

Dienstanweisung für das Anordnungswesen

Datum	Veränderungen	in Kraft getreten
17.08.2011	./.	01.09.2011

1. Allgemeines

1.1 Begriffsbestimmung

Das Anordnungswesen umfasst die Maßnahmen der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt, der außerhaushaltsplanmäßige Zahlungsverkehr abgewickelt und Wertgegenstände verwaltet werden.

1.2 Aufgaben der Finanzbuchhaltung und der Produktverantwortlichen

1.2.1 Die übertragenen Aufgaben der zentralen Finanzbuchhaltung werden unter Beachtung der bestehenden Produktverantwortungen als interne Dienstleistung für die Gesamtverwaltung verstanden.

1.2.2 Die fachlich zuständigen Produktverantwortlichen stellen sicher, dass bestehende städtische Forderungen vollständig der Finanzbuchhaltung mitgeteilt und rechtzeitig gegenüber Dritten geltend gemacht werden. Ergibt sich aus den begründenden Unterlagen kein Fälligkeitsdatum, ist dies von dem/der fachlich zuständigen Produktverantwortlichen anzugeben und gleichzeitig ist durch den/die fachlich zuständige/n Produktverantwortliche/n sicherzustellen, dass die Buchungsbelege rechtzeitig bei der Zentralen Buchhaltung vorliegen. Hierbei sind insbesondere Skonto- und Fälligkeitsfristen zu beachten.

1.2.3 Die Organisationseinheiten haben sicherzustellen, dass die den Geschäftsvorfällen zu Grunde liegenden Belege (begründende Unterlagen) sachlich und rechnerisch richtig und die erforderlichen Mittel haushaltsrechtlich verfügbar sind. In Fällen, in denen die beigefügten Belege diesen Erfordernissen nicht entsprechen, ist die Verbuchung durch die Finanzbuchhaltung zurückzuweisen.

1.2.4 Die Fachämter haben die Erledigung der ihnen nach dieser Dienstanweisung übertragenen Aufgaben und jede erforderliche Unterstützung der Finanzbuchhaltung zur Umsetzung dieser örtlichen Vorschrift sicherzustellen.

1.3 Anordnungszwang und seine Ausnahmen

1.3.1 Die Organisationseinheit (OE) Zahlungsabwicklung innerhalb der Finanzbuchhaltung darf Einzahlungen regelmäßig nur durch die Zentrale Buchhaltung annehmen, wenn ein schriftlicher Buchungsbeleg zugrunde liegt.

Ausnahmen sind nur für folgende Bereiche zugelassen:

- Zinserträge
- Verwaltungsgebühren für Ausschreibungsunterlagen
- Gebühren für Unbedenklichkeitsbescheinigungen
- Einzahlungen aus Barkassen
- Bußgelder aus dem Bereich des Ordnungsamtes
- Gebühren für die Ausstellung eines Wohnberechtigungsscheines
- Benutzungsgebühren für die Bezirkssportanlage
- Gebühren für die Überziehung der Ausleihzeiten bei der Bücherei

Buchungsbelege hierzu sind monatlich im Nachhinein zu erstellen. Im Einzelfall kann der Kämmerer / die Kämmerin Ausnahmen hierzu zulassen.

1.3.2 Auszahlungen darf die OE Zahlungsabwicklung nur leisten, wenn ein schriftlicher Buchungsbeleg vorliegt und dieser durch die Finanzbuchhaltung gebucht ist.

1.3.3 Der Anordnungszwang erstreckt sich auch auf die Vornahme von Buchungen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben, sowie auf die Ein- und Auslieferungen der zu verwahrenden Gegenstände.

- 1.3.4 Vom Anordnungszwang sind ausgenommen:
1. irrtümliche Einzahlungen und zuviel gezahlte Beträge,
 2. Einzahlungen, die aufgrund eines Auftrages der zuständigen Stelle anzunehmen und an diese abzuführen sind.

1.4 Erteilung von Buchungsanordnungen

- 1.4.1 Die Erträge/Einzahlungen müssen rechtzeitig und vollständig eingezogen werden. Sobald die Verpflichtung zur Leistung, der / die Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, ist unverzüglich der Buchungsbeleg zu erstellen und der Zentralen Buchhaltung zuzuleiten. Auf keinen Fall darf erst der Geldeingang abgewartet werden.
- 1.4.2 Buchungsbelege für Auszahlungen sind der Zentralen Buchhaltung so rechtzeitig (mindestens fünf Arbeitstage vor Fälligkeit unter Beachtung der Skontofristen) in Schriftform zuzuleiten, dass die Zahlungen unter Berücksichtigung des Zahlungsweges fristgemäß geleistet werden können. Auf der Buchungsanordnung ist die Fälligkeit nur anzugeben, wenn sich der Termin aus den beiliegenden Unterlagen nicht ergibt oder von diesem abweicht.

1.5 Einschränkung der Unterschriftsbefugnisse

- 1.5.1 Buchungsbelege dürfen von Beamten / Beamtinnen und Beschäftigten nicht vollzogen oder festgestellt werden, wenn sie selbst oder ihre Angehörigen daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen. Das gilt auch bei natürlichen und juristischen Personen, die sie vertreten oder bei denen sie gegen Entgelt beschäftigt sind bzw. deren Vorstand, Aufsichtsrat, Gesellschafterversammlung oder gleichartigem Organ sie angehören.
- 1.5.2 Die Einschränkung bezieht sich nicht auf Buchungsbelege für die regelmäßigen Gehaltszahlungen.
- 1.5.3 Buchungsbelege dürfen nicht von Beschäftigten unterschrieben werden, die die sachliche und technische und / oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt haben.

