

## ***Dienstanweisung***

***Dienstanweisung der Stadt Overath gem. § 32 der  
Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im  
Land Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW)***

# **Dienstanweisung der Stadt Overath gem. § 32 der Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW)**

## **§ 1 Allgemeines**

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Overath notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 32 der Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW) i. V. m. §§ 23 (1), 28, 31 und 59 KomHVO NRW.

## **§ 2 Geltungsbereich**

Die Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten der Stadt Overath, soweit in der KomHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

## **§ 3 Organisation und Aufgaben**

Die Finanzbuchhaltung wird zentral durch die Kämmerei wahrgenommen. Sie nimmt ihre Aufgaben nach den Vorschriften der §§ 28 ff KomHVO wahr und gliedert sich in die Bereiche Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung.

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen

1. Für die Geschäftsbuchführung:
  - 1.1 die Geschäftsbuchführung mit Anlagenbuchhaltung und Jahresabschluss
  - 1.2 die Inventur (Verantwortung, Organisation und Bewertung)
  - 1.3 das zentrale Forderungsmanagement/die zentrale Forderungsbewertung mit der Bewertung der Forderungen und Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen
    - zum Abschlussstichtag ist gemäß § 47 KomHVO ein Forderungsspiegel zu erstellen
    - grundsätzlich ist eine pauschale Bewertung von Forderungen zulässig
    - Forderungen sollten in der Regel einzeln bewertet werden
    - Forderungen sind vorsichtig zu bewerten. Erkenntnisse über Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, auch dann, wenn diese Erkenntnisse zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt werden
    - die Werteberichtigung aufgrund derartiger Informationen, insbesondere aus der Vollstreckung, ist nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung zeitnah zu buchen
  - 1.4 Bildung von Rückstellungen
  - 1.5 Aufgaben der Finanzstatistik

Die Erstellung von Finanzstatistiken erfolgt durch die Geschäftsbuchführung/  
Finanzbuchhaltung

## 2. Für die Zahlungsabwicklung:

### 2.1 die Führung und Buchung der Finanzrechnung sowie Überwachung der Finanzmittel. Im Wesentlichen fallen darunter:

- die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen, die zahlungsorientierte Buchhaltung, insbesondere
- die „offene-Posten-Verbuchung“ im Rahmen der Personenbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung)
- die zahlungsrelevante Bearbeitung durchlaufender und fremder Zahlungsmittel
- die Bankbuchhaltung
- den buchmäßigen Abschluss der Finanzrechnung

### 2.2 die tägliche Abstimmung der Bank- und Finanzmittelkonten

Die Stadtkasse stimmt arbeitstäglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der von ihr verwalteten Bankkonten und Zahlungsmittel) ab.

### 2.3 die Verwaltung der liquiden Mittel (mittelfristige Liquiditätsplanung)

- die Sachbearbeiter der Zahlungsabwicklung stellen auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit sicher
- größere zu erwartende Ein- oder Auszahlungen ab 15.000 € sind der Zahlungsabwicklung mindestens 3 Werktage vorher bekannt zu geben
- Kassenbestände sind – soweit möglich und wirtschaftlich - sicher und Ertrag bringend anzulegen
- zur Abwendung von Liquiditätsengpässen sind Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufzunehmen (die Leitung der Finanzbuchhaltung ist zu informieren)
- die Jahresabstimmung der Finanzkonten für den Jahresabschluss Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.
- die Bücher der Einnahmekassen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse in die Bücher der Zahlungsabwicklung zu übernehmen
- zum Abschlussstichtag sind die Bestände sämtlicher Konten (Finanzrechnungskonten, Bankkonten, Bilanzkonten der Kontengruppe liquide Mittel) formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.
- die Debitorenkonten sind abzuschließen; Habensalden sind zu passivieren; die Kreditorenkonten sind abzuschließen; Sollsalden sind zu aktivieren
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

### 2.4 Mahnungen/Vollstreckungsmaßnahmen

Die Zahlungsabwicklung ist für die Mahnung und Vollstreckung öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher eigener Forderungen und aus Ansprüchen der Stadtwerke Overath zuständig.

