

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

**Inhaltsverzeichnis**

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>1</b>
<b>1 Allgemeines .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Geltungsbereich .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Aufbau der Finanzbuchhaltung, Verantwortlichkeiten und Begriffsbestimmungen .....</b>	<b>4</b>
3.1 Aufbau der Finanzbuchhaltung und Verantwortlichkeiten.....	4
3.2 Begriffsbestimmungen .....	5
<b>4 Aufgaben der Finanzbuchhaltung .....</b>	<b>5</b>
<b>5 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde .....</b>	<b>6</b>
<b>6 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung .....</b>	<b>6</b>
<b>7 Organisation und Aufgabenverteilung in der Finanzbuchhaltung .....</b>	<b>7</b>
7.1 Aufgaben der Buchführung (Kämmerei).....	7
7.2 Aufgaben der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung (sog. Fibu) .....	7
7.3 Aufgaben der Anlagenbuchhaltung .....	8
7.4 Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) .....	8
7.5 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen .....	8
<b>8 Anordnungen, Vorkontierungen und Befugnisse innerhalb der Fachbereiche .....</b>	<b>9</b>
8.1 Allgemeines zur Vorkontierung .....	9
8.2 Kontierungsstempel .....	9
8.3 Standard-Kontierungsbogen .....	10
8.4 Inhalt der Buchungsanordnungen .....	10
8.5 Stornierungen .....	10
8.6 Änderungen auf Kontierungsstempel bzw. Kontierungsbogen und Anordnungen .....	10
8.7 Durchführung der Vorkontierung .....	11
8.8 Feststellung von Zahlungsansprüchen und Zahlungsverpflichtungen .....	12
8.9 Anordnung der „Übergabe an die Finanzbuchhaltung“ .....	12
8.10 Anordnungsbefugnis .....	12
8.11 Interessenkollision .....	13
8.12 Einzahlungen ohne Buchungsanordnung .....	13
8.13 Ausnahmen vom Kontierungszwang .....	13
8.14 Weiterleitung von Buchungsanordnungen für Barauszahlungen .....	13

8.15	Weiterleitung von Zahlungsmitteln an Dritte.....	13
8.16	Bestellungen.....	13
8.17	Erstattungen an Bedienstete.....	14
<b>9</b>	<b>Tägliche Abstimmung der Bankkonten der Zahlungsabwicklung mit Ermittlung der Liquidität.....</b>	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>Posteingänge.....</b>	<b>14</b>
<b>11</b>	<b>Unterschriftsbefugnisse.....</b>	<b>14</b>
<b>12</b>	<b>Behandlung von Kleinbeträgen.....</b>	<b>14</b>
<b>13</b>	<b>Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen.....</b>	<b>15</b>
13.1	Allgemeines.....	15
13.2	Entscheidungsbefugnisse.....	15
13.3	Verfahrensschritte.....	16
<b>14</b>	<b>Privatrechtliche Ansprüche.....</b>	<b>17</b>
<b>15</b>	<b>Verwaltung der Geldbestände.....</b>	<b>17</b>
<b>16</b>	<b>Verwaltung von Zahlungsmitteln.....</b>	<b>17</b>
<b>17</b>	<b>Einsatz von Geld- oder Debitkarte sowie Schecks.....</b>	<b>18</b>
<b>18</b>	<b>Liquiditätsplanung, Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung.....</b>	<b>18</b>
<b>19</b>	<b>Durchlaufende und fremde Finanzmittel.....</b>	<b>18</b>
<b>20</b>	<b>Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.....</b>	<b>19</b>
<b>21</b>	<b>Einsatz von automatisierter DV in der Finanzbuchhaltung.....</b>	<b>19</b>
<b>22</b>	<b>Freigabe von Verfahren.....</b>	<b>20</b>
<b>23</b>	<b>Berechtigungen im Verfahren.....</b>	<b>20</b>
<b>24</b>	<b>Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen.....</b>	<b>20</b>
<b>25</b>	<b>Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung.....</b>	<b>20</b>
<b>26</b>	<b>Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung.....</b>	<b>20</b>
<b>27</b>	<b>Überwachung und Sicherheit der Finanzbuchhaltung.....</b>	<b>21</b>
27.1	Überwachung.....	21
27.2	Sicherheit.....	21
<b>28</b>	<b>Inkrafttreten.....</b>	<b>21</b>

