

# Geschäftsanweisung zur Regelung der Finanzbuchhaltung der Stadt Münster

---

## Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	4
1 Geltungsbereich .....	4
2 Organisation der Finanzbuchhaltung .....	4
2.1 Aufgaben und Gliederung der Finanzbuchhaltung.....	4
2.1.1 Buchhaltung .....	5
2.1.2 Delegation von Teilaufgaben.....	6
2.1.3 Zahlungsabwicklung.....	6
2.1.4 Mahnung und Vollstreckung.....	6
2.1.5 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.....	6
2.2 Personelle Verantwortlichkeiten .....	6
2.2.1 Aufsicht über die Finanzbuchhaltung.....	6
2.2.2 Verantwortliche/-er für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung ....	6
2.2.3 Verdacht auf Unregelmäßigkeiten .....	7
2.2.4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	7
2.3 Unterschriftsbefugnisse.....	7
2.4 Kassensicherheit.....	7
3 Anordnungswesen.....	7
3.1 Begriffsbestimmung.....	7
3.2 Funktionstrennung .....	7
3.3 Anordnungszwang .....	7
3.4 Ausnahmen vom Anordnungszwang .....	8
3.5 Nachholung von Anordnungen .....	8
3.6 Ausübung der Anordnungs- und Freigabebefugnisse nach dem Vier-Augen-Prinzip	8
3.6.1 Kreditorischer Bereich.....	8
3.6.2 Debitorischer Bereich.....	9
3.6.3 Rückzahlung aus Erstattungsmitteilungen und Irrläufern.....	9
3.7 Auszahlungsanordnung in der Kreditorenbuchhaltung .....	10
3.8 Anordnungsberechtigte und Umfang der Anordnungsbefugnis.....	11
3.8.1 Kreditorischer Bereich.....	11
3.8.2 Debitorischer Bereich.....	12

3.9	Mitwirkungsverbot .....	12
3.10	Unterschriftenproben / Benachrichtigung von der Anordnungsbefugnis .....	13
3.11	Feststellungsvermerk und Feststellungsbefugnis .....	13
3.11.1	Feststellungsvermerk .....	13
3.11.2	Feststellungsbefugnis.....	13
3.11.3	Verantwortung sachliche Feststellung .....	13
3.11.4	Verantwortung rechnerische Feststellung.....	14
3.11.5	Verantwortung des / der Feststellungsbefugten in besonderen Fällen.....	14
3.11.6	Verantwortung der Fachamtsbuchhaltung bei elektronischem Workflow .....	14
3.11.7	Verantwortung der Zentrale Kreditorenbuchhaltung / Validierungsstelle.....	15
3.11.8	Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren.....	15
4	Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung .....	15
4.1	Gemeinsame Regelungen für Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung .....	15
4.1.1	Kontierungsrichtlinien .....	15
4.1.2	Stammdaten für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung .....	16
4.2	Regelungen für die Debitorenbuchhaltung .....	16
4.3	Regelungen für die Kreditorenbuchhaltung .....	16
5	Detailregelungen für die Zahlungsabwicklung .....	17
5.1	Liquiditätsplanung .....	17
5.1.1	Informationspflicht der Fachverwaltung .....	17
5.1.2	Liquiditätsverbund (Cashpooling) .....	17
5.1.3	Geldanlagen.....	17
5.1.4	Berichtspflichten.....	17
5.2	Zahlungsverkehr .....	18
5.2.1	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten .....	18
5.2.2	Auszahlungen .....	18
5.2.3	Geldeingänge.....	18
5.2.4	unklare Belastungen .....	19
5.3	Bankbuchhaltung .....	19
5.4	Durchlaufende Zahlungsabwicklung und fremde Finanzmittel.....	19
6	Post und Schriftverkehr .....	19
7	Anlagenbuchhaltung / Bilanzierung .....	19
8	Jahresabschluss .....	20
9	Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarten sowie Schecks .....	20
10	Forderungsmanagement.....	20
10.1	Grundsatz der Vorkasse.....	20

10.2	Geltendmachung von Forderungen.....	21
10.3	Fälligkeit von Forderungen.....	21
10.4	Überfällige Forderungen.....	21
10.5	Forderungsbewertung im Rahmen des Jahresabschlusses.....	21
10.6	Verjährung von Forderungen.....	22
10.7	Aussetzung der Vollziehung.....	22
10.8	Aufrechnung.....	22
10.9	Zwangsvollstreckungsverfahren.....	22
10.10	Vermögensauskunft des Vollstreckungsschuldners.....	22
10.11	Außergerichtliche Schuldenbereinigungsverfahren, Insolvenzen.....	23
10.12	Niederschlagung von Forderungen.....	23
10.13	Stundung und Erlass von Forderungen.....	23
11	Kleinbeträge.....	23
12	Überwachung der Finanzbuchhaltung.....	23
12.1	Aufsicht / Prüfungen.....	23
12.2	Tagesabschlüsse.....	23
13	Rechte der örtlichen Rechnungsprüfung.....	23
14	Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen.....	23
15	Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen.....	24
16	Aufbewahrung von Unterlagen.....	25
17	Inkrafttreten.....	25

## Präambel

Die Oberbürgermeisterin / der Oberbürgermeister hat, unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten, gemäß der Kommunalhaushaltsverordnung NRW<sup>1</sup> grundlegende Regelungen zu erlassen, um somit die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung zu gewährleisten.

Diese Geschäftsanweisung ist das Basiswerk im Bereich der Finanzbuchhaltung, auf der weitere Geschäftsanweisungen sowie Dienstanweisungen aufbauen, in denen Detailregelungen zu fachspezifischen Bereichen getroffen werden. Sie beinhaltet nicht nur die Regelung für fachlich-technische Verfahrensabläufe, sondern ist gemeinsam mit den auf der Basis dieser Geschäftsanweisung bereits erlassenen und noch zu erlassenden Detailregelungen grundlegender Bestandteil des internen Kontrollsystems (IKS).

Mit dieser Geschäftsanweisung werden die grundlegenden Regelungen für die Finanzbuchhaltung festgelegt, insbesondere:

- Organisation
- Buchführungsaufgaben
- Zahlungsabwicklung
- Datenverarbeitung
- Aufsicht, Kontrolle, Prüfung.

Federführend für die Erstellung der Geschäftsanweisung Finanzbuchhaltung ist das Amt für Finanzen und Beteiligungen.

## 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsanweisung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Münster, einschließlich der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen. Sofern in dieser Geschäftsanweisung der Begriff Fachämter genannt ist, sind auch die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen umfasst, soweit keine gesonderten Regelungen getroffen sind.

## 2 Organisation der Finanzbuchhaltung

### 2.1 Aufgaben und Gliederung der Finanzbuchhaltung

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden zentral im Amt für Finanzen und Beteiligungen wahrgenommen, es sei denn, in dieser Geschäftsanweisung sind Ausnahmen genannt.

Die Aufgaben umfassen

- die Buchhaltung bzw. Buchführung<sup>2</sup>
- die Zahlungsabwicklung<sup>3</sup>
- die Mahnung und die Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

---

<sup>1</sup> § 32 KomHVO NRW

<sup>2</sup> § 28 KomHVO NRW

<sup>3</sup> § 31 KomHVO NRW

Die Aufgaben von Buchhaltung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden<sup>4</sup>.

