

Geschäftsanweisung zur Regelung der Finanzbuchhaltung für die Stadt Münster vom 14.09.2011 (bisherige Fassung)

Inhalt

Präambel.....	4
1. Geltungsbereich	5
2 Organisation der Finanzbuchhaltung	5
2.1 Personelle Verantwortlichkeiten	5
2.2 Aufgaben und Gliederung der Finanzbuchhaltung	6
2.2.1 Geschäftsbuchführung	6
2.2.2 Zahlungsabwicklung	7
3 Regelungen für die Geschäftsbuchführung.....	7
3.1 Regelungen zur Hauptbuchhaltung	7
3.1.1 Aufgaben	7
3.1.2 Jahresabschlüsse / Eröffnungsbilanz.....	7
3.1.3 Bilanzierungsrichtlinien	7
3.1.4 Kontenplan	8
3.1.5 Nebenbuchhaltung	8
3.2 Regelungen für die Debitorenbuchhaltung (Forderungen der Stadt Münster).....	8
3.2.1 Kontierungsrichtlinien	8
3.2.2 Stammdaten	8
3.2.3 Geschäftsablauf	9
3.2.3.1 Erfassung von Ansprüchen.....	9
3.2.3.2 Vier-Augen-Prinzip	9
3.2.4 Rechnungsabgrenzung	10
3.3 Regeln für die Kreditorenbuchhaltung (Verbindlichkeiten der Stadt Münster).....	10
3.3.1 Kontierungsrichtlinien	10
3.3.2 Stammdaten	10
3.3.3 Geschäftsablauf	11
3.3.4 Aktive Mittelkontrolle.....	12
3.3.5 Bestellwesen	12

3.3.6 Anordnungswesen.....	12
3.3.7 Rechnungsabgrenzung	16
3.3.8 Ablagesystem.....	17
3.4 Regelungen zur Anlagenbuchhaltung	17
3.5 Regelungen für das Inventar und die Inventur.....	18
3.6 Regelung für die Bilanzierung von Forderungen	18
3.7 Regelung für die Bilanzierung von Verbindlichkeiten.....	18
3.8 Abschlüsse	19
3.8.1 Jahresabschluss.....	19
3.8.2 Unterjährige Abschlüsse.....	19
3.8.3 Tagesabschlüsse.....	19
4. Regelungen für die Zahlungsabwicklung	19
4.1 Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse).....	19
4.2 Kassenpersonal	20
4.2.1 Kassenleitung.....	20
4.2.2 Kassendienstkräfte	21
4.3 Liquidität der Stadtkasse	21
4.3.1 Liquiditätsplanung.....	21
4.3.2 Informationspflichten der Fachverwaltung	21
4.4 Geschäftsgang der Stadtkasse	22
4.4.1 Briefsendungen und Schriftstücke	22
4.4.2 Sonstige Sendungen	22
4.4.3 Schecks.....	23
4.4.4 Bargeld.....	23
4.4.5 Postwertzeichen	23
4.4.6 Wertsendungen	23
4.4.7 Kontoauszüge	23
4.4.8 Schriftverkehr	24
4.5 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel	24
4.5.1 Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten	24

4.5.2 Zahlungsmittel	24
4.5.3 Wechsel	24
4.5.4 Konten und Verfügungsberechtigung.....	24
4.5.5 Bewirtschaftung des Kassenbestandes	25
4.5.6 Geldanlagen	25
4.5.7 Kredite zur Liquiditätssicherung.....	25
4.5.8 Informationspflicht der Stadtkasse.....	26
4.5.9 Durchlaufende und fremde Finanzmittel	26
4.6 Mahnung und Vollstreckung.....	26
4.7 Eidesstattliche Versicherung	27
5 Allgemeine Regelungen	27
5.1 Kleinbeträge.....	27
5.1.1 Festsetzung von Kleinbeträgen	27
5.1.2 Mahnung und Einleitung der Vollstreckung.....	27
5.1.3 Kleinbetragsbereinigung	28
5.1.4 Behandlung überzahlter Verwarnungs- und Bußgelder ruhender Verkehr	28
5.1.5 Säumniszuschläge	28
5.2 Stundung, Niederschlagung und Erlass	28
5.3 Verwahrtgelass	29
5.4 Aufbewahrungsfristen	29
5.5 Unterschriftenregelung innerhalb der Finanzbuchhaltung.....	29
5.6 Vorkasse.....	29
5.7 Einzugsermächtigung und Lastschriftmandate	30
5.8 Datenschutz.....	30
6 Regelungen zur Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	30
6.1 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	30
6.2 Freigabe von Verfahren	31
6.3 Berechtigungen im Verfahren.....	32
6.4 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen.....	32
6.5 Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung	33

6.6 Sicherung und Kontrolle der Verfahren	33
7 Aufsicht, Kontrolle, Prüfung	33
7.1 Regelungen zur Aufsicht und Kontrolle über Buchführung und Zahlungsabwicklung ..	33
7.2 Regelungen zur Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung	33
7.3 Prüfung der Barkasse	33
8 Schlussbestimmungen	33
8.1 Weitergeltung bisheriger Regelungen	33
8.2 Regelungslücken	34
8.3 Allgemeine Ermächtigung / Beteiligungen	34
8.4 Inkrafttreten.....	34

Präambel

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 von der Oberbürgermeisterin/ dem Oberbürgermeister zu erlassen und dem Rat zur Kenntnis zu geben.