<b>Anlage I (Handvorschüsse und Einnahmekassen)</b> .....	<b>22</b>
1 Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen.....	22
2 Kassenführer/innen.....	22
3 Prüfungen.....	22
4 Zahlungen.....	22
5 Aufbewahrung und Einzahlung .....	23
6 Nachweispflicht.....	23
7 Kassenabschluss.....	24
8 Sonstiges.....	24
<b>Anlage II (Feststellungsbefugnisse)</b> .....	<b>25</b>
1 Allgemeines .....	25
2 Sachliche Feststellung.....	25
2.1 Befugter Personenkreis.....	25
2.2 Inhalt .....	25
2.3 Form .....	26
3 Rechnerische Feststellung.....	26
3.1 Befugter Personenkreis.....	26
3.2 Inhalt .....	26
3.3 Form .....	26
4 Verantwortung der/des Feststellers/in in besonderen Fällen .....	26
5 Feststellungsbefugnis für Personen außerhalb der Verwaltung .....	27
6 Feststellungsbefugnis für Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung .....	27
7 Interne Buchungen der Buchführung .....	27
<b>Anlage III (Muster Standard-Kontierungsbogen)</b> .....	<b>28</b>
<b>Anlage IV (Muster Kontierungsstempel)</b> .....	<b>29</b>
<b>Anlage V a (Muster Einlieferung für das Verwahrgelass)</b> .....	<b>30</b>
<b>Anlage V b (Muster Auslieferung für das Verwahrgelass)</b> .....	<b>31</b>
<b>Anlage VI (Muster Auszahlungsanordnungen für Barauszahlungen)</b> .....	<b>32</b>
<b>Anlage VII a (Muster Kontierungsbogen für Umbuchungen)</b> .....	<b>33</b>
<b>Anlage VII b (Muster Kontierungsbogen für Stornierungen und Neuordnungen)</b> .....	<b>34</b>