### 2.1.1 Buchhaltung

Zur Buchhaltung gehören

- die Hauptbuchhaltung
- die Anlagenbuchhaltung
- die Debitorenbuchhaltung
- die Kreditorenbuchhaltung

Die Hauptbuchhaltung umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Aufstellung des Jahresabschlusses (NKF-Einzelabschluss) einschl. der Bilanz
- Aufstellung des NKF-Gesamtabschlusses
- Erstellung und Anpassung von Bilanzierungsrichtlinien
- Erstellung und Anpassung des Kontenplanes
- Durchführung von Buchungen außerhalb der Nebenbuchführungen
- Verwaltung der Stammdaten

Die Anlagenbuchhaltung umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Erfassung, Bewertung und Fortschreibung des städt. Anlagevermögens und der zugehörigen Sonderposten
- Festlegung der Nutzungsdauern des Anlagevermögens
- Durchführung und Kontrolle der Abschreibungsläufe
- Ermittlung des Anlagevermögensbestandes zum Stichtag des Jahresabschlusses / Erstellung des Anlagenspiegels
- Planung und Begleitung der gesetzlich vorgeschriebenen Inventuren

Die Debitorenbuchhaltung hat im Wesentlichen die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

- die Bearbeitung von Debitorenrechnungen und Gutschriften einschließlich Stundung, Niederschlagung und Erlass (Bearbeitung von Forderungen)
- Prüfung und Aktualisierung der Personenkonten in der Finanzbuchhaltungssoftware
- Verarbeitung der eingehenden SEPA-Lastschriftmandate.
- Kontrolle und Bearbeitung der offenen debitorischen Einzelposten

Die Debitorenbuchhaltung wird insoweit dezentral geführt, als die Ämter entweder über Vorverfahren oder gesteuert über Teilvorgänge die Geschäftsvorfälle direkt buchen können. Alle anderen Aufgaben ebenso wie die Regelungen zur Buchungssystematik und Steuerung liegen in der zentralen Zuständigkeit des Amtes für Finanzen und Beteiligungen.

Die Kreditorenbuchhaltung hat im Wesentlichen die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

Bearbeitung der kreditorischen Eingangsrechnungen / zahlungsbegründenden Eigenbelege sowie Gutschriften nach den Vorgaben der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

- Prüfen der zahlungsbegründenden Unterlagen
- Kontieren und Erfassen der kreditorischen Vorgänge
- Kontrolle und Bearbeitung der offenen kreditorischen Einzelposten

---

<sup>4</sup> § 31 KomHVO NRW

Die Kreditorenbuchhaltung wird grundsätzlich zentral geführt. Die Fachämter sind über den (digitalen) Rechnungsworkflow in die Bearbeitungsschritte eingebunden.

### **2.1.2 Delegation von Teilaufgaben**

Teilaufgaben können durch das für Finanzen zuständige Dezernat mit Zustimmung des zuständigen Dezernats für Personal, Organisation auf andere Bereiche delegiert werden. 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 Finanzbuchhaltung wird dadurch nicht berührt. Sofern einzelne Bestandteile der Buchhaltung dezentralen Organisationseinheiten übertragen werden, behält das Amt für Finanzen und Beteiligungen die Fachaufsicht auch für die delegierten Aufgaben.

### **2.1.3 Zahlungsabwicklung**

Das Amt für Finanzen und Beteiligungen nimmt die Aufgaben der Zahlungsabwicklung wahr.<sup>5</sup> Weitere Aufgaben können übertragen werden, soweit Vorschriften der GO NRW und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Abs. 2 nicht beeinträchtigt werden.

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung sind im Wesentlichen:

- die Sicherstellung der jederzeitigen Zahlungsfähigkeit der Stadt mit Hilfe einer angemessenen Liquiditätsplanung,
- der Zahlungsverkehr, also der Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten und die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen sowie
- die Bankbuchhaltung mit der täglichen Abstimmung der Finanzmittelkonten.

### **2.1.4 Mahnung und Vollstreckung**

Das Amt für Finanzen und Beteiligungen wird zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt.<sup>6</sup>

### **2.1.5 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**

Die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen und anderen Gegenständen regelt die Geschäftsanweisung für die Verwahrung von Wertgegenständen (GA Verwahrgelass).

## **2.2 Personelle Verantwortlichkeiten**

### **2.2.1 Aufsicht über die Finanzbuchhaltung**

Die Aufsicht über das Aufgabengebiet der Finanzbuchhaltung obliegt der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer.<sup>7</sup>

### **2.2.2 Verantwortliche/-er für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung**

Für das Aufgabengebiet der Finanzbuchhaltung sind<sup>8</sup> eine Verantwortliche / ein Verantwortlicher und eine Stellvertretung zu bestellen.

Die Fachstellenleitung der Fachstelle Zahlungsverkehr der Stadtkasse wird zur / zum Verantwortlichen für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit<sup>9</sup>.

---

<sup>5</sup> § 31 KomHVO NRW

<sup>6</sup> § 2 Abs. 1 Nr. 2 VwVfG NRW in Verbindung mit § 32 Abs. 2 Nr. 1.9 KomHVO NRW

<sup>7</sup> § 32 Abs. 4 KomHVO NRW

<sup>8</sup> § 93 Abs. 2 Gemeindeordnung NRW (GO NRW)

<sup>9</sup> § 32 II Nr. 1.3 KomHVO

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Geschäftsanweisung nichts Anderes bestimmen, treffen die genannten Verantwortlichen die zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung erforderlichen Anordnungen. Sie sind fachlich direkt der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer unterstellt.

### **2.2.3 Verdacht auf Unregelmäßigkeiten**

Sobald die genannten Verantwortlichen oder die Stellvertretungen die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sehen, haben sie die Aufsicht zu unterrichten.

### **2.2.4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Aufgabengebiet der Finanzbuchhaltung eingesetzt sind, 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, den genannten Verantwortlichen unverzüglich anzuzeigen. Diese treffen sofort die nach der Sachlage erforderlichen Maßnahmen. Das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfungen und Revision ist zu beteiligen. Das gilt auch bei Einbruch, Diebstahl oder ähnliches.

## **2.3 Unterschriftsbefugnisse**

Die internen Unterschriftsbefugnisse (inklusive elektronischer Signaturen) in der Finanzbuchhaltung werden durch die Stadtkämmerin / den Stadtkämmerer auf Vorschlag der / des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung geregelt (Unterschriftenregelung).

## **2.4 Kassensicherheit**

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Geschäftsanweisung 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.

# **3 Anordnungswesen**

## **3.1 Begriffsbestimmung**

Das Anordnungswesen umfasst die Maßnahmen der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt wird. Anordnungsbefugnis ist die Berechtigung und Verpflichtung, das Amt für Finanzen und Beteiligungen (Zahlungsabwicklung) damit zu betrauen, Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten sowie Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen bzw. auszuhändigen. Anordnungsbefugnis ist außerdem die Berechtigung und Verpflichtung, das Amt für Finanzen und Beteiligungen (Buchführung) damit zu betrauen, nicht zahlungswirksame Buchungen vorzunehmen.

## **3.2 Funktionstrennung**

Aus Gründen der Sicherheit gelten folgende Funktionstrennungen im Anordnungswesen, die zu beachten sind:

- Trennung der Feststellungsbefugnis von der Anordnungsbefugnis
- Trennung der Anordnungsbefugnis von der Zahlungsabwicklung
- Trennung der Anordnungsbefugnis von der Rechnungsprüfung

## **3.3 Anordnungszwang**

Jeder Geschäftsvorfall, der die Ergebnisrechnung, die Finanzrechnung oder die Bilanz berührt, ist zu buchen und durch eine förmliche Anordnung schriftlich zu dokumentieren. Die Schriftform wird durch die von der Stadt Münster eingesetzte Finanzsoftware oder durch hierfür zugelassene Vorverfahren erfüllt. Bei Geschäftsvorfällen, die zu Auszahlungen führen, soll bereits bei Vertragsschluss eine Vorkontierung oder eine Bestellung in der zentral eingesetzten Buchhaltungssoftware oder in genehmigten Vorverfahren erfolgen. Der Anordnungszwang gilt auch für Geschäftsvorfälle, die Sonderhaushalte oder fremde Kassengeschäfte betreffen.

Ausgenommen von der förmlichen Anordnung sind die vom Amt für Finanzen und Beteiligungen im Rahmen des Jahresabschlusses vorzunehmenden Buchungen, die nicht zu Auszahlungen führen.

Der Anordnungszwang erstreckt sich auch auf die Ein- und Auslieferungen der zu verwahrenden Wertgegenstände (vgl. Geschäftsanweisung Verwahrgeless).

