Übersicht

Hilden

Die Bürgermeisterin
Hilden, den 09.09.2020
AZ.:

WP 14-20 SV 20/157

Mitteilungsvorlage

Kenntnisnahme der Dienstanweisungen gemäß § 32 Kommunalhaushaltsverordnung NRW

Für eigene Aufzeichnungen: Abstimmungsergebnis			
	JA	NEIN	ENTH.
SPD			
CDU			
Grüne			
Allianz			
FDP			
BÜRGERAKTION			

öffentlich

Finanzielle Auswirkungen	☐ ja	☒ nein	☐ noch nicht zu übersehen
Personelle Auswirkungen	☐ ja	☒ nein	☐ noch nicht zu übersehen

Beratungsfolge:

Rat der Stadt Hilden	23.09.2020	Kenntnisnahme

20-04 DA Finanzbuchhaltung

Beschlussvorschlag:
„Der Rat der Stadt Hilden nimmt gemäß § 32 Abs. 1 Satz 3 Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW) Kenntnis von der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung."

Erläuterungen und Begründungen:
In § 32 Kommunalhaushaltsverordnung (KomHVO) NRW ist geregelt, dass vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen sind, um die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherzustellen.

Die aktuell bestehende Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung muss aufgrund der alten Angabe der Verordnung von Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) in Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW) redaktionell geändert werden. In diesem Kontext wurden auch die Begrifflichkeiten der Aufgaben „Finanzbuchhaltung" und der Organisationseinheiten „zentrale Buchhaltung" und „Zahlungsabwicklung" an den aktuellen Gesetzestext angepasst.

Zudem wurden inhaltliche Anpassungen in der Dienstanweisung vorgenommen, die sich aus anstehenden organisatorischen Anforderungen unmittelbar und mittelbar ergeben:

Die Stadt Hilden wird ein neues Gebühren- und Bargeldkasse mit zertifizierter technischer Sicherheitseinrichtung implementieren. Steuerrechtliche Vorgaben erfordern ein solches gesichertes Verfahren für alle umsatzsteuerbaren Vorgänge. In diesem Zusammenhang erhalten einige Arbeitsplätze auch EC-Kartenlesegeräte, die neben der klassischen Debitkarte (umgangssprachlich auch EC-Karte genannt) auch Kreditkarten (Mastercard und VISA) akzeptieren. Hiermit soll für den Bürger eine flexiblere Möglichkeit für Zahlvorgänge geschaffen werden. Die bisher unter Punkt 20 (neu: Punkt 21) aufgeführten Fußnoten wurden aufgrund der nicht mehr zeitgemäßen Ausführungen entfernt. Auch Parkscheinautomaten sollen zukünftig über elektronische Zahlungssysteme verfügen, für die die Änderungen relevant sind.

Des Weiteren übernimmt die Rheinische Versorgungskasse (RVK) zum 01.01.2020 die unmittelbare Bezahlung der Besoldungen, Gehälter, Vergütungen, Lohnsteuern, Sozialversicherungsbeiträgen und Zusatzversorgungsbeträgen im Auftrag für die Stadt Hilden. Die Kooperation mit der Stadt Monheim endet somit zum 31.12.2020. Die Zahlungen werden bis zum 31.12.2020 von der Zahlungsabwicklungsabteilung der Stadt Hilden durchgeführt. Ab dem 01.01.2021 wird die Rheinische Versorgungskasse die Beträge zur Begleichung der Auszahlungen von dem städtischen Konto bei der Sparkasse Hilden-Ratingen-Velbert per SEPA-Lastschriftmandat abbuchen. Um der Rheinischen Versorgungskasse ein SEPA-Lastschriftmandat erteilen zu können, wurde die Dienstanweisung unter Punkt 20.4 (alt: Punkt 19.5) angepasst.