Diese Geschäftsanweisung ist das Basiswerk im Bereich Finanzbuchhaltung, auf dem weitere Geschäftsanweisungen sowie Dienstanweisungen aufbauen, in denen Detailregelungen zu fachspezifischen Bereichen / Aspekten getroffen werden. Diese Geschäftsanweisung 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).

Die Geschäftsanweisung datiert ursprünglich vom 15. März 2006 und hatte, da die Stadt Münster sich in der Umstellungsphase von der Kameralistik zur Doppik befand, zunächst noch einen vorläufigen Charakter. Mittlerweile ist die Gesamtverwaltung auf das doppische Rechnungswesen umgestellt, so dass auf den Hinweis der Vorläufigkeit verzichtet werden kann. Gleichwohl werden auch künftig, bedingt durch Änderung von Verfahrensabläufen, rechtliche, fachliche oder technische Weiterentwicklungen, Ergänzungen erforderlich sein.

1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsanweisung gilt für alle Mitarbeiter/-innen der Stadtverwaltung Münster. Unter den Begriffen Fachämter und Gesamtverwaltung sind auch die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen zu verstehen, soweit keine gesonderten Regelungen getroffen sind.

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

- Organisation
- Geschäftsbuchführung
- Zahlungsabwicklung
- Datenverarbeitung
- Aufsicht, Kontrolle, Prüfung

Sofern in der Geschäftsanweisung ohne weitere Hinweise die " Stadtkasse" angeführt ist, bezieht sich dies auf die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs (einschließlich des Technikeinsatzes und der Buchhaltung) und den Forderungseinzug unter der Verantwortlichkeit der Kassenleitung. Sobald explizit die Fachstelle "Zahlungsverkehr" gemeint ist, ist dies durch Fachstelle "Zahlungsverkehr" gekennzeichnet.

Die dezentralen Buchungsbereiche (Dependancen) sind fachlich der Stadtkasse zuzuordnen.

2 Organisation der Finanzbuchhaltung

2.1 Personelle Verantwortlichkeiten

Die Oberbürgermeisterin/ der Oberbürgermeister bestellt gem. § 93 Abs. 2 GO NRW eine Verantwortliche/ einen Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung und eine Stellvertreterin/ einen Stellvertreter.

Werden die beiden Teile der Finanzbuchhaltung "Geschäftsbuchführung" und "Zahlungsabwicklung" (s. Ziff. 2.2.) organisatorisch eigenständig geführt, sind zudem eine Verantwortliche/ ein Verantwortlicher für die Zahlungsabwicklung und eine Stellvertreterin/ ein Stellvertreter zu bestellen.

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

Die/ der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung sowie die/ der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung sind fachlich direkt der Stadtkämmerin/ dem Stadtkämmerer unterstellt.

2.2 Aufgaben und Gliederung der Finanzbuchhaltung

Der Finanzbuchhaltung können neben den gesetzlich übertragenen eigenen Aufgaben weitere Aufgaben durch die Oberbürgermeisterin/ den Oberbürgermeister übertragen werden, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung NRW bzw. der Gemeindehaushaltsverordnung NRW und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen.

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).

2.2.1 Geschäftsbuchführung

Die Geschäftsbuchführung wird zentral durchgeführt. Eine Delegation ist unter dem Vorbehalt der Genehmigung durch die Dezernate Personal, Organisation und 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 - Finanzservice - wahrgenommen und verantwortet.
- Die **Anlagenbuchhaltung** wird vom Amt für Finanzen und Beteiligungen - Finanzservice - wahrgenommen und verantwortet.
- Die **Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung** wird vom Amt für Finanzen und Beteiligungen - Stadtkasse (Zahlungsverkehr) - 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 vom Amt für Finanzen und Beteiligungen - Stadtkasse (Zahlungsverkehr).

Die Kreditorenbuchhaltung wird grundsätzlich zentral geführt, allerdings erfolgt die (Vor-)Kontierung der Rechnungen etc. durch die Fachämter.

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

2.2.2 Zahlungsabwicklung

Die Zahlungsabwicklung wird zentral vom Amt für Finanzen und Beteiligungen - Stadtkasse - 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.

3 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).

3.1 Regelungen zur Hauptbuchhaltung

3.1.1 Aufgaben

Die Hauptbuchhaltung umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Erstellung des Jahresabschlusses einschl. der Eröffnungsbilanz
- Erstellung und Anpassung von Bilanzierungsrichtlinien
- Erstellung und Anpassung des Kontenplanes
- Durchführung von Buchungen außerhalb der Nebenbuchführungen

3.1.2 Jahresabschlüsse / 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.

3.1.3 Bilanzierungsrichtlinien

Zur Erfüllung der Gesamtaufgaben sind einheitliche Bilanzierungsrichtlinien zu erstellen und zu pflegen. Ziel ist es, die Geschäftsvorfälle nach immer gleichen Kriterien unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung (vgl. § 32 Abs. 1 Satz 1 GemHVO) zu

bearbeiten.