## 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).

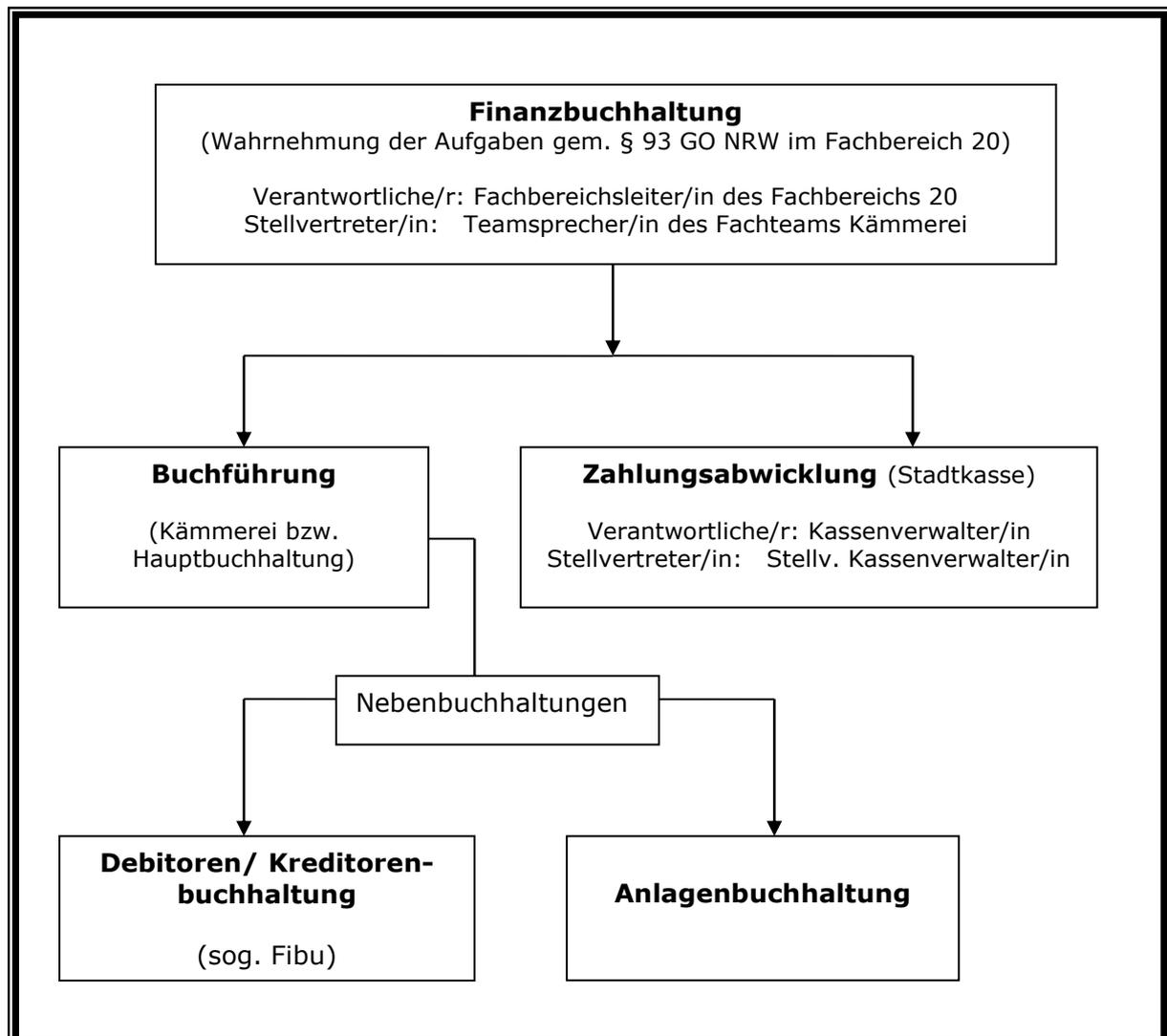
## 2 Geltungsbereich

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

### 3.1 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.



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

Das handschriftliche Auftragen von Bankverbindungen auf Kontierungsbögen oder Belegen, die als Grundlage einer Kontierung dienen, ist nicht zulässig. Ausnahme:

- handschriftliche Rechnungen von Firmen oder
  - handschriftlich erstellte Abrechnungen, wenn der Rechnungssteller am Ende der Abrechnung unterschrieben hat (z.B. Anmeldung von Kostenerstattung für verauslagte Aufwendungen).
- 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 die Kontierungsbögen. Muster sind in der Anlage zu dieser Dienstanweisung hinterlegt. Die Vordrucke sind im Intranet abrufbar.

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

Bietet die Vorderseite eines Buchungsbeleges zu wenig Platz für den Kontierungsstempel, darf dieser auf die Rückseite gesetzt werden; ist dort ebenfalls kein ausreichender Platz, kann der Stempel auf ein separates Beiblatt gesetzt werden.

Der Kontierungsstempel kann auch verwendet werden, wenn die Kontierung unterschiedliche Konten bzw. Kostenstellen/Kostenträger oder Fälligkeiten betrifft. In diesem Fall können mehrere Stempel auf den Beleg gesetzt werden. Es ist aber auch zulässig, die „Aufteilung“ neben den Stempel zu setzen;

#### Beispiel 1:

FB: <b>20</b>	Datum: <b>12.02.2009</b>
Sachkonto:	<b>543150</b>
Kostenstelle:	<b>20060101</b>
Kostenträger:	<b>012103</b>
Fällig am:	<b>s. Aufteilung</b>
Anordnungsbetrag:	<b>1.000,00 €</b>

**15.03.2009 = 500 €**

**15.08.2009 = 500 €**

**Beispiel 2:**

FB: <b>20</b>	Datum: <b>12.02.2009</b>		<b>543150 = 250 €</b>
Sachkonto:	<b>s. Aufteilung</b>	→	<b>543101 = 250 €</b>
Kostenstelle:	<b>20060101</b>		<b>527910 = 500 €</b>
Kostenträger:	<b>012103</b>		
Fällig am:	<b>15.03.2009</b>		
Anordnungsbetrag:	<b>1.000,00 €</b>		

Sofern die Aufteilungen umfangreicher sind, darf auch auf beigefügte Listen verwiesen werden, in denen die Aufteilung vorgenommen wird.