### **3.4 Ausnahmen vom Anordnungszwang**

Ohne Anordnung dürfen

angenommen und gebucht werden:

- irrtümliche Einzahlungen
- Einzahlungen, die an die Einzahlerin / den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden,
- Einzahlungen, die von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle eingehen (durchlaufende Gelder, fremde Mittel) sowie
- Mahn- und Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge, Nebenkosten, Zinsen

ausgezahlt und gebucht werden:

- Rückzahlung von irrtümlich eingegangenen Beträgen
- Rückzahlungen von zu viel gezahlten Beträgen (gilt nicht für Rückzahlungen, bei denen der Grund entfallen ist)
- die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden (durchlaufende Gelder, fremde Mittel)

### **3.5 Nachholung von Anordnungen**

Liegt dem Amt für Finanzen und Beteiligungen keine Anordnung vor und ist diese keiner Einzahlerin / keinem Einzahler zuzuordnen, erfolgt die Verbuchung bis zur Klärung auf einem Verwahrdebitor.

Ist die Einzahlerin / der Einzahler erkennbar, informiert das Amt für Finanzen und Beteiligungen die bewirtschaftende Stelle. Von dort ist die fehlende Anordnung unverzüglich zu erteilen und dem Amt für Finanzen und Beteiligungen zur Buchung zusammen mit der Zahlungsanzeige zuzuleiten.

In den Fällen, in denen die Klärung erfolglos verläuft, ist die Zahlung an die Einzahlerin / den Einzahler zu erstatten.

### **3.6 Ausübung der Anordnungs- und Freigabebefugnisse nach dem Vier-Augen-Prinzip**

#### **3.6.1 Kreditorischer Bereich**

Im kreditorischen Bereich ist das Vier-Augen-Prinzip anzuwenden.

Die anordnende Mitarbeiterin / der anordnende Mitarbeiter darf nicht gleichzeitig einen der vorangehenden Prüfungsschritte (Validierung der Rechnung, Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Bearbeitung durch Fachamtsbuchhaltung) ausgeführt haben und nicht Empfängerin / Empfänger der Zahlung sein.

Im Bereich von Massenzahlungen sind Ausnahmen möglich.

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

- die Feststellungsvermerke von den dazu befugten Dienstkräften abgegeben worden sind
- im Erfassungsbeleg und in den Daten der zahlungsbegründenden Unterlagen keine offensichtlichen erkennbaren Fehler enthalten sind.

### **3.6.2 Debitorischer Bereich**

Im debitorischen Bereich unterliegen folgende Anordnungen dem Vier-Augen-Prinzip:

- Debitorische Gutschriften
  - Auszahlungen
  - Abgänge (Herabsetzung von Forderungen)
- Niederschlagungen
- Erlasse.

Diese Anordnungen bedürfen zur weiteren Bearbeitung in der Zahlungsabwicklung der vorherigen Freigabe durch den Anordnungsbefugten.

Die Ausübung der Anordnungs- und Freigabebefugnisse nach dem Vier-Augen-Prinzip umfasst die Verantwortung dafür, dass

- in der Anordnung bzw. im Entscheidungsvorschlag keine offensichtlich erkennbaren Fehler oder Mängel enthalten sind (Beispiele für solche Fehler oder Mängel sind: falscher Vertragsgegenstand, fehlende Unterschrift etc.),
- die Anordnung bzw. der Entscheidungsvorschlag von denjenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abgegeben worden sind, die diese Sachverhaltsbeurteilungen auch vornehmen konnten,

Debitorische Gutschriften, die zu Auszahlungen führen, erfordern zusätzlich eine zahlungsbegründende Unterlage an das Amt für Finanzen und Beteiligungen. Die zahlungsbegründende Unterlage soll elektronisch (z. B. in der Finanzbuchhaltungssoftware) zur Verfügung gestellt werden.

Wenn

- der Betrag nicht an die Einzahlerin / den Einzahler, sondern an einen abweichenden Dritten ausgezahlt werden soll oder
- an eine andere Bankverbindung der Einzahlerin / des Einzahlers ausgezahlt werden soll,

dann ist die Anweisung hierzu von einem Anordnungsberechtigten mitzuzeichnen.

Für die Zahlung aus Vorverfahren sind Vereinfachungen möglich, welche im Rahmen der Zulassung des jeweiligen Vorverfahrens zu regeln sind.

### **3.6.3 Rückzahlung aus Erstattungsmitteilungen und Irrläufern**

Auszahlungen aus Guthaben, die aufgrund von

- Erstattungsmitteilungen der mittelbewirtschaftenden Stellen sowie
- Zahlungen aus Irrläufen (Klärungsbestand)

zu leisten sind, unterliegen zusätzlich einem Vier-Augen-Prinzip innerhalb des Amtes für Finanzen und Beteiligungen. Die Ausübung der Freigabebefugnis nach dem Vier-Augen-Prinzip der durch das Amt für Finanzen und Beteiligungen auszuführenden Zahlungen umfasst die Verantwortung dafür, dass

- die buchungsbegründende Unterlage keine offensichtlichen Fehler oder Mängel enthält und
- die richtige Übernahme der Daten aus der zahlungsbegründenden Unterlage erfolgt ist.

### 3.7 Auszahlungsanordnung in der Kreditorenbuchhaltung

Entsprechend den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) muss jeder Zahlungsanordnung eine begründende Unterlage beiliegen, aus der Zweck und Anlass der Zahlung hervorgeht (Belegprinzip). Zweck der Belege ist es, den sicheren Nachweis über den Zusammenhang zwischen den Vorgängen in der Realität und dem aufgezeichneten oder gebuchten Inhalt in Büchern zu erbringen. Inhalt und Umfang der in den Belegen enthaltenen Informationen sind insbesondere von der Belegart und dem eingesetzten Verfahren abhängig. In der digitalen Rechnungsbearbeitung sind die Belege dem Bearbeitungsworkflow beizufügen.

Externe Kreditorenrechnungen müssen den Anforderungen des § 14 Umsatzsteuergesetz entsprechen.

Aus den begründende Unterlagen für selbsterstellte Zahlungsbelege (keine Rechnung im Sinne des § 14 Umsatzsteuergesetz, im folgenden Eigenbelege genannt) müssen folgende Angaben zweifelsfrei hervorgehen:

- Empfänger der Zahlung
- Höhe des Zahlungsbetrages (ggf. mit Berechnung)
- Rechtsgrund der Zahlung
- Leistungsgrund (für welche Leistung wird das Geld gezahlt)

Bei Eigenbelegen steht der Begriff „Beleg“ als Oberbegriff für sehr unterschiedliche Dokumente innerhalb der Buchhaltung. Aufgrund des erhöhten Risikos für Betrug und Korruption bei Eigenbelegen gelten für die Anordnungsberechtigten besondere Sorgfaltspflichten. Die Anordnungsberechtigten haben bei der Anordnung der Auszahlungen unter anderem zu prüfen, ob die beigefügten Belege die Informationen in ausreichendem Maße enthalten.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen kann von den Erfordernissen zu den Belegangaben abgewichen werden. Auf dem Beleg oder in der elektronischen Erfassungsmaske ist auf die datenschutzrechtlichen Gründe deutlich hinzuweisen. Das Amt für Finanzen und Beteiligungen hat das Recht, stichprobenhaft weitergehende Informationen einzuholen und gemeinsam mit dem Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision zu prüfen, ob die datenschutzrechtlichen Gründe für einen Belegverzicht vorliegen.

- Jede kreditorische Buchung bedarf eines zahlungsbegründenden Beleges. Zahlungsbegründende Belege sollen in elektronischer Form bei den dafür eingerichteten E-Mail-Ressourcen [rechnung@stadt-muenster.de](mailto:rechnung@stadt-muenster.de) (PDF-Dokumente) oder [XRechnung@stadt-muenster.de](mailto:XRechnung@stadt-muenster.de) (XML-Dateien im Standard XRechnung) eingehen. Das Amt für Finanzen und Beteiligungen kann Ausnahmen von dieser Regelung zulassen.