Die Bilanzierungsrichtlinien erlässt die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer.

3.1.4 Kontenplan

Für die Gesamtverwaltung wird ein einheitlicher Kontenplan, entsprechend den Vorgaben des § 27 Abs. 7 GemHVO, erstellt. Dieser kann bei Bedarf vom Amt für Finanzen und Beteiligungen ergänzt werden.

Den Kontenplan erlässt die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer.

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 Gesamtabchluss möglich ist.

3.1.5 Nebenbuchhaltung

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

3.2 Regelungen für die Debitorenbuchhaltung (Forderungen der Stadt Münster)

3.2.1 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 Kontierungsrichtlinien erlässt die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer.

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

3.2.2 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 - Stadtkasse - per Workflow automatisch benachrichtigt.

Es ist ein Stammdatenkonzept für die Debitoren zu entwickeln und fortzuschreiben, das für die Gesamtverwaltung Gültigkeit hat. Die Verantwortung liegt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen - Stadtkasse (Zahlungsverkehr).

3.2.3 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 Handbuches "Geschäftsprozesse der Buchführung" zu regeln. Die Verantwortung liegt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen - Stadtkasse.

3.2.3.1 Erfassung von Ansprüchen

Die Erfassung von Ansprüchen der Gemeinde, der durchlaufenden Posten und der fremden Finanzmittel erfolgt über geeignete Vorverfahren oder über die jeweils zentral eingesetzte Buchhaltungssoftware.

Bei der Nutzung von Vorverfahren ist vom Fachamt sicherzustellen, dass die erfassten Daten zeitnah in die zentral eingesetzte Buchhaltungssoftware übertragen werden.

Zur rechtzeitigen Geltendmachung und Einziehung durch die Stadtkasse sind alle Ansprüche unmittelbar dezentral in den Fachämtern zu erfassen. Es ist nicht erlaubt, Ansprüche erst nach Zahlungseingang zu erfassen.

Ausgenommen sind die "Ist-vor-Soll"(IVS) Leistungen. Hier werden Einnahmen auf besonderen - von der Stadtkasse eingerichteten - Vertragsgegenständen gesammelt, vom Fachamt überwacht und periodisch im Nachhinein angeordnet. Die ertragswirksame Verbuchung erfolgt im Jahr des Zahlungseingangs.

3.2.3.2 Vier-Augen-Prinzip

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

- Auszahlungen (debitorische Gutschriften)
- Abgänge (Herabsetzung von Forderungen)
- Niederschlagungen
- Erlasse

Diese Anordnungen bedürfen zu ihrer weiteren Bearbeitung in der Zahlungsabwicklung der besonderen Freigabe. Die zentral eingesetzte Buchungssoftware stellt hierzu Daten bereit. Zuständig für diese Freigabe ist die mittelbewirtschaftende Stelle bzw. die Geschäftsbuchführung. Für Buchungen der oben beschriebenen Art aus Vorverfahren finden jeweils die im Vorverfahren vereinbarten Regeln Anwendung.

Auszahlungen (debitorische Gutschriften) erfordern zusätzlich eine zahlungsbegründende Unterlage an die Stadtkasse, um den Betrag an Dritte auszusahlen. Für die Zahlung aus Vorverfahren sind Vereinfachungen möglich, welche im Rahmen der Zulassung des jeweiligen Vorverfahrens zu regeln sind.

3.2.4 Rechnungsabgrenzung

Der mit der Rechnungsabgrenzung verbundene Aufwand muss in einem angemessenen Verhältnis zur Zielsetzung stehen. Daher findet eine Abgrenzung erst nach Prüfung und Entscheidung durch die Hauptbuchhaltung auf der Grundlage der hierzu gestellten Anträge der Fachämter statt.

Weitere Regelungen erfolgen durch Verfügung der Stadtkämmerin/ des Stadtkämmerers.

Die ggf. erforderlichen Abgrenzungsbuchungen übernimmt die Geschäftsbuchführung, die hierzu von den Fachämtern die notwendigen Unterlagen erhält.

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.

3.3 Regeln für die Kreditorenbuchhaltung (Verbindlichkeiten der Stadt Münster)

3.3.1 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 Kontierungsrichtlinien erlässt die Stadtkämmerin/ der Stadtkämmerer.

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

3.3.2 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 - Stadtkasse - per Workflow automatisch benachrichtigt. Diese hebt nach Prüfung der Eingaben das beim Anlegen automatisiert gesetzte Zahlsperrmerkmal 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.

Es ist ein Stammdatenkonzept für die Kreditoren zu entwickeln und fortzuschreiben, das für die Gesamtverwaltung Gültigkeit hat. Die Verantwortung liegt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen - Stadtkasse (Zahlungsverkehr).

3.3.3 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: <input type="checkbox"/>	Teilrechnung: <input type="checkbox"/>
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 die zentral eingesetzte Buchhaltungssoftware erfasst worden ist, nimmt das Fachamt eine Vorkontierung über das Mitarbeiterportal vor.