**8.3 Standard-Kontierungsbogen**

Der Kontierungsbogen darf ersatzweise verwendet werden, wenn

- keine Originalbelege vorhanden sind, oder
- Belege vorhanden sind, der Kontierungsstempel aber wegen besonderer Datenfülle (z.B. bei Investitionen) nicht ausreicht. In diesem Fall ist der Originalbeleg dem Kontierungsbogen beizufügen.
- Der Kontierungsbogen muss alle für die jeweilige Buchung notwendigen Angaben enthalten.

**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.

Eine Stornierung soll über den Standard-Kontierungsbogen eingegeben werden (im Feld „Art der Kontierung“ ist dazu eine entsprechende Auswahl eingerichtet). Der Grund der Stornierung ist im dafür eingerichteten Feld anzugeben.

Sofern zeitgleich eine Neuordnung erforderlich ist, kann der Kontierungsbogen „Stornierung und Neuordnung“ genutzt werden.

**8.6 Änderungen auf Kontierungsstempel bzw. Kontierungsbogen und Anordnungen**

- Durch den vorkontierenden Fachbereich

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 fehlende oder fehlerhafte Daten oder Texte erst bei der Datenerfassung in der Fibu festgestellt werden und die Änderung durch die vorkontierende Stelle erst danach erforderlich wird.

- Durch die Buchführung (Kämmerei)

Die Buchführung wird ermächtigt, Kontierungsbögen und Kontierungsstempel der Fachbereiche bei

- fehlenden Angaben oder Eintragungen (z.B. keine Zahlungsart angegeben) zu ergänzen, wenn die Grundlage für die Ergänzung eindeutig aus dem Kontierungsbeleg erkennbar ist und/oder nach Rücksprache mit der kontierenden Stelle erfolgt;
- Fehler bzw. Unrichtigkeiten zu korrigieren, sofern es sich um offensichtliche Fehler handelt (z.B. falsches Sachkonto) oder die Grundlage für die Änderung eindeutig aus den Kontierungsbelegen erkennbar ist (z. B. falsches Fälligkeitsdatum) und/oder nach Rücksprache mit der kontierenden Stelle erfolgt.

Die Änderungen sind durch die Buchführung mit Handzeichen und Datum zu bestätigen (die unter Buchst. b) genannten Befugnisse gelten nicht für Mitarbeiter/innen der Fibu).

Die vorstehende Ermächtigung gilt grundsätzlich nicht für fehlende oder fehlerhafte

- Bankverbindungen
- Anordnungsbeträge
- Unterschriften

In diesen Fällen gibt die Buchführung die Unterlagen zur Korrektur bzw. Ergänzung an die vorkontierende Stelle zurück. Bankverbindungen dürfen auf Kontierungsbögen oder Kontierungsbelegen grundsätzlich nicht handschriftlich ergänzt oder geändert werden.

c) Durch das Rechnungsprüfungsamt

Sofern das Rechnungsprüfungsamt bei der Prüfung von Rechnungen eine abweichende Rechnungssumme ermittelt, darf es die Buchungsanordnungen (in grüner Farbe) entwerten. Die korrigierten Anordnungen gehen an den Fachbereich zur Erstellung einer neuen Buchungsanordnung zurück.

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 Zweitauffertigung 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.

Als Fälligkeitsdatum sind die von Kreditoren angegebenen Zahlungsfristen bzw. Zahlungsziele aus Aufträgen, Rechnungen, Geschäftsbedingungen (AGB) oder Liefer- und Zahlungsbedingungen zu übernehmen.

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 13 Stellen (Ziffern), die sich wie folgt zusammensetzen:

- |                  |  |
|------------------|--|
| 1. Stelle        | grundsätzlich die Ziffer 9 (Kennzeichen eines manuellen KZ)  |
| 2.- 5. Stelle    | interne, vierstellige Telefonnummer der Sachbearbeitung  |
| 6. + 7. Stelle   | letzte Ziffern des Anordnungsjahres (z.B. 10 für das Jahr 2010)  |
| 8. + 9. Stelle   | Anordnungsmonat  |
| 10. + 11. Stelle | Anordnungstag (immer zweistellig)  |
| 12. + 13. Stelle | 2 Stellen für freie Vergabe (somit können 100 Kassenzeichen pro Tag vergeben werden, beginnend bei 00) <u>Beispiel: 9.1158.110322.01</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.