2. Buchungsbelege

2.1 Grundsätzliches

- 2.1.1 Buchungsbelege bedürfen der Schriftform. Die Unterschriften sind mit Tinte oder Kugelschreiber zu leisten. Namenskürzungen oder die Verwendung von Stempeln mit Namenszug oder entsprechende Vordruckeinstellungen sind unzulässig. Vorgesehene Vordrucke sind zu verwenden. Bei einer handschriftlichen Änderung muss die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Der Änderung ist das Namenszeichen des/der Anordnungsbefugten mit Datum beizufügen.
- 2.1.2 Die Form der Buchungsbelege wird vom Amt für Finanzservice in Zusammenarbeit mit dem Rechnungsprüfungsamt festgelegt.

Jedem Buchungsbeleg sind durch die fachlich zuständige Stelle begründende Unterlagen beizufügen. Für Auszahlungen ist eine Kopie der Originalrechnung oder der begründenden Unterlagen beizufügen. Ersatzweise ist ein Hilfsbeleg zulässig, aus dem die Zahlungsverpflichtung zu entnehmen ist.

Die anderen, dem Buchungsbeleg nicht beigefügten begründenden Unterlagen (wie Originalrechnung, Bestellscheine, Lieferscheine, Verträge, Auftragsschreiben, Leistungsbescheide, Heranziehungsbescheide, Wiegescheine, Eintrittskarten, Anordnungsverfügungen, Antragsunterlagen, etc.), sind bei dem/der fachlich zuständigen Produktverantwortlichen sicher aufzubewahren.

Begründende Unterlagen, die nicht mit der Buchungsanordnung zusammengefasst werden, sind so zu ordnen, dass sie anhand der Buchungsbelege ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und zur Prüfung bereitgestellt werden können.

Die Belege und die sonstigen Unterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

2.2 Kreditorenbuchungen

2.2.1 Der Beleg für eine Kreditorenbuchung (Buchungsbeleg für Eingangsrechnung) muss, sofern die Angaben nicht elektronisch durch Vorverfahren per Schnittstelle übermittelt werden, folgende Angaben beinhalten:

- Angabe des zu bebuchenden Kontos (Bilanz-, Ertrags- oder Aufwandskonto)
- die für die Buchung benötigten Kontierungen: Kostenstelle und Kostenträger und ggf. Anlagennummer, Investitionsnummer, Nummer lt. Afa-Tabelle und Datum der Inbetriebnahme,
- den auszahlenden Betrag,
- den Grund der Zahlung,
- den eindeutig bezeichneten Empfangsberechtigten und dessen Anschrift und die in der zentralen Finanzadressverwaltung eindeutig eingerichtete Kreditorennummer,
- den Fälligkeitstag unter Beachtung der Skontofristen, sofern er nicht aus der Anlage zum Buchungsbeleg ersichtlich ist,
- die Bankverbindung des Empfangsberechtigten, sofern sie nicht aus der Anlage zum Buchungsbeleg ersichtlich ist, sowie
- zwei Unterschriften des jeweiligen Fachamtes: sachliche und technische und/oder rechnerische Richtigkeit sowie Anordnungsbefugter.

2.2.2 Die Anordnungen im Lastschriftinzugsverfahren sind mit dem Vermerk „Abbucher“ entsprechend zu kennzeichnen.

2.2.3 Die Stammdaten der Kreditoren werden grundsätzlich durch den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin der Zentralen Adressdatei – Sachgebiet 20.2 - angelegt. Weiterführende Arbeiten wie die Änderung und/oder Löschung der Bankdaten sind Aufgabe der OE Zahlungsabwicklung. Die Änderungen sind in Infoma zu protokollieren. Die Vereinheitlichung und Zusammenführung identischer Adressen erfolgt durch die Zentralen Adressdatei –Sachgebiet 20.2. Alle Verbindlichkeiten oder Forderungen, die zu Gunsten oder gegen eine Person bestehen, sollen unter einer Finanzadresse zusammengefasst sein, damit die Zahlungsabwicklung Aufrechnungen zeitnah vornehmen kann.

2.3 Debitorenbuchungen

2.3.1 Der Beleg für eine Debitorenbuchung muss, sofern die Angaben nicht elektronisch durch Vorverfahren per Schnittstelle übermittelt werden, folgende Angaben enthalten:

- Angabe des zu bebuchenden Kontos (Bilanz-, Ertrags- oder Aufwandskonto)
- die für die Zahlungsannahme benötigten Kontierungen: Kostenstelle und Kostenträger und ggf. Anlagennummer, Investitionsnummer und das betroffene Anlagegut,
- den anzunehmenden Betrag,
- den Grund der Zahlung,
- den eindeutig benannten Zahlungspflichtigen und dessen Anschrift und die in der zentralen Finanzadressverwaltung eindeutig eingerichtete Debitorennummer,
- den Fälligkeitstag, sofern er nicht aus der Anlage zum Buchungsbeleg ersichtlich ist,
- bei ratenweise Fälligkeiten die jeweils fälligen Teilbeträge sowie deren Fälligkeitstermine,
- ggfs. die Bankverbindung des Zahlungspflichtigen (bei Gutschriften), sofern sie nicht aus der Anlage zum Buchungsbeleg ersichtlich ist, sowie
- zwei Unterschriften des jeweiligen Fachamtes, sachliche und technische und/oder rechnerische Richtigkeit sowie Anordnungsbefugter.

2.3.2 Besondere Hinweise (z. B. Skonto-Berechnung) sind auf dem Buchungsbeleg deutlich sichtbar in rot durch Stempelaufdruck oder handschriftlich anzubringen.

2.3.3 Die Stammdaten der Debitoren werden grundsätzlich durch den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin der Zentralen Adressdatei – Sachgebiet 20.2 - angelegt. Weiterführende Arbeiten wie die Änderung und/oder Löschung der Bankdaten sind Aufgabe der OE Zahlungsabwicklung. Die Änderungen sind in Infoma zu protokollieren. Die Vereinheitlichung und Zusammenführung identischer Adressen erfolgt durch die Zentrale Adressdatei – Sachgebiet 20.2. Alle Verbindlichkeiten oder Forderungen, die zugunsten oder gegen eine Person bestehen, sollen unter einer

Finanzadresse zusammengefasst sein, damit die Zahlungsabwicklung Aufrechnungen zeitnah vornehmen kann.