Die Rechnungsbelege werden in besonders dafür gekennzeichneten Umlaufmappen an die zentrale Kreditorenbuchhaltung versandt. Es muss sich um Originalbelege handeln, Kopien können nur in Ausnahmefällen anerkannt werden (z.B. bei Verträgen) und müssen als Originalersatz ("gilt als Original" + Unterschrift) deutlich gekennzeichnet sein.

Die Rechnungen werden durch die zentrale Kreditorenbuchhaltung in der zentral eingesetzten Buchhaltungssoftware erfasst und nach Prüfung der Sachkonten-Kontierung per Workflow 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 ebenfalls über die zentral eingesetzte Buchhaltungssoftware. Die Zahlung wird nach Anordnung durch die Stadtkasse (Zahlungsabwicklung) zur jeweiligen Fälligkeit angewiesen.

3.3.4 Aktive Mittelkontrolle

Auch unter NKF gilt weiterhin die aktive Mittelkontrolle. Über die zentral eingesetzte Buchhaltungssoftware werden verschiedene Auswertungsmöglichkeiten bereitgestellt. Ein Anwendungshandbuch wird durch das Amt für Finanzen - Finanzservice - erstellt und den Gegebenheiten und Anforderungen angepasst.

3.3.5 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 die zentral eingesetzte Buchhaltungssoftware bzw. in das Mitarbeiterportal einzupflegen. Nicht gebundene Mittel stellen bei IT-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.

3.3.6 Anordnungswesen

3.3.6.1 Grundlegendes Verfahren

Jede kreditorische Buchung bedarf eines zahlungsbegründeten Beleges. Ein elektronischer Postverkehr (z.B. Rechnungen per Mail - auch mit qualifizierter Signatur) ist ausgeschlossen, solange die Stadt Münster den Zugang nicht eröffnet hat. Für die Zahlung aus Vorverfahren

sind Vereinfachungen möglich, welche im Rahmen der Zulassung des jeweiligen Vorverfahrens zu regeln sind.

Rechnungen und sonstige Zahlungsverpflichtungen, die Grundlage für die Anordnung von Ausgaben sind, sind unverzüglich von den Fachämtern auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit hin zu prüfen, 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.

Durch das von der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer zu regelnde Berechtigungskonzept werden die Berechtigungen elektronisch innerhalb der zentral eingesetzten Buchhaltungssoftware sichergestellt.

3.3.6.2 Vier-Augen-Prinzip

Die anordnende Mitarbeiterin/ der anordnende Mitarbeiter darf nicht gleichzeitig die Buchungen verantwortlich erfassen oder die Empfängerin/ der Empfänger der Zahlung sein.

Des Weiteren soll die anordnende Mitarbeiterin/ der anordnende Mitarbeiter 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.

3.3.6.3 Feststellungsvermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit

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.

Ausnahmen werden gesondert geregelt.

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

abgeben.

Verantwortungsbereich

Die Feststellerin/ der Feststeller 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).

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

- die auf Berechnung beruhenden Angaben sowie
- die den Berechnungen zugrundeliegenden 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.

3.3.6.4 Anordnungen

Folgende Geschäftsvorfälle sind durch die nach Ziffer 3.3.6.5 befugte Person anzuordnen:

- Auszahlungen
- Aufwandsbuchungen
- Erstattungen
- Niederschlagungen
- Erlasse

- Herabsetzen von Forderungen (debitorische Gutschriften)

Die zentral eingesetzte Buchhaltungssoftware 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.

3.3.6.5 Anordnungsberechtigte und Mitwirkungsverbot

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/ seines Zuständigkeitsbereiches
- Die Amtsleitung bzw. Betriebsleitung sowie Verwaltungsleitungen für alle Geschäftsvorfälle ihres Zuständigkeitsbereiches

Die Anordnungsbefugnis stellt ein Instrument der Budgethoheit und -kontrolle dar. Unter diesem Aspekt regelt die Amtsleitung bzw. Betriebsleitung sowie Verwaltungsleitungen im Einvernehmen mit der/ dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung (§ 93 Abs. 2 GO) die weiteren Anordnungsberechtigungen innerhalb des Amtes.

Die Amtsleitung, Betriebsleitung bzw. Verwaltungsleitungen teilt die Namen und die Dienstbezeichnungen[Zusatzinformationen] 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. Führungskraft) zu benennen, welche die weitere Bearbeitung zu veranlassen hat, sofern die Anordnungen zwei Arbeitstage unbearbeitet im System stehen (Eskalationsregel).

Es gelten für die Delegation der Geschäftsvorfälle folgende Wertgrenzen:

0,01 €	bis 500,00 €
500,01 €	bis 2.500,00 €
2.500,01 €	bis 7.500,00 €
7.500,01 €	bis 25.000,00 €

25.000,01 € bis 125.000,00 €
unbeschränkt

Eine weitergehende Differenzierung der Wertgrenzen wird aufgrund der komplexen IT-technischen Steuerung des Anordnungsverfahren nicht vorgenommen.

