

<u>Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung</u>	<u>Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Eschweiler</u>
<p style="text-align: center;">§ 1 Allgemeines</p> <p>Diese Dienstanweisung ergänzt die gesetzlichen Regelungen der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) und der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (Gemeindehaushaltsverordnung NRW - GemHVO) für die Finanzbuchhaltung nach dem Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF) bei der Stadt Eschweiler ab dem 01.01.2007 und enthält Festlegungen gem. § 31 Abs. 2 GemHVO.</p> <p>Sie gilt neben den übrigen allgemeinen internen Dienstregelungen sowie neben den anderen speziellen Regelungen zum NKF (z.B. Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung, Dienstanweisung über dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung).</p> <p>Bei Bedarf werden weitere Einzelheiten durch Rundschreiben geregelt.</p>	<p style="text-align: center;">§ 1 Allgemeines</p> <p>Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Eschweiler notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 31 der Gemeindehaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).</p> <p>Bei Bedarf werden weitere Einzelheiten durch den Bürgermeister per Rundschreiben geregelt.</p>
<p style="text-align: center;">§ 2 Geltungsbereich</p> <p>Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der GemHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.</p>	<p style="text-align: center;">§ 2 Geltungsbereich</p> <p>Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der GemHVO NRW oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.</p>
<p style="text-align: center;">§ 3 Aufgaben der Finanzbuchhaltung</p> <p>(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.</p> <p>Die Aufgaben umfassen</p> <ol style="list-style-type: none"> a.) die Geschäftsbuchführung incl. Anlagenbuchhaltung (Kämmerei) b.) die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) 	<p style="text-align: center;">§ 3 Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung</p> <p>(1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung, Steuern und Abgaben sowie Zahlungsabwicklung.</p> <p>(2) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich gemäß § 93 Gemeindeordnung NRW (GO NRW) übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.</p> <p>Die Aufgaben umfassen insbesondere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.) die Buchführung (§ 27 GemHVO NRW) b.) die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO NRW)

<p>c.) die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen (Stadtkasse)</p> <p>d.) die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Stadtkasse).</p> <p>Zu den Punkten b) – d) wird Näheres in der Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung und der Dienstanweisung über dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung geregelt.</p> <p>(2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der GO NRW nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Stadt liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz etwas anderes bestimmt ist.</p>	<p>c.) die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,</p> <p>d.) die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.</p> <p>Zu den Punkten b) – d) wird Näheres in der Dienstanweisung für die Zahlungsabwicklung und der Dienstanweisung für dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung geregelt.</p> <p>(3) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Stadt Eschweiler liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO NRW gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.</p>
	<p style="text-align: center;">§ 4</p> <p>Zuständigkeit als Vollstreckungsbehörde</p> <p>(1) Die Abteilung Zahlungsabwicklung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt Eschweiler und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW).</p> <p>Ihre Aufgaben ergeben sich aus dem Gesetz sowie der Dienstanweisung für die Zahlungsabwicklung bzw. der Dienstanweisung für dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung.</p> <p>(2) Die Abteilung Zahlungsabwicklung ist außerdem zuständig für die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Betreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.</p>

<p style="text-align: center;">§ 4</p> <p>Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung</p>	<p style="text-align: center;">§ 5</p> <p>Verantwortliche/r der Finanzbuchhaltung</p>
<p>(1) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 (2) GO NRW ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter zu bestellen.</p> <p>Zusätzlich ist ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter für die Zahlungsabwicklung zu bestellen.</p> <p>(2) Sobald der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung oder der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung, die ordnungsgemäße Führung der Geschäftsbuchführung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat er die Aufsicht nach § 31 (4) GemHVO zu unterrichten.</p>	<p>(1) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 Abs. 2 GO NRW eine Verantwortliche bzw. ein Verantwortlicher und eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter zu bestellen.</p> <p>Zusätzlich ist eine Verantwortliche bzw. ein Verantwortlicher und eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter für die Abteilung Zahlungsabwicklung zu bestellen.</p> <p>Die genannten Personen dürfen miteinander nicht in einem Verwandtschaftsverhältnis stehen. Darüber hinaus dürfen sie nicht Angehörige der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters, der Kämmerin bzw. des Kämmerers, der Leitung und der Prüfer/innen des Rechnungsprüfungsamtes sowie mit der Prüfung beauftragter Dritter sein (§ 93 Abs. 5 GO NRW).</p> <p>(2) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die bzw. der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung gemäß § 93 Abs. 2 GO NRW die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.</p> <p>(3) Sobald die bzw. der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung oder die bzw. der Verantwortliche der Abteilung Zahlungsabwicklung die ordnungsgemäße Führung der Geschäftsbuchführung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie bzw. er die Aufsicht nach § 31 Abs. 4 GemHVO NRW zu unterrichten.</p> <p>(4) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiter/innen regelt die bzw. der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung. Sie bzw. er entscheidet auch über den Umfang der Zugriffsrechte der/des Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung auf die Buchungssoftware. Im Übrigen ist für die Berechtigungsverwaltung die/der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung zuständig.</p> <p>(5) Die Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Geschäftsbuchführung und</p>