2.4 Allgemeine Zahlungsanordnungen

Das Amt für Finanzservice entscheidet im Einvernehmen mit dem Stadtkämmerer / der Stadtkämmerin, für welche Bereiche Allgemeine Zahlungsanordnungen zulässig sind. Zum Feststellungsverfahren siehe Ziffer 5.

Für Allgemeine Zahlungsanordnungen sind die entsprechenden Buchungsbelege mit dem deutlichen Zusatz "Allgemeine Zahlungsanordnung" zu verwenden. Zum Inhalt der Allgemeinen Zahlungsanordnungen siehe Ziffer 3.1.

2.5 Lastschriftverkehr

Die Teilnahme am Lastschriftverkehr bedarf der Einwilligung des Stadtkämmerers / der Stadtkämmerin. Sie ist nur zulässig, wenn dadurch im Einvernehmen mit der Leitung der Finanzbuchhaltung eine Erleichterung des Geschäftsbetriebes und ein wirtschaftliches Verfahren erreicht werden.

Die Einzugsermächtigung für das Lastschriftverfahren sind vom Leiter / von der Leiterin des Amtes für Finanzservice zu erteilen.

2.6 Buchungsbelege für haushaltsfremde Vorgänge

Für die haushaltsfremden Vorgänge (Sachkonten 840000 folgende) sind analog zu den Ziffern 2.2 und 2.3 Buchungsbelege zu fertigen.

2.7 Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen (Verwahrtgelass)

2.7.1 Für die Verwahrung von Wertgegenständen ist die Finanzbuchhaltung zuständig. Ausnahmeregelungen trifft in begründeten Einzelfällen die Stadtkämmerin/der Stadtkämmerer im Einvernehmen mit dem zuständigen Fachamt und dem Rechnungsprüfungsamt.

2.7.2 Wertgegenstände im Sinne dieser Dienstanweisung sind:

1. Wertpapiere und ihnen gleich zu behandelnde Papiere

1.1 Unter Wertpapieren sind Urkunden zu verstehen, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und das der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts nötig ist (vgl. §§ 793 - 808 BGB).

Hierzu gehören danach insbesondere Aktien, Kuxen, Schuldverschreibungen auf den Inhaber, Zinnscheine, Gewinnanteilscheine und Erneuerungsscheine; Wechsel, Schecks und Überweisungsaufträge gehören nur dann zu den Wertpapieren, wenn sie als Sicherheit hinterlegt sind.

1.2 Den Wertpapieren gleichgestellt sind, obwohl sie nicht selbst Träger des Rechts werden, insbesondere Hypotheken- und Grundschuldbriefe sowie Rentenschuldscheine, Depotscheine, Schuldversprechen, Schuldanerkennnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen, Schuldbuchforderungen, Sparkassenbücher.

2. Wertzeichen (als Wertzeichen kommen hierbei Gebührenmarken, Eintrittskarten und Ähnliches in Betracht).

3. Kostbarkeiten

Kostbarkeiten sind Gold- und Silbersachen, Edelsteine, Gegenstände aus edlem Metall (Schmucksachen und Uhren), andere bewegliche Sachen, die im Verhältnis zu ihrem Umfang oder Gewicht einen besonderen Wert darstellen.

4. Sonstige Wertsachen

Dies sind sonstige bewegliche Wertsachen, die bei der Finanzbuchhaltung eingeliefert werden, wie z. B. Sicherheiten und Fundsachen.

2.7.3 Im Zweifel entscheidet der / die zuständige Beigeordnete oder Dezernent/in, ob eine Sache als Wertgegenstand im Sinne dieser Dienstanweisung zu behandeln ist; bei Fundsachen der Amtsleiter / die Amtsleiterin des Ordnungsamtes.

2.7.4 Für Veränderungen im Bestand des Verwahrtgelasses sind Einlieferungs- bzw. Auslieferungsanordnungen erforderlich. Ausgenommen von dieser Regelung sind Einlieferungs-

und Auslieferungsanordnungen von "geldwerten Drucksachen", für die in der Finanzbuchhaltung Bestandsbücher geführt werden. Bei jeder Entnahme von Wertgegenständen aus dem Verwahrgelass (auch, wenn nur Zinsen auf Sparbüchern nachgetragen werden) ist eine Anordnung erforderlich. In den Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen sind die Wertgegenstände nach Art und Stückzahl genau zu bezeichnen. Als Wert ist ein Erinnerungswert von 1 Euro einzusetzen.

Die Überwachungslisten für die Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen sind von den bewirtschaftenden Fachämtern zu führen. Für jede Einlieferungs- und Auslieferungsanordnung wird durch die Finanzbuchhaltung durch die Einbuchung in das Infoma-System eine Nummer vergeben, die die Finanzbuchhaltung dann den Fachämtern mitteilt.

- 2.7.5 Die Wertgegenstände müssen bei der Einlieferung ordnungsgemäß verpackt und ihre Vollständigkeit von dem/der zuständigen Mitarbeiter/in bescheinigt sein. Wertpapiere sind in einen Umschlag zu legen, auf dem die Bezeichnung des Einlieferers, der Inhalt und die Bezeichnung des Papiers sowie die von der Finanzbuchhaltung einzutragende Kontonummer der Verwahrung angegeben sind.
- 2.7.6 Über sämtliche bei der Finanzbuchhaltung eingelieferten Wertgegenstände ist eine Quittung zu erteilen. Wertgegenstände dürfen nur gegen Quittung ausgeliefert werden. Im Allgemeinen hat diese Quittungsleistung auf der Auslieferungsanordnung zu erfolgen. Eine Ausnahmeregelung erfolgt für die Auslieferung der als Sicherheit hinterlegten Bürgschaftserklärungen. Bei Vorlage der Auslieferungsanordnung hat die Finanzbuchhaltung die Bürgschaftserklärung der ausstellenden Bank unmittelbar mit kurzem Anschreiben zu übersenden.