Die Dienstanweisung befindet sich zum Zeitpunkt der Versendung der Sitzungsvorlagen noch in der formalen Abstimmung mit dem Personalrat und steht insofern unter dem Vorbehalt der noch nicht erfolgten Unterzeichnung. Soweit die Unterzeichnung in der angehängten Fassung zur Ratssitzung nicht erfolgt sein sollte, wird die Verwaltung in der Sitzung hierzu berichten.

Gem. § 32 Abs. 1 Satz 3 KomHVO sind die Regelungen zur ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung dem Rat zur Kenntnis zu geben.

Es ist geplant, die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung im Kontext der Reorganisation des Rechnungswesens grundlegend zu überarbeiten.

gez.
Birgit Alkenings

Klimarelevanz:
Derzeit sind keinerlei Auswirkungen erkennbar.

Dienstanweisung
für die Finanzbuchhaltung der Stadt Hilden

Datum	Veränderungen	in Kraft getreten
17.08.2011		01.09.2011
26.08.2015	§ 19.9 Guthabenverzinsung	01.10.2015
21.03.2017	Anlage 1 und entsprechender Vordruck	01.04.2017
25.06.2018	Anlage 1 Fußnote 7	01.07.2018
19.12.2019	Anlage 2	01.01.2020
23.09.2020	Redaktionelle Änderungen und Anpassung an KomHVO NRW	24.09.2020

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln gemäß § 32 der Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW).

2. Geltungsbereich

2.1 Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung soweit in der KomHVO NRW oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

2.2 Für alle Zahlstellen 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.

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 entgegenstehen, 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 KomHVO NRW 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
  Zentrale Buchhaltung

- für interne Buchungsangelegenheiten und internen Schriftverkehr:

Zentrale Buchhaltung

4. Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

4.1 Die Aufgaben der Vollstreckung werden zentral durch die zentrale Buchhaltung vorgenommen.

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 zentrale Buchhaltung als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie den Schriftverkehr unter:

Stadt Hilden
Der Bürgermeister
Zentrale Buchhaltung als Vollstreckungsbehörde

5 Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

5.1 Gemäß § 93 Abs. 2 GO NRW ist für die Finanzbuchhaltung ein Verantwortlicher / eine Verantwortliche und ein Stellvertreter / eine Stellvertreterin zu bestellen. Gleiches gilt für die Zahlungsabwicklung. Die Bestellung der Verantwortlichen erfolgt durch den Bürgermeister / die Bürgermeisterin.

Der / die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist der / die Leiter/-in der zentralen Buchhaltung. Der / die Stellvertreter/-in für die Finanzbuchhaltung wird durch Einzelverfügung von dem / der Bürgermeister/-in bestellt.

Der / die Verantwortliche und der / die Stellvertreter/-in für die Zahlungsabwicklung werden durch Einzelverfügung von dem/der Bürgermeister/-in bestellt.

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 der / die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.

Der / die Verantwortliche für die 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 der / die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung.

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

6.4 Die Dienstkräfte der zentralen Buchhaltung 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,
dem / der Verantwortlichen für die 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 zentralen Buchhaltung 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 von der Leitung der zentralen Buchhaltung einzuholen.

7. Organisation der Finanzbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung wird durch die zentrale Buchhaltung im Amt für Finanzservice und anordnungsbefugte Dienstkräfte in allen Fachbereichen ausgeführt.

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 Zahlungsabwicklung 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 zentrale Buchhaltung 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 zentralen Buchhaltung zuzuleiten.

9.3 Rechnungsbelege sind nach der Bearbeitung in den Fachämtern unverzüglich an die zentrale Buchhaltung weiterzuleiten. Hierbei sind insbesondere Skonto- und Fälligkeitsfristen zu beachten.

10. Unterschriftsbefugnisse

Die internen Unterschriftsbefugnisse in der zentralen Buchhaltung werden von dem Kämmerer / der Kämmerin geregelt.

