

**Vorläufige Geschäftsanweisung
gem. § 31 Gemeindehaushaltsverordnung NRW
zur Regelung der Finanzbuchhaltung
für die Stadt Münster**

<i>Federführende Stelle:</i>	<i>Amt 20</i>
<i>Fassung der Geschäftsanweisung vom:</i>	<i>15.03.2006</i>
<i>Gültig ab:</i>	<i>01.04.2006</i>
<i>Fundstelle Veröffentlichung:</i>	<i>mitgeteilt 2006 Nr. 013</i>
<i>Kennziffer:</i>	<i>20.2</i>

– Inhaltsverzeichnis –

Vorbemerkung

1. Organisation der Finanzbuchhaltung

- 1.1 Personelle Verantwortlichkeiten
- 1.2 Aufgaben und Gliederung der Finanzbuchhaltung
 - 1.2.1 Geschäftsbuchführung
 - 1.2.2 Zahlungsabwicklung

2. Regelungen für die Geschäftsbuchführung

- 2.1 Regelungen für die Hauptbuchhaltung
 - 2.1.1 Aufgaben
 - 2.1.2 Jahres- und Konzernabschlüsse / Eröffnungsbilanz
 - 2.1.3 Bilanzierungsrichtlinien
 - 2.1.4 Kontenplan
 - 2.1.5 Durchführung von Buchungen
 - 2.1.6 Steuererklärungen
- 2.2 Regelungen für die Debitorenbuchhaltung
 - 2.2.1 Kontierungsrichtlinien
 - 2.2.2 Stammdaten
 - 2.2.3 Geschäftsablauf
 - 2.2.4 Rechnungsabgrenzung
 - 2.2.5 Abschluss der Konten
- 2.3 Regelungen für die Kreditorenbuchhaltung
 - 2.3.1 Kontierungsrichtlinien
 - 2.3.2 Stammdaten
 - 2.3.3 Geschäftsablauf
 - 2.3.4 Aktive Mittelkontrolle

- 2.3.5 Bestellwesen
- 2.3.6 Anordnungswesen
 - 2.3.6.1 Grundlegendes Verfahren / elektronische Signatur
 - 2.3.6.2 Vier-Augen-Prinzip
 - 2.3.6.3 Feststellungsvermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit
 - 2.3.6.3.1 Personenkreis
 - 2.3.6.3.2 Verantwortungsbereich
 - 2.3.6.4 Anordnungen
 - 2.3.6.5 Zahlungsanweisungen
 - 2.3.6.6 Anordnungsberechtigte und Mitwirkungsverbot
 - 2.3.6.7 Verantwortungsbereich
- 2.3.7 Rechnungsabgrenzung
- 2.3.8 Abschluss der Konten
- 2.3.9 Ablagesystem

2.4 Regelungen für die Anlagenbuchhaltung

2.5 Regelungen für das Inventar und die Inventur

3. Regelungen für die Zahlungsabwicklung

3.1 Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse)

3.2 Kassenpersonal

3.2.1 Kassenleitung

3.2.2 Kassendienstkräfte

3.3 Liquidität der Stadtkasse

3.3.1 Liquiditätsplanung

3.3.2 Informationspflicht der Fachverwaltung

3.4 Geschäftsgang der Stadtkasse

3.4.1 Briefsendungen und Schriftstücke

3.4.2 Sonstige Sendungen

3.4.3 Schecks

3.4.4 Bargeld

3.4.5 Postwertzeichen

3.4.6 Wertsendungen

3.4.7 Kontoauszüge

3.4.8 Schriftverkehr

3.5 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel

3.5.1 Zahlungsverkehr

3.5.2 Zahlungsmittel

3.5.3 Wechsel

3.5.4 Konten und Verfügungsberechtigung

3.5.5 Bewirtschaftung des Kassenbestandes

3.5.6 Geldanlagen

3.5.7 Kassenkredite zur Liquiditätssicherung

3.5.8 Informationspflicht der Stadtkasse

3.5.9 Durchlaufende und fremde Finanzmittel

20.2

- 3.6 Abschlüsse
- 3.7 Mahnung und Vollstreckung
- 3.8 Eidesstattliche Versicherung

4. Allgemeine Regelungen

- 4.1 Kleinbeträge
 - 4.1.1 Festsetzung von Kleinbeträgen
 - 4.1.2 Mahnung und Einleitung der Vollstreckung
 - 4.1.3 Kleinbetragsbereinigung
 - 4.1.4 Behandlung überzahlter Verwarnungs- und Bußgelder ruhender Verkehr
 - 4.1.5 Säumniszuschläge
- 4.2 Stundung, Niederschlagung und Erlass
- 4.3 Verwahrgeless
- 4.4 Aufbewahrungsfristen
- 4.5 Unterschriftenregelung innerhalb der Finanzbuchhaltung
- 4.6 Vorkasse
- 4.7 Datenschutz

5. Regelungen zur Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

- 5.1 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung
- 5.2 Freigabe von Verfahren
- 5.3 Berechtigungen im Verfahren
- 5.4 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen
- 5.5 Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung
- 5.6 Sicherung und Kontrolle der Verfahren

6. Schlussbestimmungen

- 6.1 Weitergeltung bisheriger Regelungen
- 6.2 Regelungslücken
- 6.3 Allgemeine Ermächtigung
- 6.4 Inkrafttreten

Vorbemerkung:

Im Zuge der Umstellung des kommunalen Rechnungswesens von der Kameralistik zur Doppik (kaufmännisches Rechnungswesen) sind gem. § 31 Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) Regelungen, die bisher in Form von Gesetzen bzw. Rechtsverordnungen usw. getroffen worden sind, durch örtliche Vorschriften zu ersetzen. Die Regelungen sind vom Oberbürgermeister zu erlassen und dem Rat zur Kenntnis zu geben.

Da die Umstellung des Rechnungswesens ein fortdauernder Prozess ist, der spätestens im Jahr 2011 mit einem Gesamtabchluss gem. § 116 Gemeindeordnung NRW (GO NRW) zu dem Stichtag 31.12.2010 abgeschlossen sein soll (§ 2 NKF-Einführungsgesetz NRW), sind die Regelungen dem jeweiligen Umstellungsfortschritt anzupassen. Sie haben daher zunächst nur vorläufigen Charakter.

Verschiedene sachliche Bereiche (Inventar/ Inventur; Anlagenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung usw.) werden erstmalig zum 01.01.2006 in größerem Ausmaß doppisch erfasst und verarbeitet, so dass die hierfür geltenden allgemeinen Regeln erst später formuliert werden können.

Die Geschäftsanweisung gilt nur für die auf die doppelte Buchführung bereits umgestellten Ämter und Einrichtungen.

1. Organisation der Finanzbuchhaltung

1.1 Personelle Verantwortlichkeiten

Die/ der Oberbürgermeister(in) bestellt gem. § 93 Abs. 2 GO NRW eine(n) Verantwortliche(n) für die Finanzbuchhaltung und eine(n) Stellvertreter(in)

Werden die beiden Teile der Finanzbuchhaltung „Geschäftsbuchführung“ und „Zahlungsabwicklung“ (s. Ziff. 1.2.) organisatorisch eigenständig geführt, sind zudem ein(e) Verantwortliche(r) für die Zahlungsabwicklung und ein(e) Stellvertreter(in) zu bestellen.

Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung obliegt gem. § 31 Abs. 4 GemHVO NRW der Kämmerin/ dem Kämmerer.

Die/ der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung sowie die/ der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung sind fachlich direkt dem Kämmerer/ der Kämmerin unterstellt.

1.2 Aufgaben und Gliederung der Finanzbuchhaltung

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

Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch die /den Oberbürgermeister(in) übertragen werden, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung NRW bzw. der Gemeindehaushaltsverordnung NRW und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen.