Für die Zahlungen aus Vorverfahren sind Abweichungen möglich, welche im Rahmen der Zulassung des jeweiligen Vorverfahrens zu regeln sind.

- Rechnungen und sonstige Zahlungsverpflichtungen, die Grundlage für die Anordnung von Auszahlungen sind, sind in der Finanzbuchhaltungssoftware aufzurufen und unverzüglich auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit hin zu prüfen. Die Richtigkeit ist nach der Prüfung im System zu bestätigen.
- Skontorechnungen sind vorrangig zu bearbeiten mit dem Ziel, Skonti und Rabatte stets auszunutzen.
- Das auf der Rechnung vermerkte Zahlungsziel ist einzuhalten. Ausnahmen sind mit dem Amt für Finanzen und Beteiligungen abzustimmen. Die abschließende Entscheidung über das Zahlungsdatum verbleibt im Amt für Finanzen und Beteiligungen, da die Festlegung Einfluss auf die täglich wechselnde Liquiditätsslage der Stadt hat.
- Durch das von der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer zu regelnde Berechtigungskonzept werden die Berechtigungen elektronisch innerhalb der zentral eingesetzten Buchhaltungssoftware sichergestellt.
- Auszahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn die im Finanzplan hierfür bereitgestellten Deckungsmittel ausreichen. Bei über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen müssen die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen dafür vorliegen.
- Auszahlungsanordnungen auf per Lastschrift gezahlte Beträge können regelmäßig erst nach der Kontobelastung erteilt werden. Daher wird die Option „Zahlung per Lastschrift“ nur in Ausnahmefällen zugelassen.

### **3.8 Anordnungsberechtigte und Umfang der Anordnungsbefugnis**

Zur Anordnung in unbeschränkter Höhe sind ermächtigt:

- die Oberbürgermeisterin / der Oberbürgermeister, die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer und die Leiterin / der Leiter des Amtes für Finanzen und Beteiligungen für alle Geschäftsvorfälle,
- die Beigeordneten für alle Geschäftsvorfälle der Fachämter / eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen ihres Zuständigkeitsbereiches,
- die zugeordneten Dezernentinnen und Dezernenten für alle Geschäftsvorfälle ihres Zuständigkeitsbereiches
- die Amtsleitungen bzw. Betriebsleitungen sowie Verwaltungsleitungen für alle Geschäftsvorfälle ihres Zuständigkeitsbereiches.

Die Anordnungsbefugnis stellt ein Instrument der Budgethoheit und Budgetkontrolle dar. Unter diesem Aspekt regelt die Amtsleitung, Betriebsleitung bzw. Verwaltungsleitung die weiteren Anordnungsberechtigungen innerhalb der Organisationseinheit und teilt diese dem Amt für Finanzen und Beteiligungen mit.

#### **3.8.1 Kreditorischer Bereich**

Die Anordnungsberechtigung ist nicht an Personen, sondern an konkrete Funktionen (=Arbeitsplatznummern) gebunden. Grundsätzlich sollen die Führungskräfte des jeweiligen Aufgabenbereichs die Anordnungsberechtigung erhalten. Zusätzlich sollen Vertretungskräfte benannt werden, die ebenfalls eine Anordnungsberechtigung erhalten. Im Falle eines Personalwechsels auf diesen Arbeitsplatznummern bleibt die Berechtigung zur Anordnung auf diesem Arbeitsplatz erhalten.

Die Organisationseinheiten können für die Regelung der Anordnungsberechtigung im kreditorischen Bereich folgende Wertgrenzen auswählen:

- Von 0,01 € bis 2.500,00 € / ab 2.500,00 € bis unbegrenzt
- Von 0,01 € bis unbegrenzt

Anhand der Angaben erfolgt die Zuweisung der Berechtigungen in der Finanzsoftware durch das Amt für Finanzen und Beteiligungen. Eine weitergehende Differenzierung der Wertgrenzen wird aufgrund der komplexen IT-technischen Steuerung des Anordnungsverfahrens nicht vorgenommen.

Im Vertretungsfall einer Anordnung (Weiterleitung des Workflows der Anordnung) gelten nicht die Wertgrenzen der Vertreterin / des Vertreters, sondern die Wertgrenzen der vertretenen Person. Dies ist bei der Bestimmung der Vertreterin / des Vertreters zu beachten.

Tritt ein Wechsel in der Person einer / eines Anordnungsbefugten ein, so hat die Dienststellenleitung unverzüglich das Amt für Finanzen und Beteiligungen zu benachrichtigen.

Die Anordnungsbefugnis erlischt bei Widerruf und automatisch bei Umsetzung in eine andere Dienststelle sowie mit dem Ausscheiden aus dem Dienst.

### 3.8.2 Debitorischer Bereich

Im debitorischen Bereich ist die Anordnungsberechtigung an Personen gebunden. Die Amtsleitung, Betriebsleitung oder Verwaltungsleitung regelt innerhalb der Organisationseinheit die Anordnungsberechtigungen und die Wertgrenzen für debitorische Gutschriften und teilt diese dem Amt für Finanzen und Beteiligungen zwecks Einstellung der entsprechenden Berechtigungen in der Finanzbuchhaltungssoftware mit.

Die Wertgrenzen für Niederschlagungen kommunaler Forderungen sind in der **GA Niederschlagung** geregelt.

Tritt ein Wechsel in der Person einer / eines Anordnungsbefugten ein, so hat die Dienststellenleitung unverzüglich das Amt für Finanzen und Beteiligungen zu benachrichtigen. Die Anordnungsbefugnis erlischt bei Widerruf und bei Umsetzung in eine andere Dienststelle sowie mit dem Ausscheiden aus dem Dienst.

### 3.9 Mitwirkungsverbot

Ein Mitwirkungsverbot besteht für

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision entsprechend der gesetzlichen Regelungen<sup>10</sup>.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zahlungsabwicklung im Amt für Finanzen und Beteiligungen. Eine Ausnahme hiervon ist die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, wenn der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.
- alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Anordnungsbefugnis, wenn sich aus diesen Geschäften für sie selbst oder ihre Angehörigen<sup>11</sup> Vorteile oder Nachteile ergeben. Das gilt auch bei natürlichen und juristischen Personen, die sie vertreten oder bei denen sie gegen Entgelt beschäftigt sind bzw. deren Vorstand, Aufsichtsrat oder gleichartigem Organ sie angehören.

Das Mitwirkungsverbot entfällt im Zusammenhang mit Massenzahlungen (Einzahlungen und Auszahlungen; z. B. Anordnungen für die regelmäßigen Gehaltszahlungen) mit Ausnahme für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision.

---

<sup>10</sup> § 102 Abs. 9 GO

<sup>11</sup> § 31 Abs. 5 GO NW

### **3.10 Unterschriftenproben / Benachrichtigung von der Anordnungsbefugnis**

Zur Abwicklung manueller Zahlungen (z. B. aus Vorverfahren, Schuldendienst) führt das Amt für Finanzen und Beteiligungen eine Unterschriftenprobenkartei. Dazu ist eine Unterschriftenprobe der / des Anordnungsbefugten über die jeweilige Amts- bzw. Betriebsleitung an das Amt für Finanzen und Beteiligungen zu senden. Anordnungen von Bediensteten, für die Unterschriftenproben nicht vorliegen, dürfen nicht ausgeführt werden. Diese sind auch dann zurückzuweisen, wenn die auf die Anordnung bezogene Unterschrift erheblich von der vorliegenden Unterschriftenprobe abweicht. Die Anordnungsbefugten haben darauf zu achten, dass ihre Unterschrift dem Wesenszug der abgegebenen Unterschriftenprobe entspricht. Unter der Unterschrift ist der Name durch Stempelaufdruck, maschinell oder in Druckbuchstaben zu wiederholen.

