

Dienstanweisung der Stadt Coesfeld für die Finanzbuchhaltung sowie für das Vorkontieren der Geschäftsvorfälle in den Fachbereichen

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
2. Geltungsbereich	3
3. Aufbau der Finanzbuchhaltung, Verantwortlichkeiten und Begriffsbestimmungen	3
4. Aufgaben der Finanzbuchhaltung	5
5. Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde	5
6. Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung	5
7. Organisation und Aufgabenverteilung in der Finanzbuchhaltung	6
7.1 Aufgaben der Buchführung (Kämmerei)	6
7.2 Aufgaben der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung (sog. Fibu)	6
7.3 Aufgaben der Anlagenbuchhaltung	7
7.4 Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse)	7
7.5 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen	7
8. Anordnungen, Vorkontierungen und Befugnisse innerhalb der Fachbereiche	7
8.1 Allgemeines zur Vorkontierung	7
8.2 Kontierungsstempel	8
8.3 Standard-Kontierungsbogen	8
8.4 Inhalt der Buchungsanordnungen	8
8.5 Stornierungen	8
8.6 Änderungen auf Kontierungsstempel bzw. Standard-Kontierungsbogen	8
8.7 Durchführung der Vorkontierung	9
8.8 Feststellung von Zahlungsansprüchen und Zahlungsverpflichtungen	10
8.9 Anordnung der „Übergabe an die Finanzbuchhaltung“	10
8.10 Anordnungsbefugnis	10
8.11 Interessenkollision	10
8.12 Einzahlungen ohne Buchungsanordnung	10
8.13 Ausnahmen vom Kontierungszwang	10
8.14 Weiterleitung von Anordnungen für Barauszahlungen	10
8.15 Weiterleitung von Zahlungsmitteln an Dritte	10
8.16 Bestellungen	11
9. Tägliche Abstimmung der Bankkonten der Stadtkasse mit Ermittlung der Liquidität	11
10. Posteingänge	11
11. Unterschriftsbefugnisse	11
12. Behandlung von Kleinbeträgen	11
13. Stundung, Niederschlagung und Erlass	12
14. Privatrechtliche Ansprüche	12
15. Verwaltung der Geldbestände	12
16. Verwaltung von Zahlungsmitteln	12
17. Einsatz von Geld- oder Debitkarte sowie Schecks	13
18. Liquiditätsplanung, Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung	13
19. Durchlaufende und fremde Finanzmittel	14
20. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	14
21. Einsatz von automatisierter DV in der Finanzbuchhaltung	14
22. Freigabe von Verfahren	15
23. Berechtigungen im Verfahren	15
24. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen	15
25. Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung	16
26. Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung	16

27.	Überwachung und Sicherheit der Finanzbuchhaltung	16
	27.1 Überwachung	16
	27.2 Sicherheit	16
28.	Inkrafttreten	17

Anlage I

Handvorschüsse und Einnahmekassen

1.	Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen	18
2.	Kassenführer/innen	18
3.	Prüfungen	18
4.	Zahlungen	18
5.	Aufbewahrung und Einzahlungen	19
6.	Nachweispflicht	19
7.	Kassenabschlüsse	20
8.	Sonstiges	20

Anlage II

Feststellungsbefugnisse

1.	Allgemeines	21
2.	Sachliche Feststellung	21
3.	Rechnerische Feststellung	22
4.	Verantwortung der/des Feststellers/in in besonderen Fällen	22
5.	Feststellungsbefugnis für Personen außerhalb der Verwaltung	23
6.	Feststellungsbefugnis für Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung	23

Anlage III

Muster des Standard-Kontierungsbogens

Anlage IV

Muster des Kontierungstempels

Anlage V a und b

Muster Einlieferung bzw. Auslieferung für das Verwahrgeless

Anlage VI

Muster Auszahlungsanordnungen für Barauszahlungen

Anlage VII a und b

Muster Kontierungsbogen für Umbuchungen bzw für Stornierungen und Neuansordnungen

1. Allgemeines

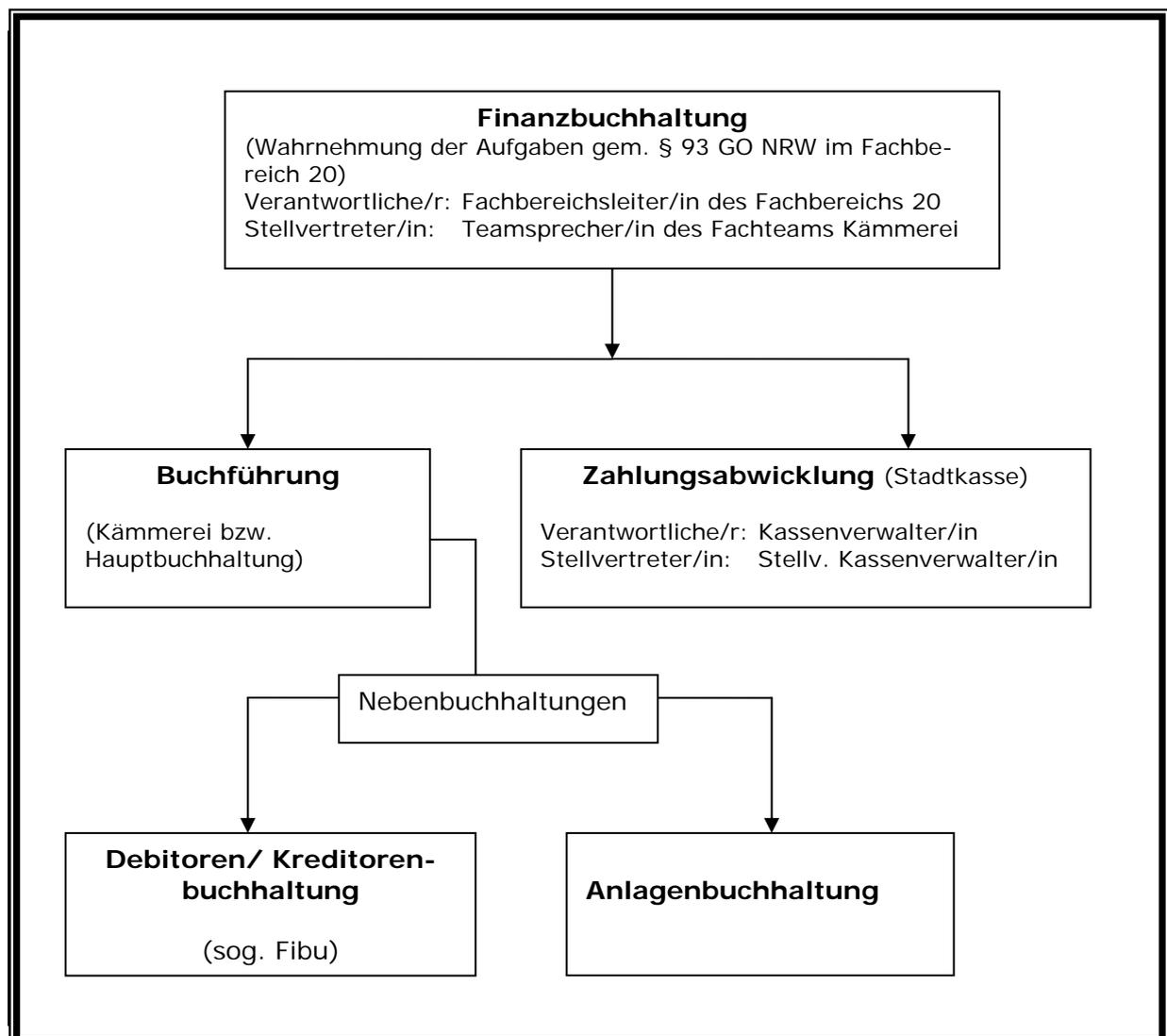
Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Coesfeld notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung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

2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der GemHVO NRW oder in anderen Vorschriften nicht anderes bestimmt ist. Darüber hinaus gilt sie für alle Fachbereiche und Einrichtungen der Stadt Coesfeld, die Vorkontierungen durchführen bzw. nach NKF-Regeln wirtschaften.