Die bisher im kameralen Bereich auf die Stadtkasse übertragenen Aufgaben werden weiterhin, nunmehr von der Finanzbuchhaltung, wahrgenommen.

Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Geschäftsbuchführung und die Zahlungsabwicklung. Die Aufgaben von Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden (§ 30 Abs. 3 GemHVO).

1.2.1 Geschäftsbuchführung

Die Geschäftsbuchführung wird grundsätzlich zentral durchgeführt. Eine Delegation ist unter dem Vorbehalt der Genehmigung durch die Dezernate I (Personal und Organisation) und II (Finanzen) möglich. Diese Delegation kann in Abhängigkeit vom Umfang und von den Besonderheiten der Aufgaben für Teile der Buchhaltung, einzelne Organisationseinheiten und einzelne Aufgaben erfolgen. Voraussetzung dafür ist, dass dadurch die Bilanzsicherheit nicht beeinträchtigt wird. Die zentrale Verantwortung für die Geschäftsbuchführung wird dadurch nicht berührt. Sofern einzelne Bestandteile der Geschäftsbuchführung dezentralen Organisationseinheiten übertragen werden behält die zentrale Geschäftsbuchführung die Fachaufsicht auch für die delegierten Aufgaben.

Für die einzelnen Bestandteile der Geschäftsbuchführung gilt darüber hinaus:

- Die Hauptbuchhaltung wird vom Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung 20.10 wahrgenommen und verantwortet.
- Die Anlagenbuchhaltung wird vom Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung 20.10 wahrgenommen und verantwortet.
- Die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung wird vom Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung 20.20 wahrgenommen und verantwortet.
 - Die Debitorenbuchhaltung wird jedoch insoweit dezentral geführt, als die Ämter entweder über Vorverfahren oder gesteuert über Teilvorgänge die Geschäftsvorfälle direkt buchen können. Die Regelungen zur Buchungssystematik und Steuerung erfolgen zentral von der Abteilung 20.20.
 - Die Kreditorenbuchhaltung wird grundsätzlich zentral geführt, allerdings erfolgt die (Vor-)Kontierung der Rechnungen etc. regelmäßig durch die Ämter.

Weitere Details hinsichtlich von Zuständigkeiten und Verfahrensabläufen werden gem. den Erfordernissen gesondert verfügt.

1.2.2 Zahlungsabwicklung

Die Zahlungsabwicklung wird zentral von der "Stadtkasse" (Amt für Finanzen und Beteiligungen - Abteilungen 20.20 und 20.30) wahrgenommen und verantwortet.

Verantwortlich für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit (§ 31 Abs. 2 Ziff. 1.3 GemHVO) ist die Fachstellenleitung „Zahlungsverkehr“ im Benehmen mit der/dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung bzw. – sofern eine Bestellung erfolgt ist – im Benehmen mit der/dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung.

Die Zahlungsabwicklung wird gem. § 2 Abs. 1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) in Verbindung mit § 30 GemHVO NRW zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt.

2. Regelungen für die Geschäftsbuchführung

Alle Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens- und Schuldenlage sind nach dem System der doppelten Buchführung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung in den Büchern klar ersichtlich und nachprüfbar aufzuzeichnen (§ 27 GemHVO NRW).

2.1 Regelungen für die Hauptbuchhaltung

2.1.1 Aufgaben

Die Hauptbuchhaltung umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Erstellung des Jahres- und Konzernabschlusses einschl. der Eröffnungsbilanz
- Erstellung und Anpassung von Bilanzierungsrichtlinien
- Erstellung und Anpassung des Kontenplanes
- Durchführung von Buchungen außerhalb der Nebenbuchführungen
- Bearbeitung von Steuererklärungen

2.1.2 Jahres- und Konzernabschlüsse / Eröffnungsbilanz

Die laufende Buchhaltung ist durch einen entsprechenden Jahresabschluss zu beenden (vgl. § 37 GemHVO). Dieser hat die in § 37 GemHVO benannten Mindestanforderungen zu enthalten (Ergebnis-, Finanz-, Teilrechnungen, Bilanz, Anhang und Lagebericht). Dabei sind Kontenabstimmungen sowie die Verbuchungen antizipativer und transitorischer Positionen, z.B. Rechnungsabgrenzungsposten, Rückstellungen / Verbindlichkeiten, Forderungen, vorzunehmen.

Darüber hinaus ist ein Konzernabschluss zu erstellen (vgl. § 50 GemHVO), sobald hierfür eine gesetzliche Verpflichtung besteht (Stichtag ist der 31.12.2010 gem. § 2 des NKF-Einführungsgesetzes NRW).

Mit vollständiger Umstellung der Buchführung auf die Doppik ist eine Eröffnungsbilanz zu erstellen.

2.1.3 Bilanzierungsrichtlinien

Zur Erfüllung der Gesamtaufgaben sind einheitliche Bilanzierungsrichtlinien zu erstellen, die es ermöglichen, die Geschäftsvorfälle nach immer gleichen Kriterien unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung (vgl. § 32 Abs. 1 Satz 1 GemHVO) zu bearbeiten. Diese werden zunächst für die Doppik-Ämter der Kernverwaltung aufgestellt und sind später mit den Bilanzierungsrichtlinien der Gellschaften zu harmonisieren.

2.1.4 Kontenplan

Für die Kernverwaltung wird ein einheitlicher Kontenplan erstellt. Verselbständigte Aufgabenbereiche in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form (Eigenbetriebe, eigenbetriebsähnliche Einrichtungen, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie privatrechtliche Unternehmen) arbeiten mit eigenen Kontenplänen. Es muss dabei sichergestellt werden, dass der gem. § 116 GO NRW geforderte Gesamtabschluss möglich ist.

Entsprechend den Vorgaben des § 27 Abs. 7 GemHVO ist der Buchführung der vom Innenministerium bekannt gegebene Kontenrahmen zu Grunde zu legen. Dieser kann bei Bedarf ergänzt werden; die ergänzten Konten sind in einem Kontenplan zusammenzuführen.

2.1.5 Durchführung von Buchungen

Nebenbuchführungen sollen die Hauptbuchhaltung vereinfachen und verdeutlichen und sind somit der Hauptbuchhaltung zwecks Erläuterungen beizufügen.

2.1.6 Steuererklärungen

Die erforderlichen Steuererklärungen sind durch die Hauptbuchhaltung zu fertigen, insbesondere die monatlichen Umsatzsteuervoranmeldungen und die jährliche Umsatzsteuererklärung für die Betriebe gewerblicher Art (vgl. § 2 III UStG).

2.2 Regelungen für die Debitorenbuchhaltung

2.2.1 Kontierungsrichtlinien

Für den gesamtstädtischen Kontenplan sind Kontierungsrichtlinien für die Konten der Ergebnisrechnung – Kontenklasse 4 für die Erträge (debitorisch) und Kontenklasse 5 für die Aufwendungen (kreditorisch) zu erstellen. Diese werden im laufenden Prozess weiter fortgeführt und den Geschäftsvorfällen angepasst.

Die Finanzrechnung mit der Kontenklasse 6 für Einzahlungen und der Kontenklasse 7 für Auszahlungen wird dv-gestützt im Hintergrund automatisch mitbebuht und aus den Kostenarten - welche auf Grundlage der Aufwendungs- und Ertragskonten gebildet werden – hergeleitet.

2.2.2 Stammdaten

Die Stammdaten im debitorischen Bereich (Geschäftspartner) können sowohl dezentral von den Fachämtern als auch zentral von der Buchhaltung gepflegt werden. Über Neuanlagen wird das Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung 20 20, per Workflow automatisch benachrichtigt.