	<p>des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der bzw. dem Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.</p>
<p style="text-align: center;">§ 5 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung</p> <p>(1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der Finanzbuchhaltung (Amtsleiter für Finanzen) (§ 93 (2) GO NRW) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.</p> <p>(2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt die Leitung der Finanzbuchhaltung.</p> <p>(3) Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden (§ 30 III Satz 1 GemHVO).</p> <p>(4) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Geschäftsbuchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.</p> <p>(5) Die Dienstkräfte der Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der bzw. des Vorgesetzten und falls erforderlich, die der Leitung der Finanzbuchhaltung einzuholen.</p>	<p><u>§ 4 und § 5 der alten DA wurden zusammengefasst (siehe § 5 der neuen DA)</u></p>
<p style="text-align: center;">§ 6 Organisation der Geschäftsbuchführung</p> <p>(1) Die Geschäftsbuchführung (incl. Anlagenbuchhaltung) ist neben den Bereichen Zahlungsabwicklung und Vollstreckung Bestandteil der Finanzbuchhaltung.</p>	<p style="text-align: center;">§ 6 Organisation der Geschäftsbuchführung</p> <p>(1) Die Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung ist neben den Bereichen Steuern und Abgaben sowie der Zahlungsabwicklung Bestandteil der Finanzbuchhaltung.</p>

<p>(2) Die Aufgaben der Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung werden wahrgenommen von der Kämmerei.</p> <p>(3) Folgende Regelungen sind bei der Ausführung der Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung zu beachten:</p> <p>1. <u>Regelung zur Haushaltsaufstellung</u></p> <p>1.1. <u>Produktbildung</u> Der Haushalt der Stadt Eschweiler wird in produktorientierter Form aufgestellt. Die Teilergebnis und -finanzpläne werden auf der Produktebene (Kostenträgerebene) abgebildet. Im Gesamtergebnis- und Gesamtfinanzplan wird das Gesamtvolumen des Haushaltes abgebildet.</p> <p>Jedes Produkt wird einer Organisationseinheit (Kostenstelle) zugeordnet.</p> <p>Die einzelnen Regelungen zur Bewirtschaftung der Teilpläne werden in der Haushaltssatzung sowie im Haushaltsplan getroffen.</p> <p>1.2. <u>Haushaltsaufstellung</u> Die Geschäftsbuchführung ermittelt die voraussichtliche Höhe des Finanzrahmens.</p> <p>Der Stadtrat beschließt den Finanzrahmen und die Vorgaben für</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Aufstellung des Gesamthaushaltes, - den Kreditrahmen, - die Haushaltskonsolidierung. <p>Die Haushaltsaufstellung ist an betriebswirtschaftlichen Grundsätzen auszurichten; erkennbare Alternativen und Folgekosten sind zu berücksichtigen-</p> <p>1.3. <u>Produktverantwortung:</u> Die im Haushaltsplan zu definierende Produktverantwortung liegt in der Regel auf der Ebene der Amtsleitung.</p> <p>Die Amtsleiter tragen für ihr Produkt die Verantwortung für die Einhaltung und Beachtung der haushaltsrechtlichen</p>	<p>tung.</p> <p>(2) Die Buchführung wird zentral durch die Abteilung Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung vorgenommen.</p> <p>(3) Folgende Regelungen sind bei der Ausführung der Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung zu beachten:</p> <p>1. <u>Regelung zur Haushaltsaufstellung</u></p> <p><u>Ziffern 1.1 - 1.2 entfallen</u></p> <p>1.1. <u>Produktverantwortung</u> Die im Haushaltsplan zu definierende Produktverantwortung liegt in der Regel auf der Ebene der Amtsleitung.</p> <p>Die Amtsleiter/innen tragen für ihr Produkt die Verantwortung für die Einhaltung und Beachtung der haushaltsrecht-</p>
--	---