3. Aufbau der Finanzbuchhaltung, Verantwortlichkeiten und Begriffsbestimmungen

Aufbau der Finanzbuchhaltung und Verantwortlichkeiten



Sobald der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat er die Aufsicht (siehe Ziff. 27.1 a) zu unterrichten.

Begriffsbestimmungen

- Finanzmittel identisch mit den früheren Kassenmitteln (Bankguthaben, Kredite, Zahlungsmittel, Einnahmen und Ausgaben, Festgelder, Sparguthaben etc.)
- Zahlungsmittel Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmitteln Geldkarte¹ und Debitkarte²
- Einzahlungen Entgegennahme von Zahlungsmitteln (Zahlungsanspruch)
- Auszahlungen Abgang von Zahlungsmitteln (Zahlungsverpflichtung)
- Vorkontierung Erfassung aller für den Buchungsvorgang wichtigen Daten in den
a) Stempeln auf den Originalbelegen
b) Standard-Kontierungsbogen
- Buchungsvorgänge zahlungswirksame Geschäftsvorfälle (Einzahlungen und Auszahlungen, Stornierungen) sowie zahlungsunwirksame Vorfälle (Umbuchungen, Verrechnungen etc.)
- Buchungsanordnungen
a) Vorkontierte Originalbelege (Rechnungen / Gutschriften der Kreditoren, Bescheide u.ä. an Debitoren, Verträge)³
b) Standard-Kontierungsbogen (z.B. für Stornierungen, Umbuchungen, Verrechnungen, etc.)³
c) Ein-Auslieferungen für das Verwahrge³
d) Auszahlungsanordnungen für Barauszahlungen³
- Buchungsjournale Auflistung größerer Anzahl von Buchungsanordnungen, sog. MBV-Freigabejournale (MBV = Mehrstufige Belegverarbeitung)
- sachliche und rechnerische Feststellung Zahlungsansprüche und Zahlungsverpflichtungen sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen.
- Zahlungsansprüche zu erwartende Einzahlungen
- Zahlungsverpflichtungen zu tätige Auszahlungen
- Anordnungsbefugnis Gesamtverantwortung für die Vorkontierung; mit der „Anordnung“ erfolgt die Übergabe der Buchungsanordnung an die Finanzbuchhaltung

¹ Als Geldkarte wird der Chip bezeichnet, der sich auf der EC- bzw. Sparkassenkarte befindet

² Bei der Debitkarte erfolgt die Zahlung ebenfalls über EC- bzw. Sparkassenkarte und die Eingabe der entsprechenden Geheimnummer

³ jeweils vom Anordnungsbefugten unterzeichnet

4. Aufgaben der Finanzbuchhaltung

a)

Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung,
- die Zahlungsabwicklung,
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

b)

Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung (GO NRW) nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Stadt Coesfeld liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO NRW gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

5. Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

a)

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG).

b)

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.

c)

Wird die Zahlungsabwicklung als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung „Stadt Coesfeld / Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde“.

d)

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

6. Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

a)

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die/der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) hat u.a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung sowie die Liquiditätssicherung gewährleisten.

b)

Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung. Im Bereich der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) obliegt diese Aufgabe dem/der Kassenverwalter/in.

c)

Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.

d)

Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, dem/der Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.

e)

Den Dienstkräften der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der durchlaufenden Verwahrgelder und Vorschüsse.

7. Organisation und Aufgabenverteilung in der Finanzbuchhaltung

7.1 Aufgaben der Buchführung (Kämmerei)

- a) Vorbereitung der Jahres- und Konzernabschlüsse incl. Kontenabstimmung
- b) Buchungen außerhalb der Nebenbuchhaltungen
- c) Kontenplan und Kontenpflege, auch im Bereich der fremden Finanzmittel (Vorschüsse, Verwahrgelder und andere haushaltsfremde Vorgänge)
- d) Erfassung und Änderung von Stammdaten (Funktionseinstellungen)
- e) Umsetzung der Kosten- und Leistungsrechnung
- f) Erstellung und Fortschreibung der Inventurrichtlinien und ggfls. weiterer Sonderrichtlinien.

7.2 Aufgaben der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung (sog. Fibu)

- a) Zentrale Buchungsstelle für alle Buchungsvorgänge der Stadt
Alle Buchungsanordnungen aus den Fachbereichen werden durch die Dienstkräfte der Fibu in der Buchungssoftware „newsystem@kommunal“ erfasst. Jede Buchungsanordnung ist daraufhin zu prüfen, ob alle erforderlichen Angaben für die Buchung vorgenommen wurden. Zudem ist zu prüfen, ob die sachliche und rechnerische Feststellung vorgenommen wurde, ob der Anordnungsbefugte die Übergabe an die Fibu unterzeichnet hat und ob diese Unterzeichnung im Rahmen der jeweiligen Anordnungsbefugnis erfolgte.

Sofern Buchungsanordnungen diesen Anforderungen nicht entsprechen oder unzulässige Änderungen enthalten, sind sie von der Fibu zurückzugeben. Das gilt auch für die Fälle, in denen den Buchungskräften sonstige Fehler in den Buchungsanordnungen auffallen oder wenn die Haushaltsansätze überschritten werden.

Grundsätzlich darf keine Buchung ohne Buchungsanordnung vorgenommen werden.

- b) Mehrstufige Belegverarbeitung
Zur zusätzlichen Kontrolle der Datenerfassung ist eine Aufgaben-/Funktionstrennung erforderlich. Die Buchungssoftware unterstützt diese Funktionstrennung durch Einrichtung der mehrstufigen Belegverarbeitung (MBV).

Die MBV erlaubt den Buchungskräften, die Daten einzugeben bzw. zu erfassen und die entsprechenden Buchungsjournale (MBV-Freigabejournale) auszudrucken.

Der/die Leiter/in des Fachbereichs 20 bzw. der/die von ihm (in bestimmter Reihenfolge) beauftragte Mitarbeiter/in der Buchführung (Kämmerei) greift in der Buchungssoftware auf die erfassten Daten zu und bucht diese abschließend zur Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) durch.

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) nutzt die nunmehr gebuchten Daten für die entsprechende Weiterverarbeitung.

- c) Erzeugung der Buchungsjournale (MBV-Freigabejournal)
Jede Buchungskraft druckt aufgrund ihrer Eingaben bedarfsweise ein Buchungsjournal aus. Die Buchungssoftware vergibt automatisch für jedes Journal eine fortlaufende Nummer. Das gedruckte Journal wird von der Buchungskraft abgezeichnet. Mit dieser Unterschrift wird bescheinigt, dass die auf den Buchungsanordnungen gemachten Angaben in die Buchungssoftware übernommen wurden.
Anschließend gibt die Buchungskraft das gedruckte Journal (einschl. der erfassten Buchungsbelege) an den/die Leiter/in des Fachbereichs 20 bzw. an den/die von ihm (in bestimmter Reihenfolge) beauftragten Mitarbeiter/in der Buchführung (Kämmerei) weiter. Diese/r unterschreibt das Journal nach abschließender stichprobenartiger formeller Prüfung.

d) Belegablage

Das unterschriebene Buchungsjournal einschl. der Buchungsanordnungen wird an die Fibu zurückgeleitet. Dort erfolgt die Aufbewahrung nach der fortlaufenden Listenummer. Im übrigen siehe Ziff. 7.5

e) Erfassung und Änderung der Adressdaten

Die Adress- und Kontendaten der Kreditoren und Debitoren sind über die Buchungssoftware einzupflegen bzw. zu modifizieren. Neben der Fibu und der Kämmerei ist das Steueramt zur Adressverwaltung ermächtigt.