11. 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 zentralen Buchhaltung mit einem individuellen Kennwort zu schützen. Die Freigabe von Zahlungs- und Lastschriftaufträgen ist von jeweils zwei hierzu berechtigten Beschäftigten der zentralen Buchhaltung 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.

12. 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 Einziehung 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.

13. Stundung, Niederschlagung und Erlass

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

14. Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

14.1 Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der KomHVO NRW 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.

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

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 die / den für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortliche/-n gilt gleiches.

14.2 Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen und dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung 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.

15. Berechtigungen im Verfahren

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

16. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

16.1 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.

16.2 Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalls 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.

17. Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

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

18. Sicherung und Kontrolle der Verfahren

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

19. 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.

20. Verwaltung der Geldbestände

20.1 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.

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

20.3 Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Verantwortung des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung.

20.4 Überweisungsaufträge und Schecks sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der zentralen Buchhaltung zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Über die Erteilung von SEPA-Lastschriftmandate zur Regulierung von Zahlungsverpflichtungen entscheidet der Kämmerer / die Kämmerin.

20.5 Auszahlungen in Form von Überweisungen sind so rechtzeitig zu leisten, dass sie am Fälligkeitstage dem Konto des / der Empfangsberechtigten gutgeschrieben sind.

20.6 Geldbestände[2], die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die / den Verantwortliche/-n der Zahlungsabwicklung oder dem / der dazu Beauftragten so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen

[2] Bargeld und Buchgeld

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.

20.7 Der Kämmerer / die Kämmerin und der / die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung sind über die Liquiditätsplanung und die Bewirtschaftung des Kassenbestandes fortlaufend zu informieren.

21. Verwaltung von Zahlungsmitteln

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

21.2 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.

21.3 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.

21.4 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.

21.5 Jedes Fachamt hat die für die Liquiditätsplanung zuständige Stelle unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein- oder Auszahlungen ab 100.000,- Euro zu rechnen ist.

21.6 Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

21.7 Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben den Zahlungsverkehr in bar oder sofern die Voraussetzungen vorliegen, unbar 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“.

22. Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

22.1 Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden.

22.2 Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten.

22.3 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 Stadt Hilden einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.

Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

23. Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

23.1 Die Zahlungsabwicklung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

23.2 Darüber hinaus kann die Zahlungsabwicklung zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Nr. 20.6 Satz 4 gilt entsprechend.

23.3 Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

23.4 Der / die Verantwortliche für die 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 der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung im Einvernehmen mit dem Kämmerer / der Kämmerin.

24. Durchlaufende und fremde Finanzmittel

24.1 Die Zahlungsabwicklung darf die Zahlungsverkehrsaufgaben 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 Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

24.2 Entsprechend § 28 (6) KomHVO NRW sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.

24.3 Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die Finanzbuchhaltung die §§ 31, 32 KomHVO NRW sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

25. Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung[3]

25.1 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.

25.2 Die Finanzbuchhaltung unterliegt der dauernden Überwachung der Rechnungsprüfung. Die Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung richtet sich nach der Rechnungsprüfungsordnung.

25.3 Beschäftigten, denen die Buchführung oder die Abwicklung von Zahlungen obliegt, darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann. Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

25.4 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.

26. Belege

26.1 Für das Anordnungswesen gelten die besonderen Anordnungen des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin. Einzelheiten über Form und Inhalt der Buchungsbelege sind in der Dienstanweisung für das Anordnungswesen geregelt.

26.2 Die der zentralen Buchhaltung zugeleiteten Buchungsbelege sind darauf zu überprüfen, ob Anordnungen und deren Inhalt echt sind und in der Form den bestehenden Vorschriften entsprechen.

26.3 Alle Buchungen müssen belegt werden. Soweit Buchungen von den Vorschriften über Ausnahmen vom Anordnungszwang betroffen sind, hat die Zahlungsabwicklung interne Buchungsbelege anzufertigen. Sie sind vom Verantwortlichen / Stellvertreter für die Zahlungsabwicklung oder einem / einer von ihm Beauftragten sowie einem / einer weiteren Bediensteten der Zahlungsabwicklung zu unterschreiben.