### 3. Übertragung weiterer Aufgaben

Der Finanzbuchhaltung der Stadt Overath wird die Erledigung folgender weiterer Aufgaben übertragen:

Finanzbuchhaltung des Volkshochschul-Zweckverbandes Overath/Rösrath

Die Aufgaben sind in den Tagesabschlüssen der Stadt nach sachlicher Zuordnung geordnet nachzuweisen. Die Zahlungsabwicklung ist unter besonderen Stadt-Kennziffern, die unabhängig von der der Stadt sind, zu führen. Die Vorgaben der KomHVO und dieser Dienstanweisung gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

#### **§ 4 Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung**

1. Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führt die Kämmerin (§ 32 (4) Satz 3 KomHVO).
2. Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 (2) GO ein Verantwortlicher/eine Verantwortliche und ein Stellvertreter/eine Stellvertreterin zu bestellen.
3. Sobald der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung, die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat er/sie die Kämmerin nach § 32 (4) KomHVO zu unterrichten.

#### **§ 5 Leitung und Mitarbeiter/innen der Geschäftsbuchführung und der Zahlungsabwicklung**

1. Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der/die Verantwortliche der Finanzbuchhaltung (§ 93 (2) GO) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Geschäftsbuchführung und der Zahlungsabwicklung erforderlichen Anordnungen.
2. Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter/innen regelt der/die Verantwortliche der Finanzbuchhaltung in Abstimmung mit der Amtsleitung.
3. Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Mitarbeiter/innen wahrgenommen werden.
4. Für die Zahlungsabwicklung ist eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung zu gewährleisten.

Die Mitarbeiter/innen 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/dem Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung sowie der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich anzuzeigen. Es ist darauf zu achten, dass Belege und Akten nicht aus den Diensträumen entfernt werden. Den Mitarbeiter/innen

der Zahlungsabwicklung obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse (ungeklärte Einzahlungen und Auszahlungen).

5. Die Mitarbeiter/innen der Geschäftsbuchführung und der Zahlungsabwicklung haben sich mit den Vorschriften über die Geschäftsbuchführung 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 des Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung einzuholen.

## **§ 6 Organisation der Finanzbuchhaltung**

1. Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral von der Zahlungsabwicklung vorgenommen.
2. Die Zahlungsabwicklung darf nur aufgrund von Buchungsbelegen (§ 14) Einzahlungen oder Auszahlungen bewirken.

Einzahlungen sind rechtzeitig vor deren Fälligkeit anzuordnen. Über Auszahlungen ohne Buchungsbeleg (z. B. Lastschriften) entscheiden die Mitarbeiter/innen der Zahlungsabwicklung eigenverantwortlich. Grundsätzlich sind diese nur dann zulässig, wenn von der nachträglichen Vorlage des Buchungsbeleges verlässlich ausgegangen werden kann.

Ohne Beleg können zahlbar gemacht werden:

- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die letztlich nicht verbucht werden können
- Erstattungen sonstiger Überzahlungen und Umbuchungen zwischen den Geschäftskonten der Zahlungsabwicklung

Zahlstellen und Einnahmekassen als Teile der Stadtkasse werden vom Bürgermeister eingerichtet.

Handvorschüsse können zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen oder als Wechselgeld einzelnen Bediensteten gewährt werden. Die Regelungen dieser Dienstanweisung gelten hier entsprechend.

3. Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die konsolidierten Gesamtabchlüsse, die zur Führung von Büchern oder zur Aufstellung des Inventars oder der Abschlüsse ergangenen Regelungen, die Buchungsbelege sowie sonstigen Unterlagen über den Zahlungsverkehr müssen sicher aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfristen des § 59 KomHVO sind zu beachten. Die Archivierung kann unter Beachtung des § 20 dieser Dienstanweisung in elektronischer Form erfolgen. Tagesabschlüsse und Bankauszüge können ebenfalls elektronisch archiviert werden.
4. Es werden folgende Bücher, Nebenbücher und Nebenrechnungen geführt:
  - a) Grundbuch
  - b) Hauptbuch (Bestandskonten, Ergebniskonten, Finanzkonten, Eröffnungs- und Abschlusskonten)
  - c) Nebenbücher (Anlagenbuch, Kassenbuch, Bankbuch, Debitoren und Kreditoren)
5. Die Zahlungsabwicklung führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

**Stadt Overath, Der Bürgermeister, Stadtkasse**

## § 7 Zahlungsverkehr

1. Zahlungen sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
2. Über die Einrichtung von Konten (auch Spar- und Festgeldkonten) bzw. Auflösung bestehender Konten entscheidet der/die Verantwortliche der Finanzbuchhaltung. Der Bürgermeister unterzeichnet die Konteneröffnungskarten. Alle Konten der Zahlungsabwicklung werden unter der Bezeichnung „Stadtkasse Overath“ geführt.