7.3 Aufgaben der Anlagenbuchhaltung

- a) Erfassung der Anschaffungs- u. Herstellungskosten bei neuen Vermögensgegenständen
- b) Aufzeichnung der Bestände, Zu- und Abgänge sowie der Umbuchungen
- c) Abbildung der Abschreibungen, Zuschreibungen und Restwerte für die einzelnen Anlagegüter
- d) Vermögensnachweis
- e) Unterstützung bei der Inventur (Soll-/Istbestand)
- f) Aufstellung des Anlagenspiegels
- g) Erfassung und ertragswirksame Auflösung von Sonderposten für Zuwendungen und Beiträge u.ä.

7.4 Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse)

- a) Vornahme des zentralen Zahlungsverkehrs
- b) Pflege der offenen Posten (Debitoren bzw. Kreditoren)
- c) Mahn- und Vollstreckungswesen
- d) Aufnahme von Gegenständen zur Verwahrung oder Auslieferung verwahrter Gegenstände (Verwahrtgelass, s.a. Ziff. 20)
- e) Der Geschäftsablauf ist in den Ziffern 9 - 20 geregelt.
- f) Handvorschüsse und Einnahmekassen richten sich nach den Bestimmungen der Anlage I zu dieser Dienstanweisung.

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) führt ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung „Stadt Coesfeld, Stadtkasse“.

7.5 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

Die Bücher, Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsjournale und Buchungsanordnungen, die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz sind geordnet und sicher aufzubewahren.

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

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

8. Anordnungen, Vorkontierungen und Befugnisse innerhalb der Fachbereiche

8.1 Allgemeines zur Vorkontierung

a)

Jeder Fachbereich führt in seinem Geschäftsbereich die Vorkontierung der jeweiligen Buchungsvorgänge durch. Die Vorkontierung liefert alle für das Buchen erforderlichen Angaben. Vorkontierungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn im Fachbereich ein entspre-

chender Vorgang vorhanden ist, aus dem mindestens Empfänger/in/ bzw. Einzahler/in, Betrag, Zahlungsgrund und Nummer des Sachkontos hervorgehen müssen.

b)

Eingehende Rechnungen sollen mit dem Eingangsstempel der Poststelle versehen werden. Rechnungen, die ausnahmsweise von den Firmen direkt im Fachbereich abgegeben werden, sollen vor ihrer Bearbeitung mit einem Eingangsvermerk versehen werden.

c)

Zur Vermeidung von Doppelzahlungen oder missbräuchlicher Verwendung zur Begründung weiterer Auszahlungen sind Zweitstücke von Rechnungen, die mit den Originalen verwechselt werden können, unmittelbar nach Eingang im Fachbereich deutlich als Zweitschrift zu kennzeichnen.

d)

Für die Vorkontierung stehen zwei Arten von Buchungsanordnungen zur Verfügung; primär der Kontierungsstempel und ersatzweise der Standard-Kontierungsbogen. Für spezielle Anordnungen stehen zwei weitere Vordrucke zur Verfügung, und zwar sowohl für die Ein-/Auslieferung in das Verwahrgefass als auch für Barauszahlungen.

Muster sind in den Anlagen III bis VI beigefügt und im Intranet zum Download hinterlegt.

Die Finanzbuchhaltung wird ermächtigt, bei Bedarf weitere Vordrucke zu entwickeln, bestehende Vordrucke oder den Kontierungsstempel zu ändern. Die Nutzung des Kontierungsstempels und der jeweiligen Vordrucke ist verbindlich vorgeschrieben.

8.2 Kontierungsstempel

Im Regelfall ist der Kontierungsstempel zu nutzen, über den die Originalbelege (z.B. Rechnungen, Bescheide, Verträge) mit den notwendigen Buchungsdaten versehen werden können. Mit dem Stempelaufdruck wird der jeweilige Beleg zur Buchungsanordnung.

8.3 Standard-Kontierungsbogen

Der Kontierungsbogen darf ersatzweise verwendet werden, wenn

a) keine Originalbelege vorhanden sind, oder

b) Belege vorhanden sind, der Kontierungsstempel aber wegen besonderer Datenfülle (z.B. bei Investitionen) nicht ausreicht. In diesem Fall ist der Originalbeleg dem Kontierungsbogen beizufügen.

8.4 Inhalt der Buchungsanordnungen

Die jeweiligen Buchungsanordnungen sind vollständig auszufüllen. Insbesondere bei Einzahlungen sind, soweit möglich, Kassenzeichen anzugeben. Auf allen Buchungsanordnungen für Auszahlungen und Einzahlungen ist ein Fälligkeitsdatum in den entsprechenden Spalten vorzugeben. Sofern keine nach Datum spezifizierte Fälligkeit notwendig ist, ist der Zeitpunkt „sofort“ anzugeben.

8.5 Stornierungen

Für die Stornierung einer bereits durch die Fibu erfassten oder gebuchten Buchungsanordnung bedarf es grundsätzlich einer neuen Buchungsanordnung.

8.6 Änderungen auf Kontierungsstempel bzw. Kontierungsbogen und Anordnungen

Sofern beim „Ausfüllen“ des Kontierungsstempels bzw. des Kontierungsbogens Fehler entstanden sind, dürfen Korrekturen vorgenommen werden. Die fehlerhaften Eintragungen sind so zu streichen, dass sie lesbar bleiben. Sie dürfen weder überschrieben noch mit Korrekturband oder Korrekturflüssigkeit verdeckt werden. Jede Veränderung ist vom Anordnungsbefugten mit Unterschrift (Handzeichen und Datum) zu bestätigen. Das gilt auch, wenn fehlerhafte Daten oder Texte erst bei der Datenerfassung in der Fibu festgestellt werden und die Änderung durch die vorkontierende Stelle erst danach erforderlich wird.

Ausnahme: Sofern in einer Buchungsanordnung die Bezeichnung des Kontos (Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger) eine offensichtliche Unrichtigkeit enthält (z. B. Zahlendreher, nicht-buchbare Kombination), wird die Buchführung (Kämmerei) ermächtigt, eine Änderung vorzunehmen. Die Änderung ist durch die Kämmerei mit Unterschrift (Handzeichen und Datum) zu bestätigen.

Die mit der Vorkontierung befasste Stelle ist auf geeignete Weise zu informieren.

Sofern das Rechnungsprüfungsamt bei der Prüfung von Rechnungen eine abweichende Rechnungssumme ermittelt, darf es die Buchungsanordnungen (in grüner Farbe) entwerten. Die entwerteten Anordnungen gehen an den zuständigen Fachbereich zur erneuten Überprüfung zurück. In diesen Fällen sind von Fachbereich grundsätzlich neue Buchungsanordnungen zu erstellen.

Die Regelungen der Ziff. 8.6 gelten auch für sonstige Buchungsanordnungen.