Die Namen der Anordnungsbefugten, der Beginn und der Umfang der Befugnis sind dem Amt für Finanzen und Beteiligungen mitzuteilen. Über Änderungen sowie über eine Rücknahme der Anordnungsbefugnis ist das Amt für Finanzen und Beteiligungen umgehend zu informieren.

### **3.11 Feststellungsvermerk und Feststellungsbefugnis**

#### **3.11.1 Feststellungsvermerk**

Sämtliche kreditorischen und debitorischen Anordnungen sind mit den nach dieser GA vorgeschriebenen Vermerken zu versehen und von dem /der Feststellungsbefugten mit vollem Nachnamen zu unterschreiben. Die Unterschrift kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Bei der elektronischen Unterschrift muss die Person nachvollziehbar sein.

#### **3.11.2 Feststellungsbefugnis**

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Prüfung jedes Anspruchs und jeder Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe hin (Feststellungsbefugnis). Sind mehrere Personen an der Feststellung beteiligt, so muss aus deren Bestätigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

Die Feststellung der sachlichen und / oder rechnerischen Richtigkeit darf nur von Personen erfolgen, die die erforderlichen Kenntnisse besitzen und die Sachverhalte beurteilen können. Die sachliche und rechnerische Feststellung darf von derselben Person vorgenommen werden.

#### **3.11.3 Verantwortung sachliche Feststellung**

Die Feststellerin / der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Feststellung die Verantwortung dafür, dass

- die Daten des Buchungsbelegs mit den Rechnungsdaten übereinstimmen und vorgenommene Änderungen richtig und nachvollziehbar sind,
- für die Aufwendungen / Auszahlungen bzw. die bilanzwirksame Buchung ein sachlicher Grund vorliegt,
- nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Sparsamkeit verfahren worden ist,
- die in den begründenden Unterlagen enthaltenen Angaben richtig sind,
- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarungen oder Bestellungen sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen sowie Sicherheitseinbehalte vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

Die sachliche Richtigkeit darf 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. Verlängerungen der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten, eventuelle Regressansprüche, Versicherungsfälle). Dies ist im Rahmen der Feststellung besonders kenntlich zu machen.

Soweit die sachliche Feststellung fachtechnische Kenntnisse erfordert, darf sie nur von Bediensteten vorgenommen werden, die diese Kenntnisse besitzen.

#### **3.11.4 Verantwortung rechnerische Feststellung**

Begründende Unterlagen jeder Art, die Berechnungen enthalten, müssen rechnerisch geprüft und festgestellt werden.

Die Feststellerin / der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Feststellung die Verantwortung dafür, dass

- der zu buchende Betrag
- alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Rechnung, ihren Anlagen sowie den begründenden Unterlagen
- die zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsgrundlagen richtig sind und
- Skonti und Rabatte vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

Falls Zahlenangaben innerhalb von Rechnungsbelegen oder Schlusszahlen geändert werden, so ist diese Änderung mit dem Hinweis: „Rechnerisch festgestellt auf .... EUR“ von der / dem Feststellungsbefugten zu bescheinigen. Die Bescheinigung kann auch elektronisch erfolgen.

#### **3.11.5 Verantwortung des / der Feststellungsbefugten in besonderen Fällen**

Soweit außenstehenden Dritten die fachtechnische Vorprüfung übertragen worden ist (z. B. Architekten und Ingenieure, die mit der Bauplanung und Bauleitung für Bauten und Umbauten der Stadt beauftragt werden, Schulleitungen), beschränkt sich die fachtechnische Feststellung als Teil der sachlichen Richtigkeit darauf, dass in den Berechnungsunterlagen keine erkennbaren Fehler und Mängel enthalten sind; ferner darauf, dass nach pflichtgemäßem Ermessen kein Anlass zu Zweifeln an der Richtigkeit der durchgeführten Vorprüfung besteht.

Die mit der Überwachung des technischen Vorhabens beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jedoch die von Dritten getroffenen Feststellungsvermerke stichprobenweise zu überprüfen. Die stichprobenweise Überprüfung ist aktenkundig zu machen und auf Verlangen dem Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision vorzulegen.

Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich oder wegen des damit verbundenen unverhältnismäßig großen Aufwandes nicht vertretbar, so beschränkt sich die Verantwortung der Feststellerin / des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen.

#### **3.11.6 Verantwortung der Fachamtsbuchhaltung bei elektronischem Workflow**

##### Externe Rechnungen:

Die Fachamtsbuchhaltung übernimmt bei der elektronischen Rechnungsbearbeitung Aufgaben nach der sachlichen und rechnerischen Feststellung und vor der Anordnung. Das Personal der Fachamtsbuchhaltung prüft und ergänzt gegebenenfalls die Kontierungseingaben der feststellenden Personen (insbesondere hinsichtlich Sachkonto,

Kostenstelle / Auftrag, Mittelreservierung, Zahlungsbedingungen und Bankverbindung) und korrigiert offensichtliche Fehler.

Darüber hinaus ordnet die Fachamtsbuchhaltung Rechnungen feststellenden Personen zu, falls diese aufgrund fehlender oder falscher Kennzeichnungen bzw. Zuordnung keiner oder einer falschen feststellenden Person zugeordnet werden.

#### Eigenbelege:

Selbsterstellte Zahlungsbelege (Eigenbelege) erhält die jeweilige Fachamtsbuchhaltung nach der Erfassung durch die Sachbearbeitung zur Validierung. Sie prüft die im Beleg erfassten Daten (insbesondere Auswahl Kreditor, Bankverbindung, Zahlungsbedingungen Kreditorendaten, Sachkonten, Kontierungsdaten) und ergänzt bzw. korrigiert diese bei Bedarf.

Außerdem erhält die Fachamtsbuchhaltung bestimmte administrative Rechte wie die Befugnis zur Einstellung einer Vertretungsregelung.

### **3.11.7 Verantwortung der Zentrale Kreditorenbuchhaltung / Validierungsstelle**

Bei Eingangsrechnungen prüft die Zentrale Kreditorenbuchhaltung, ob der Eingang auf den dafür zugelassenen Eingangskanälen erfolgt ist und eine Rechnung im Sinne des § 14 Umsatzsteuergesetzes vorliegt.

Sie prüft / ergänzt die für die Vorerfassung und elektronische Weiterverarbeitung erforderlichen Angaben in den Kopfdaten des Belegs (wie Betrag, Kreditor, AP-Nummer, Steuerkennzeichen, Zahlungsbedingungen, Partnerbanktyp) und gibt das entsprechende Sachkonto vor. Der Zentralen Kreditorenbuchhaltung obliegt sowohl bei Eingangsrechnungen als auch bei selbsterstellten Rechnungen (Eigenbelege) die abschließende Zuständigkeit für die Auswahl des Sachkontos.

Bei Änderungen an den Kopfdaten des vorefassten Beleges ist eine Bestätigung durch die zentrale Kreditorenbuchhaltung erforderlich.

### **3.11.8 Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren**

Bei der automatisierten Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen (aus Fremdverfahren etc.) wird durch die Unterzeichnung der verantwortlichen Person im Fachamt bescheinigt, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten

- sachlich und rechnerisch richtig
- vollständig ermittelt und erfasst
- mit den gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet werden
- und die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

## **4 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung**

### **4.1 Gemeinsame Regelungen für Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung**

#### **4.1.1 Kontierungsrichtlinien**

Auf der Grundlage des Kontenrahmens in Nordrhein-Westfalen und des gesamtstädtischen Kontenplans sind bei allen debitorischen und kreditorischen Buchungen die **städtischen Kontierungsrichtlinien** anzuwenden. Die Kontierungsrichtlinien werden durch das Amt für Finanzen und Beteiligungen bei Bedarf aktualisiert und von der Stadtkämmerin / von dem Stadtkämmerer erlassen.

Verselbständigte Aufgabenbereiche in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form (Eigenbetriebe, eigenbetriebsähnliche Einrichtungen, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie privatrechtliche Unternehmen) können mit eigenen Kontenplänen arbeiten. Es muss dabei sichergestellt werden, dass der gemäß Gemeindeordnung NRW (GO NRW) geforderte Gesamtabchluss erstellt werden kann.