Verfügberechtigt über die v. g. Konten sind die Mitarbeiter/innen der Zahlungsabwicklung. Weitere Verfügungsberechtigte werden vom Bürgermeister benannt.

3. Überweisungsaufträge, Schecks und Abbuchungsaufträge sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeiter/innen der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen. Einzugsermächtigungen dürfen ausschließlich von der Finanzverwaltung erteilt werden.
4. Außerhalb der Zahlungsabwicklung dürfen Zahlungsmittel nur berechtigten Dienststellen gegen Ausstellung einer Quittung angenommen oder ausgehändigt werden:

Folgende Dienststellen sind durch den Bürgermeister zur Annahme und Aushändigung von Zahlungsmitteln berechtigt:

- Bürgerbüro
- Standesamt/Gewerbeamt
- Sozialamt
- Bauordnung/-planung
- Bauverwaltung

Die Amtsleitungen regeln die Kassenführung und Kassensicherheit in eigener Zuständigkeit.

Zahlungsmittel sowie die entsprechenden Belege sind innerhalb der Dienststellen in verschlossenen Schränken bzw. Tresoren aufzubewahren.

Die Zahlstellen haben ihren Kassenbestand so gering wie möglich zu halten. Soweit nichts anders bestimmt ist, sind vereinnahmte Beträge auf ein Konto der Stadtkasse einzuzahlen, sobald ein Betrag von 300 € überschritten ist; spätestens jedoch am Ende eines jeden Kalendermonats.

Die Durchschrift der Einzahlungsquittung ist dem Kontierungsbeleg, auf dem die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Einzahlungen zu bestätigen sind, beizufügen.

5. Zur Leistung von wiederkehrenden, geringfügigen Barauszahlungen außerhalb der Stadtkasse und als Wechselgeld werden nach näherer Regelung durch besondere Dienstanweisungen oder durch sonstige schriftliche Anordnungen des Bürgermeisters Handvorschüsse zur Verfügung gestellt.

Die Amtsleitungen regeln die Kassenführung und Kassensicherheit in eigener Zuständigkeit.

6. Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks, Geld-, Debit- und Kreditkarten.
7. Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.
8. 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. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadt Overath einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht ausgezahlt werden.

9. Für durchlaufende Finanzmittel sowie andere haushaltsfremde Vorgänge sind gesonderte Nachweise zu führen. Dabei sind die §§ 31, 32 KomHVO sowie die örtlichen Regelungen zur Finanzbuchhaltung zu beachten.

### **§ 8 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung**

1. Bevor ein Geschäftsvorfall verbucht wird, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss grundsätzlich eine entsprechende Buchung (Rechnungsposten) auf dem dafür vorgesehenen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonto vorausgehen.
2. Bei unklaren Einzahlungen bemüht sich die Zahlungsabwicklung umgehend um die Einbuchung des Rechnungspostens. Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Zahlungsabwicklung unverzüglich Widerspruch ein. Für die Erstattungen unklarer Zahlungen sind keine Rechnungsposten notwendig.
3. Bei Änderungen von debitorischen und kreditorischen Stammdaten (Adresse, Bankverbindungen etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar sind.

### **§ 9 Behandlung von Kleinbeträgen**

1. Die Finanzbuchhaltung kann davon absehen, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus wirtschaftlichen und grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden. Hiervon unberührt bleiben die Vorschriften des § 156 Abgabenordnung (AO) sowie der Kleinbetragsverordnung (KBV).
2. Im Laufe des Haushaltsjahres sind einzelne Forderungen (Haupt- und/oder Nebenforderungen) unter einem Geschäftspartner weder anzumahnen noch ist wegen dieser Forderung die Vollstreckung zu betreiben, wenn der Gesamtbetrag niedriger als fünf Euro ist. Dieses gilt auch für gemahnte, aber nicht in voller Höhe gezahlte Forderungen.
3. Beläuft sich der jährliche Gesamtbetrag aller offenen Forderungen eines Geschäftspartners auf weniger als 10 Euro sind die Forderungsbeträge im Sinne der Kleinbetragsverordnung (KBV) zu Lasten der Stadt auszubuchen, es sei denn, dass die Einziehung aus wirtschaftlichen und grundsätzlichen Erwägungen geboten ist.
4. Überzahlungen von bis zu 5 Euro sind, sofern sie nicht mit offenen Forderungen der Stadt zu verrechnen sind und der Erstattungsrechte nicht ausdrücklich die Auszahlung verlangt, von der Finanzbuchhaltung, spätestens nach Ablauf einer Frist von drei Monaten, zugunsten der Stadt auszubuchen. Es ist jedoch sicherzustellen, dass innerhalb der Verjährungsfrist (§ 195 BGB, 3 Jahre) zu Recht zurückgeforderte überzahlte Beträge wieder ausgezahlt werden können.