8.7 Durchführung der Vorkontierung

a) bei Auszahlungen

die Vorkontierungen sind vor Leistung der Zahlung vorzunehmen, und zwar so rechtzeitig, dass sie unter Berücksichtigung der in der Fibu erforderlichen Bearbeitungszeit noch fristgerecht abgewickelt werden können.

Es dürfen nur Originalrechnungen zur Vorkontierung verwendet werden. Sind keine Originalrechnungen -mehr- vorhanden, müssen vom Rechnungssteller entweder ein neues Original oder eine Zweitausfertigung angefordert werden. Auf der Zweitausfertigung ist zu vermerken, dass es sich um ein Duplikat handelt und das Original ungültig ist. Wird das Original wieder gefunden, so ist dem entsprechenden Aktenvorgang beizufügen und durch ein diagonales Kreuz zu entwerten.

Skonto- oder Rabattgewährungen sind stets auszunutzen, wenn dieses vereinbart wurde oder auf der Rechnung eingeräumt wird.

b) bei Abschlagszahlungen:

Buchungsanordnungen über Abschlagszahlungen (in der Regel handelt es sich um Bestellungen, s. Ziff 8.16) müssen als Abschlagszahlung bezeichnet werden. Zudem ist die Bestellnummer mit anzugeben. Die Abrechnung der gezahlten Abschläge ist durch eine Schlussanordnung vorzunehmen. Diese Buchungsanordnung ist als Schlusszahlung zu kennzeichnen; die Bestellnummer ist mitzuteilen.

c) bei Gutschriften

die mit der Vorkontierung befassten Stellen dürfen eingehende Gutschriften der Kreditoren nicht unmittelbar mit Rechnungen (Abzug der Gutschrift von vorliegender Rechnung) ausgleichen.

Stattdessen ist die Gutschrift mit einer entsprechenden Buchungsanordnung an die Fibu zu leiten; von dort erfolgt ggf. die Verrechnung mit offenen Posten. Durch eine deutliche Markierung ist sicherzustellen, dass die Gutschrift als solche für die Fibu erkennbar ist.

d) bei Einzahlungen

die Vorkontierungen sind vorzunehmen, sobald der Anspruch der Stadt feststeht. Sie müssen der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) so rechtzeitig zugeleitet werden, dass sie unter Berücksichtigung der in der Fibu erforderlichen Bearbeitungszeit zum Zeitpunkt des Zahlungseinganges vorliegen.

In den Buchungsanordnungen bei Einzahlungen ist, soweit möglich, ein Kassenzeichen anzugeben. Das Kassenzeichen besteht aus 12 Stellen (Ziffern), die sich wie folgt zusammensetzen:

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Stelle | grundsätzlich die Ziffer 9 (Kennzeichen eines manuellen KZ) |
| 2.- 4. Stelle | interne, 4-stellige Telefonnummer der Sachbearbeitung |
| 5. Stelle | 1-stellig, letzte Ziffer des Anordnungsjahres |
| 6.- 7. Stelle | Anordnungsmonat |
| 8. – 9. Stelle | Anordnungstag |
| 10. -11. Stelle | 2 Stellen für freie Vergabe (somit können 100 Kassenzeichen pro Tag vergeben werden, beginnend bei 00) <u>Beispiel: 9.1651.60103.01</u> |

Das Kassenzeichen ist bei jeder Zahlungsaufforderung gegenüber Dritten unbedingt anzugeben, damit eine Zuordnung des Geldeinganges bei der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) leichter möglich ist.

e) bei Verpflichtungsermächtigungen

die Regelungen zur Durchführung der Vorkontierung gelten sinngemäß auch für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.

8.8 Feststellung von Zahlungsansprüchen und Zahlungsverpflichtungen

Die detaillierten Regelungen über Feststellungsbefugnisse sind in Anlage II zu dieser Dienst-anweisung getroffen.

8.9 Anordnung der „Übergabe an die Finanzbuchhaltung“

Nach der Feststellung zeichnet der Anordnungsbefugte in der Spalte „Übergabe an die Fi-nanzbuchhaltung“ die Vorkontierung ab. Durch seine Unterschrift übernimmt er die Verant-wortung für die Ordnungsmäßigkeit der Vorkontierung entsprechend dieser Dienstanweisung und bestätigt, dass die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

8.10 Anordnungsbefugnis

Anordnungsbefugt für die Übergabe an die Finanzbuchhaltung sind der Bürgermeister, die Beigeordneten für ihren Geschäftskreis und diejenigen Bediensteten, die durch besondere schriftliche Verfügung des Bürgermeisters dazu ermächtigt sind. Der Umfang der Befugnis kann nach Sachgebiet oder Betrag eingeschränkt werden.

Anträge auf Erteilung der Anordnungsbefugnis sind an den Fachbereich Zentraler Steue-rungsdienst zu richten. Erteilung und Widerruf sind der Finanzbuchhaltung und dem Rech-nungsprüfungsamt schriftlich mitzuteilen.

8.11 Interessenkollision

Die Anordnungs- und Feststellungsbefugnis darf nicht von solchen Bediensteten ausgeübt werden, die selber oder deren Angehörige (im Sinne des § 31 Abs. 5 GO) zahlungspflichtig, empfangsberechtigt oder an dem Vorgang persönlich beteiligt sind. Die/der Anordnungsbe-fugte darf nicht gleichzeitig die sachliche oder rechnerische Feststellung unterzeichnen.

8.12 Einzahlungen ohne Buchungsanordnung

Nimmt die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) Einzahlungen an, für die es keine gebuchten Posten in der Buchungssoftware gibt, so informiert sie den zuständigen Fachbereich. Dieser hat umgehend eine entsprechende Buchungsanordnung an die Fibu zu leiten.

8.13 Ausnahmen vom Kontierungszwang

Beträge, die irrtümlich bei der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) eingezahlt worden sind, dürfen ohne Vorlage einer Buchungsanordnung angenommen und gebucht und ohne Bu-chungsanordnung wieder zurückgezahlt bzw. weitergeleitet werden.

8.14 Weiterleitung von Buchungsanordnungen für Barauszahlungen

Die entsprechenden Anordnungen dürfen nicht dem Empfangsberechtigten zur Weiterleitung an die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) ausgehändigt werden. Sie sind –wie allen anderen Buchungsanordnungen auch- zunächst der Fibu zur Erfassung in der Buchungssoftware zu übergeben. Es ist der Vordruck entsprechend Anlage VI zu verwenden.

Ausnahme: Empfangsberechtigte für notwendige Sofortzahlungen im Bereich sozialer Lei-stungen. Nur in diesen Fällen erfolgt die Erfassung der Buchungsanordnung durch die Fibu nach Leistung der Auszahlung.

8.15 Weiterleitung von Zahlungsmitteln an Dritte

Bei Zahlungen (Bargeld/Schecks) an Bedienstete oder Mitglieder der Vertretungskörper-schaft zur Weiterleitung an Dritte (z.B. bei Zahlungen von Honoraren an Künstler unmittel-bar nach Veranstaltungen; bei Zahlungen aus Anlass von Jubiläen usw.) ist der Vordruck entsprechend Anlage VI zu verwenden.

Die Übergabe des Zahlungsmittels ist vom Empfänger zu quittieren. Quittungsvordrucke hält die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) bereit. Auf eine Quittung des Empfängers darf nur in besonderen Ausnahmefällen, z.B. bei Geldgeschenken im Rahmen von Ehrungen, verzichtet werden. In diesem Fall muss die Übergabe des Geldgeschenkes durch den hierzu Beauf-tragten bescheinigt werden.