#### **4.1.2 Stammdaten für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung**

Die Verantwortung für das verwaltungsweite Stammdatenmanagement liegt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen. Ein verwaltungsweit gültiges Stammdatenkonzept gibt das Amt für Finanzen und Beteiligungen vor.

Ziel des Stammdatenmanagements ist es unter anderem, dass jeder Geschäftspartner / Kreditor nur einmal in der Finanzbuchhaltungssoftware vorhanden ist (Ziel des Einheitsgeschäftspartners).

Bei Änderungen von debitorischen und kreditorischen Stammdaten (Adresse, Bankverbindungen etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar sind. Hierbei ist das Verbot bestimmter Tätigkeiten in Personalunion zu beachten.

#### **4.2 Regelungen für die Debitorenbuchhaltung**

Der Geschäftsablauf ist entsprechend den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung zu organisieren und den Erfordernissen anzupassen.

Näheres hierzu ist im Handbuch „Geschäftsprozesse der Buchführung“ geregelt, die Verantwortung hierfür liegt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen.

Weitere Ausführungen zum Thema Forderungsmanagement sind unter Punkt 10 dieser Geschäftsanweisung zu finden.

#### **4.3 Regelungen für die Kreditorenbuchhaltung**

Der Standardprozess für die Bearbeitung einer Kreditorenrechnung ist in der Anlage dargestellt

##### Bestellwesen und Mittelbindung

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

Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln des laufenden Haushaltsjahres ist bereits bei Bestellungen oder sonstigen Rechtsgeschäften, die eine Zahlungsverpflichtung der Stadt Münster auslösen, in die zentral eingesetzte Buchhaltungssoftware bzw. in das Mitarbeiterportal einzupflegen.

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

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

Nicht gebundene Mittel stellen bei IT-gestützten Auswertungen grundsätzlich noch verfügbare Mittel dar.

## 5 Detailregelungen für die Zahlungsabwicklung

### 5.1 Liquiditätsplanung

Die / der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit sicher. Die Aufnahme von Liquiditätskrediten ist in der GA Kredite und Derivate geregelt.

#### 5.1.1 Informationspflicht der Fachverwaltung

Zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit haben die Fachämter der / dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung unaufgefordert umgängliches Zahlenmaterial zur Verfügung zu stellen.

Die Fachämter haben 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 23, 66 und 67) sind zum Ende eines jeden Quartals vorab für das nächste Quartal die voraussichtlichen Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen getrennt nach Monaten mitzuteilen.

Sobald die Fachämter erkennen, dass die 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.

#### 5.1.2 Liquiditätsverbund (Cashpooling)

Entsprechend der Regelungen des Runderlasses „Kredite und kreditähnliche Rechtsgeschäfte der Gemeinden und Gemeindeverbände“ hat die Stadt Münster einen Liquiditätsverbund mit verbundenen Unternehmen eingerichtet. Die hier gebündelte Liquidität ist bei der Liquiditätsplanung zu berücksichtigen.

#### 5.1.3 Geldanlagen

Kassenbestände sind – soweit möglich und wirtschaftlich – sicher und Ertrag bringend entsprechend den Regelungen der Anlagerichtlinie anzulegen.

#### 5.1.4 Berichtspflichten

Die Liquiditätsplanung für den anbrechenden und die folgenden zwei Monate ist am Monatsanfang der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer vorzulegen.

Die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer und die Amtsleitung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen sind über die Geldanlagen laufend zu informieren. Gleiches gilt für die von der Stadtkasse aufgenommenen / prolongierten Liquiditätskredite.

Über Festgeldanlagen ist die Oberbürgermeisterin / der Oberbürgermeister halbjährlich nachträglich zu unterrichten.

## 5.2 Zahlungsverkehr

### 5.2.1 Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten

#### Kontoeröffnung und Löschung

Für die Einrichtung und Auflösung von Girokonten ist die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer zuständig, für alle anderen Konten (z. B. Termingelder, Festgelder, Sparbücher) liegt die Zuständigkeit bei der / dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung.

Die für den Zahlungsverkehr der Stadtkasse bei den Kreditinstituten unterhaltenen Konten und Sparkonten werden unter der Bezeichnung "Stadtkasse Münster", ggf. mit weiteren Zusätzen, z.B. Bezeichnung des Fachamtes, geführt.

#### Vollmachterteilung

Für die Erteilung, Änderung und Entzug von Kontovollmachten gegenüber den Kreditinstituten für schriftliche Verfügungen und das Onlinebanking, welche die / der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung für das jeweilige Konto vorschlägt, ist die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer zuständig.

Es werden ausschließlich Vollmachten zur gemeinschaftlichen Verfügung von jeweils zwei Berechtigten erteilt.

#### Täglicher Geschäftsverkehr

Für den Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten ist die Zahlungsabwicklung zuständig.

#### Erteilung von Lastschriftmandaten / Einzugsermächtigungen (der Stadt Münster)

Der Auftrag an das Geldinstitut (Lastschriftmandat) und die Ermächtigung an die Empfangsberechtigte / den Empfangsberechtigten (Einzugsermächtigung) für Abbuchungen von städtischen Konten dürfen nur von zeichnungsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Amtes für Finanzen und Beteiligungen (Zahlungsabwicklung) erteilt werden.

### 5.2.2 Auszahlungen

Auszahlungen sind in der Regel unbar abzuwickeln. Wird bei der Zahlungsabwicklung ein Barscheck ausgestellt, so ist der Empfang vom Berechtigten zu quittieren.

In Ausnahmefällen können Auszahlungen über Handvorschüsse erfolgen. Nähere Regelungen finden sich in der GA Handvorschüsse und Geldannahmestellen.

### 5.2.3 Geldeingänge

Neben der zentralen Zahlungsabwicklung im Amt für Finanzen und Beteiligungen dürfen Organisationseinheiten bzw. in Organisationseinheiten tätige Personen mit der Annahme und Auszahlung von Bargeld betraut werden. Nähere Regelungen hierzu sind in der GA Handvorschüsse und Geldannahmestellen getroffen. (LINK)

#### Bargeld

Bei der Zahlungsabwicklung wird eine Barkasse geführt. Näheres regelt die Barkassenrichtlinie.

#### Schecks

Barschecks sind vor Weitergabe an die Kreditinstitute als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen. Orderschecks sind außerdem von zwei unterschreibungsberechtigten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern zu unterschreiben.

Soweit Schecks für die Vollstreckungsbehörde eingehen, sind diese unverzüglich an die Vollziehungsbeamtin / den Vollziehungsbeamten zur Vornahme der Abrechnung gemäß der Geschäftsanweisung für den Vollstreckungsaußendienst weiterzuleiten.

#### **5.2.4 unklare Belastungen**

Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Zahlungsabwicklung unverzüglich Widerspruch ein.

### **5.3 Bankbuchhaltung**

Hauptaufgabe der Bankbuchhaltung ist die Bewirtschaftung der Banksachkonten. Nach Abschluss der Buchungen ist täglich der Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der verwalteten Bankkonten und Zahlungsmittel) abzustimmen.

### **5.4 Durchlaufende Zahlungsabwicklung und fremde Finanzmittel**

Für durchlaufende Finanzmittel sowie andere haushaltsfremde Vorgänge sind gesonderte Nachweise zu führen<sup>12</sup>. Für die Abwicklung werden vom Amt für Finanzen und Beteiligungen Verwah- oder Vorschusskonten eingerichtet.

## **6 Post und Schriftverkehr**

Alle erkennbar für die Zahlungsabwicklung im Amt für Finanzen und Beteiligungen bestimmten Sendungen dürfen nur von der / von dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung bzw. von den damit beauftragten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung geöffnet werden. Weitere Regelungen sind in der Geschäftsanweisung Post und Scannen hinterlegt.