Es ist ein Stammdatenkonzept für die Debitoren zu entwickeln und fortzuschreiben, das für die Gesamtverwaltung Gültigkeit hat. Näheres ist auf der Grundlage eines entsprechenden Feinkonzeptes zu regeln.

2.2.3 Geschäftsablauf

Der Geschäftsablauf ist entsprechend den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung zu organisieren und den jeweiligen Erfordernissen anzupassen. Näheres ist auf der Grundlage eines entsprechenden Feinkonzeptes zu regeln.

2.2.4 Rechnungsabgrenzung

Die Abgrenzungsbuchungen übernimmt die zentrale Debitorenbuchhaltung, die mit den Ämtern die Abgrenzungszeiträume (monatlich, vierteljährlich etc.) entsprechend der Bedarfslage in den Ämtern abstimmt.

Die notwendigen Unterlagen für die Abgrenzungsbuchungen (Debitorenrechnungen) werden der zentralen Debitorenbuchhaltung von den Fachämtern zur Verfügung gestellt.

2.2.5 Abschluss der Konten

Die Sachkonten sind mindestens quartalsweise abzuschließen.

2.3 Regeln für die Kreditorenbuchhaltung

2.3.1 Kontierungsrichtlinien

Für den gesamtstädtischen Kontenplan sind Kontierungsrichtlinien für die Konten der Ergebnisrechnung – Kontenklasse 4 für die Erträge (debitorisch) und Kontenklasse 5 für die Aufwendungen (kreditorisch) zu erstellen. Diese werden im laufenden Prozess weiter fortgeführt und den Geschäftsvorfällen angepasst.

Die Finanzrechnung mit der Kontenklasse 6 für Einzahlungen und der Kontenklasse 7 für Auszahlungen wird dv-gestützt im Hintergrund automatisch mitbebuht und aus den Kostenarten - welche auf Grundlage der Aufwendungs- und Ertragskonten gebildet werden – hergeleitet.

2.3.2 Stammdaten

Die Stammdaten im kreditorischen Bereich können sowohl dezentral von den Fachämtern als auch zentral von der Buchhaltung angelegt werden. Über die Neuanlage eines Kreditors wird das Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung 20.20, per Workflow automatisch benachrichtigt. Diese hebt nach Prüfung der Eingaben das beim Anlegen automatisiert gesetzte Zahlsperrenmerkmal auf. Die Prüfung auf Richtigkeit der eingegebenen Kontonummer in den Kreditorenstammsätzen mit den zahlungsbegründenden Unterlagen erfolgt bei der Freigabe der Buchung durch den Anordnungsbefugten. Hier erscheint in den Fällen, in denen ein neuer Kreditor angelegt oder eine Änderung eingetragen wurde, in der Liste der vorerfassten Belege, ein entsprechender Hinweis.

Die laufende Pflege von kreditorischen Daten wird zentral vom Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung 20.20, durchgeführt.

Es ist ein Stammdatenkonzept für die Kreditoren zu entwickeln und fortzuschreiben, das für die Gesamtverwaltung Gültigkeit hat. Näheres ist auf der Grundlage eines entsprechenden Feinkonzeptes zu regeln.

2.3.3 Geschäftsablauf

Die dezentral eingehenden Rechnungen sind vom Fachamt mit einem Eingangsstempel und den notwendigen Feststellungsvermerken und Informationen für die zentrale Buchhaltung zu versehen. Der zu verwendende Kontierungsstempel hat mindestens folgenden Inhalt:

SAP-Bestell-/ Kontierungsnummer:	
Endrechnung: ☐	Teilrechnung: ☐
Sachlich richtig:	
Rechnerisch richtig:	

Eine anschließende Ergänzung dieser Daten ist möglich – die Mindestanforderungen in der angegebenen Reihenfolge sind verbindlich.

Sofern im Vorfeld keine Bestellung in das SAP System – Modul MM – erfasst worden ist, nimmt das Fachamt eine DV gestützte Vorkontierung über eine Intranet-Eingabemaske vor.

Die Rechnungsbelege werden in besonders dafür gekennzeichneten Umlaufmappen an die zentrale Kreditorenbuchhaltung versandt.

Die Rechnungen werden durch die zentrale Kreditorenbuchhaltung in das SAP-System erfasst und nach Prüfung der Sachkonten-Kontierung per Workflow über SAP an die Anordnungsberechtigten des Fachamtes zur Anordnung weitergeleitet. Die zentrale Kreditorenbuchhaltung wird im Weiteren den Rechnungsbeleg einscannen und dieses Dokument an die jeweilige Buchung im System anhängen.

Die Anordnung der Rechnung erfolgt über das SAP-System. Die Zahlung wird nach Anordnung durch die Stadtkasse (Zahlungsabwicklung) angewiesen.

2.3.4 Aktive Mittelkontrolle

Auch unter NKF gilt weiterhin die aktive Mittelkontrolle. Über das DV-System werden verschiedene Auswertungsmöglichkeiten bereitgestellt. Ein Anwendungshandbuch wird durch das Amt für Finanzen – Abteilung 20.10 – erstellt und den Gegebenheiten und Anforderungen angepasst.

2.3.5 Bestellwesen

Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln ist bereits bei Bestellungen, bei der Erteilung von Aufträgen oder sonstigen Rechtsgeschäften, die eine Zahlungsverpflichtung der Stadt Münster auslösen, in das SAP-System – Modul MM - einzupflegen. Nicht gebundene Mittel stellen bei dv-gestützten Auswertungen grundsätzlich noch verfügbare Mittel dar.

Sobald eine Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln den Betrag von 500 Euro übersteigt, ist eine Mittelreservierung oder eine Bestellung erforderlich. Im Rahmen der Budgetsteuerung bleibt es den Amts- und Dezernatsleitungen freigestellt, geringere Betragsgrenzen festzulegen.

Bestellungen sind Aufträge, die an eine bestimmte Empfängerin bzw. einen bestimmten Empfänger vergeben werden.

Durch Mittelreservierungen werden Mittel für bestimmte Ausgaben reserviert, für die die Empfängerin bzw. der Empfänger noch nicht endgültig feststeht.

2.3.6 Anordnungswesen

2.3.6.1 Grundlegendes Verfahren/ Elektronische Signatur

Jede kreditorische Buchung bedarf eines zahlungsbegründeten Beleges. Für die Zahlung aus Vorverfahren sind – wie bisher bei der kameralen Buchung – Vereinfachungen zugelassen.

Rechnungen und sonstige Zahlungsverpflichtungen, die Grundlage für die Anordnung von Ausgaben sind, sind unverzüglich von den Ämtern und Einrichtungen auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit hin zu prüfen und zur Zahlung durch entsprechende Vorkontierung vorzubereiten und der zentralen Kreditorenbuchhaltung zur Buchung zuzuleiten.

Neben der Vorkontierung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf dem Zahlungsbeleg, der der zentralen Kreditorenbuchhaltung zugeleitet wird, zu vermerken. Die Unterschriften sind mit Tinte oder Kugelschreiber (Schriftfarbe blau oder schwarz) zu leisten. Namenskürzungen oder die Verwendung von Stempeln mit Namenszug sind unzulässig.

Ein in die Zukunft gerichtetes Fälligkeitsdatum ist anzugeben, wenn die Fälligkeit später als 5 Arbeitstage ab dem Zeitpunkt der Weiterleitung an die zentrale Kreditorenbuchhaltung fällig wird sowie bei Ratenzahlungen.

Elektronische Signaturen im Sinne des Gesetzes über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen und zur Änderung weiterer Vorschriften vom 16.05.2001 sind Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verknüpft sind und die zur Authentifizierung dienen. Ihre Verwendung ist – soweit durch Rechtsvorschrift nicht vorgeschrieben – freigestellt.