Die Übergabebestätigungen sind schnellstmöglich der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) zu übergeben.

8.16 Bestellungen

Bestellungen sind Mittelreservierungen im Ausgabesektor, die im Laufe eines Haushaltsjahres anfallen. Bestellungen sind dann vorzunehmen, wenn (z.B. durch Auftragsvergaben, geplante Anschaffungen) spätere Ausgaben begründet werden, sodass die verfügbaren Mittel in Höhe dieser Beträge bereits gebunden sind.

Bestellungen sind so früh wie möglich durch die mittelbewirtschaftenden Stellen in der Buchungssoftware vorzumerken.

9. Tägliche Abstimmung der Bankkonten der Stadtkasse mit Ermittlung der Liquidität

a)

Die Bankkonten sind täglich durch die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) abzustimmen und zu pflegen.

b)

Die Liquidität ist täglich sicherzustellen.

10. Posteingänge

a)

Die für die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.

b)

Posteingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) zuzuleiten.

11. Unterschriftsbefugnisse

Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) regelt der/die Leiter/in des Fachbereichs 20.

12. Behandlung von Kleinbeträgen

a)

Es kann davon abgesehen werden, Ansprüche von weniger als 10 EURO geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden.

b)

Von der Festsetzung von Abgaben und abgabenrechtlichen Nebenleistungen sowie sonstigen Forderungen soll abgesehen werden, wenn der Betrag niedriger als 10 EURO ist und feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung einschließlich der Festsetzung außer Verhältnis zu diesem Betrag stehen (§ 156 Abs. 2 Abgabenordnung –AO-).

Das gilt nicht für

- o Gewerbesteuern und Zinsen nach § 233 a AO,
- o Grundbesitzabgaben, es sei denn, der Gesamtbetrag der Forderungen je Objekt übersteigt diese Betragsgrenze nicht,
- o abgabenrechtliche Nebenleistungen, wenn sie zusammen mit der Hauptforderung geltend gemacht werden sowie
- o Entgelte und Verwaltungsgebühren, die Zug um Zug zu leisten sind.

c)

Sofern auf die Geltendmachung eines Kleinbetrages verzichtet wird, ist der Fibu eine Buchungsanordnung zur Ausbuchung des Betrages zu übersenden.

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) ist berechtigt, für ihren Geschäftsbereich die Ausbuchung der Kleinbeträge selber vorzunehmen.

13. Stundung, Niederschlagung und Erlass

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) ist für die Festsetzung, Niederschlagung und den Erlass von Mahn- und Vollstreckungsgebühren sowie der Nebenforderungen zuständig.

Jeweils zuständig sind

- bis 50,00 € der/die jeweilige Sachbearbeiter/in
- bis 250,00 € der/die Kassenverwalter/in
- über 250,00 € der/die Fachdezernent/in

14. Privatrechtliche Ansprüche

Anträge für das Mahnverfahren bei Gerichten sind von der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) zu stellen, in Zweifelsfällen nach Absprache mit dem jeweiligen Fachbereich. Anträge aus den Bereichen Unterhaltsbeistandschaften und Unterhaltsvorschussangelegenheiten werden vom zuständigen Fachbereich gestellt. Erhebt der Schuldner Widerspruch bzw. Einspruch, so erfolgt die Weiterbearbeitung von den jeweiligen Fachbereichen.

15. Verwaltung der Geldbestände

a)

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

b)

Der/die Kassenverwalter/in ist nach Absprache mit dem/ der Leiter/in des Fachbereichs 20 ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.

c)

Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Stadtkasse Coesfeld“ geführt.

d)

Die Verfügung über Guthaben durch Schecks, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse).

e)

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

f)

Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch den/die Kassenverwalter/in so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.

g)

Der Bargeldbestand sowie unverzinsliche Guthaben bei Geldinstituten sind möglichst niedrig zu halten. Der Höchstbetrag an Bargeld darf nicht mehr als 10.000,00 € betragen.

16. Verwaltung von Zahlungsmitteln

a)

Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen im Panzerschrank der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.

Vom Vollstreckungsbeamten eingezogene Gelder und Schecks sind im Wandtresor seines Zimmers aufzubewahren, sofern sie nicht am selben Tage an die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) abgeliefert werden.

b)

Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) und nur von deren Dienstkräften angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb

dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur entsprechend den Sonderregelungen gemäß Anlage I angenommen oder ausgehändigt werden.

c)

Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind.

d)

Einzelheiten zu Handvorschüssen und Einnahmekassen sind in Anlage I geregelt.

e)

Die Zahlgeschäfte sind nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

f)

Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Wird Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.

g)

Wird eine Zahlung durch Aufrechnung bewirkt, ist dies dem Empfangsberechtigten mitzuteilen (Aufrechnungsbescheinigung).

17. Einsatz von Geld- oder Debitkarte sowie Schecks

a)

Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen von den berechtigten Stellen nur mittels Geld- und Debitkarte angenommen werden.

b)

Auszahlungen dürfen nicht mittels Geld- oder Debitkarte geleistet werden.

c)

Schecks sollen nur als Einzahlung angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen. 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, werden auf die von den Banken und Kreditinstituten bereitgestellten Scheckeinlieferungsvordrucken eingetragen. Die entsprechenden Durchschläge der Vordrucke bewahrt die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) als Nachweis auf.

d)

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadt Coesfeld einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

18. Liquiditätsplanung, Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

a)

Der/die Kassenverwalter/in hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

Aus diesem Grunde sind nicht regelmäßig wiederkehrende Auszahlungsbeträge über 50.000,00 € 4 Wochen vor Fälligkeit, spätestens beim Rechnungseingang der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) mitzuteilen; dies gilt ebenfalls für Abschlagszahlungen.

b)

Der/die Leiter/in des Fachbereichs 20 bzw. ein/e von ihm/ihr beauftragte/r Mitarbeiter/in der Kämmerei veranlasst ggf. zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang die Aufnahme von Krediten zur Liquiditätssicherung. Dabei ist der Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung zu beachten.

c)

Die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sind sicherzustellen.

19. Durchlaufende und fremde Finanzmittel

a)

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den/die Bürgermeister/in angeordnet ist. Auszahlungen 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.

b)

Entsprechend § 27 (6) GemHVO NRW sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.

c)

Bei der Erledigung der fremden Geschäfte hat die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) die §§ 30 und 31 der GemHVO NRW sowie die Regelungen dieser Dienstanweisung zu beachten.

d)

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) nimmt die Kassengeschäfte für folgende Einrichtungen wahr:

- o Zweckverband "Musikschule der Gemeinden Billerbeck, Coesfeld und Rosendahl",
- o Stiftung Vikarie Meiners
- o Abwasserwerk der Stadt Coesfeld

20. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

a)

Im Verwahrgeless werden Wertgegenstände (z.B. Bürgschaften, Urkunden, Fahrzeugbriefe etc.) für bestimmte Zeit aufbewahrt und verwaltet. Die Kontrolle und Überwachung obliegt der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse).

b)

Für alle Veränderungen im Bestand des Verwahrgelesses sind besondere Anordnungen (Ein- und Auslieferung Verwahrgeless, Anlage V a und V b) erforderlich. Bei vorübergehender Entnahme von Wertgegenständen aus dem Verwahrgeless bedarf es keiner erneuten Anordnung. Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) fertigt über die vorübergehende Entnahme einen entsprechenden Vermerk. In den Anordnungen sind die Wertgegenstände nach Art und Stückzahl genau zu bezeichnen. Daneben ist für Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert, für Wertzeichen der aufgedruckte Wert, für alle sonstigen Gegenstände ein Erinnerungs- bzw. Stückwert von 1,00 € einzusetzen.

c)

Die der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) übergebenen Gegenstände sind im Panzerschrank aufzubewahren.

d)

Wertgegenstände aus Vollstreckungsmaßnahmen sind nur auf schriftliche Verfügung des Kassenverwalters oder seiner/s Stellvertreterin/s entsprechend deren Anordnung im Panzerschrank zu verwahren.