## **§ 10 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**

1. Wertgegenstände sind z. B. Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen. Ferner Gebührenmarken, geldwerte Drucksachen, Kraftfahrzeugbriefe sowie Bürgschaften, die Ansprüche der Stadt sichern. Sie sind im Bereich der Zahlungsabwicklung in einem Tresor aufzubewahren.
2. Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen erfolgt nur auf Anordnung.
3. Über die eingelieferten Wertgegenstände führt die Zahlungsabwicklung ein Verzeichnis.

## **§ 11 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung**

1. Die Stadtkasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung können ggf. auch die Zahlungsmittel der Eigenbetriebe und ähnlicher gemeindlicher Einrichtungen vorübergehend in Anspruch genommen werden. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.
2. Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist entsprechend zu informieren.
3. Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

## **§ 12 Überwachung der Finanzbuchhaltung**

1. Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung erfolgt durch die Kämmerin. Diese hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
2. Die Mitarbeiter/innen in der Finanzbuchhaltung dürfen zahlungsrelevante Buchungen nur tätigen, bei denen sie nicht die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt bzw. die Zustimmung erteilt haben. Zahlungsaufträge sind von zwei Mitarbeiter/innen freizugeben.
3. Die Büroräume der Zahlungsabwicklung sind außerhalb der Dienststunden geschlossen zu halten und nach Dienstschluss durch Schließen der Fenster und Türen zu sichern. Behältnisse jeder Art sind sicher zu schließen. Diese Vorgaben gelten auch für die Zahlstellen, Einnahmekassen und Handvorschüsse.
4. Geldtransporte dürfen nur während der allgemeinen Dienststunden vorgenommen werden. Die Transporte sind auf dem sichersten - in der Regel kürzesten - Weg ohne Unterbrechung durchzuführen. Geldtransporte dürfen nicht von einer einzelnen Person durchgeführt werden. Sollte ausnahmsweise ein solcher Transport notwendig werden, ist die Weisung des/der Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung einzuholen.
5. Die Stadtkämmerin hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Finanzbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Überwacht die Rechnungsprüfung dauernd die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden. Hat im laufenden Jahr eine überörtliche Prüfung stattgefunden, kann auf eine Bestandsaufnahme verzichtet werden. Beim Ausscheiden der für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.



## § 13 Form und Inhalt der Buchungsbelege

1. Buchungsbelege erfolgen schriftlich auf den hierzu vorgeschriebenen Formularen.
2. Zum Inhalt gehören mindestens:
  - Haushaltsjahr
  - Abrechnungsobjekt (Produkt)
  - Buchungsstelle (Konto)
  - ggf. Kostenstellen
  - Betrag
  - Zahlungspflichtiger oder Empfänger mit Partnernummer
  - Fälligkeit
  - Bankverbindung
  - Verwendungszweck
  - Hinweis auf Skontoabzug
3. Den Buchungsbelegen **sind** begründende Unterlagen (Belege, Rechnungen, Vermerke, Bescheide o. ä.) beizufügen.
4. Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der Kontenrahmen/Kontenplan der jeweils aktuellen Handreichung des MIK. Der Kontenplan wird zentral von der Finanzbuchhaltung angelegt und gepflegt. Bei Anlage neuer Sachkonten sind ggf. zugleich Arbeitsabläufe für die Kostenrechnung festzulegen.

## § 14 Fertigung und Verbuchung von Buchungsbelegen

1. Zur Erstellung und Verbuchung von Anordnungen und deren Dokumentation in den Büchern (§ 28 KomHVO) gehören:
  - a) die Erstellung von Mittelbindungen vor Auftragsvergabe durch die Ämter
  - b) die Erstellung von Buchungsbelegen mit den entsprechenden Anlagen gem. § 13 (3) für Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen einschließlich Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit (Vorprüfung)
  - c) die Buchung von Finanzvorfällen im Grundbuch und auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung)
  - d) die Überwachung des Eingangs von Erträgen und Einzahlungen, ohne Offene-Posten-Verwaltung im Rahmen der Zahlungsabwicklung
  - e) die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen
  - f) die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten sowie das Führen der Anlagenbuchhaltung (Nebenbuchführung)
  - g) die Sammlung der Belege
  - h) die Erstellung von Anweisungen für Verwahrungen, Vorschüsse und die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen
2. Die Erstellung von Buchungsbelegen für Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen einschließlich Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit (Vorprüfung) erfolgt in den Fachämtern.
3. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Prüfung jedes Anspruchs und jeder Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe hin. Die Berechtigung wird vom Bürgermeister erteilt.