Ein Mitwirkungsverbot besteht für

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision (§ 104 Abs. 4 GO).
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ermächtigt sind, Zahlungsmittel anzunehmen bzw. auszuhändigen.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtkasse Eine Ausnahme hiervon ist die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, wenn der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.
- sonstige anordnungsberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision.

3.3.6.6 Verantwortungsbereich

Mit der Anordnung des Betrages (elektronische Unterschrift) übernimmt die befugte Mitarbeiterin/ der befugte Mitarbeiter 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.

3.3.7 Rechnungsabgrenzung

Der mit der Rechnungsabgrenzung verbundene Aufwand muss in einem angemessenen Verhältnis zur Zielsetzung stehen. Daher findet eine Abgrenzung erst nach Prüfung und

Entscheidung durch die Hauptbuchhaltung auf der Grundlage der hierzu gestellten Anträge der Fachämter statt.

Weitere Regelungen erfolgen durch Verfügung der Stadtkämmerin/ des Stadtkämmerers.

Die ggf. erforderlichen Abgrenzungsbuchungen übernimmt die Geschäftsbuchführung, die hierzu von den Fachämtern die notwendigen Unterlagen erhält.

In der Jahresabschlussverfügung werden Details zu Erledigung der Abgrenzungsbuchungen geregelt.

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.

3.3.8 Ablagesystem

Die Eingangsrechnungen usw. verbleiben als zahlungsbegründende Unterlage in der zentralen Buchhaltung. Sie sind in der Reihenfolge der Belegnummern der zentral eingesetzten Buchhaltungssoftware abzuheften und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

Sofern Teile der zentralen Buchhaltung auf andere Organisationseinheiten delegiert worden sind, erfolgt keine Zusammenführung der Rechnungsbelege. Die Rechnungsdaten sind in Form der eingescannten Belege über die zentral eingesetzte Buchhaltungssoftware 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 Stadtkämmerin/ der Stadtkämmerer mit Zustimmung des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision.

3.4 Regelungen zur Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung wird aufgrund der Vielzahl an Vermögensgegenständen des Anlagevermögens eingesetzt. Mit ihr wird die Vermögenslage vollständig, richtig und zeitgerecht geordnet, erfasst und dokumentiert.

Es sind einheitliche Richtlinien zu erstellen, die für die Gesamtverwaltung Gültigkeit haben. Die Richtlinien erlässt die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer.

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

Es wird einheitlich die lineare Abschreibung angewandt.

Außerplanmäßige Abschreibungen sind möglich. Die Entscheidung trifft die Stadtkämmerin/der Stadtkämmerer.

3.5 Regelungen für das Inventar und die Inventur

Es sind einheitliche Richtlinien zu erstellen, die für die Gesamtverwaltung Gültigkeit haben. Die Richtlinien erlässt die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer.

Bei der Inventur der Vermögensgegenstände wird die Einzelerfassung privilegiert, es sei denn, Bewertungsvereinfachungsverfahren sind rechtlich zulässig (vgl. § 54 Abs. 1 Satz 1 i.V.m. § 34 GemHVO).

Die Eröffnungsbilanz ist zum 01.01.2008 erstellt. Die Folgeinventuren erfolgen gem. § 28 Abs. 1 GemHVO spätestens nach drei Jahren, soweit der Gesetzgeber keine anderweitige Regelung trifft.

3.6 Regelung für die Bilanzierung von Forderungen

Zum Abschlussstichtag ist ein Forderungsspiegel gem. § 46 GemHVO zu erstellen. Die Forderungen sind vorsichtig zu bewerten. Die erforderlichen Wertberichtigungen können sowohl im Rahmen einer Pauschalwertberichtigung als auch einer Einzelwertberichtigung erfolgen. Grundlegende Richtlinien zur Bewertung der Forderungen erlässt die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer.

Die konkrete Bewertung der Forderungen erfolgt im Rahmen der Aufstellung des Jahresabschlusses.

3.7 Regelung für die Bilanzierung von Verbindlichkeiten

Zum Abschlussstichtag ist ein Verbindlichkeitspiegel gem. § 47 GemHVO zu erstellen. Verbindlichkeiten sind zu bilanzieren, wenn die zugrundeliegende Verpflichtung am Abschlussstichtag nicht oder nicht vollständig erfüllt ist. Dabei sind sie grundsätzlich einzeln zu bewerten. Ausnahmen sind z.B. bei derivativen Finanzinstrumenten möglich, sofern diese mit dem Grundgeschäft eine Bewertungseinheit bilden.

Unter Beachtung des Vorsichts- und des Höchstwertprinzips sind Verbindlichkeiten mit dem noch offenen Rückzahlungsbetrag anzusetzen. Eine Ausnahme sind die

Rentenverpflichtungen, für die eine Gegenleistung nicht mehr zu erwarten ist (z. B. Leibrenten für den Erwerb von Grundstücken). Diese sind zu ihrem Barwert anzusetzen.

Durch Erfüllung, Aufrechnung, Erlass oder in sonstiger Weise erloschene Verbindlichkeiten sind auszubuchen. Schwebende Geschäfte sind nicht zu bilanzieren, solange sich die Ansprüche und die Verpflichtungen der Beteiligten ausgleichen.