2.8 Zweitausfertigungen von Buchungsbelegen

- 2.8.1 Ist ein Buchungsbeleg abhanden gekommen und haben die Feststellungen eindeutig ergeben, dass eine Zahlung noch nicht vorgenommen wurde, so ist eine Zweitausfertigung auszustellen. Die Zweitausfertigung muss mit dem Vermerk "Zweitausfertigung - die Erstausfertigung ist ungültig" versehen werden.
Vor der Buchung hat die Finanzbuchhaltung nochmals zu prüfen, ob die erste Ausfertigung inzwischen nicht doch bereits ausgeführt worden ist. Trifft dies zu, so ist die Zweitausfertigung ungültig zu machen und mit einem entsprechenden Vermerk der Erstausfertigung beizufügen.
- 2.8.2 Wird die Erstausfertigung des Buchungsbelegs später wieder gefunden, bleibt die ausgeführte Zweitausfertigung gültig. Die Erstausfertigung ist als ungültig zu kennzeichnen und der Zweitausfertigung beizufügen.

2.9 Regelung Abgabearten

- 2.9.1 Debitorische Buchungen können über Abgabearten abgewickelt werden. Die Festlegung erfolgt durch das Amt für Finanzservice.
- 2.9.2 Für die einzelnen Abgabearten sind zu Beginn des Haushaltsjahres allgemeine Zahlungsanordnungen zu fertigen (siehe hierzu auch die Ziffern 2.4, 4.1, 5.1).
- 2.9.3 Der zuständige Fachbereich hat dafür Sorge zu tragen, dass die Zentrale Buchhaltung die, ggfls. auch per Schnittstelle zu übertragenden, Buchungssätze rechtzeitig vor der Fälligkeit erhält, um die Buchungen auf den jeweiligen Personenkonten vornehmen zu können.

Buchungsbelege über manuelle Gutschriften auf Personenkonten sind von dem/der nach Ziffer 4.1 Anordnungsbefugten zu unterschreiben; dies gilt ebenfalls für Stundungen und Mahnsperren.

Der Leiter / die Leiterin des Sachgebietes Steuern und Abgaben ist für Gutschriften auf Personenkonten seines / ihres Bereiches bis zu 5.000,- Euro unterschriftsbefugt.

Der Leiter / die Leiterin des Amtes für Finanzservice ist für Gutschriften auf Personenkonten seines / ihres Bereiches in unbegrenzter Höhe unterschriftsbefugt.

3. Inhalt der Buchungsbelege

3.1 Inhalt der allgemeinen Zahlungsanordnungen

Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf folgende Angaben beschränken:

- den Grund der Zahlung,
- das Haushaltsjahr,
- den Kostenträger, die Kostenstelle sowie die Kostenart,
- das Datum der Anordnung,
- die Unterschriften des / der Anordnungsberechtigten.

3.2 Inhalt der Ein- und Auslieferungs-Anordnungen

Der Inhalt der Ein- und Auslieferungs-Anordnungen ergibt sich aus den hierfür besonders vorgesehenen Vordrucken. Ziffer 2.4 ist zu beachten.

3.3 Weiterleitung von Zahlungen

Für Zahlungen an Beschäftigte der Stadtverwaltung zur Weiterleitung an Dritte (z. B. Honorar an Künstler/innen, das unmittelbar nach der Veranstaltung fällig ist) ist als Empfänger das Fachamt inkl. dessen Kreditorennummer mit dem Zusatz „Name der / des Beschäftigten...“ anzugeben.

Im Buchungstext ist der Zusatz "Zur Weiterleitung gegen Quittung an / (Name des / der Forderungsberechtigten) / Grund..." anzugeben.

Die Quittung des / der Dritten ist später dem Buchungsbeleg beizufügen. Auf eine Quittungsleistung des / der Forderungsberechtigten kann verzichtet werden, sofern dies von der Sache her unzumutbar ist (z. B. Ehrengaben bei Jubiläen).

4. Anordnungsbefugnis

4.1 Personenkreis und Umfang der Befugnis

Zur Unterzeichnung von Buchungsbelegen sind grundsätzlich ermächtigt:

- 4.1.1 Der Bürgermeister / Die Bürgermeisterin in uneingeschränkter Höhe für alle Buchungsstellen (§ 62 (2) GO NW),
- 4.1.2 Die Beigeordneten und Dezernenten / Dezernentinnen in uneingeschränkter Höhe für alle Buchungsstellen ihres Zuständigkeitsbereiches (§ 68 GO NW).
- 4.1.3 Die Amtsleiter / Amtsleiterinnen sind für ihren Amtsbereich befugt, sämtliche Buchungsbelege bis zu einem Betrag von 50.000,- Euro unterschriftlich zu vollziehen.
- 4.1.4 Der Leiter / die Leiterin des Amtes für Soziales und Integration ist im Rahmen der vom diesem Amt bewirtschafteten Erträge und Aufwendungen unbegrenzt anordnungsbefugt.
- 4.1.5 Der Leiter / die Leiterin des Amtes für Finanzservice ist für den Bereich des vertraglich festgelegten Schuldendienstes unbegrenzt anordnungsbefugt.
- 4.1.6 Für Sammelanordnungen über einmalige und wiederkehrende Einnahmen sind die Amtsleiter / Amtsleiterinnen unbegrenzt anordnungsbefugt, wenn durch die in der Sammelanordnung erfassten Einzelfälle die nach Ziffer 4.1 festgelegten Wertgrenzen nicht überschritten werden.
- 4.1.7 Für allgemeine Zahlungsanordnungen, die den Bereich der über Abgabearten abzuwickelnden Erträge und Einzahlungen betreffen, sind die Amtsleiter / Amtsleiterinnen der bewirtschaftenden Fachämter unbegrenzt anordnungsbefugt.
- 4.1.8 Für Einlieferungen und Auslieferungen (Verwahrtgelass) sind die jeweiligen Amtsleiter / Amtsleiterinnen anordnungsbefugt.