26.4 Die Belege sind im Anschluss an die sachliche Buchung in das elektronische Archivierungssystem abzulegen.

Belege auf Sachkonten ohne Buchungen auf Debitoren oder Kreditoren sind mindestens nach den Ordnungskriterien Sachkonto, Gegenkonto, ggf. Anlagennummer, Belegart, Buchungsdatum und bewirtschaftendes Amt zu indizieren.

Debitorische Buchungen sind mindestens nach den Ordnungskriterien Debitorennummer, Debitorenname, Haushaltsjahr, Belegart, Buchungsdatum und bewirtschaftendes Amt zu indizieren.

[3] (§ 32 (2) Nr. 4 KomHVO NRW)

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

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

27. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 24.09.2020 in Kraft.

Hilden, den 23.09.2020

Birgit Alkenings
Bürgermeisterin

Anlage 1 zur Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Hilden Ordnungsziffer – 20-04

1. Ein Schulgirokonto (SGK) ist ein städtisches Konto. Es wird bei der Sparkasse in Hilden geführt. Bereits vor in Kraft treten dieser Verfügung bestehende Konten werden entsprechend angepasst. Ansonsten sind sie aufzulösen.

2. Das SGK läuft auf den Namen der Stadt Hilden mit dem Zusatz: Schulname und Adresse. In Absprache mit der Sparkasse HRV werden ab dem 01.04.2017 alle SGK umgestellt und zeitgleich in den Tagesabschluss übernommen. Die Umstellung erfolgt nach und nach, wobei die Reihenfolge der Umstellungen durch III/51 vorgegeben wird.
   Von Seiten der Schulleitung ist sicherzustellen, dass zum jeweiligen Zeitpunkt keine Gelder auf dem SGK „mehr“ vorhanden sind, welche nicht der Schule gehören (Beispiel: Mittel vom Förderverein).

3. Es gilt an dieser Stelle der Grundsatz, dass nach Möglichkeit alle Zahlungseingänge und –ausgänge über das städtische Hauptkonto abgewickelt werden.

4. Über das SGK dürfen lediglich städtische Gelder abgewickelt werden. Elternbeiträge für schulische Veranstaltungen sind als städt. Gelder zu werten. Auch darf es keine Vermischung von städtischen Geldern und Geldern eines Fördervereins geben.

5. Für alle SGK gibt es keinen Überziehungskredit (Dispo) und Barauszahlungen sind auf 500 € je Tag begrenzt. Hierzu stellt die Sparkasse HRV EC-Karten aus. Sie sind so eingerichtet, dass nur Barabhebungen bis 500 € im Rahmen des zur Verfügung stehenden Guthabens am Schalter oder am Bankautomaten möglich sind.

   Sollte auf Grund der Größe der Schule und der finanziellen Notwendigkeiten ein generell höheres Tageslimit (max. 1.000,- €) eingerichtet werden sollen, so erfolgt dieses in Absprache mit dem Amt für Finanzservice.

   Auf Grund aktueller Gegebenheiten besteht generell auch die Möglichkeit, das Limit für Barabhebungen für einen Tag zu erhöhen. Formlose Anträge sind an das Amt für Finanzservice mindestens einen Tag vorher zu richten, damit mit der Sparkasse HRV zusammen dieses eingerichtet werden kann.

6. Kontoführungsberechtigte sind folgende Personen:
   a) Schulleitung,
   b) Sekretär/in,
   c) zweite Sekretär/in in weiterführende Schule,
   d) Koordinator/in in OGS

   Die städt. Mitarbeiter/innen sind zur Kontoführung verpflichtet.
   Die Schulleitung wird nicht verpflichtet. Sollte diese nicht bereit sein, das Konto zu bedienen, wird es nicht eingerichtet.