Durch das von der Kämmerin/dem Kämmerer zu regelnde Berechtigungskonzept werden innerhalb des DV-Systems SAP die Berechtigungen elektronisch sichergestellt. Eine elektronische Signatur wird im Bereich der Buchhaltung nicht angewandt (vgl. auch Ziff. 5.3).

2.3.6.2 Vier-Augen-Prinzip

Die anordnende Person darf nicht gleichzeitig die Buchungen verantwortlich erfassen oder die/ der Empfänger(in) der Zahlung sein.

Des weiteren soll die anordnende Person nicht gleichzeitig die sachliche oder rechnerische Richtigkeit einer Anordnung bestätigen, es sei denn, nur sie kann den zugrundeliegenden Sachverhalt verantwortlich beurteilen. In diesem Fall ist das gesondert auf der zahlungsbegründenden Unterlage zu vermerken.

2.3.6.3 Feststellungsvermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit

2.3.6.3.1 Personenkreis

Zur Bescheinigung der rechnerischen und der sachlichen (fachtechnischen) Richtigkeit sind befugt

- Beamte und Beamtinnen, die mindestens dem mittleren Dienst und
- Beschäftigte, die mindestens der Entgeltgruppe 3 TVöD

angehören.

Sie sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre Person betreffen, nicht abgeben.

2.3.6.3.2 Verantwortungsbereich

Der/ die Feststeller(in) übernimmt mit der Unterzeichnung der sachlichen Richtigkeit die Verantwortung dafür, dass

- die für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
- nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
- eine Lieferung und Leistung als solche und die Art ihrer Ausführung geboten war und die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarungen oder Bestellungen sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist und
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechendem schriftlichen Vermerk auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z.B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

Der/ die Feststeller(in) übernimmt mit der Unterzeichnung der rechnerischen Richtigkeit die Verantwortung dafür, dass

- die auf Berechnung beruhenden Angaben sowie
- die den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträgen Tarife)

richtig sind,

Wenn die persönlichen Voraussetzungen vorliegen, können sachliche und rechnerische Richtigkeit auch von einer Person festgestellt werden. Dabei ist auf dem Beleg deutlich herauszustellen, dass mit der Unterschrift sowohl die rechnerische als auch die sachliche Richtigkeit bestätigt wird.

2.3.6.4 Anordnungen

Folgende Geschäftsvorfälle sind durch die befugte Person anzuordnen:

- Auszahlungen ohne Vorverfahren
- Aufwandsbuchungen
- Erstattungen
- Niederschlagungen
- Erlasse
- Herabsetzen von Forderungen (debitorische Gutschriften)

Das DV-Verfahren (SAP) stellt hierfür Transaktionen „Liste der vorerfassten Belege“ zur Verfügung, in welchen die anzuordnenden Geschäftsvorfälle zu prüfen und durch Freigabe mindestens einmal täglich anzuordnen sind. Die Anordnung gilt als elektronische Unterschrift.

2.3.6.5 Zahlungsanweisungen

Förmlicher Zahlungsanweisungen (wie Zahlungs-Anordnungen im kameralen Rechnungswesen) für gebuchte Eingangs- und Ausgangsrechnungen an die Stadtkasse bedarf es nicht.

2.3.6.6 Anordnungsberechtigte und Mitwirkungsverbot

Zur Anordnung in unbeschränkter Höhe sind ermächtigt:

- Die Oberbürgermeisterin/der Oberbürgermeisterin, die Stadtkämmerin/der Stadtkämmerer und die Leiterin/ der Leiter des Amtes für Finanzen und Beteiligungen für alle Geschäftsvorfälle.
- Die Beigeordneten für alle Geschäftsvorfälle der Ämter ihres Zuständigkeitsbereiches
- Die zugeordneten Dezernentinnen und Dezernenten für alle Geschäftsvorfälle ihres/ seines Zuständigkeitsbereiches
- Die Amts-/Verwaltungsleitungen für alle Geschäftsvorfälle ihres Zuständigkeitsbereiches

Die Anordnungsbefugnis stellt ein Instrument der Budgethoheit und –kontrolle dar. Unter diesem Aspekt regelt die Amts-/Verwaltungsleitung in Einvernehmen mit der/ dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung (§ 93 Abs. 2 GO) die weiteren Anordnungsbefugnisse innerhalb des Amtes.

Sie teilt die Namen und die Dienstbezeichnungen der Anordnungsberechtigten sowie den Umfang der Anordnungsbefugnis (Geschäftsbereich, Begrenzung der Betragshöhe, Vertreter) dem Amt für Finanzen und Beteiligungen – Stadtkasse – mit. Zusätzlich ist eine Person (i.d.R. Vorgesetzte/r) zu benennen, welche die weitere Bearbeitung zu veranlassen hat, sofern die Anordnungen zwei Arbeitstage unbearbeitet im System stehen (Eskalationsregel).

Es gelten für die Delegation doppisch zu buchenden Geschäftsvorfälle folgende Wertgrenzen:

0,01 €	-	500,00 €
500,01 €	-	2.500,00 €
2.500,01 €	-	7.500,00 €
7.500,01 €	-	25.000,00 €
25.000,01 €	-	125.000,00 €
unbeschränkt		

Eine weitergehende Differenzierung der Wertgrenzen wird aufgrund der komplexen DV-technischen Steuerung des Anordnungsverfahrens nicht vorgenommen.

Ein Mitwirkungsverbot besteht für

- Dienstkräfte des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision (§ 104 Abs. 4 GO).
- Personen, die ermächtigt sind, Zahlungsmittel anzunehmen bzw. auszuhändigen.
- Dienstkräfte der Stadtkasse
Eine Ausnahme hiervon ist die Abgabe der Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung, wenn der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.
- sonstige anordnungsberechtigte Dienstkräfte, wenn sich aus diesen Geschäften für sie selbst, ihre Angehörigen im Sinne des § 31 Abs. 5 GO NW sowie von ihnen vertretene Personen Vorteile oder Nachteile ergeben.

Das Mitwirkungsverbot entfällt im Zusammenhang mit Massenzahlungen (Einnahmen und Ausgaben) mit Ausnahme für die Dienstkräfte des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision.

2.3.6.7 Verantwortungsbereich

Mit der Anordnung des Betrages (elektronische Unterschrift) übernimmt die befugte Dienstkraft die Verantwortung dafür, dass

- die Daten des erfassten Beleges mit den Rechnungsdaten übereinstimmen,
- das sachlich zuständige Budget in Anspruch genommen wurde,
- die Feststellungsvermerke von den dazu befugten Dienstkräften abgegeben worden sind bzw. notwendige Teilbescheinigungen der verantwortlichen Stellen vorliegen und
- bei neu angelegten Kreditoren, die dort eingetragene Bankverbindung mit den Daten auf der Eingangsrechnung übereinstimmt.

Auf die Entwicklung des Budgets hat sie/er in regelmäßigen Abständen zu achten. Falls erforderlich, sind notwendige Maßnahmen über die zuständige Führungskraft inkl. der Beigeordneten zu veranlassen.

2.3.7 Rechnungsabgrenzung

Die Abgrenzungsbuchungen übernimmt die zentrale Kreditorenbuchhaltung, die mit den Ämtern die Abgrenzungszeiträume (monatlich, vierteljährlich etc.) entsprechend der Bedarfslage in den Ämtern abstimmt.

Die notwendigen Unterlagen für die Abgrenzungsbuchungen (Kreditorenrechnungen) werden der zentralen Kreditorenbuchhaltung von den Fachämtern zur Verfügung gestellt.

