



Amt für Finanzen und  
Beteiligungen

25.05.2022

**Ihr/e Ansprechpartner/in:**

Herr Möller

Telefon: 0251 492 2000

MoellerFrank@stadt-  
muenster.de

## Öffentliche **Berichtsvorlage**

Betrifft

Neufassung der Geschäftsanweisung zu den Regelungen der Finanzbuchhaltung für die Stadt  
Münster

Beratungsfolge

09.06.2022	Ausschuss für Wohnen, Liegenschaften, Finanzen und Wirtschaft	Bericht
14.06.2022	Hauptausschuss	Bericht
14.06.2022	Rat	Bericht

### **Bericht:**

Nach § 32 Abs. 1 Kommunalhaushaltsverordnung NRW hat der Oberbürgermeister Vorschriften zu erlassen, um die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherzustellen. Diese Vorschriften sind dem Vertretungsorgan zur Kenntnis zu geben. Daher legt die Verwaltung mit dieser Vorlage die Neufassung der Geschäftsanweisung zu den Regelungen der Finanzbuchhaltung den politischen Gremien zur Kenntnisnahme vor (Anlage 1).

Die Geschäftsanweisung stellt das Basiswerk im Bereich der Finanzbuchhaltung dar. Aus verschiedenen Gründen – auf die im Folgenden eingegangen wird – ist eine grundständige Neuauflage dieses Regelwerkes erforderlich. Wegen der vollständigen Überarbeitung wird von einer Gegenüberstellung des alten und des neuen Regelwerkes in der Form einer Synopse abgesehen.

Zu den Sachverhalten, die in die Geschäftsanweisung aufgenommen wurden, gehören Regelungen zur Organisation, Buchführungsaufgaben, Zahlungsabwicklung, Forderungsmanagement, Datenverarbeitung, Aufsicht, Kontrolle und Prüfung im Rahmen der Finanzbuchhaltung. Die Geschäftsanweisung bildet gemeinsam mit den auf ihr fußenden Detailregelungen die Basis für das interne Kontrollsystem (IKS).

Die wesentlichen Inhalte der GA Finanzbuchhaltung im Überblick:

## **1. Geltungsbereich**

Die Geschäftsanweisung richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Münster, einschließlich der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen.

## **2. Organisation der Finanzbuchhaltung**

Das Kapitel befasst sich mit den Aufgaben und der Gliederung der Finanzbuchhaltung und den personellen Verantwortlichkeiten. Die zentralen Aufgaben sind:

- die Buchhaltung
- die Zahlungsabwicklung
- die Mahnung und die Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

## **3. Anordnungswesen**

Das Anordnungswesen umfasst die Maßnahmen der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt wird. Den damit verbundenen Verantwortlichkeiten, sowohl im kreditorischen als auch im debitorischen Bereich, wird nunmehr ein gesamtes Kapitel gewidmet.

Neu sind vor allem die Regelungen aufgrund der Einführung einer durchgängig elektronischen Rechnungsbearbeitung. Bekanntlich sind alle öffentlichen Auftraggeber in Deutschland verpflichtet, elektronische Rechnungen in einem strukturierten elektronischen Format zu empfangen. Die Grundlage für diese Verpflichtung bildet die EU-Richtlinie 2014/55/EU.

Voraussetzung für die durchgängig elektronische Rechnungsbearbeitung waren weitreichende Umstellungen der innerstädtischen Prozesse.

## **4. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung**

Die gemeinsamen Regelungen für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung widmen sich den städtischen Kontierungsrichtlinien, die einheitlich anzuwenden sind.

Daneben wird das verwaltungsweite Stammdatenmanagement geregelt. Das Stammdatenmanagement erfährt, insbesondere aufgrund der bevorstehenden Umstellung des SAP-Systems auf die neue Version S/4 HANA, besondere Bedeutung, da hier das Ziel des Einheitsgeschäftspartners zu erreichen ist.

## **5. Detailregelungen für die Zahlungsabwicklung**

Voraussetzung für die Sicherung der Zahlungsfähigkeit und Liquiditätsplanung ist die rechtzeitige Kenntnis über die kurz- und mittelfristigen Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge. Im Kapitel 5 finden sich die mit dem Zahlungsverkehr verbundenen Zuständigkeiten und Basisregelungen, um die Zahlungsfähigkeit aufrecht zu erhalten.