## f) Sind mehrere Fachbereiche oder Abteilungen von einer Rechnung betroffen, so ist die Originalrechnung fachbereichs- /abteilungsweise weiterzureichen. Jeder Fachbereich bzw. jede Abteilung kontiert über eigene Stempel die Kosten für seinen/ihren Bereich. Die Fibu wird anschließend den Gesamtbetrag beim Kreditor buchen und die Einzelbeträge auf den entsprechenden Aufwandskonten der Fachbereiche.

## 8.8 Feststellung von Zahlungsansprüchen und Zahlungsverpflichtungen

Die detaillierten Regelungen über Feststellungsbefugnisse sind in Anlage II zu dieser Dienstanweisung getroffen.

## 8.9 Anordnung der „Übergabe an die Finanzbuchhaltung“

Nach der Feststellung zeichnet der Anordnungsbefugte in der Spalte „Übergabe an die Finanzbuchhaltung“ die Vorkontierung ab. Durch seine Unterschrift übernimmt er die Verantwortung 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 schriftli-

che 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 Steuerungs- dienst zu richten. Erteilung und Widerruf sind der Finanzbuchhaltung und dem Rechnungsprü- fungsamt schriftlich mitzuteilen.

### **8.11 Interessenkollision**

Die Anordnungs- und Feststellungsbefugnis darf nicht von solchen Bediensteten ausgeübt wer- den, die selber oder deren Angehörige (im Sinne des § 31 Abs. 5 GO) zahlungspflichtig, emp- fangsberechtigt oder an dem Vorgang persönlich beteiligt sind. Die/der Anordnungsbefugte 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 Pos- ten in der Buchungssoftware gibt, so informiert sie den zuständigen Fachbereich. Dieser hat umgehend eine entsprechende Buchungsanordnung an die Fibu zu leiten. Sofern die Posten bis zum Tagesabschluss nicht eingebucht sind, verbucht die Zahlungsabwicklung diese Beträge auf das entsprechende Verwahrkonto.

### **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 Buchungsanord- nung 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 Bu- chungsanordnungen auch- zunächst der Fibu zur Erfassung in der Buchungssoftware zu über- geben. Es ist der Vordruck entsprechend Anlage VI zu verwenden.

Ausnahme: Empfangsberechtigte für notwendige Sofortzahlungen im Bereich sozialer Leistun- gen. 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 Vertretungskörperschaft zur Weiterleitung an Dritte (z.B. bei Zahlungen von Honoraren an Künstler unmittelbar 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 beson- deren Ausnahmefällen, z.B. bei Geldgeschenken im Rahmen von Ehrungen, verzichtet werden. In diesem Fall muss die Übergabe des Geldgeschenkes durch den hierzu Beauftragten be- scheinigt 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.

### **8.17 Erstattungen an Bedienstete**

Sofern Bedienstete für Beschaffungen in finanzielle Vorleistung getreten sind, können sie die Erstattung der Vorleistung schriftlich (möglichst maschinenschriftlich) unter Beifügung der Originalbelege geltend machen. Das Schreiben muss die vollständige Anschrift und die gesamte Bankverbindung enthalten und unterhalb dieser Angaben vom Bediensteten unterzeichnet sein. Schreiben, die diesen Vorgaben genügen, können mittels Kontierungsstempel zur Fibu gegeben werden; ersatzweise ist ein Kontierungsbogen zulässig.

## **9 Tägliche Abstimmung der Bankkonten der Zahlungsabwicklung 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

- Gewerbesteuern und Zinsen nach § 233 a AO,
  - Grundbesitzabgaben, es sei denn, der Gesamtbetrag der Forderungen je Objekt übersteigt diese Betragsgrenze nicht,
  - abgabenrechtliche Nebenleistungen, wenn sie zusammen mit der Hauptforderung geltend gemacht werden sowie
  - 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 von Ansprüchen

### 13.1 Allgemeines

Die nachfolgenden Regelungen gelten sowohl für die öffentlich-rechtlichen als auch die privatrechtlichen Forderungen (Ansprüche) der Stadt. Sofern Stundung, Niederschlagung oder Erlass von Ansprüchen verfügt werden, sind die Regelungen der Abgabenordnung (AO) bzw. der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

- a) Die **Stundung** ist ein Aufschub der Fälligkeit eines Anspruchs. Die Einräumung einer Ratenzahlung kommt einer Stundung gleich.

Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen; bei öffentlich-rechtlichen Ansprüchen richtet sich die Höhe der Verzinsung nach den entsprechenden Vorschriften. Ansonsten sind Ansprüche entsprechend § 288 BGB zu verzinsen.

- b) Die **Niederschlagung** ist eine befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

Zeigt sich, dass die Einziehung einer Forderung (z.B. Kosten stehen in keinem Verhältnis zur Höhe des Anspruchs) unwirtschaftlich ist bzw. die Einziehung einer befristet niedergeschlagenen Forderung (z.B. mehrmalige fruchtlose Vollstreckungen, bei Beträgen unter 1.000 € genügt eine zweimalige Vollstreckungshandlung) dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so ist die unbefristete Niederschlagung zu veranlassen.

Zwangsgelder können nicht niedergeschlagen werden, da es sich um Beugemittel handelt. Sofern ein Zwangsgeld nicht mehr erhoben wird, ist es direkt durch den zuständigen Fachbereich zu stornieren.

- c) Der **Erlass** ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch.

### 13.2 Entscheidungsbefugnisse

In Ergänzung zu § 17 (1) der Hauptsatzung der Stadt werden Entscheidungsbefugnisse wie folgt festgelegt (**im Vertretungsfall entscheidet der/die jeweilige Vorgesetzte**):

#### **Stundungen** von Geldforderungen

- bis 2.500 € die/der jeweilige Fachbereichsleiter/in,
- über 2.500 € die/der Fachdezernent/in.

#### **Niederschlagung** von Geldforderungen

- bis 1.500 € die/der jeweilige Fachbereichsleiter/in,
- über 1.500 € die/der Fachdezernent/in.

#### **Erlass** von Geldforderungen

- die/der Fachdezernent/in.

Für den Fachbereich 20 gilt folgende Regelung beim Erlass von Geldforderungen:

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

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

Entscheidungsbefugnisse:

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

### 13.3 Verfahrensschritte

Die Verfügung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen erfolgt über den Fachbereich, der den betreffenden Anspruch geltend gemacht bzw. erhoben hat. In der Verfügung sind die rechtlichen Grundlagen sowie die Gründe für die jeweilige Entscheidung zu benennen. Die Verfügung erfolgt grundsätzlich in Schriftform; sie ist von der in Ziff. 13.2 aufgeführten Person zu unterzeichnen.

Die Verfügung einer Stundung soll i.d.R. in Form einer Stundungsvereinbarung oder eines Stundungsbescheides vorgenommen werden. In der Vereinbarung bzw. in dem Bescheid sind insbesondere festzulegen

- die Höhe des Stundungsbetrages bzw. die Höhe der Raten und deren Fälligkeit sowie eine Widerrufsmöglichkeit seitens der Stadt,
- die Höhe der Stundungszinsen sowie deren Fälligkeit,
- welche Folgen die Nichterfüllung der Ratenzahlung für den Schuldner hat, z. B. eine sofortige Fälligkeit des gesamten Restbetrages.

Der Verfügung einer Niederschlagung oder eines Erlasses geht in der Regel eine Information der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) voraus, dass der Anspruch nicht realisiert werden konnte und somit eine Niederschlagung oder ein Erlass erforderlich ist.

Die jeweilige Verfügung (bei Bescheiden über Stundung oder Erlass jeweils die Kopie) ist zur Buchung an die Fibu zu senden. Dazu ist die Verfügung mit dem Zusatz „Übergabe an die Fibu“ zu versehen. Die Übergabe an die Fibu kann entweder ebenfalls von der in Ziff 13.2 genannten Person oder alternativ von der/dem Anordnungsbefugten für Kontierungen unterzeichnet werden.

In vorgenannten Fällen ersetzt die „Übergabe an die Fibu“ die Fertigung eines Kontierungsboogens.

### Niederschlagungsliste

Befristet niedergeschlagene Ansprüche sind vom jeweiligen Fachbereich in einer Niederschlagungsliste festzuhalten, wobei die Verjährungsfristen zu beachten sind. Die Ansprüche sind laufend zu überwachen und bei verbesserter wirtschaftlicher Lage des Schuldners erneut fällig zu stellen.