Ausnahmeregelungen trifft der Bürgermeister / die Bürgermeisterin. Begründete Anträge sind an das Amt für Finanzservice zu richten.

Die Buchungsbelege sind dem / der Anordnungsbefugten unter Einhaltung des Dienstweges vorzulegen.

Es ist unzulässig, Beträge zur Umgehung der Anordnungsbefugnis aufzuteilen.

4.2 Unterschriftsproben/Änderung in der Anordnungsbefugnis

- 4.2.1 Der Zentralen Buchhaltung und dem Rechnungsprüfungsamt müssen Unterschriftsproben aller Anordnungsbefugten vorliegen.
- 4.2.2 Die Zentralen Buchhaltung hat Anordnungen zurückzuweisen, wenn ihr für den Unterzeichnenden die Benachrichtigung über die Anordnungsbefugnis mit der Unterschriftsprobe nicht vorliegt oder nicht mit der Unterschriftsprobe übereinstimmt.
- 4.2.3 Tritt ein Wechsel in der Person eines / einer Anordnungsbefugten ein, so haben die Amtsleiter / Amtsleiterinnen unverzüglich die in Nr. 4.2.1. genannten Ämter zu benachrichtigen. Das gilt auch, wenn der Inhaber / die Inhaberin einer nach Nr. 4.1. erteilten Vollmacht (Ausnahmeregelung) wegen Wechsels der Dienststelle die Anordnungsbefugnis verliert.

5. **Feststellung der Buchungsbelege**

5.1 Feststellungsvermerk

Auf jeder begründenden Unterlage oder auf dem Buchungsbeleg ist durch Stempelaufdruck die sachliche, technische und rechnerische Richtigkeit von dem / der dazu Befugten (Ziff. 5.2.) festzustellen.

5.2 Feststellungsbefugnis

- 5.2.1 Feststellungsbefugt sind alle Beschäftigten im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit. Beamte / Beamtinnen und Beschäftigte dürfen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.
- 5.2.2 Der / die Anordnungsbefugte bestätigt durch die Unterschrift auf dem Buchungsbeleg gleichzeitig, dass der Feststellungsvermerk durch einen dazu befugten Mitarbeiter / eine dazu befugte Mitarbeiterin vorgenommen wurde.
- 5.2.3 Die Feststellungsbefugnis der Vertragsarchitekten und Ingenieure sowie sonstiger beauftragter Dritter richtet sich nach dem abgeschlossenen Vertrag oder der sonstigen Vereinbarung.

In den Vertrag oder die sonstige Vereinbarung sind folgende Bestimmungen entsprechend Ziffer 19.2 in Verbindung mit Ziffer 12 ff. der Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO aufzunehmen, wenn nicht weitergehende Regelungen aus der Art des Auftrages oder der Vereinbarung aufgrund des Rechtsgeschäfts erforderlich werden:

Der Architekt bzw. Ingenieur oder Auftragnehmer übernimmt mit dem Feststellungsvermerk die Verantwortung dafür, dass

1. bei der Erfüllung des Vertrages nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist;
2. die Lieferungen oder Leistungen in Art, Güte und Umfang vertrags-/auftragsgemäß, sach- und fachgerecht sowie vollständig erbracht/ausgeführt worden sind und die Art ihrer Ausführung geboten/erforderlich war;
3. die Vertragspreise eingehalten sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in den Rechnungen, ihren Anlagen/ begründenden Unterlagen sowie den Berechnungen zugrunde liegende Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) richtig und vollständig sind;
4. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind;
5. die Rechnung rechnerisch richtig ist und Skonti, Rabatte und Sonderpreise berücksichtigt wurden;
6. bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung ein Schaden für die Stadt durch z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen nicht entstanden ist oder/und die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (wie z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

Der Feststellungsvermerk der Vertragsarchitekten und Ingenieure sowie sonstiger beauftragter Dritter soll lauten: "In allen Teilen gemäß Vertrag/Auftrag geprüft und mit den aus der Rechnung und den sie begründenden Unterlagen ersichtlichen Änderungen für sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig mit Euro ...Cent befunden".

- 5.2.4 In den Fällen der Nr. 5.2.3 bedürfen die Buchungsbelege lediglich der Bescheinigung durch einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin der Stadtverwaltung, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt wurde. Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit schließt die in Nr. 5.2.3 unter 5. genannte Feststellung des Vertragsarchitekten oder -ingenieurs nicht ein. Die von Vertragsarchitekten oder Ingenieuren rechnerisch geprüften Unterlagen (Kostenrechnungen, Massen- und sonstige Berechnungen) sind im Fachamt (durch angemessene Stichproben) nachzurechnen. Die nachgerechneten Positionen sind deutlich zu kennzeichnen und die Unterlagen mit dem Vermerk "Die gekennzeichneten Positionen wurden nachgerechnet" sowie der Unterschrift des Nachrechners / der Nachrechnerin zu versehen. Ebenfalls ist eine zusätzliche fachtechnische Nachprüfung stichprobenweise durchzuführen.
- 5.2.5 Im Bereich der Finanzbuchhaltung wird dem zuständigen Beschäftigten für das Zahlswesen im Bereich der Organisationseinheit „Zahlungsabwicklung“ die Befugnis erteilt, die Richtigkeitsbescheinigungen in Angelegenheiten abzugeben, deren Sachverhalt nur von Beschäftigten der Finanzbuchhaltung beurteilt werden kann.

