonderen Quittungsvordrucken. Hierzu werden spezielle Quittungsblöcke mit Durchschriften seitens des Amtes für Finanzservice zur Verfügung gestellt. Die Durchschriften der Quittungen verbleiben im Block und sind dem Amt für Finanzservice zu überlassen.
Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.

21. Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

- 21.1 Der Bürgermeister / die Bürgermeisterin regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen.
- 21.2 Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden.
- 21.3 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.
- 21.4 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 Infoma zu erfassen.
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.

22. Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

- 22.1 Die Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.
- 22.2 Darüber hinaus kann die Finanzbuchhaltung zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Nr. 19.7 Satz 4 gilt entsprechend.
- 22.3 Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.
- 22.4 Die Leitung der Zahlungsabwicklung hat den Kämmerer / die Kämmerin über die Inanspruchnahme von Kontokorrentkrediten durch Kontenüberziehung zu informieren. Über die Aufnahme von Kassenkrediten zur vorübergehenden Verstärkung des Kassenbestandes entscheidet die Leitung der Zahlungsabwicklung im Einvernehmen mit dem Kämmerer / der Kämmerin.

23. Durchlaufende und fremde Finanzmittel

- 23.1 Die Finanzbuchhaltung 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 in soweit geleistet werden, als Kassennittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- 23.2 Entsprechend § 27 (6) GemHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- 23.3 Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die Finanzbuchhaltung die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

24. Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung⁶

- 24.1 Die Aufsicht und Kontrolle über Buchführung und Zahlungsabwicklung erfolgen durch den Kämmerer / die Kämmerin. Dieser / Diese hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- 24.2 Die Finanzbuchhaltung unterliegt der dauernden Überwachung der Rechnungsprüfung. Die Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung richtet sich nach der Rechnungsprüfungsordnung.
- 24.3 Den Dienstkräften in der Finanzbuchhaltung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.
- 24.4 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.

25. Belege

- 25.1 Für das Anordnungswesen gelten die besonderen Anordnungen des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin. Einzelheiten über Form und Inhalt der Buchungsbelege sind in der Dienst-anweisung für das Anordnungswesen geregelt.
- 25.2 Die der Finanzbuchhaltung zugeleiteten Buchungsbelege sind darauf zu überprüfen, ob Anordnungen und deren Inhalt echt sind und in der Form den bestehenden Vorschriften entsprechen.
- 25.3 Alle Buchungen müssen belegt werden. Soweit Buchungen von den Vorschriften über Ausnahmen vom Anordnungszwang betroffen sind, hat die Kasse interne Buchungsbelege anzufertigen. Sie sind vom Kassenverwalter / der Kassenverwalterin oder einem / einer von ihm Beauftragten sowie einem / einer weiteren Kassenbediensteten zu unterschreiben.
- 25.4 Die Belege sind im Anschluss an die sachliche Buchung in das Archivierungssystem evITA abzulegen.
Belege auf Sachkonten ohne Buchungen auf Debitoren oder Kreditoren sind mindestens nach den Ordnungskriterien Sachkonto, Gegenkonto, ggf. Anlagenummer, Belegart, Buchungsdatum und bewirtschaftendes Amt zu indizieren.
Debitorische Buchungen sind mindestens nach den Ordnungskriterien Debitorennummer, Debitorenname, Haushaltsjahr, Belegart, Buchungsdatum und bewirtschaftendes Amt zu indizieren.

⁶ (§ 31 (2) Nr. 4 GemHVO)

Kreditorische Buchungen sind mindestens nach den Ordnungskriterien Kreditorennummer, Kreditorenname, Haushaltsjahr, Sachkonto, Belegart, Buchungsdatum und bewirtschaftendes Amt zu indizieren.

Die Belege sind nach 4 Wochen nach der Archivierung zu vernichten.

26. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.09.2011 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die bisher geltende Dienstanweisung für die Stadtkasse Hilden außer Kraft.

Hilden, 17.08.2011

Horst Thiele
Bürgermeister