### Erlass von Forderungen in Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren

Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist die Zahlungsabwicklung zuständig.

Schreiben und Beschlüsse über Insolvenzanangelegenheiten sind unmittelbar nach Posteingang an die Zahlungsabwicklung weiterzuleiten. Von dort erfolgt die weitere Koordination und Bearbeitung.

Eine Insolvenzanmeldung erfolgt grundsätzlich erst bei Geldforderungen in einer Gesamthöhe über 150 €. Darunter liegende Beträge werden erlassen und sind durch Sollberichtigung zu bereinigen.

## 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 Quit-

tung 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 Auszahlungs- und Einzahlungsbeträge 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 insoweit 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:

- Zweckverband "Musikschule der Gemeinden Billerbeck, Coesfeld und Rosendahl",
- Stiftung Vikarie Meiners
- Abwasserwerk der Stadt Coesfeld
- Bäder- und Parkhausgesellschaft der Stadt Coesfeld GmbH
- Erbbauzinsen für Fremde.

## 20 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

- a) Im Verwahrgelass 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 Verwahrgelasses sind besondere Anordnungen (Ein- und Auslieferung Verwahrgelass, Anlage V a und V b) erforderlich. Bei vorübergehender Entnahme von Wertgegenständen aus dem Verwahrgelass 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:

- 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 Abschlusspositionen dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können;
  - 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;
  - 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 eingesetzten 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.
  - die Freigabeberechtigungen im Rahmen der Buchführung (Berechtigungen in der mehrstufigen Belegverarbeitung für die "Durchbuchung" zur Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) sowie die verantwortliche Unterzeichnung der MBV-Freigabejournale)
  - 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 Verwahrtelasses 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 01.07.2011 in Kraft.
- b) Mit Inkrafttreten tritt die Dienstanweisung der Stadt Coesfeld für die Finanzbuchhaltung sowie für das Vorkontieren der Geschäftsvorfälle in den Fachbereichen vom 20.02.2007 außer Kraft.
- c) Diese Dienstanweisung wird dem Rat gemäß § 31 Abs. 1 Satz 3 GemHVO NRW zur Kenntnis gegeben.

Coesfeld, den 17.06.2011

Heinz Öhmann  
Bürgermeister

## **Anlage I (Handvorschüsse und Einnahmekassen)** (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 ein 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.
- 4.5 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
- 4.6 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.
- 5.4 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 (Feststellungsbefugnisse)**  
(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 Verwahrgelass ist nicht möglich. Die sachliche und rechnerische Feststellung muss jeweils getrennt durch zwei Personen erfolgen.

### 2 Sachliche Feststellung

#### 2.1 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)

b) in den technischen Bereichen (ohne Feuerwehr):

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 fachtechnische 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).

#### 2.2 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.

### **2.3 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**

### **3.1 Befugter Personenkreis**

Zur Bescheinigung der rechnerischen 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 3 TVöD oder einer höheren Entgeltgruppe erhalten.

### **3.2 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.

### **3.3 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

- Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden,
- Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z.B. Sachleistungen an Heiminsassen).

## **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.

## **7 Interne Buchungen der Buchführung**

Innerhalb der Buchführung (Kämmerei) gelten für Buchungen, die im Rahmen der Arbeiten zu den Jahresabschlüssen (im Einzelfall auch unterjährig) und innerhalb der Anlagenbuchhaltung durchzuführen sind, besondere Regelungen.

Sofern diese Buchungen reine Sachkontenbuchungen darstellen und die Finanzrechnung nicht betroffen ist, wird die Buchführung ermächtigt, die Buchungen über einen eigenen Kontierungsbogen abzuwickeln und diesen zu unterschreiben. Die Unterschrift umfasst die sachliche und rechnerische Richtigkeit; eine zweite Unterschrift entfällt ebenso wie die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