5.3. Sachliche Richtigkeit

- 5.3.1 Die Mitarbeiter/innen, die den Vermerk "sachlich richtig" unterschreiben, übernehmen damit die Verantwortung für alle in dem Buchungsbeleg und/oder den sie begründenden Unterlagen enthaltenen Angaben, wie sie hinsichtlich der sachlichen Angaben (Ziffer 5.2.3.) erforderlich sind sowie darüber hinaus dafür, dass
- die in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit oder einem Dritten gem. Ziff. 5.2.3. zu bescheinigen ist;
 - für die Erträge und Einzahlungen oder Auszahlungen ein sachlicher Grund zur Annahme oder Zahlung vorliegt und die haushaltsrechtlichen wie sonstigen gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Regelungen beachtet wurden;
 - bei Ausgaben für Instandsetzungen oder den Ersatz unbrauchbar gewordener Gegenstände die Ersatzpflicht eine/s/r Dritten nicht in Betracht kommt oder alles Erforderliche veranlasst wurde, den Ersatz von Aufwendungen geltend zu machen und ordnungsgemäß zum Soll zu stellen;
 - die sonstigen erforderlichen Angaben in dem förmlichen Buchungsbeleg, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthalten sowie vollständig und richtig sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem/der Anordnungsbefugten obliegt;
 - nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist;
 - die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten waren;
 - die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist;
 - Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

Die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit entfällt auf Allgemeinen Zahlungsanordnungen. Hier gelten die Regelungen unter Ziff. 2.6. und 5.1 dieser Dienstanweisung.

- 5.3.2 Der/die sachliche Richtigkeit Bescheinigende hat bei jeder Lieferung oder Leistung den Verwendungszweck anzugeben, wenn dieser aus dem Buchungsbeleg oder der zur Zahlung angeordneten Rechnung nicht klar zu erkennen ist.
- 5.3.3 Unbeschadet seiner/ihrer vollen Verantwortung kann der/die Feststellende die Richtigkeit der Lieferung oder Leistung von einem/einer nicht zur sachlichen Feststellung ermächtigten Mitarbeiter/in bescheinigen lassen, falls diese/r mit der Besichtigung, Ausführung oder Überwachung beauftragt war.

5.4 Fachtechnische Richtigkeit

5.4.1 Erfordert die Nachprüfung einer Rechnung besondere Fachkenntnisse z. B. auf technischem, wirtschaftlichem, künstlerischem, rechtlichem oder medizinischem Gebiet, die der Feststeller / die Feststellerin der sachlichen Richtigkeit nicht besitzt, muss auch die fachtechnische Richtigkeit bescheinigt werden.

5.4.2 Mit der Teilbescheinigung "fachtechnisch richtig" übernimmt der Feststeller / die Feststellerin die Verantwortung für die Teile (Ziffer 5.2.3), zu deren Feststellung Fachkenntnisse oben genannter Art erforderlich sind. Der Feststeller / die Feststellerin muss befähigt sein, derartige Sachverhalte zu überblicken und zu beurteilen.

Fällt die Befähigung zur sachlichen und fachtechnischen Richtigkeitsbescheinigung nach der Feststellungsbefugnis zu Ziffer 5.2.1 dieser Dienstanweisung auf ein und dieselbe Person, dann ergibt sich die Verantwortung mit dem Feststellungsvermerk "sachlich und fachtechnisch richtig" in vollem Umfange aus den Ziffern 5.2.3 und 5.3.1 dieser Dienstanweisung mit Ausnahme des Inhaltes der rechnerischen Richtigkeit.

5.5. Rechnerische Richtigkeit

5.5.1 Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen, die den Vermerk "rechnerisch richtig" unterschreiben, übernehmen die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in den förmlichen Zahlungsbelegen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind.

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auf die Nr. 3, 4 und 5 der Ziffer 5.2.3 dieser Dienstanweisung, wenn und soweit die Richtigkeitsbescheinigung nicht von einem anderen Feststeller / einer anderen Feststellerin nach Ziffer 5.2.3 (siehe hierzu auch Ziffer 5.2.4), 5.3.1 oder 5.4.2 abgegeben worden ist.

Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit entfällt bei allgemeinen Zahlungsanordnungen (siehe Ziffer 5.1).

5.6 Zusammenfassung von Richtigkeitsbescheinigungen

Die Bescheinigungen der sachlichen, fachtechnischen und der rechnerischen Richtigkeit können wie folgt zusammengefasst werden:

"Sachlich und rechnerisch richtig"

"Sachlich und fachtechnisch richtig"

"Sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig".

Sind an der zusammengefassten Bescheinigung mehrere Feststeller / Feststellerinnen beteiligt, muss aus der jeweiligen Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

5.7 Nachweis des Prüfungsumfangs

Alle geprüften Daten und Angaben in den der förmlichen Zahlungsanordnung zugrunde liegenden Anlagen und sonstigen begründenden Unterlagen, auf die sich die Prüfung des Feststellers / der Feststellerin erstreckt hat, sind abzuhaken.

6. **Prüfung und Verbuchung der Buchungsbelege durch die Zentrale Buchhaltung**

Die der Zentralen Buchhaltung zugeleiteten Buchungsbelege werden darauf überprüft, ob sie echt sind und in der Form den bestehenden Vorschriften entsprechen. Buchungsbelege, die zu Beanstandungen Anlass geben, leitet die Zentrale Buchhaltung unter Darlegung der Gründe zur Berichtigung an die bewirtschaftende Dienststelle zurück.

Die eingehenden Buchungsbelege sind in der Zentralen Buchhaltung umgehend zu buchen und nach Freigabe der Zahlungsabwicklung elektronisch zur Verfügung zu stellen.

Für die Buchung investiver Buchungsbelege ist der Beschäftigte / die Beschäftigte der OE Anlagenbuchhaltung mit zuständig.