Die konkrete Bewertung der Verbindlichkeiten erfolgt im Rahmen der Aufstellung des Jahresabschlusses.

3.8 Abschlüsse

3.8.1 Jahresabschluss

Es ist jährlich ein Abschluss entsprechend den Vorgaben der §§ 37 ff der GemHVO zu erstellen.

Regeln, Aufgaben und Verantwortlichkeiten zur Erstellung des Jahresabschlusses werden durch die Stadtkämmerin / den Stadtkämmerer festgelegt.

3.8.2 Unterjährige Abschlüsse

Für Zwecke des Controllings und des Berichtswesens sollen auch unterjährig Abschlüsse erstellt werden.

3.8.3 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.

4. Regelungen für die Zahlungsabwicklung

Die Zahlungsabwicklung wird zentral vom Amt für Finanzen und Beteiligungen - Stadtkasse wahrgenommen und verantwortet (vgl. auch Ziff. 2.2.2).

4.1 Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse)

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung umfassen im Wesentlichen:

- Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen
- zahlungsorientierte Buchhaltung, insbesondere

- Verbuchung der offenen Posten im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- durchlaufende und fremde Zahlungsentwicklung
- Bankbuchhaltung
- buchungsmäßiger Abschluss der Finanzrechnung
- Aufgaben der Finanzstatistik auf der Basis der Ist-Zahlungen
- tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten mit Ermittlung der Liquidität
- Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss
- Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
- Mitwirkung bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Gemeinde
- öffentlich-rechtliche und das zivilrechtliche Mahnverfahren
- Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen

4.2 Kassenpersonal

4.2.1 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.2.1).

Mit der Vertretung der Kassenleitung können weitere Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter der Stadtkasse betraut werden.

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

Die Kassenleitung trifft insbesondere Regelungen zu:

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

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

4.2.2 Kassendienstkräfte

Kassendienstkräfte sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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 Stadtkämmerin/ den Stadtkämmerer.

Kassendienstkräfte dürfen

- Kassenbücher und -belege nur mit dem Einverständnis der Kassenleitung oder der Stellvertretung 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 Stadtkämmerin/ dem Stadtkämmerer abzustimmen.

4.3 Liquidität der Stadtkasse

4.3.1 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 Stadtkämmerin/ dem Stadtkämmerer vorzulegen.

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

4.3.2 Informationspflichten der Fachverwaltung

Zur rechtzeitigen Liquiditätssicherung haben die Fachämter der Stadtkasse zur Erleichterung einer möglichst zeitlich und betragsmäßig exakten Gelddisposition unaufgefordert genaues Zahlenmaterial zur Verfügung zu stellen. Die Fachämter 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 23, 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 Fachämter 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.

4.4 Geschäftsgang der Stadtkasse

4.4.1 Briefsendungen und Schriftstücke

Die ungeöffnet der Stadtkasse zugeleiteten bzw. zuzuleitenden Sendungen sind von einer von der Kassenleitung beauftragten Mitarbeiterin/ Mitarbeiter 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.

4.4.2 Sonstige Sendungen

Sonstige für die Stadtkasse bestimmte Schriftsätze (Einzugsermächtigungen, Mitteilungen über Bankverbindungen u.ä., Erfassungsbelege der Fachämter, 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.

4.4.3 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 Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter zu indossieren.

Die Behandlung der Schecks regelt die Buchungsanweisung für die Stadtkasse.

Für die den Vollziehungsbeamtinnen/ Vollziehungsbeamten übersandten Schecks gilt abweichend folgendes:

Die Schecks sind, nachdem sie von der hierfür beauftragten Mitarbeiterin/ Mitarbeiter in einen besonderen Nachweis eingetragen worden sind, direkt den Vollziehungsbeamtinnen/ Vollziehungsbeamten für die Abrechnung der Vollstreckungsaufträge zu übergeben. Die Schecks sind von den Vollziehungsbeamten gemäß der Dienstanweisung für den Vollstreckungsaußendienst abzurechnen.

4.4.4 Bargeld

Bargeld ist unverzüglich bei der/dem mit der Geldannahme betrauten Mitarbeiterin/ Mitarbeiter der Stadtkasse abzuliefern.

4.4.5 Postwertzeichen

Postwertzeichen sind keine Zahlungsmittel. Sie sind daher der Übersenderin/ dem Übersender unmittelbar zurückzusenden.

4.4.6 Wertsendungen

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

4.4.7 Kontoauszüge

Die Kontoauszüge können elektronisch von den Kreditinstituten angefordert und vor Ort mit automatisierten Verfahren weiterbearbeitet werden. Wo dies nicht möglich ist, sind die übersandten gedruckten Kontoauszüge manuell in der zentral eingesetzten Buchhaltungssoftware zu erfassen.

4.4.8 Schriftverkehr

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

4.5 Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel

4.5.1 Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten

Für den Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten ist die Fachstelle "Zahlungsverkehr" zuständig. Dabei sind Auszahlungen unbar abzuwickeln.