Wird das Amt für Finanzen und Beteiligungen als Vollstreckungsbehörde tätig, erfolgt der Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

**Stadt Münster  
Die Oberbürgermeisterin / Der Oberbürgermeister  
Vollstreckungsbehörde**

## **7 Anlagenbuchhaltung / Bilanzierung**

In der Anlagenbuchhaltung wird die Vermögenslage vollständig, richtig und zeitgerecht geordnet, erfasst und dokumentiert.

Die Bilanzierung von Geschäftsvorfällen richtet sich nach den gesetzlichen Regelungen. Zur Erfüllung der Gesamtaufgaben und zur Sicherstellung einer einheitlichen Aufgabenwahrnehmung sind die Bilanzierungsrichtlinien des Amtes für Finanzen und Beteiligungen zu beachten. Die Bilanzierungsrichtlinien erlässt die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer.

Für die Bestimmung der wirtschaftlichen Nutzungsdauer von abnutzbaren Vermögensgegenständen wird die vom für Kommunales zuständigen Ministerium bekannt

---

<sup>12</sup> § 28 Abs. 6 KomHVO

gegebene Abschreibungstabelle zu Grunde gelegt. Diese werden durch die Abschreibungstabelle des Amtes für Finanzen und Beteiligungen konkretisiert.

Es wird einheitlich die lineare Abschreibung angewandt.

## 8 Jahresabschluss

Die laufende Buchhaltung ist durch einen Jahresabschluss<sup>13</sup> zu beenden. Der Jahresabschluss dient dazu, ein tatsächliches Bild der wirtschaftlichen Lage der Gemeinde zu vermitteln. Nähere Festlegungen zum Jahresabschluss werden in der jährlichen Jahresabschlussverfügung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen oder in einer Geschäftsanweisung zum Jahresabschluss getroffen.

## 9 Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarten sowie Schecks

- Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks, Geld-, Debit- und Kreditkarten.
- Die Nutzung von Kreditkarten durch Ämter und eigenbetriebsähnliche Einrichtungen wird nur im Ausnahmefall zugelassen. Es dürfen ausschließlich sogenannte Prepaid-Kreditkarten genutzt werden, die vor der Nutzung mit einem Guthaben gefüllt werden. Nähere Regelungen zum Einsatz von Kreditkarten sind der „Geschäftsanweisung zur Einrichtung und Behandlung von Handvorschüssen und Geldannahmestellen“ (GA Handvorschuss und Geldannahmestellen) zu entnehmen.
- Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt.
- Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein städtisches Konto einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.
- Scheckzeichnungsbefugnisse erteilt das Amt für Finanzen und Beteiligungen. Jeder Scheck ist von zwei unterschreibungsberechtigten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern zu unterschreiben und zu siegeln. Der Empfang des Schecks ist vom Berechtigten zu quittieren.

## 10 Forderungsmanagement

Die Stadt Münster ist gesetzlich verpflichtet, alle ihre Forderungen vollständig zu erfassen und ihre Ansprüche umgehend geltend zu machen<sup>14</sup>. Der fristgerechte Zahlungseingang wird durch das Amt für Finanzen und Beteiligungen zentral überwacht.

### 10.1 Grundsatz der Vorkasse

Bis zu einer Höhe von 50 Euro sind gebührenpflichtige Amtshandlungen und Dienstleistungen grundsätzlich nur gegen Vorkasse (Barzahlung oder E-Payment) zu erbringen. Online-Dienste werden stets nur in Verbindung mit einer Bezahlung über E-Payment erbracht.

Von der Möglichkeit, für eine beantragte Amtshandlung einen angemessenen Vorschuss oder eine angemessene Sicherheitsleistung zu verlangen, ist einzelfallbezogen Gebrauch zu machen.

---

<sup>13</sup> § 38 KomHVO

<sup>14</sup> § 23 Abs. 2 KomHVO NRW

## 10.2 Geltendmachung von Forderungen

Die Ämter und Einrichtungen sind dafür zuständig, die Forderungen innerhalb ihres jeweiligen Zuständigkeitsbereichs zeitnah und in vollem Umfang geltend zu machen. Die Zahlungsaufforderung ist zu erstellen, sobald die Anspruchsgrundlage und Zahlungspflicht geklärt und die zahlungspflichtige Person festgestellt ist. Nach Feststellen der Zahlungspflicht sind die Einnahmen unmittelbar zum Soll zu stellen. Ausgenommen sind die „Ist-vor-Soll“ (IVS) Leistungen. Hier werden Einzahlungen auf besonderen - von der Stadtkasse eingerichteten - Vertragsgegenständen gesammelt, vom Fachamt überwacht und periodisch im Nachhinein angeordnet. Die ertragswirksame Verbuchung erfolgt im Jahr des Zahlungseingangs.

Soweit die Stadt Ansprüche auf Zuweisungen und Zuschüsse vom Bund, vom Land oder von anderen Stellen hat, sind die Anträge von den zuständigen Ämtern rechtzeitig bei diesen Stellen einzureichen. Abrufbereite Mittel sind umgehend anzufordern, sobald die sachlichen Voraussetzungen geschaffen sind. Vorzeitige Mittelanforderungen, die ggf. zur verzinslichen Rückzahlung verpflichten, sind zu vermeiden.

## 10.3 Fälligkeit von Forderungen

Soweit die Fälligkeit einer Forderung gesetzlich nicht ausdrücklich geregelt ist, soll die Zahlungsfrist für alle städtischen Forderungen einen Monat ab Bekanntgabe des forderungsbegründenden Verwaltungsaktes (öffentlich-rechtliche Forderung) bzw. ab Abschluss des zugrundeliegenden Rechtsgeschäftes (privatrechtliche Forderung) nicht überschreiten. Innerhalb der Ämter / Einrichtungen können kürzere Fristen festgelegt werden. Der konkrete Fälligkeitszeitpunkt ist der / dem Zahlungspflichtigen im Leistungsbescheid oder per separater Zahlungsaufforderung mitzuteilen bzw. vertraglich festzulegen.

## 10.4 Überfällige Forderungen / Einsatz von Mahnsperren

Wird eine fällige Forderung nicht oder nicht vollständig bis zum Erreichen des in SAP festgelegten Zahlungsziels beglichen, wird das städtische Mahn- und Vollstreckungsverfahren automatisiert in Gang gesetzt. Ab diesem Zeitpunkt ist ausschließlich das Amt für Finanzen und Beteiligungen für das weitere Verfahren zuständig. Hierzu gehört insbesondere das Aktivieren einer Mahnsperre in SAP, um auf entsprechenden Antrag des Fachamtes hin im Einzelfall das Einsetzen des automatisierten Mahn- und Vollstreckungsverfahrens zu hemmen.

## 10.5 Forderungsbewertung im Rahmen des Jahresabschlusses

Grundsätzlich ist eine pauschale Bewertung von Forderungen möglich. Forderungen über 200.000 Euro werden jedoch einzeln bewertet. Ebenso erfolgt eine Einzelbewertung bei Forderungen, die zweifelhaft oder uneinbringlich sind.

Die Forderungen sind nach einwandfreien Forderungen, zweifelhaften Forderungen und uneinbringlichen Forderungen einzustufen.

### Einwandfreie Forderungen

Die Forderungen werden als vollständig einbringlich eingestuft, da es keine gegenteiligen Anzeichen gibt. Es wird also mit ihrem vollen Zahlungseingang gerechnet.

### Zweifelhafte Forderungen

Bei zweifelhaften Forderungen wird der Zahlungseingang als unsicher bewertet. Es wird erwartet, dass sie zu einem Teil oder in voller Höhe ausbleiben werden.

### Uneinbringliche Forderungen

Für uneinbringliche Forderungen gilt, dass der Eingang der Zahlung in jedem Fall ausbleibt. Der Forderungsausfall steht also endgültig fest. Ansprüche, die dauerhaft als uneinbringlich einzustufen sind, sind auszubuchen.<sup>15</sup>

## 10.6 Verjährung von Forderungen

Um die Verjährung eines Anspruches zu verhindern, sind von der im Einzelfall zuständigen Stelle rechtzeitig geeignete Maßnahmen vorzunehmen. Mit Beginn des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens geht die Zuständigkeit für die Unterbrechung / Hemmung von Verjährungsfristen auf das Amt für Finanzen und Beteiligungen über.