Einzelne Buchungsbelege bis zu 100.000,- € sind stichprobenartig gemäß Diensteinteilung, darüber hinausgehende Buchungsbelege sind durch den Leiter / die Leiterin der Finanzbuch-

haltung oder den Stellvertreter / der Stellvertreterin zu prüfen. Die Prüfung ist auf dem Buchungsbeleg zu bestätigen.

7. Haushaltsüberwachung, Einnahmekontrolle

Die Haushaltsüberwachung (§ 23 GemHVO), einschließlich der Vormerkungen, die durch Erteilung von Aufträgen vorzunehmen sind, wird von der Zentralen Buchhaltung über das Info-System vorgenommen.

Die Übereinstimmung der durch die Finanzbuchhaltung vorgenommenen Buchungen im Bereich der Erträge und Einzahlungen mit den durch die Fachämter gefertigten Belegen ist vierteljährlich festzustellen und dem Amt für Finanzservice zu bescheinigen. In den Fachämtern sind geeignete „Haushaltsüberwachungslisten“ zu führen.

8. Visakontrolle

Ob und welche Buchungsbelege vor ihrer Zuleitung an die Finanzbuchhaltung dem Rechnungsprüfungsamt zur Visakontrolle vorzulegen sind, bestimmt sich nach der Rechnungsprüfungsordnung, der dazu erlassenen Dienstanweisung und besonderen Rundverfügungen des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin.

9. Schlussbestimmungen

9.1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Stadtverwaltung.

9.2 Unmittelbare Ausführung des Bundes-, Landes- bzw. Kreishaushalts

Die besonderen Vorschriften und Anordnungen für die unmittelbare Ausführung des Bundes-, Landes-, Kreishaushalts bleiben unberührt.

9.3 In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt zum 01.09.2011 in Kraft; gleichzeitig tritt die bisherige Dienstanweisung für das Ordnungswesen – Ordnungsziffer 20-00 – außer Kraft.

9.4 Außer-Kraft-Treten

Die „Dienstanweisung über die Behandlung und Verwahrung der Wertgegenstände bei der Stadtkasse Hilden“ – Ordnungsziffer 21-01- tritt mit In-Kraft-Treten dieser Dienstanweisung außer Kraft.

Hilden, 17.08.2011

Horst Thiele
Bürgermeister

- Anlage 1: Buchungsbeleg für Eingangsrechnungen (nicht investiv)
- Anlage 2: Buchungsbeleg für Eingangsrechnungen (investiv)
- Anlage 3: Buchungsbeleg für Personenkonto/Ausgangsrechnungen
- Anlage 4: Buchungsbeleg für Ausgangsrechnungen (investiv)
- Anlage 5: Einlieferungs-Anordnung-Verwahrungsgelaß für die Zentrale Buchhaltung
- Anlage 6: Auslieferungs-Anordnung-Verwahrungsgelaß für die Zentrale Buchhaltung

Buchungsbeleg für Eingangsrechnungen (nicht investiv)

Haushaltsjahr 2011

Original an 20.3

Durchschrift z.d.A.

Durchschrift an HÜL

über das RPA, wenn visapflichtig
(Visapflicht ist im Intranet nachzulesen)

Sichtvermerk RPA

Kreditoren-Nr.			
Kreditoren-Name und Anschrift			
abweichender Kontoinhaber			
Konto-Nr.:		BLZ:	

Eingang 20.3

Zahlungsart auswählen

Bauleistung:	bitte auswählen	wenn ja: Freistellungsbescheinigung	bitte auswählen:
--------------	-----------------	-------------------------------------	------------------

Es ist folgende **Eingangsrechnung** zu buchen:

Kostenart	Kostenstelle	Kostenträger	Betrag	fällig am	Buchung auf lfd. Jahr oder...
					ggf. auswählen
					ggf. auswählen
					ggf. auswählen
					ggf. auswählen
					ggf. auswählen
					ggf. auswählen
Kontrollsumme:			0,00 €		

Es ist folgende **Gutschrift** zu einer Eingangsrechnung zu buchen:

Kostenart	Kostenstelle	Kostenträger	Betrag	fällig am	Gutschrift zu (Infoma)Beleg-Nr.
Kontrollsumme			0,00 €		

Verwendungszweck:

extern:	
intern:	

Amt:	
Telefon:	
23.08.2011	

Zurück an Amt _____

Kostenart geändert auf _____

sachlich und rechnerisch richtig	Unterschrift
----------------------------------	--------------

23.08.2011

Erläuterungsvermerk 20.3

Buchungsstempel:
Unterschrift:

Anordnungsbeauftragte/r	Unterschrift
-------------------------	--------------

Archivierungs-Nr.

Buchungsbeleg für Eingangsrechnungen (investiv)

Haushaltsjahr 2011

Original an 20.3

Durchschrift z.d.A.

Durchschrift an HÜL

über das RPA, wenn visapflichtig
(Visapflicht ist im Intranet nachzulesen)

Sichtvermerk RPA

Kreditoren-Nr.			
Kreditoren-Name und Anschrift			
abweichender Kontoinhaber			
Konto-Nr.:		BLZ:	

Eingang 20.3

Bauleistung:	bitte auswählen	wenn ja: Freistellungsbescheinigung	bitte auswählen:
--------------	-----------------	-------------------------------------	------------------

Investitionsnr.:	
Anlagennummer (falls bekannt):	

Nr. lt. AfA-Tabelle:		In Betrieb genommen:	
----------------------	--	----------------------	--

Es ist folgende **Eingangsrechnung** zu buchen:

Bilanzkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Betrag	fällig am	Buchung auf lfd. Jahr oder...
					ggf. auswählen
					ggf. auswählen
					ggf. auswählen
					ggf. auswählen
Kontrollsumme:			0,00 €		

Es ist folgende **Gutschrift** zu einer Eingangsrechnung zu buchen:

Bilanzkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Betrag	fällig am	Gutschrift zu (Info-ma)Beleg-Nr.
Kontrollsumme			0,00 €		

Verwendungszweck:

extern:	
intern:	

Amt:	
Telefon:	
23.08.2011	

23.08.2011

sachlich und rechnerisch richtig Unterschrift

Anordnungsbetugte/r Unterschrift

<u>Erläuterungsvermerk 20.1</u>		<u>Erläuterungsvermerk 20.3</u>	
Anlagennummer:		Buchungsstempel und Unterschrift:	
Anlagedatum:			
Kostenart geändert:			
Datum und Unterschrift:			

Buchungsbeleg für Personenkonto/Ausgangsrechnungen

Haushaltsjahr 2011

Original an 20.3

Durchschrift z.d.A.