## Anlage III (Muster Standard-Kontierungsbogen)

Stadt Coesfeld		Datum: 02.05.2011		
<b>Kontierungsbogen</b>				
Fachbereich:				
Art der Zahlung:				
bei Stornierung - Grund:				
Kreditor-/Debitor-Nr.:				
Name, Anschrift:				
Bankverbindung:		Bank:		
		BLZ:	Kto.-Nr.:	
<input type="checkbox"/> Lfd. Aufwand/Ertrag <input type="checkbox"/> Investition <input type="checkbox"/> Bestell-Nr.				
Rechnungs-Nr. bzw. Kassenzeichen:				
Buchungstext:				
Sachkonto/Inv.-Code:	Kostenstelle:	Kostenträger:	Betrag in EUR:	Fälligkeit:
Summe:			<u>0,00</u>	
<input type="checkbox"/> Aktivierungspflichtige Anlagegüter/Ersatzbeschaffungen (Rechnung ist beizufügen!)				
		über 410,00 EUR		
Anlage Nr.:				
Betrag:				
Anlage Nr.:				
Betrag:				
Anlage Nr.:				
Betrag:				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>!</b> Wird von der Anlagenbuchhaltung ausgefüllt!         </div>		
Sachlich richtig:		Rechnerisch richtig:		Übergabe an die Fibu Anordnungsbefugte/r:

## Anlage IV (Muster Kontierungsstempel)

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:
<b>Übergabe an die Fibu</b> Anordnungsbefugte/r:	

**Anlage V a (Muster Einlieferung für das Verwahrgeless)**

Stadt Coesfeld

02.05.2011

**Einlieferung für das Verwahrgeless**

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 - Verwahrgeless -

Einzelwert:	Menge:	Gesamtwert:	Fälligkeit:
		<b>0,00 €</b>	02.05.2011

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

\_\_\_\_\_

Vermerk der Finanzbuchhaltung:

Buchungstag: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Unterschrift

Stadtkasse:	Geprüft:	Eingangsstempel
Obigen Wertgegenstand erhalten:	Rechnungsprüfungsamt	der Stadtkasse

\_\_\_\_\_ Datum/Unterschrift      \_\_\_\_\_ Datum/Unterschrift

**Anlage V b (Muster Auslieferung für das Verwahrgeglass)**

Stadt Coesfeld

02.05.2011

**Auslieferung für das Verwahrgeglass**

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 - Verwahrgeglass -

Einzelwert:	Menge:	Gesamtwert:	Fälligkeit:
		<b>0,00 €</b>	02.05.2011

\*)Vorgangs-Nr. bitte bis zur Freigabe des Aufkuntverfahrens 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 (Muster Auszahlungsanordnungen für Barauszahlungen)**

Fachbereich	Buchungsanordnung mit Barauszahlung/Scheckausgabe für die Stadtkasse	GKZ: 53
Sachkonto: Bezeichnung: Kostenstelle: Kostenträger: Betrag EUR: Fälligkeit:     sofort		
<p style="text-align: right;">Coesfeld, 02.05.2011</p> Die Stadtkasse Coesfeld wird angewiesen,   den o. g. Betrag auszuzahlen an: Name: Straße: Wohnort: zur Weiterleitung an : Name: Straße: Wohnort: 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:		
Datum: _____ <div style="text-align: center;">_____ Unterschrift</div>		

## Anlage VII a (Muster Kontierungsbogen für Umbuchungen)

Stadt Coesfeld		Datum: 02.05.2011		
<b>Kontierungsbogen für Umbuchungen</b>				
Fachbereich:				
Rechnungs-Nr. bzw. Kassenzeichen:				
Buchungstext:				
<b>von</b>				
Sachkonto:	Kostenstelle:	Kostenträger:	Betrag in EUR:	Fälligkeit:
Summe:			0,00	
<b>nach</b>				
Sachkonto:	Kostenstelle:	Kostenträger:	Betrag in EUR:	Fälligkeit:
Summe:			0,00	
Saldo:			<u>0,00</u>	
Sachlich richtig:	Rechnerisch richtig:	<b>Übergabe an die Fibu</b> Anordnungsbefugte/r:		

**Anlage VII b (Muster Kontierungsbogen für Stornierungen und Neuordnungen)**

Stadt Coesfeld		Datum: 02.05.2011		
<b>Kontierungsbogen für Stornierungen und Neuordnungen</b>				
Fachbereich:				
<b>Stornierung</b>				
<b>Grund der Stornierung:</b>				
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>	
<b>Neuanordnung</b>				
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:	<b>Übergabe an die Fibu</b> Anordnungsbefugte/r:	