21. Einsatz von automatisierter DV in der Finanzbuchhaltung

a)

Für den Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO NRW anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.

Insbesondere gilt:

- o die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion);
- o die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion);

- o die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlusspositionen dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können;
- o ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurecht finden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Kommune verschaffen können;
- o das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

b)

Für die Einhaltung der GoB und GoBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für den/die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortliche/n gilt gleiches.

22. Freigabe von Verfahren

a)

In der automatisierten DV für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.

b)

Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d.h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.

c)

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 Programmversionen ist ein Testat vorzuhalten.

d)

Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

23. Berechtigungen im Verfahren

Die Zugriffsrechte auf die Buchungssoftware werden von der/dem Leiter/in des Fachbereichs 20 in Verbindung mit der Citeq Münster geregelt.

24. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

a)

Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführung (batch-/dialogorientierte Verfahren) gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert werden.

b)

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.

c)

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

d)

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

e)

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprüngliche 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 Neubuchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

25. Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

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

26. 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 ist strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.

27. Überwachung und Sicherheit der Finanzbuchhaltung

27.1 Überwachung

a)

Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung hat der/die Bürgermeister/in. Er/sie stellt durch regelmäßige Kontrollen sicher, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

b)

Die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) und die Vornahme der Prüfung ist nach § 103 GO Aufgabe des Rechnungsprüfungsamtes.

c)

Dem Rechnungsprüfungsamt sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Feststellungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z.B.

- o die Freigabeberechtigungen im Rahmen der Buchführung (Berechtigungen in der mehrstufigen Belegverarbeitung für die "Durchbuchung" zur Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) sowie die verantwortliche Unterzeichnung der MBV-Freigabejournale)
- o Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse).

Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls anzugeben.

27.2 Sicherheit

a)

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) 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 durch den/die Kassenverwalter/in über die Verhaltensregeln bei Überfällen aufzuklären.

b)

Außerhalb der Dienststunden sind die Kassenräume verschlossen zu halten. Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren.

c)

Die Wertgegenstände des Verwahrtgelasses sind im Kassenbehälter (in einem Panzerschrank) aufzubewahren. Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind unter Verschluss zu halten.

d)

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) und alle Zahlstellen haben bei Dienstschluss, soweit die örtlichen Verhältnisse es zulassen, den Barbestand unter Doppelverschluss zu nehmen. Der Tagesbedarf an Bargeld ist in verschließbaren Behältern aufzubewahren.

28. Inkrafttreten

a)

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2007 in Kraft.

b)

Mit Inkrafttreten dieser Dienstanweisung treten folgende Dienstanweisung außer Kraft:

- o Dienstanweisung über Form und Inhalte der Kassenanordnungen unter Berücksichtigung der automatischen Haushaltsüberwachung für die Stadt Coesfeld vom 30.09.1996 mit der 1. Änderung vom 01.01.2002
- o die Hinweise zur Einführung der zentralen Finanzbuchhaltung vom 25.11.2005
- o Dienstanweisung für die Stadtkasse der Stadt Coesfeld vom 28.05.2000
- o Dienstanweisung für Handvorschüsse und Einnahmekassen (Geldannahmestellen) bei der Stadt Coesfeld vom 28.04.2000 mit der 1. Änderung vom 01.01.2002

c)

Diese Dienstanweisung wird dem Rat gemäß § 31 Abs. 1 Satz 3 GemHVO NRW zur Kenntnis gegeben.

Coesfeld, den 20.02.2007

Der Bürgermeister

(Heinz Öhmann)

Anlage I zur Dienstanweisung
(unter Bezug auf Ziff. 7.4 der Dienstanweisung)

Handvorschüsse und Einnahmekassen

1. Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen

- 1.1 Handvorschüsse (einschl. Wechselgeldvorschüsse) und Einnahmekassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn dies der Verwaltungsablauf zwingend erfordert. Die Entscheidung trifft der Bürgermeister nach entsprechender Stellungnahme des Fachbereiches 20 -Finanzen und Controlling- und des Rechnungsprüfungsamtes.
- 1.2 Anträge auf Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen sind an den Fachbereich 10 -Zentraler Steuerungsdienst- zu richten. Der Fachbereich 10 hat über eingerichtete Handvorschüsse und Einnahmekassen ein Bestandsverzeichnis zu führen.
- 1.3 Handvorschüsse werden von der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) ausgezahlt und in der Buchungssoftware nachgewiesen.

2. Kassenführer/innen

- 2.1 Für jeden in den Dienststellen geführten Handvorschuss und für jede Einnahmekasse hat die zuständige Fachbereichsleitung unter Festlegung des Übernahmezeitpunktes schriftlich eine/n Kassenführer/in und eine/n Vertreter/in, für den Bereich des Fachbereichs 30 mehrere Vertreter/innen, zu bestimmen.
- 2.2 Falls der/die Kassenführer/in im Vertretungsfall die Geschäfte nicht selbst an den Vertreter/die Vertreterin übergeben kann, hat die Fachbereichsleitung die Übergabe anzuordnen.
- 2.3 Der/die Kassenführer/in ist für die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses bzw. der Einnahmekasse verantwortlich.

3. Prüfungen

- 3.1 Den Fachbereichsleitungen obliegt die Pflicht, von sich aus regelmäßige Kontrollen bei Handvorschüssen und Einnahmekassen durchzuführen und diese mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen.
- 3.2 Die Fachbereichsleitungen sind berechtigt, die Prüfungsaufgabe im Einvernehmen mit dem Fachbereich 20 zu delegieren.
- 3.3 Jede Prüfung ist in den Unterlagen (z.B. Kassenbuch) durch einen Prüfvermerk zu dokumentieren.
- 3.4 Die Prüfungstätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes bleibt unberührt.

4. Zahlungen

- 4.1 Die Zahlungen sind bar abzuwickeln. Als Barzahlung gilt auch die Entgegennahme von Schecks, e-cash (mittels Geld- oder Debitkarte) und Postwertzeichen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.
- 4.2 Elektronischer Zahlungsverkehr ist zulässig, wobei hier im Einzelfall vorab eine einvernehmliche Regelung zwischen den beteiligten Fachbereichen und dem Rechnungsprüfungsamt zu treffen ist.

- 4.3 Über die Annahme von Zahlungsmitteln ist umgehend Quittung zu leisten, falls die Einzahlung nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen (z.B. Gebührenmarken) oder geldwerte Drucksachen und/oder Gegenstände (z.B. Eintrittskarten, verkäufliche Vordrucke) darstellt.

Quittung kann geleistet werden

- maschinell im Wege „Elektronic-Cash“ (z.B. Tele-Cash-Terminal im Bürgerbüro)
- auf besonderen Quittungsvordrucken aus den Wertsachbeständen der Stadtkasse.