Durchschrift an HÜL

über das RPA, wenn visapflichtig
(Visapflicht ist im Intranet nachzulesen)

Sichtvermerk RPA

Debitoren-Nr.	
Debitoren-Name und Anschrift	
Kassenzeichen	
Abgabenart	nur eintragen, wenn zutreffend

Eingang 20.3

Unter dem o.g. Kassenzeichen ist folgende **Ausgangsrechnung** zu buchen:

wenn keine Abg.Art Kostenart	wenn keine Abg.Art oder abweichend hiervon Kostenstelle	Kostenträger	Betrag	fällig am	bei Steuern/Abgaben: VA-Jahr
Kontrollsumme:			0,00 €		

Unter dem o.g. Kassenzeichen ist folgende **Gutschrift** zu buchen:

wenn keine Abg.Art Kostenart	wenn keine Abg.Art oder abweichend hiervon Kostenstelle	Kostenträger	Betrag	fällig am	Gutschrift zu (Infoma)Beleg-Nr.
Kontrollsumme			0,00 €		

Verwendungszweck:

extern:	
intern:	

Amt:		Wenn nicht mit "Allgemeinem Buchungsbeleg für Personenkonto mit Abgabenarten" bereits erfolgt: 23.08.2011	Erfledigungsvermerk 20.3 Buchungsstempel: Unterschrift: Archivierungs-Nr.
Telefon:			
sachlich und rechnerisch richtig: 23.08.2011			
Unterschrift		Anordnungsbefugte/r	Unterschrift

Original an 20.3 Durchschrift z.d.A. Durchschrift an HÜL

über das RPA, wenn visapflichtig
(Visapflicht ist im Intranet nachzulesen)

Sichtvermerk RPA

Debitoren-Nr.	
Debitoren-Name und Anschrift	
Kassenzeichen	

Eingang 20.3

Investitionsnr.:	
Zuschussnummer (falls bekannt):	

Unter dem o.g. Kassenzeichen ist folgende **Ausgangsrechnung** zu buchen:

Bilanzkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Betrag	fällig am	Zu welchem Anlagengut gehört der SoPo?
Kontrollsumme:			0,00 €		

Unter dem o.g. Kassenzeichen ist folgende **Gutschrift** zu buchen:

Bilanzkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Betrag	fällig am	Gutschrift zu (Info-ma)Beleg-Nr.
Kontrollsumme			0,00 €		

Verwendungszweck:

extern:	
intern:	

Amt:		
Telefon:		
sachlich und rechnerisch richtig:		
23.08.2011		23.08.2011
Unterschrift		Anordnungsbefugte/r Unterschrift

Erledigungsvermerk 20.1	Erledigungsvermerk 20.3
Anlagennummer:	Buchungsstempel und Unterschrift:
Anlagedatum:	
Kostenart geändert:	
Datum und Unterschrift:	

Einlieferungs - Anordnung - Verwahrgeass für die Finanzbuchhaltung

Haush.-Jahr	Werte- <u>Sachbuch</u> -Nr.	Überwach.-Liste-Nr.
Einlieferer		
Wert : in Worten:	€	
Bezeichnung des Wertstückes		
Einlieferungs- grund		
Fälligkeit		
Verwendung des Wertstü- ckes bei Spar- einlagen		
Verwendung des Wertstü- ckes bei Hinter- legungen		
Bemerkungen		
Sachlich und rechnerisch richtig festgestellt: (Amtsbezeichnung)	Sichtvermerk des Rechnungsprüfungsamtes	Hilden, den Der Bürgermeister In Vertretung / Im Auftrage:
<u>Vermerk der Zentralen Buchhaltung:</u>		(Eingangsstempel)
Werte- <u>Zeitbuch</u> -Nr. <u>Q u i t t u n g</u> : erteilt am:		
Hilden, den		

Unterschrift		

Auslieferungs - Anordnung - Verwahrgelass für die Finanzbuchhaltung

Haush.-Jahr	Werte- <u>Sachbuch</u> -Nr.	Überwach.-Liste-Nr.
Empfänger		
Wert in Worten		
Bezeichnung des Wertstückes		
Auslieferungs- grund und Ver- wendung		
Fälligkeit		
Bei Spareinla- gen	Der Anordnungsbetrag ist von - Rücklage, Sparbuch-Nr. bei der Stadt-Sparkasse Hilden abzubuchen.	
Bei Hinterle- gungen	Das zu Gunsten zwecks hinterlegte Wertstück ist in Höhe des Anordnungsbetrages freizugeben.	
Bemerkungen		
Sachlich und rechnerisch richtig festgestellt: (Amtsbezeichnung)	Sichtvermerk des Rechnungsprüfungsamtes	Hilden, den Der Bürgermeister In Vertretung / Im Auftrage:
<u>Vermerk der Finanzbuchhaltung:</u> (Eingangsstempel) Werte- <u>Zeitbuch</u> -Nr. <u>Quittung:</u> Vorstehend aufgeführtes Wertstück habe ich heute erhalten. <div style="text-align: center;">Hilden, den</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">Unterschrift</div>		