   Die Sekretärin überweist auf Anordnung der Schulleitung oder der Koordinatorin. Auf der Rechnung erhält sie die schriftliche Anweisung hierzu. Sie bestätigt handschriftlich auf der Rechnung die Überweisung mit Datum und Unterschrift. Die beiden anderen Personen vertreten die Schulsekretärin in ihrer Abwesenheit und garantieren bei jeder Überweisung das obige 4-Augenprinzip.

7. Das unbare Zahlungssystem funktioniert auf der Basis des Onlinebanking und wird mit Standardsicherheitssystem der Sparkasse verwaltet.

8. Jede kontoführungsberechtigte Person erhält eine „Girokarte“, um Bargeld vom Girokonto abheben zu können (z.B. Auffüllung der entsprechenden Handvorschusskasse). Sie ist nur für Bargeldabhebungen technisch zugelassen. Von daher dürfen keine Schecks mehr verwendet werden. Noch vorhandene Schecks sind zu vernichten. Die Vernichtung ist unter Angabe der Schecknummern zu dokumentieren.

9. Damit die Buchungen auch in den Abschluss übernommen werden können, stellt die Schule über III/51 - jeweils bis zum 10. Jan., 10. April, 10. Juli und 10. Okt. - für die zurückliegenden drei Monate - die Kontoauszüge mit den begründeten Unterlagen der Buchhaltung zur Verfügung. Die Kontoauszüge mit den Anordnungen und den begründeten Unterlagen werden in der Abteilung 20.3 „Buchhaltung“ gescannt und anschließend der Schule wieder zur Verfügung gestellt. Aus Vereinfachungsgründen ist der Buchhaltung neben den Kontoauszügen der als Anlage beigefügte Excelvordruck als Datei zu übersenden. Diese Datei dient dann als Buchungsgrundlage und kann elektronisch verarbeitet werden. Ein unterschriebenes Exemplar ist der Buchhaltung ebenfalls zu übersenden, damit die sachliche Richtigkeit bescheinigt und die Anordnungsbefugnis dokumentiert wird.[4]

10. Grundsätzlich gelten die bestehenden Dienstanweisungen der Stadt Hilden und das Haushaltsrecht auch für die SGK.

11. Die zum Zeitpunkt der Übernahme auf den SGK bestehenden Guthaben stehen den Schulen weiterhin für schulische Zwecke zur Verfügung und werden als Ertrag beim Sachkonto 414800 verbucht und mit einem HV1 versehen.

12. Diese Verfügung tritt zum 01. Juli 2018 in Kraft.

Hilden, den 27.06.2018
gez. Birgit Alkenings
Bürgermeisterin

[4] Die Übernahme der Schulgirokonten in den städtischen Tagesabschluss wird bis zum 30. Juni 2019 ausgesetzt.

Name der Schule: Adress-Nr.:
IBAN:

Auszug Nr.	Datum	Verwendungszweck	Zugang €	Abgang €	Kontostand €	Sachkonto/ Kostenart	Kostenstelle	Kostenträger
Übertrag:								
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			

Sachlich und rechnerisch richtig: Anordnungsbefugt:

Anlage 2

Als Ergänzung der Dienstanweisung für das Anordnungswesen (Ordnungsziffer 20-00), in der derzeit gültigen Fassung vom 06.10.2016, und an die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung (Ordnungsziffer 20-04), in der derzeit gültigen Fassung vom 01.07.2018, gelten folgende zusätzliche Regelungen ab dem 01.01.2020 als verbindlich:

1. Buchungsbelege sind grundsätzlich mit einem Feststellungsvermerk durch die sachliche und rechnerische Prüfung zu versehen und durch eine/n Anordnungsbefugte/n zu unterschreiben. Die Verantwortung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit liegt hierbei bei dem/der Unterzeichner/in.

   Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und die sachliche sowie zeitliche Zuordnungen im Sinne der haushaltsrechtlichen Vorschriften zum Zeitpunkt der erst- und/oder einmaligen Buchung von Belegen zu erreichen, werden die Mitarbeiter/innen in der zentralen Buchhaltung bei Aufzeichnungen der Geschäftsvorfälle im Buchhaltungssystem dazu berechtigt, Änderungen - die sich eindeutig aus den begründeten Unterlagen gegenüber den Angaben auf Anordnungsvordrucken ergeben, bspw. Fälligkeitsdatum, Betrag, Skontoabzug, Sachkonto, Zahlungsempfänger, u.ä. - auf den Buchungsbelegen vorzunehmen und die Buchung mit geänderten Parametern durchzuführen. Die Änderung wird dem Fachamt nach der Buchung umgehend mitgeteilt. Sollten Zweifel auf Richtigkeit/Vollständigkeit der Buchungsbelege samt begründeten Unterlagen durch die zentrale Buchhaltung bestehen, welche nicht eigenständig gelöst werden können, so wird der Vorgang mit dem Fachamt vor Durchführung der Buchung abgestimmt.

2. Buchungsdatum, Leistungsdatum, Belegdatum, Fälligkeitsdatum

   Das Buchungsdatum dient der periodengerechten Abgrenzung von Lieferungen und Leistungen, daher ist das Leistungs-, oder Lieferdatum dem Buchungsdatum gleichzusetzen. Die Abgrenzung ist wichtig für Monats-, Quartals- und/oder Jahresabschlüsse.

   Bsp. 1:
   Erfolgt eine Lieferung oder Leistung z. B. am 15.12., die Rechnung trägt aber das Rechnungsdatum 15.01. des Folgejahres, so ist als Buchungsdatum der 15.12., welches noch das vorangegangene Jahr betrifft. Heutiges Datum ist der 20.01.XX.

   Buchungsdatum = Leistungsdatum = 15.12.XX (altes Jahr)
   Belegdatum = Datum des begründenden Beleges = 15.01.XX (neues Jahr)
   Fälligkeitsdatum = ist aus der Rechnung zu entnehmen

   Bsp. 2:
   Erfolgt eine Leistungserbringung zu einem nicht genau datierten Zeitpunkt z. B. die Leistung wurde zwischen Februar und April ausgeführt, so erfolgt eine Rechnungsabgrenzung pro Quartal, soweit der Abgrenzungsbetrag größer oder gleich 100.000 € ist.

   Buchungsdatum = letzter Tag des Leistungszeitraumes = 30.04.XX
   Belegdatum = Datum des begründenden Beleges = 15.05.XX
   Fälligkeitsdatum = ist aus der Rechnung zu entnehmen

   Bei der Zuordnung von Zahlungsverpflichtungen ohne konkrete Gegenleistungsverpflichtungen (insbesondere Steuern und Finanzierungsvorgänge) und Vorauszahlungen wird das Fälligkeitsdatum als Buchungsdatum herangezogen. Das Belegdatum entspricht dem heutigen Buchungsdatum im System.

Bsp. 3:
Erfolgt eine Lieferung und Leistung aufgrund von vertraglichen Verpflichtungen in der Zukunft, so ist Buchungsdatum = Fälligkeitsdatum gleichzusetzen. Das Belegdatum entspricht dem heutigen Buchungsdatum im System.

Die vorgenannten Regelungen gelten sowohl für Forderungen (Ausgangsrechnungen) als auch für Verbindlichkeiten (Eingangsrechnungen).

3. Nach dem wöchentlichen Mahnlauf werden die Mahnungen direkt an die Poststelle übergeben und verschickt, sodass hier keine vorherige Kontrolle durch die Fachämter mehr stattfindet.

4. Die Aufzeichnung und Fortführung der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) wird bis auf weiteres ausgesetzt.

Hilden, den 19.12.2019
Birgit Alkenings
Bürgermeisterin