Im Rahmen der Verfügung zum Abschluss der Jahresrechnung werden nähere Regelungen bezüglich des Zeitraumes, in welchem Rechnungsbelege für Abgrenzungsbuchungen der zentralen Buchhaltung zugesandt werden müssen sowie Abgrenzungsbuchungen systemtechnisch möglich sein werden, getroffen.

Aufwandsrechnungen, welche das Vorjahr betreffen und für die nicht gewährleistet werden kann, dass sie innerhalb des in der o.g. Verfügung benannten Zeitraumes bei der zentralen Buchhaltung zur Begleichung des Rechnungsbetrages eingehen (z.B. wegen umfangreicher Prüfung der sachlichen Richtigkeit), sind, sofern sie eine Höhe von 50.000 € überschreiten, rechtzeitig in Kopie der zentralen Buchhaltung vorzulegen. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Aufwendungen dem richtigen Haushaltsjahr zugeordnet werden können.

2.3.8 Abschluss der Konten

Die Sachkonten sind mindestens quartalsweise abzuschließen.

2.3.9 Ablagesystem

Die Eingangsrechnungen usw. verbleiben als zahlungsbegründende Unterlage in der zentralen Buchhaltung. Sie sind in der Reihenfolge der SAP Belegnummern abzuheften und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des § 58 Abs. 2 GemHVO aufzubewahren.

Sofern Teile der zentralen Buchhaltung auf andere Organisationseinheiten delegiert worden sind, wird es keine Zusammenführung der Rechnungsbelege geben. Die Rechnungsdaten sind in Form der eingescannten Belege über das dv-System abrufbar und können bei Bedarf ausgedruckt werden.

Ausnahmen von der Aufbewahrungspflicht der zahlungsbegründenden Unterlagen in der Ablage der Buchhaltung sind im Einzelfall möglich. Näheres regelt die Kämmerin / der Kämmerer mit Zustimmung des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision.

2.4 Regelungen für die Anlagenbuchhaltung

Es ist ein Konzept zu entwickeln und fortzuschreiben, das für die Gesamtverwaltung Gültigkeit hat. Näheres ist noch auf der Grundlage eines entsprechenden Feinkonzeptes zu regeln. Die Verantwortung liegt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen - Abteilung 20 10.

Für die Abschreibungen wird die maximale Nutzungsdauer entsprechend der gem. § 35 Abs. 3 GemHVO vom Innenministerium NRW bekannt gegebenen Abschreibungstabelle zu Grunde gelegt.

2.5 Regelungen für das Inventar und die Inventur

Es ist ein Konzept zu entwickeln und fortzuschreiben, das für die Gesamtverwaltung Gültigkeit hat. Näheres ist noch auf der Grundlage eines entsprechenden Feinkonzeptes zu regeln. Die Verantwortung liegt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen - Abteilung 20 10.

Bei der Inventur der Vermögensgegenstände für die Eröffnungsbilanz wird im Grundsatz auf die rechtlich zulässigen Bewertungsvereinfachungen (vgl. § 54 Abs. 1 Satz 1 GemHVO

i.V.m. § 34 GemHVO) zurückgegriffen. Ansonsten wird die Einzelerfassung privilegiert, wenn dies ohne größeren Aufwand möglich ist.

Die Folgeinventuren erfolgen gem. § 28 Abs. 1 GemHVO spätestens nach drei Jahren.

3. Regelungen für die Zahlungsabwicklung

Die Zahlungsabwicklung wird zentral von der "Stadtkasse" (Amt für Finanzen und Beteiligungen - Abteilungen 20.20 und 20.30) wahrgenommen und verantwortet (vgl. auch Ziff. 1.2.2)

3.1 Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse)

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung umfassen im Wesentlichen

- die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen
- die zahlungsorientierte Buchhaltung, insbesondere
 - die „offene-Posten-Verbuchung“ im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
 - die durchlaufende und fremde Zahlungsabwicklung
 - die Bankbuchhaltung
 - den buchmäßigen Abschluss der Finanzrechnung
 - die Aufgaben der Finanzstatistik auf der Basis der Ist-Zahlungen
- die tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten mit Ermittlung der Liquidität
- die Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
- die Mitwirkung bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Gemeinde
- das öffentlich-rechtliche und das zivilrechtliche Mahnverfahren
- die Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen

3.2 Kassenpersonal

3.2.1 Kassenleitung

Die Kassenleitung obliegt der / dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung bzw.- sofern „Buchhaltung“ und „Zahlungsabwicklung“ organisatorisch eigenständig geführt werden – der /dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung (vgl. auch Ziff.1.1).

Mit der Vertretung der Kassenleitung können weitere Bedienstete der Stadtkasse betraut werden.

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Kassenleitung die zur ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Stadtkasse erforderlichen Anordnungen. Sie hat dabei auf eine höchstmögliche innere und äußere Kassensicherheit zu achten.

Die Kassenleitung unterrichtet über die Kenntnis oder den begründeten Verdacht von wesentlichen Unregelmäßigkeiten (Dienstwidrigkeiten) unverzüglich die Stadtkämmerin/ den Stadtkämmerer (Kassenaufsichtsbeamtin(er), die/der hierüber die/ den Oberbürgermeister(in) in Kenntnis setzt. Die Kassenleitung und die/ der Kassenaufsichtsbeamtin(er) treffen sofort die nach der Sachlage erforderlichen Maßnahmen. Das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfungen und Revision ist nach § 6 der Rechnungsprüfungsordnung zu beteiligen. Das gilt auch bei Einbruch, Diebstahl usw.

3.2.2 Kassendienstkräfte

Kassendienstkräfte sind alle Bediensteten, die mit der Aufgabenerfüllung der Stadtkasse betraut sind.

Sie haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet auf die Kassensicherheit zu achten.

Über die Kenntnis oder den begründeten Verdacht von Unregelmäßigkeiten (Dienstwidrigkeiten) haben sie unverzüglich auf dem Dienstweg der Kassenleitung Meldung zu machen. Die Kassenleitung unterrichtet hierüber die/ den Kassenaufsichtsbeamtin(en).

Kassendienstkräfte dürfen

- Kassenbücher und -belege nur mit dem Einverständnis der Kassenleitung oder seiner Stellvertreter aus den Dienst- und Archivräumen der Stadtkasse herausgeben. Die Befugnisse des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfungen und Revision bleiben hiervon unberührt.

anderen städtischen Dienstkräften die Einsicht in Kassenunterlagen nur in Gegenwart einer Dienstkraft der Stadtkasse gestatten, wenn eine dienstliche Notwendigkeit hierfür nachgewiesen wird.

Eine beantragte Akteneinsicht nach § 55 GO NRW (Kontrolle der Verwaltung) ist von der Kassenleitung mit der /dem Kassenaufsichtsbeamtin(en) abzustimmen.

Regelungen zur

- Sicherung der Diensträume,
- zugriffssicheren Aufbewahrung der Kassenunterlagen und
- Benutzung des Sicherheitsschranks und dessen Schlüsselverwaltung

trifft die Kassenleitung

3.3 Liquidität der Stadtkasse

3.3.1 Liquiditätsplanung

Die Stadtkasse ist zur Liquiditätsplanung verpflichtet. Die Planung umfasst mindestens den Zeitraum von 3 Monaten und ist regelmäßig, mindestens monatlich fortzuschreiben. Die Liquiditätsplanung ist monatlich der Kämmerin/ dem Kämmerer vorzulegen.

Verantwortlich für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit (§ 31 Abs. 2 Ziff. 1.3 GemHVO) ist die Fachstellenleitung 20 22.