Werden die Quittungsleistungen nicht durch Gebührenmarken oder Registriermaschinen bzw. Gebührenstempler vorgenommen, dürfen nur im Bestand bei der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) vorhandene, laufend durchnummerierte Quittungsblocks mit Durchschrift verwendet werden. Verbrauchte Quittungsblocks sind zu den Belegen zu nehmen. Über die Quittungsblocks ist eine Bestandsverzeichnis zu führen.

Die Fachbereiche melden den übersehbaren Bedarf an Quittungsblocks, Eintrittskarten und sonstigen geldwerten Drucksachen bei der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse).

- 4.4 Bei Zahlung durch Scheck ist die Quittung mit dem Zusatz „durch Scheck bezahlt, Eingang vorbehalten“ zu versehen.
- 4.6 Soweit in einzelnen Fachbereichen Quittung durch Gebührenmarken, Registriermaschinen, Gebührenstempler oder im elektronischen Zahlungsverkehr geleistet wird, sind ggf. ergänzende Regelungen in einer weiteren Dienstanweisung zu treffen. Der Fachbereich 20 und das Rechnungsprüfungsamt sind zu beteiligen
- 4.7 Postwertzeichen sind nachzuweisen und an die Botenstelle zum Verbrauch weiterzuleiten.

5. Aufbewahrung und Einzahlung

- 5.1 Zahlungsmittel sowie geldwerte Drucksachen und Gegenstände sind durch die betreffenden Fachbereiche sicher aufzubewahren.
- 5.2 Bestände an Zahlungsmitteln in Einnahmekassen sind möglichst niedrig zu halten. Soweit im Einzelfall nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist, sind vereinnahmte Beträge auf ein Konto der Stadtkasse einzuzahlen, sobald ein Betrag von 150,00 € überschritten wird, mindestens jedoch vierteljährlich. Für den Bereich des Fachbereiches 30 wird die Überschreitungsgrenze auf 2.500,00 € festgesetzt. Schecks sind so rechtzeitig einzureichen, dass die Vorlegungsfrist bei der Sparkasse von 8 Tagen nicht überschritten wird.
- 5.3 Entnommenes Bargeld ist am Tag der Entnahme an das entsprechende Kreditinstitut weiterzuleiten
- 5.3 Die erforderliche Überschreitung des Höchstkassenbestandes ist im Einzelfall schriftlich mit Begründung beim Fachbereich 20 zu beantragen. Sie ist nur zulässig, wenn für die Aufbewahrung des Bargeldes ein Panzerschrank oder ein ähnlich sicheres Behältnis zur Verfügung steht.

6. Nachweispflicht

- 6.1 Auszahlungen aus Handvorschüssen müssen belegt sein und sind ebenso wie Bestandsauffüllungen mit ihrem Betrag und Datum in einem „Kassenbuch“ nachzuweisen. Die entsprechenden Ausgabebelege sind gesondert aufzukleben und dem Kassenbuch beizulegen.
- 6.2 Über geldwerte Drucksachen und Gegenstände sind durch die Kassenführer/innen Bestandslisten zu führen. Ein Einzelnachweis über deren Einnahme bzw. Ausgabe ist

nicht erforderlich. Die Kassenführer/innen übernehmen jeweils den Gesamtwert der empfangenen bzw. ausgegebenen geldwerten Drucksachen oder Gegenstände in die Bestandsliste.

- 6.3. Vereinnahmte und an die Stadtkasse überwiesene Beträge sowie zur Gutschrift vorgelegte Schecks sind in der Bestandsliste zu erfassen und durch Einzahlungsbeleg nachzuweisen.

7. Kassenabschluss

- 7.1 Der Kassenbestand bzw. Handvorschuss ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen.
- 7.2 Vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Fehlbeträge sind nach Entscheidung des Bürgermeisters durch die Kassenführer/innen zu ersetzen. Das Rechnungsprüfungsamt ist hierüber zu unterrichten.
- 7.3 Überschüsse sind bei der nächsten Abrechnung auf ein Konto der Stadtkasse Coesfeld einzuzahlen.

8. Sonstiges

- 8.1 Diese Regelung beinhaltet keine Änderungen gegenüber der bis 31.12.2006 gelten Dienstanweisung für „Geldannahmestellen“.
- 8.2 Bislang eingerichtete Handvorschüsse und Einnahmekassen bleiben somit bestehen und sind wie bislang weiter zu führen.

Anlage II zur Dienstanweisung
(unter Bezug auf Ziff. 8.8 der Dienstanweisung)

Feststellungsbefugnisse

1. Allgemeines

Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Feststellung).

Die Feststellungsbefugnis gilt für den gesamten Zuständigkeitsbereich der Stadt, sofern sie nicht nach dem Sachgebiet und/oder Betrag begrenzt ist. Eine zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf Buchungsanordnungen für Auszahlungen und für das Verwahrtgeld ist nicht möglich. Die sachliche und rechnerische Feststellung muss jeweils getrennt durch zwei Personen erfolgen.

2. Sachliche Feststellung

Befugter Personenkreis

a) in der allgemeinen Verwaltung:

Zur Bescheinigung der **sachlichen** Richtigkeit auf Buchungsanordnungen sind berechtigt:

Beamtinnen und Beamte, die der Besoldungsgruppe A 6 BBesG oder einer Besoldungsgruppe mit höherem Endgrundgehalt angehören; Angestellte, die ein Entgelt nach Entgeltgruppe 5 TVöD oder einer höheren Entgeltgruppe erhalten.

b)

in den technischen Bereichen:

zur Bescheinigung der sachlichen einschließlich der **fachtechnischen** Richtigkeit auf Buchungsanordnungen sind berechtigt:

Beamtinnen und Beamte, die der Besoldungsgruppe A 9 BBesG oder einer Besoldungsgruppe mit höherem Endgrundgehalt angehören; Angestellte, die ein Entgelt nach Entgeltgruppe 9 TVöD oder einer höheren Entgeltgruppe erhalten.

Sofern die fachtechnischen Richtigkeit bereits durch Externe bescheinigt wurde, sind zur Bescheinigung der **sachlichen** Richtigkeit berechtigt:

Bedienstete, die ein Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD oder einer höheren Entgeltgruppe erhalten (Techniker/innen, Ingenieure/innen).

Inhalt

Mit der Unterschrift im Feststellungsvermerk für die sachliche Richtigkeit übernimmt die/der Bedienstete die Verantwortung dafür, dass

- a) alle Angaben in der jeweiligen Buchungsanordnung bzw. den Anlagen und Unterlagen, auf die sich die Anordnung stützt, richtig sind. Dies gilt nicht, soweit deren Richtigkeit über die rechnerische Feststellung zu bescheinigen ist,
- b) nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
- c) es sich bei dem/der bezeichneten Zahlungsempfänger/in um die/den Empfangsberechtigte/n handelt,
- d) die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- e) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist. Hierzu ist auf den Rechnungen oder Belegen durch die zuständige Dienstkraft die Richtigkeit der Lieferung oder Leistung zu bestätigen,

- f) die Preise vereinbart, angemessen oder ortsüblich sind oder den Richtpreisen entsprechen,
- g) Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen, Abtretungen, Rabatte, Skonti und die vereinbarten oder üblichen Garantien vollständig und richtig berücksichtigt sind.

Form

Die Dienstkraft hat die sachliche Richtigkeit auf allen Buchungsanordnungen in der Spalte „Sachlich richtig“ unter Angabe des Datums zu bescheinigen.

Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben der/dem Feststeller/in noch andere Bedienstete beteiligt, die z. B. die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse z.B. auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet verfügen, so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen als sog. fachtechnische Feststellungen) der Umfang der Verantwortlichkeit ersichtlich sein.