Wird gegen einen Vollstreckungsbescheid Einspruch eingelegt, so geht bis zum Abschluss des Gerichtsverfahrens die Zuständigkeit für eine wirksame Unterbrechung der Verjährungsfrist auf den zuständigen juristischen Dienst des Fachamtes / der Einrichtung über, welches / welche die Forderung geltend macht.

## 10.7 Aussetzung der Vollziehung / Einsatz von Mahnsperren

Die Entscheidung über die Aussetzung der Vollziehung obliegt dem Fachamt bzw. der Einrichtung, deren Forderungen betroffen sind, es sei denn die aufschiebende Wirkung ergibt sich aus dem Gesetz oder wurde gerichtlich angeordnet.

Wird die Vollziehung einer Forderung ausgesetzt, hat das zuständige Fachamt bzw. die zuständige Einrichtung das Amt für Finanzen und Beteiligungen hierüber umgehend zu informieren, um bis zur abschließenden Entscheidung der Rechtmäßigkeit des strittigen Anspruches ein Einsetzen des automatisierten Mahn- und Vollstreckungsverfahrens durch die Eingabe einer Mahnsperre in SAP zu unterbinden. Sobald der anspruchsbegründende Verwaltungsakt durchsetzbar ist, ist das Amt für Finanzen und Beteiligungen hierüber in Kenntnis zu setzen, um so die weitere Verfolgung des Anspruchs zu gewährleisten.

Von der Vollziehung ausgesetzte Beträge sind ggf. zu verzinsen<sup>16</sup>

## 10.8 Aufrechnung

Vor der Auszahlung von Geldbeträgen kann vom Amt für Finanzen und Beteiligungen (Stadtkasse) eine Aufrechnung erklärt werden, wenn gegen die Zahlungsempfängerin / den Zahlungsempfänger fällige Forderungen bestehen. Näheres regelt eine von der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer erlassene Verfügung.

## 10.9 Zwangsvollstreckungsverfahren

Innerhalb des Amtes für Finanzen und Beteiligungen ist die Vollstreckungsbehörde für die Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen zuständig. Mit Ausnahme von Unterhaltsforderungen leitet diese auch das gerichtliche Mahn- und Vollstreckungsverfahren zur zwangsweisen Durchsetzung von privatrechtlichen Forderungen ein, für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich unzulässig ist.

Ab Beginn eines Vollstreckungsverfahrens ist ausschließlich die Vollstreckungsbehörde dazu berechtigt, mit Zahlungspflichtigen Absprachen zur Begleichung ihrer offenen Forderungen zu treffen. Dies gilt insbesondere hinsichtlich des Abschlusses von Teilzahlungsvereinbarungen.

## 10.10 Vermögensauskunft des Vollstreckungsschuldners

Für das Verfahren sind die Regelungen in der internen **Geschäftsanweisung zur Abnahme der Vermögensauskunft** maßgeblich.

---

<sup>15</sup> § 27 Abs. IV KomHVO

<sup>16</sup> Vgl. § 237 Abgabenordnung (AO)

## **10.11 Außergerichtliche Schuldenbereinigungsverfahren, Insolvenzen**

Die Bearbeitung von außergerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren und Insolvenzverfahren erfolgt auf der Grundlage der **GA Insolvenzen**

## **10.12 Niederschlagung von Forderungen**

Die Niederschlagung von Forderungen ist in der **GA Niederschlagung** geregelt.

## **10.13 Stundung und Erlass von Forderungen**

Stundung und Erlass von Forderungen ist in der **GA Stundung und Erlass von Forderungen** geregelt.

## **11 Kleinbeträge**

Die Kleinbetragsregelungen sind zu finden in der **GA Kleinbeträge**

## **12 Überwachung der Finanzbuchhaltung**

### **12.1 Aufsicht / Prüfungen**

Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung obliegt der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer. Diese / dieser hat sich regelmäßig über die Kassengeschäfte zu informieren.

Die Prüfung der Finanzbuchhaltung obliegt dem Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision und richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

Jährlich hat eine unvermutete Prüfung der Zahlungsabwicklung stattzufinden<sup>17</sup>.

Bei einem Stellenwechsel der / des Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung hat eine Kassenprüfung zu erfolgen.

Die Regelungen zur Prüfung der Barkassen werden in der **GA Handvorschüsse und Geldannahmestellen** getroffen.

### **12.2 Tagesabschlüsse**

Für jeden Buchungstag ist 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 Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer erhält vorab eine Ausfertigung der Fortschreibung des Kassen-Ist-Bestandes des jeweiligen Abschlusstages und eine Auflistung der angelegten/aufgenommenen Kassenmittel.

## **13 Rechte der örtlichen Rechnungsprüfung**

Das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision ist über alle wesentlichen die Buchführung und Zahlungsabwicklung betreffenden Regelungen unverzüglich zu unterrichten.

## **14 Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen**

---

<sup>17</sup> § 31 Abs. 5 KomHVO

Die Buchführung wird mit Hilfe der bei der Stadt Münster eingesetzten Finanzbuchhaltungssoftware vorgenommen. Bei der Freigabe von Verfahren und der Vergabe von Berechtigungen sind die Bestimmungen der KomHVO NRW<sup>18</sup>, die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff zu beachten. Es dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Grundlage für die Freigabe der eingesetzten Verfahren ist die Ermittlung des Schutzbedarfs der verarbeiteten Daten. Die Freigabe der Verfahren erfolgt in folgenden Schritten:

- Einführung neuer Fachverfahren:
  - Prüfung und Freigabe durch die nutzenden Fachämter
  - Prüfung durch das Amt für Finanzen und Beteiligungen und Freigabe durch die Stadtkämmerin / den Stadtkämmerer
  - Antrag auf Ausstellung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung an das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision durch die citeq
  - Prüfung durch das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision, sofern dieses innerhalb von drei Wochen keine Bedenken anmeldet, gilt die Unbedenklichkeitsbescheinigung<sup>19</sup> als erteilt. Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.
  
- Änderung bestehender Fachverfahren mit Auswirkungen auf die Finanzbuchhaltung:
  - Prüfung und Freigabe durch die nutzenden Fachämter
  - Prüfung und Freigabe durch das Amt für Finanzen und Beteiligungen

Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen. Nähere Schutzmaßnahmen regelt die **GA IT-Basis**

## 15 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.
- Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach.
- Unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, der Grundsätze zum Datenzugriff und der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.
- Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Die Änderungsnachweise - auch im Bereich des Customizings (als Teil der Verfahrensdokumentation) - sind Bestandteil der Buchführung und sind zu protokollieren.

---

<sup>18</sup> § 28 Abs. 5

<sup>19</sup> § 104 Abs. 1 Ziff. 3 GO NRW

Ausnahmen bedürfen der Abstimmung mit der örtlichen Rechnungsprüfung. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.

## **16 Aufbewahrung von Unterlagen**

Die Stadt Münster trifft alle erforderlichen Maßnahmen, um ihrer gesetzlichen Verpflichtung zur Aufbewahrung der für ihre Finanzbuchhaltung maßgeblichen Unterlagen nachzukommen<sup>20</sup>.

Die Aufbewahrung erfolgt in digitaler Form. Es wird sichergestellt, dass die Inhalte der Bücher und aller auf digitalen Datenträgern oder Bildträgern gespeicherter Aufzeichnungen mit den jeweiligen Originalen übereinstimmen, während der Dauer der jeweiligen Aufbewahrungsfristen verfügbar sind und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können.

## **17 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsanweisung tritt einen Tag nach Veröffentlichung in „mitgeteilt“ in Kraft.

---

<sup>20</sup> § 59 KomHVO