3.3.2 Informationspflichten der Fachverwaltung

Zur rechtzeitigen Liquiditätssicherung haben die Ämter und Einrichtungen der Stadtkasse zur Erleichterung einer möglichst zeitlich und betragsmäßig exakten Gelddisposition unaufgefordert genaues Zahlenmaterial zur Verfügung zu stellen. Die Ämter und Einrichtungen haben der Stadtkasse dabei alle Beträge auf der

Einnahmenseite **ab 250.000 Euro**

mit deren Eingang voraussichtlich im jeweils nächsten Quartal gerechnet werden kann, bereits beim Bekanntwerden des bevorstehenden Mittelzuflusses unverzüglich

und auf der

Ausgabenseite **ab 100.000 Euro**

spätestens einen Monat vor Fälligkeit der Zahlung zu melden.

Für den Bereich der Bauverwaltung (Ämter 65, 66 und 67) sind zum Ende eines jeden Quartals vorab für das nächste Quartal die voraussichtlichen Gesamtausgaben und -einnahmen getrennt nach Monaten der Stadtkasse mitzuteilen.

Sobald die Ämter erkennen, dass die der Stadtkasse mitgeteilten Ausgaben voraussichtlich überschritten werden, ist unverzüglich eine **Nachmeldung** aller Beträge ab **100.000 Euro** zu fertigen. Diese Verpflichtung gilt auch für die sonstigen Ämter der Bauverwaltung, wenn die für das nächste Quartal gemeldete Gesamtsumme um 100 000 € überschritten wird.

Für die ständig wiederkehrenden Auszahlungen (z. B. Mittel des Buchungsplanes "Personalbezüge" und Sozialwesen) entfällt die Vorankündigung.

3.4 Geschäftsgang der Stadtkasse

3.4.1 Briefsendungen und Schriftstücke

Die ungeöffnet der Stadtkasse zugeleiteten bzw. zuzuleitenden Sendungen sind von einer von der Kassenleitung beauftragten Dienstkraft zu öffnen bzw. zu sichten und sofort mit dem Eingangsstempel zu versehen. Dabei sind Schriftstücke von grundsätzlicher und allgemeiner Bedeutung (Änderung von Rechtsvorschriften, Beschwerden, Schreiben z.B. von II, 10,14, AL 20, Anfragen anderer Behörden und Ämter) der Kassenleitung vorzulegen.

3.4.2 Sonstige Sendungen

Sonstige für die Stadtkasse bestimmte Schriftsätze (Einzugsermächtigungen, Mitteilungen über Bankverbindungen u.ä., Erfassungsbelege der Ämter/Einrichtungen, Durchschriften von Stundungsbescheiden) sowie Mitteilungen nach Vordruck der Ämter, die unmittelbare Buchungsvorgänge auslösen, sind mit dem Eingangsstempel zu versehen und direkt in die Posteingangsfächer zu verteilen.

3.4.3 Schecks

Übersandte Schecks sind mit dem Eingangsstempel zu versehen und der Fachstelle "Zahlungsverkehr" zu übergeben.

Überbrachte Schecks nimmt die Fachstelle "Zahlungsverkehr" direkt entgegen. Im Übrigen sind sie wie übersandte Schecks zu behandeln.

Barschecks sind vor Weitergabe an die Kreditinstitute als **Verrechnungsschecks** zu kennzeichnen.

Orderschecks sind außerdem von zwei unterschiftsberechtigten Dienstkräften zu indossieren.

Die Behandlung der Schecks regelt die Buchungsanweisung für die Stadtkasse.

Für die den Vollziehungsbeamten übersandten Schecks gilt abweichend folgendes:
Die Schecks sind, nachdem sie von der hierfür beauftragten Dienstkraft in einen besonderen Nachweis eingetragen worden sind, direkt den Vollziehungsbeamten für die Abrechnung der Vollstreckungsaufträge zu übergeben; sie sind von den Vollziehungsbeamten gemäß der Dienstanweisung für den Vollstreckungsaußendienst abzurechnen.

3.4.4 Bargeld

Bargeld ist unverzüglich bei der mit der Geldannahme betrauten Dienstkraft der Stadtkasse abzuliefern.

3.4.5 Postwertzeichen

Postwertzeichen sind keine Zahlungsmittel. Sie sind daher dem Übersender unmittelbar zurückzusenden.

3.4.6 Wertsendungen

Wertgegenstände und andere Gegenstände, die den Begriffsbestimmungen der Geschäftsanweisung für das Verwahrgeß entsprechen, sind dem Verwahrgeß zuzuleiten.

3.4.7 Kontoauszüge

Die Kontoauszüge können elektronisch von den Kreditinstituten angefordert und vor Ort mit automatisierten Verfahren weiter bearbeitet werden.

3.4.8 Schriftverkehr

Der Schriftverkehr wird unter der Bezeichnung "**Der Oberbürgermeister, Stadt Münster, Amt für Finanzen und Beteiligungen, Stadtkasse**"; in Vollstreckungsangelegenheiten mit dem Zusatz "**als Vollstreckungsbehörde**" geführt.

3.5 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel

3.5.1 Zahlungsverkehr

Für die Zahlungsabwicklung ist die Fachstelle Zahlungsverkehr zuständig. Dabei ist der gesamte Zahlungsverkehr unbar abzuwickeln.

3.5.2 Zahlungsmittel

Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) dürfen nur von den beauftragten Dienstkräften der Stadtkasse und nur in den Diensträumen der Stadtkasse angenommen werden. Außerhalb der Diensträume dürfen Zahlungsmittel nur von den Dienstkräften des Vollstreckungsaußendienstes und von Personen entgegen genommen werden, die hierzu besonders ermächtigt sind.

Private Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nicht in den Stahlkassetten, Tresoren oder anderen Behältnissen der Stadtkasse aufbewahrt werden

Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können Handkassen (Handvorschüsse) und Einnahmekassen (Geldannahmestellen) eingerichtet werden. Näheres regelt eine von der Kämmerin/ dem Kämmerer erlassene Geschäftsanweisung.

3.5.3 Wechsel

Wechsel dürfen als Zahlungsmittel nicht angenommen werden.

3.5.4 Konten und Verfügungsberechtigung

Die für den Zahlungsverkehr der Stadtkasse bei den Kreditinstituten unterhaltenen Konten und Sparkonten werden unter der Bezeichnung "**Stadtkasse Münster**" geführt.

Für die Errichtung und Auflösung von Girokonten ist die Stadtkämmerin/ der Stadtkämmerer zuständig.

Sparkonten (auch für in Geld zu hinterlegende Sicherheiten) sowie Termingeldkonten richtet die Stadtkasse - Fachstelle Zahlungsverkehr ein.

3.5.5 Bewirtschaftung des Kassenbestandes

Das Guthaben auf den Girokonten ist möglichst niedrig zu halten. Die für den Zahlungsverkehr vorübergehend nicht benötigten Kassenmittel sind zinsgünstig anzulegen. Die Kassenliquidität darf dadurch nicht gefährdet werden.

Die Kassenleitung ist zur Verfügung über die Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag oder Abbuchungsermächtigung sowie zur Anerkennung des Standes der Girokonten berechtigt. Weitere Kassendienstkräfte werden auf Vorschlag der Kassenleitung von der Kämmerin/ dem Kämmerer hierzu ermächtigt.

Die Verfügungen über Guthaben und die Erklärungen über den Kontostand bedürfen jeweils einer hinterlegten Erst- und Zweitunterschrift.

3.5.6 Geldanlagen

Über die Anlage vorübergehend nicht benötigter Kassenmittel als

- Festgeld (Anlage von Geldern für einen Zeitraum von mehr als 30 Tagen) sowie
- Tagesgeld (Anlage von Geldern für einen Zeitraum bis zu 30 Tagen)

entscheidet grundsätzlich die Leiterin/der Leiter der Fachstelle "Zahlungsverkehr" im Benehmen mit der Kassenleitung.