4. Buchungsbelege sind vom Feststellungsbefugten zu unterzeichnen.
5. Die Feststellungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften sind der Zahlungsabwicklung vorzulegen.

### **§ 15 Posteingänge Zahlungsabwicklung**

1. Alle für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen dürfen nur von den Mitarbeiter/innen der Zahlungsabwicklung geöffnet werden. Bei sonstigen Eingängen, denen Bargeld oder Schecks beigelegt sind, sind diese unverzüglich bei der Zahlungsabwicklung einzuzahlen bzw. abzurechnen.
2. Die Zahlungsabwicklung führt einen eigenen Eingangstempel. Alle Eingänge sind sofort mit dem Eingangstempel zu versehen.

### **§ 16 Unterschriftsbefugnisse Finanzbuchhaltung**

1. Die internen Unterschriftsbefugnisse für die Mitarbeiter/innen der Geschäftsbuchführung und der Zahlungsabwicklung werden von dem Bürgermeister auf Vorschlag der Kämmerin geregelt.
2. Die elektronische Signatur ist zugelassen, sofern diese fälschungs- und reversionssicher durchgeführt werden kann. Die notwendigen systemischen Voraussetzungen müssen eingerichtet sein.

### **§17 Zuständigkeiten der Vollstreckungsbehörde**

1. Die Vollstreckungsabteilung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW). Sie ist gemeinsam mit der Stadtkasse außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.
2. Weiterhin ist sie die zuständige Stelle der Stadt, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.
3. Ausnahmen und Einzelheiten sind in einer besonderen Dienstanweisung zu regeln.

### **§ 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 und umgekehrt.

### **§ 19 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) in der Finanzbuchhaltung**

1. Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der KomHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) und 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 GoBD ist bei der DV-Buchführung der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung verantwortlich.

2. Zur Buchführung gehören auch Vorverfahren, mit deren Hilfe buchhaltungsrelevante Daten gespeichert und/oder verwaltet werden. Hier liegt die Verantwortlichkeit beim jeweiligen Amt. Das Verfahren zur Aufnahme der Daten in die Finanzbuchhaltung ist in den unter § 7 (2) genannten Verfahrensregelungen beschrieben.

### **§ 20 Freigabe von Verfahren**

1. In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur testierte Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBD entsprechen.
2. Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nur mit gültigem Zugriffsrecht) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können. Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten. Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.
3. Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen. Es sind daher die organisatorischen Regelungen zur Benutzerverwaltung zu beachten, über die eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Finanzbuchhaltung realisiert ist. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort eines jeden Benutzers ist geheim zu halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.

## **§ 21 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen**

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 unmittelbar oder zeitlich versetzt nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein. Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.
2. Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

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

## **§ 22 Sicherung und Kontrolle der Verfahren**

Für die Datensicherung im Rahmen des Onlinebetriebes ist nach dem Benutzervertrag das Rechenzentrum verantwortlich. Regelungen für die lokale Datensicherung werden in einer besonderen Dienstanweisung getroffen.

## **§ 23 Rechte der örtlichen Rechnungsprüfung**

Die örtliche Rechnungsprüfung ist über alle wesentlichen die Buchführung und Zahlungsabwicklung betreffenden Regelungen unverzüglich zu unterrichten. Hierzu zählen insbesondere die Vergabe oder Änderung von Berechtigungen für die Bereiche Buchführung und Zahlungsabwicklung sowie allgemeine Verfahrensänderungen.

## **§ 24 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen, Insolvenzverfahren**

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt sowie Regelungen über die Abwicklung der Insolvenzverfahren werden in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.

## **§ 25 In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt sofort in Kraft. Sie ist dem Rat der Stadt gemäß § 32 (1) Satz 3 KomHVO zur Kenntnis zu geben.

Overath, den 15. Dezember 2021

Christoph Nicodemus  
Bürgermeister