3. Rechnerische Feststellung

Befugter Personenkreis

Zur Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit auf Buchungsanordnungen sind berechtigt:

- o Beamtinnen und Beamte, die der Besoldungsgruppe A 6 BBesG oder einer Besoldungsgruppe mit höherem Endgrundgehalt angehören; Angestellte, die ein Entgelt nach Entgeltgruppe 3 TVöD oder einer höheren Entgeltgruppe erhalten.

Inhalt

Mit der Unterzeichnung der Spalte „rechnerische Richtigkeit“ übernimmt die Dienstkraft die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der jeweiligen Buchungsanordnung bzw. den Anlagen und Unterlagen, auf die sich die Anordnung stützt, richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich somit auch auf die Feststellung der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

Die Einschränkung der Verantwortung nach Ziff. 4 bleibt unberührt.

Form

Die Dienstkraft hat die rechnerische Richtigkeit auf allen Buchungsanordnungen in der Spalte „rechnerisch richtig“ unter Angabe des Datums zu bescheinigen.

Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit noch andere Dienstkräfte beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

4. Verantwortung der/des Feststellers/in in besonderen Fällen

Die oder der Feststeller/in, welche/r auf Buchungsanordnungen, die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Bedienstete Teilbescheinigungen abgegeben haben oder andere Feststeller/innen in begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben.

Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen.

Entsprechendes gilt, wenn

- o Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden,

- Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z.B. Sachleistungen an Heimsassen).

5. Feststellungsbefugnis für Personen außerhalb der Verwaltung

Ausnahmsweise kann auch Personen außerhalb der Verwaltung die sachliche und rechnerische Feststellungsbefugnis mit entsprechendem Vertrag (z.B. Architekten, Ingenieure) erteilt werden. Hierbei ist sicherzustellen, dass die Haftungsfragen geregelt sind. Die vorstehenden Bestimmungen über die Feststellungsbefugnis gelten in diesem Fall entsprechend.

6. Feststellungsbefugnis für Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung

Beschäftigte, denen die Buchführung oder die Abwicklung der Zahlungen obliegt, dürfen die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur leisten, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

Anlage IV zur DA Finanzbuchhaltung

FB:	Datum:
Sachkonto:	
Kostenstelle:	
Kostenträger:	
Fällig am:	<input type="checkbox"/> sofort
Anordnungsbetrag:	Euro
<input type="checkbox"/> Einzahl. <input type="checkbox"/> Abbuchung <input type="checkbox"/> Barausz.	
<input type="checkbox"/> Auszahl. <input type="checkbox"/> Lastschrift <input type="checkbox"/> Scheck	
<input type="checkbox"/> Verrechnung	
Sachlich richtig:	Rechnerisch richtig:
Übergabe an die Fibu Anordnungsbefugte/r:	

Einlieferung für das Verwahrgelass

Die Stadtkasse Coesfeld wird hierdurch angewiesen, den hierunter bezeichneten Wertgegenstand gegen Aushändigung einer Hinterlegungsbescheinigung anzunehmen und in Einnahme nachzuweisen.

Fachbereich:	
Haushaltsjahr:	
Bezeichnung des Wertgegenstandes:	
Zweck der Hinterlegung:	
Adress-Nr.:	125157 / Stadt Coesfeld - Verwahrgelass -

Einzelwert:	Menge:	Gesamtwert:	Fälligkeit:
		0,00 €	02.01.2007

Sachlich und rechnerisch richtig: Übergabe an die Finanzbuchhaltung
Der/Die Anordnungsbefugte:

Vermerk der Finanzbuchhaltung:

Buchungstag: _____

_____ Unterschrift

Stadtkasse:
Obigen Wertgegenstand
erhalten:

Geprüft:
Rechnungsprüfungsamt

Eingangsstempel
der Stadtkasse

_____ Datum/Unterschrift

_____ Datum/Unterschrift

Auslieferung für das Verwahrgeass

Die Stadtkasse wird hierdurch angewiesen, den hierunter bezeichneten Wertgegenstand gegen Rückgabe der Hinterlegungsbescheinigung auszuliefern und in Ausgabe nachzuweisen.

Fachbereich:	
Haushaltsjahr:	
Vorgangs-Nr.*	
Buchungstext/ Gegenstand:	
Adress-Nr.:	125157 / Stadt Coesfeld - Verwahrgeass -

Einzelwert:	Menge:	Gesamtwert:	Fälligkeit:
		0,00 €	02.01.2007

*)Vorgangs-Nr. bitte bis zur Freigabe des Aufkunftsverfahrens für die Fachbereiche bei der Fibu/Kämmerei erfragen!

Sachlich richtig:

Rechnerisch richtig:

Übergabe an die Finanzbuchhaltung
Der/Die Anordnungsbefugte:

Vermerk der Finanzbuchhaltung:

Buchungstag: _____
_____ Unterschrift

Empfänger:
Obigen Wertgegenstand
erhalten:

Geprüft:
Rechnungsprüfungsamt

_____ Datum/Unterschrift

_____ Datum/Unterschrift

Anlage VI zur DA Finanzbuchhaltung

Fachbereich	Buchungsanordnung mit Barauszahlung/Scheckausgabe für die Stadtkasse	GKZ: 53
<p>Sachkonto:</p> <p>Bezeichnung:</p> <p>Kostenstelle:</p> <p>Kostenträger:</p> <p>Betrag EUR:</p> <p>Fälligkeit: sofort</p>		
Coesfeld, 02.01.2007		
Die Stadtkasse Coesfeld wird angewiesen, den o. g. Betrag auszuzahlen an:		
<p style="padding-left: 40px;">Name:</p>		
<p style="padding-left: 40px;">Straße:</p>		
<p style="padding-left: 40px;">Wohnort:</p>		
zur Weiterleitung an :		
<p style="padding-left: 40px;">Name:</p>		
<p style="padding-left: 40px;">Straße:</p>		
<p style="padding-left: 40px;">Wohnort:</p>		
Gegenstand und Begründung:		
Die Mittel stehen haushaltsrechtlich zur Verfügung.		
Sachlich richtig:	Rechnerisch richtig:	Der/Die Anordnungsbefugte:
Raum für Vermerke:		
Vermerke der Kasse		Abrufnummer:
Eingang:	Abruf:	Buchung:
AK:	VS:	
Betrag bar erhalten:		

Stadt Coesfeld

Datum: 14.02.2007

Kontierungsbogen für Stornierungen und Neuordnungen

Fachbereich:

Stornierung

Art der Zahlung:		
Kreditor-/Debitor-Nr.:		
Name, Anschrift:		
Bankverbindung:	Bank:	
	BLZ:	Kto.-Nr.:

Rechnungs-Nr. bzw. Kassenzeichen:
Buchungstext:

Sachkonto/Inv.-Code:	Kostenstelle:	Kostenträger:	Betrag in EUR:	Fälligkeit:
Summe:			<u>0,00</u>	

Neuanordnung

Art der Zahlung:		
Kreditor-/Debitor-Nr.:		
Name, Anschrift:		
Bankverbindung:	Bank:	
	BLZ:	Kto.-Nr.:

Rechnungs-Nr. bzw. Kassenzeichen:
Buchungstext:

Sachkonto/Inv.-Code:	Kostenstelle:	Kostenträger:	Betrag in EUR:	Fälligkeit:
Summe:			<u>0,00</u>	

Sachlich richtig:	Rechnerisch richtig:	Übergabe an die Fibu Anordnungsbefugte/r:
-------------------	----------------------	---