Diese Bestimmungen gelten auch bei der Ausführung von Kassengeschäften für Dritte, mit deren Wahrnehmung die Stadtkasse beauftragt worden ist.

3.5.7 Kassenkredite zur Liquiditätssicherung

Zur Liquiditätssicherung sind zunächst die Mittel der Rücklagen zur Kassenbestandsverstärkung in Anspruch zu nehmen, soweit es aus Gründen der Wirtschaftlichkeit geboten und rechtlich zulässig ist. Über die Inanspruchnahme entscheidet die Kämmerin/ der Kämmerer auf Vorschlag der Kassenleitung und im Benehmen mit der Amtsleitung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen.

Stehen Rücklagen nicht zur Verfügung bzw. ist ihre Inanspruchnahme unwirtschaftlich, ist die rechtzeitige Leistung der Ausgaben der Stadt (auch der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen citeq und Münster Marketing) durch die Aufnahme von Kassenkrediten sicherzustellen.

Dabei trifft die Entscheidung über die Aufnahme von Kassenkrediten

- die Kassenleitung, wenn der Kassenkredit im Einzelfall 15 Mio. Euro nicht übersteigt und die Laufzeit nicht mehr als zwei Monate beträgt
- in allen anderen Fällen die Kämmerin/ der Kämmerer auf Vorschlag der Kassenleitung im Benehmen mit der Amtsleitung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen.

Diese Bestimmungen gelten, soweit in der Haushaltssatzung des betreffenden Haushaltsjahres ein Kassenkredit mindestens in dieser Höhe festgesetzt worden ist.

Die Aufnahme eines Kassenkredites in einer Fremdwährung (z.Z. nur Schweizer Franken) wird in Abstimmung mit dem Ausschuss für Finanzen, Beteiligungen und Liegenschaften (in der Nachfolge der Finanz- und Beteiligungskommission) zugelassen, sofern die Aufnahme in dieser Währung wirtschaftlicher ist als eine solche auf dem Euro-Markt und die Währungsrisiken abschätzbar sind. Der Gesamtbetrag in Fremdwährung aufgenommener Kassenkredite darf 50 v.H. des in der Haushaltssatzung festgesetzten Höchstbetrages für Kassenkredite nicht übersteigen. Über die Aufnahme entscheidet die Kämmerin/ der Kämmerer auf Vorschlag der Kassenleitung im Benehmen mit der Amtsleitung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen.

Die vorstehende Regelung ist auch für die Rückzahlung von Kassenkrediten anzuwenden.

3.5.8 Informationspflicht der Stadtkasse

Die Kämmerin/ der Kämmerer und die Amtsleitung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen sind über die Geldanlagen ständig zu informieren. Gleiches gilt für die von der Stadtkasse aufgenommenen bzw. prolongierten Kassenkredite sowie generell für die Rückzahlung von Kassenkrediten.

Über Festgeldanlagen ist die/ der Oberbürgermeister(in) halbjährlich nachträglich zu unterrichten.

3.5.9 Durchlaufende und fremde Finanzmittel

Für durchlaufende Finanzmittel sowie andere haushaltsfremde Vorgänge sind gesonderte Nachweise zu führen (§ 27 Abs. 6 GemHVO). Dabei sind die §§ 30 und 31 der GemHVO und die örtlichen Regelungen zur Finanzbuchhaltung zu beachten.

Durchlaufende Finanzmittel (§ 16 Abs. 1 Ziff. 1 GemHVO) sind als Verwahrgelder zu buchen. Hierzu zählen auch die zur Weiterleitung an die Zahlungsempfänger bestimmten Beträge (Personalabzüge) aus dem ADV-Verfahren Personalwesen der Kooperationspartner der ci-teq.

3.6 Abschlüsse

Für jeden Buchungstag ist für jede Einrichtung eine Tagesabstimmung vorzunehmen. Die Abstimmung ist von den an der Feststellung des Kassen-Ist-Bestandes und des Kassen-Soll-Bestandes beteiligten Kassenmitarbeiterinnen / Kassenmitarbeitern und von der Kassenleitung zu unterschreiben.

Die Kassenaufsichtsbeamtin/ der Kassenaufsichtsbeamte erhält vorab eine Ausfertigung der Fortschreibung des Kassen-Ist-Bestandes des jeweiligen Abschlusstages und eine Auflistung der angelegten/aufgenommenen Kassenmittel.

3.7. Mahnung und Vollstreckung

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) wird gem. § 2 Abs. 1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) in Verbindung mit § 30 GemHVO NRW zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt (vgl. auch Ziff. 1.2.2). Hierzu gehören insbesondere Mahnung, Beitreibung und Einleitung und Durchführung der Zwangsvollstreckung (zwangsweise Einziehung), die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge), soweit in Vorschriften nichts anderes bestimmt ist oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.

Näheres regelt die Kämmerin/ der Kämmerer durch entsprechende Dienstanweisungen.

3.8 Eidesstattliche Versicherung

Die Kassenleitung ist gem. § 5a Abs. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW ermächtigt, die Eidesstattliche Versicherung abzunehmen. Verfahren und Delegation auf weitere Mitarbeiter/innen der Stadtkasse regelt eine von der Kämmerin/ dem Kämmerer zu erlassene Dienstanweisung.

4. Allgemeine Regelungen

4.1 Kleinbeträge

4.1.1 Festsetzung von Kleinbeträgen

Es kann davon abgesehen werden, Ansprüche von weniger als zehn 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.

Von der Festsetzung von Abgaben und abgabenrechtlichen Nebenleistungen sowie sonstigen Forderungen ist abzusehen, 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 dem 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 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.

4.1.2 Mahnung und Einleitung der Vollstreckung

Im Laufe des Haushaltsjahres sind Forderungen (Haupt- und Nebenforderungen) unter einem Stammdatensatz von der Stadtkasse weder anzumahnen noch ist wegen dieser Forderungen die Vollstreckung zu betreiben, wenn der Gesamtbetrag niedriger als 25 EURO ist. Dieses gilt auch für gemahnte, aber nicht in voller Höhe gezahlte Forderungen.

Für Verwaltungsgebühren und Bußgelder gilt dies mit der Maßgabe, dass der Forderungsbetrag, der gemahnt bzw. vollstreckt werden soll, mindestens 10 EURO beträgt.

4.1.3 Kleinbetragsbereinigung

Die Stadtkasse wird ermächtigt, am Schluss eines Haushaltsjahres eine Kleinbetragsbereinigung aller Konten eines Schuldners bzw. einer Schuldnerin, die unter einem Stammdatensatz gespeichert sind, vorzunehmen.

Beläuft sich der Gesamtbetrag aller offenen Forderungen eines Stammdatensatzes auf weniger als 10 EURO, sind die Forderungsbeträge von der Stadtkasse zu Lasten der Stadt auszubuchen.

Überzahlungen von weniger als 5 EURO sind, sofern sie nicht mit offenen Forderungen der Stadt zu verrechnen sind, von der Stadtkasse zugunsten der Stadt auszubuchen.

Ausgenommen von den unter den Ziffern 4.1.3 und 4.1.4 getroffenen Regelungen sind die Bereiche, in denen eine Ist-Abrechnung vorgenommen wird (z.Z. Grundbesitzabgaben und Hundesteuer).

4.1.4 Behandlung überzahlter Verwarnungs- und Bußgelder ruhender Verkehr

Überzahlte Beträge können von der Stadtkasse nach Ablauf einer Frist von frühestens drei Monaten nach Zahlungseingang ohne weitere Prüfung dem Konto „Nicht unterzubringende Gelder“ zugeführt werden.