4.5.2 Zahlungsmittel

Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) dürfen nur von der beauftragten Mitarbeiterin/ dem beauftragten Mitarbeiter der Stadtkasse und nur in den Diensträumen der Stadtkasse angenommen werden. Außerhalb der Diensträume dürfen Zahlungsmittel nur von der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter des Vollstreckungsaußendienstes und von Personen entgegengenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt sind.

Private Zahlungsmittel und private 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 Stadtkämmerin/ dem Stadtkämmerer erlassene Geschäftsanweisung.

4.5.3 Wechsel

Wechsel dürfen als Zahlungsmittel nicht angenommen werden.

4.5.4 Konten und Verfügungsberechtigung

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.

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

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

4.5.5 Bewirtschaftung des Kassenbestandes

Das Guthaben auf den Girokonten ist möglichst niedrig zu halten. Die für den Zahlungsverkehr vorübergehend nicht benötigten Kassenmittel sind sicher und 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 Stadtkämmerin/ dem Stadtkämmerer hierzu ermächtigt.

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

4.5.6 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 Fachstellenleitung "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.

4.5.7 Kredite 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 Stadtkämmerin/ der Stadtkämmerer auf Vorschlag der Kassenleitung und in Abstimmung 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, Münster Marketing und städt. Bühnen) durch die Aufnahme von Liquiditätskrediten sicherzustellen.

Dabei trifft die Entscheidung über die Aufnahme von Liquiditätskrediten

- die Kassenleitung, wenn der Kredit im Einzelfall 15 Mio. Euro nicht übersteigt und die Laufzeit nicht mehr als drei Monate beträgt,

- in allen anderen Fällen die Stadtkämmerin/ der Stadtkämmerer, auf Vorschlag der Kassenleitung und in Abstimmung mit der Amtsleitung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen.

Die Aufnahme eines Liquiditätskredites 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 Liquiditätskredite darf 50 v.H. des in der Haushaltssatzung festgesetzten Höchstbetrages für Liquiditätskredite nicht übersteigen. Über die Aufnahme entscheidet die Stadtkämmerin/ der Stadtkämmerer, auf Vorschlag der Kassenleitung und in Abstimmung mit der Amtsleitung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen.

4.5.8 Informationspflicht der Stadtkasse

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 bzw. prolongierten Liquiditätskredite.

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

4.5.9 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 diese Geschäftsanweisung 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) der Kooperationspartner der citeq.

4.6 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. 2.2.2). Hierzu gehören insbesondere Mahnung, Beitreibung, Einleitung und Durchführung der Zwangsvollstreckung (zwangsweise Einziehung) sowie die Verfolgung privatrechtlicher Forderungen, 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 Stadtkämmerin/ der Stadtkämmerer.

4.7 Eidesstattliche Versicherung

Die Kassenleitung ist gem. § 5a Abs. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW ermächtigt, die Eidesstattliche Versicherung abzunehmen und die Aufgaben zu delegieren.

5 Allgemeine Regelungen

5.1 Kleinbeträge

5.1.1 Festsetzung von Kleinbeträgen

Es kann davon abgesehen werden, Ansprüche von weniger als 10 EURO geltend zu machen, es sein 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

5.1.2 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.

Der Betrag wird für einen Mahn- bzw. Vollstreckungstermin im Jahr auf 10 EURO abgesenkt.

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

5.1.3 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 5.1.2 und 5.1.3 getroffenen Regelungen sind die Bereiche, in denen eine Ist-Abrechnung vorgenommen wird (zzt. Grundbesitzabgaben und Hundesteuer).

5.1.4 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).

5.1.5 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.

5.2 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 Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer und unter Einbeziehung nachfolgender Festlegung über die Zuständigkeit des Rates bzw. des Hauptausschusses in einer gesonderten Geschäftsanweisung.

Über den **Erlass** von **öffentlich-rechtlichen** Forderungen und Abgaben nach Billigkeitsvorschriften entscheidet der:

- Hauptausschuss, wenn der zu erlassende Betrag im Einzelfall 50.000 Euro übersteigt
- Rat, wenn der zu erlassende Betrag im Einzelfall 250.000 Euro übersteigt

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.

5.3 Verwahrgeless

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 Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer erlassene Geschäftsanweisung.

5.4 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrung der Unterlagen (Bilanzen, Abschlüsse, Buchungsbelege usw.) erfolgt gemäß den gesetzlichen Regelungen.

5.5 Unterschriftenregelung innerhalb der Finanzbuchhaltung

Die internen Unterschriftenbefugnisse werden von der Stadtkämmerin/ dem Stadtkämmerer geregelt. Die Kassenleitung unterbreitet dazu Vorschläge.

5.6 Vorkasse

Wenn die Verwaltungsgebühr niedriger als 25 EURO ist, werden Amtshandlungen oder sonstige Dienstleistungen in der Regel nur gegen Vorkasse bzw. Vorlage einer Einzugsermächtigung erbracht. Hierzu zählt auch der Einsatz von elektronischen Bezahlssystemen.