## **6. Post und Schriftverkehr**

Alle erkennbar für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen dürfen nur von den damit beauftragten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung geöffnet werden.

## **7. Anlagenbuchhaltung / Bilanzierung**

In der Anlagenbuchhaltung ist die Vermögenslage vollständig, richtig und zeitgerecht geordnet zu erfassen und zu dokumentieren.

## **8. Jahresabschluss**

Der Jahresabschluss dient dazu, ein tatsächliches Bild der wirtschaftlichen Lage der Gemeinde zu vermitteln. Regelungen hierfür werden in einer jährlichen Jahresabschlussverfügung getroffen.

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

In diesem Kapitel wird der Einsatz von Zahlungsmitteln geregelt, und es erfolgt ein Verweis auf eine weitergehende Geschäftsanweisung.

## **10. Forderungsmanagement**

Das Forderungsmanagement dient dazu, Zahlungsausfälle zu vermeiden oder zumindest zu minimieren. Die kommunale Liquidität soll durch die Verkürzung der Forderungslaufzeiten verbessert, Beitreibungskosten sollen reduziert werden. Der Bedeutung eines geordneten Forderungsmanagements wird mit diesem Kapitel, das in der bisherigen Geschäftsanweisung nicht enthalten war, Rechnung getragen. In der hier vorliegenden Neufassung der Geschäftsanweisung finden sich nunmehr umfangreiche gesamtstädtische Rahmenregelungen zum Umgang mit Forderungen im Rahmen eines zentral überwachten Forderungsmanagements wieder. Sie bilden auch die Grundlage für weitere in diesem Zusammenhang stehende Geschäftsanweisungen zu Detailregelungen.

## **11. Kleinbeträge**

An dieser Stelle wird lediglich auf die separate Geschäftsanweisung ‚Kleinbeträge‘ verwiesen.

## **12. Überwachung der Finanzbuchhaltung**

Zur Gewährleistung der ordnungsgemäßen Finanzbuchhaltung und der Kassensicherheit finden sich hier Regelungen zur Aufsicht und Prüfung der Finanzbuchhaltung und der Tagesabschlüsse.

## **13. Rechte der örtlichen Rechnungsprüfung**

Dem Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision obliegt nach der Gemeindeordnung die Prüfung einer rechtmäßigen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Erfüllung der Aufgaben der Stadtverwaltung. Daher besteht ihm gegenüber eine Unterrichtungspflicht über alle wesentlichen, die Buchführung und Zahlungsabwicklung betreffenden Regelungen.

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

Die Buchführung wird mit Hilfe der bei der Stadt Münster eingesetzten Finanzbuchhaltungssoftware SAP vorgenommen. Die Ämter und Einrichtungen sind mit entsprechenden Fachverfahren angebunden oder arbeiten unmittelbar in SAP. Mit dem Fortschreiten der Digitalisierung werden zukünftig regelmäßig Anpassungen an den DV-Verfahren erforderlich sein. Generell dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Bei der Einführung neuer Fachverfahren und bei der Änderung bestehender Fachverfahren mit Auswirkungen auf die Finanzbuchhaltung sind die in Kapitel 14 aufgeführten Prüfschritte einzuhalten.

#### **15. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen**

Als grundlegender Bestandteil des internen Kontrollsystems und im Sinne einer ordnungsgemäßen Buchführung sind im DV-Buchführungssystem sämtliche Geschäftsvorfälle auszuweisen. Sämtliche Systemeingaben, die Veränderungen beinhalten, sind zu protokollieren.

#### **16. Aufbewahrung von Unterlagen**

Letztlich müssen alle Unterlagen und Daten innerhalb der jeweiligen Aufbewahrungsfrist (digital) verfügbar gehalten und innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden.

#### Fazit

Die Neuregelung der Geschäftsanweisung bringt die Finanzbuchhaltung in der Stadt Münster auf einen aktuellen Stand und ersetzt die bisherige Regelung (Anlage 2), die zum 30.06.2022 ausläuft.

In Vertretung

gez.  
Christine Zeller  
Stadtkämmerin

#### **Anlagen:**

- Anlage 1: Geschäftsanweisung Finanzbuchhaltung, neue Fassung
- Anlage 2: Geschäftsanweisung Finanzbuchhaltung, bisherige Fassung