Die Stadtkasse hat jedoch sicherzustellen, dass innerhalb der Verjährungsfrist zurückgeforderte überzahlte Beträge wieder ausgezahlt werden können. Die Verjährungsfrist beträgt nach § 195 BGB drei Jahre und beginnt in der Regel mit dem Schluss des Jahres, in dem die Überzahlung erfolgt ist (§ 199 Abs. 1 BGB).

4.1.5 Säumniszuschläge

Die Kassenleitung wird ermächtigt, beim Vorliegen der Voraussetzungen des § 156 Absatz 2 AO, Säumniszuschläge, sofern sie nicht zusammen mit Hauptforderungen geltend gemacht werden, bis zu 10 EURO auch ohne Antrag des Zahlungspflichtigen zu erlassen.

4.2 Stundung, Niederschlagung und Erlass

Verfahren und Zuständigkeiten über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen gem. § 26 GemHVO NRW sowie die Abänderung von Verträgen, sofern die Änderung wirtschaftlich der Stundung oder dem Erlass einer Forderung entspricht, regelt die Kämmerin/ der Kämmerer unter Einbeziehung nachfolgender Festlegung über die Zuständigkeit des Rates bzw. des Hauptausschusses in einer gesonderten Dienstanweisung.

Die Zuständigkeit für den **Erlass** von **öffentlich-rechtlichen** Forderungen und Abgaben nach Billigkeitsvorschriften liegt, wenn der zu erlassende Betrag im Einzelfall

- 50.000 Euro übersteigt, beim Hauptausschuss
- 250.000 Euro übersteigt, beim Rat.

Der Erlass **privatrechtlicher** Forderungen der Stadt aus Verträgen mit Mitgliedern des Rates, der Bezirksvertretungen, der Ausschüsse, dem/der Oberbürgermeister/in und den Beigeordneten, die nicht Forderungen nach § 12 Ziffer 1 der Hauptsatzung darstellen, bedarf nach § 41 Buchstabe r) GO NW der Genehmigung durch den Rat der Stadt.

Soweit der Rat oder der Hauptausschuss zuständig ist, bereitet das Fachdezernat die Vorlage für den Hauptausschuss und den Rat vor.

4.3 Verwahrgelass

Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung übergeben werden. Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, von der Stadtkasse zu verwahren.

Andere Gegenstände, die der Stadt gehören oder von ihr zu verwahren sind, können der Stadtkasse zur Verwahrung zugewiesen werden.

Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen.

Näheres regelt eine von der Kämmerin/ dem Kämmerer erlassene Dienstanweisung.

4.4 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrung der Unterlagen (Bilanzen, Abschlüsse, Buchungsbelege usw.) erfolgt gem. § 58 GemHVO NRW.

4.5 Unterschriftenregelung innerhalb der Finanzbuchhaltung

Die internen Unterschriftsbefugnisse werden von der Kämmerin / dem Kämmerer auf Vorschlag der / des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung bzw. der / des Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung geregelt.

4.6 Vorkasse

Amtshandlungen oder sonstige Tätigkeiten der Verwaltung der Stadt Münster, für die Entgelte und Verwaltungsgebühren nach den einschlägigen Bestimmungen erhoben werden, sollen, wenn der Betrag niedriger als **25 EURO** ist, in der Regel gegen Vorkasse bzw. Vorlage einer Einzugsermächtigung erbracht werden. Hierzu zählt auch der Einsatz von elektronischen Bezahlssystemen.

4.7 Datenschutz

Auf die Vorschriften der Datenschutzordnung für die Stadt Münster (VHb. B 10.1.0) und des Informationsfreiheitsgesetzes Nordrhein-Westfalen – IFG NRW – vom 27.11. 2001 wird hingewiesen.

Auskünfte über gespeicherte Daten durch Fernruf, Einsichtnahme, Ausdrücke u.ä. sind Zahlungspflichtigen bzw. ihren Bevollmächtigten nur nach entsprechender Legitimation (z.B. auch Rückruf), den anfordernden Stellen nur für deren Zuständigkeitsbereich beim Nachweis eines dienstlichen Interesses und unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zu erteilen.

Ämter, denen der Zugriff auf die Dateien der Stadtkasse für ihren Zuständigkeitsbereich genehmigt worden ist, sind in der Regel auf die eigenen Nutzungsmöglichkeiten des Dialog-Systems zu verweisen.

5. Regelungen zur Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Dauer der DV-Speicherung die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar gemacht werden können. Zu

den DV-Datenträgern gehören neben den magnetischen Datenträgern insbesondere auch elektro-optische Datenträger. Da die Erstellung der Mikrofilme mit Hilfe des COM-Verfahrens (Computer-Output-Microfilm) die integrierte Fortsetzung des EDV-Verfahrens ist, unterliegt dieses Verfahren ebenfalls den GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchungssysteme). Die optische Archivierung dieses Verfahrens unterliegt ebenfalls den GoBS.

5.1 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsgemäßen 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 Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Kommune verschaffen können.
- Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden

5.2 Freigabe von Verfahren

In der automatisierten Datenverarbeitung 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.

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.

Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten.

Sofern es sich um Programme handelt, die unmittelbare Auswirkungen auf die Finanzbuchhaltung gemäß § 103 (1) Nr. 6 GO NRW haben, ist die örtliche Rechnungsprüfung zu beteiligen. Sie kann die Freigabe anhand eigener Testfälle prüfen, bei denen die Funktionsfähigkeit und Betriebssicherheit der Verfahren nachgewiesen wird. Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

5.3 Berechtigungen im Verfahren

Elektronische Signaturen im Sinne des Gesetzes über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen und zur Änderung weiterer Vorschriften vom 16.05.2001 sind Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigelegt oder logisch mit ihnen verknüpft sind und die zur Authentifizierung dienen. Ihre Verwendung ist – soweit durch Rechtsvorschrift nicht vorgeschrieben – freigestellt.

Durch das von der Kämmerin/dem Kämmerer zu regelnde Berechtigungskonzept werden innerhalb des DV-Systems SAP die Berechtigungen elektronisch sichergestellt. Eine elektronische Signatur wird im Bereich der Buchhaltung nicht angewandt (vgl. auch Ziff. 2.3.6.1)

5.4 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

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

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die - unmittelbar oder zeitlich versetzt - nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein.

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

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

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- und Neubuchung). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

5.5 Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

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

5.6 Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Die Oberbürgermeisterin / der Oberbürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

Die Anwendung und die Entwicklung von Programmen sind voneinander zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierung vornehmen können und umgekehrt.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Weitergeltung bisheriger Regelungen

Regelungen zum bisherigen kameralen Haushalts- und Kassenverfahren haben auch für die doppisch buchenden Ämter und Einrichtungen weiter Geltung, soweit sie nicht durch diese oder weitere Geschäftsanweisungen geändert wurden und sinngemäß angewandt werden können (z.B. die Stundungsanweisung).

6.2 Regelungslücken

Soweit Regelungslücken bestehen, sind diese zu schließen

- soweit möglich durch analoge Anwendung der bestehenden Regelungen für das kameralen Finanzwesen (GA Finanzen u.a.),
- durch Auslegung der gesetzlichen Vorschriften und der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sowie
- durch Entscheidung der/ des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung im Einzelfall bzw. durch Entscheidung der Kämmerin/ des Kämmerers, wenn eine Regelung von grundsätzlicher Bedeutung ist.

6.3 Allgemeine Ermächtigung

Die Kämmerin/ der Kämmerer wird ermächtigt, in Ausführung oder Ergänzung dieser Geschäftsanweisung weitere Regelungen zu erlassen.

6.4 Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung tritt zum 01.04. 2006 in Kraft.