5.7 Einzugsermächtigung und Lastschriftmandate

Einzugsermächtigungen und Lastschriftmandate über städtische Konten dürfen nur zeichnungsberechtigte Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter (s. Ziffer 4.5.5) der Stadtkasse erteilen.

5.8 Datenschutz

Auf die Vorschriften der GA Datenschutz der Stadt Münster 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.

Fachämter, 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.

6 Regelungen zur Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

Als IT-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf IT-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Dauer der Speicherung die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar gemacht werden können. Zu den IT-Datenträgern gehören neben den magnetischen Datenträgern insbesondere auch elektrooptische Datenträger. Eine mögliche optische Archivierung unterliegt ebenfalls den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung (GoB) und den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchungssysteme (GoBS).

6.1 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

6.2 Freigabe von Verfahren

In der Finanzbuchhaltung dürfen nur dokumentierte, von den einführenden Organisationseinheiten geprüfte, von der örtlichen Rechnungsprüfung als unbedenklich eingestufte und freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.

Bei der Einführung von neuen Programmen sowie Softwaremodifikationen, die den Finanzteil betreffen, erfolgt die Freigabe der Programme und Softwaremodifikationen durch die Stadtkämmerin/ den Stadtkämmerer. Die citeq bezieht die örtliche Rechnungsprüfung so rechtzeitig ein, dass diese Bedenken hinsichtlich eines Einsatzes bzw. zur Ausstellung der Unbedenklichkeitsbescheinigung zeitnah äußern kann, damit der Stadt keine wirtschaftlichen, finanziellen und ordnungsrechtlichen Nachteile entstehen.

Die citeq stellt, mit Hinweis auf die Programmfreigabe bzw. die beabsichtigte Programmfreigabe den Antrag auf die Ausstellung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung an die örtliche Rechnungsprüfung.

Die örtliche Rechnungsprüfung teilt spätestens 3 Wochen nach Eingang des Antrages seine Bedenken gegen den Programmeinsatz mit bzw. stellt eine Unbedenklichkeitsbescheinigung aus. Sollte die örtliche Rechnungsprüfung sich innerhalb von 3 Wochen nach Eingang des Antrages nicht äußern, gilt die Unbedenklichkeitsbescheinigung als erteilt.

Soweit weitere Beteiligungen erforderlich sind, wird die citeq diese veranlassen (z.B. Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte).

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 entsprechend den rechtlichen Vorgaben aufzubewahren.

6.3 Berechtigungen im Verfahren

Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven System erlangen.

Durch das von der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer zu regelnde Berechtigungskonzept werden innerhalb des zentral eingesetzten Buchhaltungssystems die Berechtigungen elektronisch sichergestellt. Eine elektronische Signatur wird im Bereich der Buchhaltung nicht angewandt (vgl. auch Ziff. 3.3.6.1)

Alle Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich grundsätzlich auf die einzelne Benutzerin/ den einzelnen Benutzer zurückführen lassen.

6.4 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.

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

6.5 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.

6.6 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.

Die Datensicherheit und die Verfahrenskontrollen sind in einem Datensicherungskonzept zu regeln, das die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer unter Beteiligung der citeq und der Datenschutzbeauftragten / des Datenschutzbeauftragten erlässt.

7 Aufsicht, Kontrolle, Prüfung

7.1 Regelungen zur Aufsicht und Kontrolle über Buchführung und Zahlungsabwicklung

Die Stadtkämmerin/ der Stadtkämmerer führt gem. § 31 Abs. 4 GemHVO die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung.

7.2 Regelungen zur Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung

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

7.3 Prüfung der Barkasse

Die bei der Stadtkasse geführte Barkasse ist mindestens halbjährlich unvermutet zu prüfen. Die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer bestimmt die mit der Prüfung betraute Person. Diese darf nicht der Fachstelle "Zahlungsverkehr" angehören. Über die Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen.

8 Schlussbestimmungen

8.1 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).

8.2 Regelungslücken

Soweit Regelungslücken bestehen, sind diese zu schließen

- soweit möglich durch analoge Anwendung der bestehenden Regelungen für das kamerale 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 Stadtkämmerin / des Stadtkämmerers, wenn eine Regelung von grundsätzlicher Bedeutung ist.

8.3 Allgemeine Ermächtigung / Beteiligungen

Die Stadtkämmerin/ der Stadtkämmerer wird ermächtigt, in Ausführung oder Ergänzung dieser Geschäftsanweisung weitere Regelungen zu erlassen. Die Regelungsbefugnis der Oberbürgermeisterin/ des Oberbürgermeisters bleibt davon unberührt (Rückholrecht).

Bei Änderungen/ Ergänzungen dieser Geschäftsanweisung ist das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision sowie das Personal- und Organisationsamt zu beteiligen. Soweit der IT-Bereich betroffen ist, ist die citeq zu beteiligen.

8.4 Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt einen Tag nach Veröffentlichung in "mitgeteilt" in Kraft. Gleichzeitig tritt die "Vorläufige Geschäftsanweisung gem. § 31 Gemeindehaushaltsverordnung NRW zur Regelung der Finanzbuchhaltung für die Stadt Münster vom 15.03.2006 " außer Kraft.