<p>Vorschriften und der Bestimmung dieser Dienstanweisung.</p> <p>Die Produktverantwortung umfasst insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einhaltung der Termine - Beachtung von Beschlüssen des Stadtrates und der jeweiligen Ausschüsse - <u>Realistische</u> Planung von Ansätzen für Erträge und Aufwendungen (Ergebnisplan) und für Ein- und Auszahlungen (Finanzplan) - aussagekräftige Formulierung von Produktbeschreibungen, Zielen und Erläuterungen sowie sukzessiver Aufbau von aussagekräftigen Kennzahlen. - die Ausrichtung an betriebswirtschaftlichen Grundsätzen einschließlich erkennbarer Alternativen und Folgekosten. - Vorschläge für Bewirtschaftungsregeln (z.B. Zweckbindungen) <p>1.4. <u>Einzelregelungen</u></p> <p>1.4.1. <u>Kontenplan</u> Die für die Planung und Bewirtschaftung erforderlichen Sachkonten werden von der Geschäftsbuchführung eingerichtet und zentral gepflegt. Der Kontenplan richtet sich nach dem vom Innenministerium vorgegebenen Kontenrahmen.</p> <p>1.4.2. <u>Kostenträgerplan / Produktrahmenplan</u> Die Gliederung des Haushaltes in Produktbereiche, Produktgruppen, Produkte erfolgt im Kostenträgerplan, der zentral von der Geschäftsbuchführung gepflegt wird.</p> <p>1.4.3. <u>Kostenstellenplan</u> Die organisatorische Gliederung des Haushaltes erfolgt im Kostenstellenplan, der zentral und im Einvernehmen mit der Geschäftsbuchführung von der Kosten- und Leistungsrechnung erstellt und gepflegt wird.</p> <p>1.4.4. <u>Planung von Personalaufwendungen</u> Die Planung der Personalaufwendungen erfolgt mit Hilfe einer zentralen Datenbank. Das Personalamt hat in Zu-</p>	<p>lichen Vorschriften und der Bestimmung dieser Dienstanweisung.</p> <p>Die Produktverantwortung umfasst insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einhaltung der Termine - Beachtung von Beschlüssen des Stadtrates und der jeweiligen Ausschüsse - <u>Realistische</u> Planung von Ansätzen für Erträge und Aufwendungen (Ergebnisplan) und für Ein- und Auszahlungen (Finanzplan) - aussagekräftige Formulierung von Produktbeschreibungen, Zielen und Erläuterungen sowie sukzessiver Aufbau von aussagekräftigen Kennzahlen - die Ausrichtung an betriebswirtschaftlichen Grundsätzen einschließlich erkennbarer Alternativen und Folgekosten - Vorschläge für Bewirtschaftungsregeln (z.B. Zweckbindungen) <p>1.2. <u>Einzelregelungen</u></p> <p>1.2.1. <u>Kontenplan</u> Die für die Planung und Bewirtschaftung erforderlichen Sachkonten werden von der Geschäftsbuchführung eingerichtet und zentral gepflegt. Der Kontenplan richtet sich nach dem vom Innenministerium vorgegebenen Kontenrahmen.</p> <p>1.2.2. <u>Kostenträgerplan/ Produktrahmenplan</u> Die Gliederung des Haushaltes in Produktbereiche, Produktgruppen, Produkte erfolgt im Kostenträgerplan, der zentral von der Geschäftsbuchführung gepflegt wird.</p> <p>1.2.3. <u>Kostenstellenplan</u> Die organisatorische Gliederung des Haushaltes erfolgt im Kostenstellenplan, der zentral und im Einvernehmen mit der Geschäftsbuchführung von der Kosten- und Leistungsrechnung erstellt und gepflegt wird.</p> <p>1.2.4. <u>Planung von Personalaufwendungen</u> Die Planung der Personalaufwendungen erfolgt zentral durch das Haupt- und Personalamt. Das Haupt- und Perso-</p>
---	---

<p>sammenarbeit mit den Dienststellen dafür Sorge zu tragen, dass alle Mitarbeiter/innen in der Datenbank erfasst und den Produkten (Kostenträgern) – ggfls. anteilig mit entsprechenden Prozentsätzen – zugeordnet werden. Die Dienststellen teilen dem Personalamt unmittelbar schriftlich mit, bei welchen Personen und ab welchem Datum sich die Zuordnung ändert.</p> <p>1.4.5. <u>Planung von Vermögensbeschaffungen – bewegliches Vermögen</u> Für die Zuordnung von zu beschaffenden Vermögensgegenständen werden diese grundsätzlich einzeln betrachtet. Dabei gelten folgende Wertgrenzen:</p> <p>Gegenstände bis zu 60,- € zzgl. MWSt. sind als Aufwand im Ergebnisplan zu veranschlagen.</p> <p>Gegenstände mit Anschaffungskosten von mehr als 60,- € bis 410,- € zzgl. MWSt. sind geringwertige Vermögensgegenstände (GVG). Diese werden im Finanzplan als Vermögensbeschaffungen eingeplant. Gleichzeitig wird in voller Höhe im Ergebnisplan Abschreibungsaufwand für diese GVG eingeplant, da sie grundsätzlich im Jahr der Anschaffung vollständig abgeschrieben werden.</p> <p>Gegenstände mit Anschaffungskosten von mehr als 410,- € zzgl. MWSt. werden im Finanzplan als Vermögensbeschaffungen eingeplant. Die Abschreibung erfolgt über die Nutzungsdauer entsprechend der jeweils gültigen örtlichen Abschreibungstabelle (Anlage 1). Die Abschreibungen für das Planjahr und die Folgejahre sind im Ergebnisplan zu veranschlagen.</p> <p>1.4.6. <u>Planung von Baumaßnahmen</u> Bei der Planung von Baumaßnahmen ist zu unterscheiden zwischen Erhaltungs- und Herstellungsaufwand.</p> <p>Erhaltungsaufwand liegt vor, wenn vorhandene Teile des Vermögensgegenstandes lediglich ersetzt oder modernisiert (erneuert) werden, ohne die vorhandene Funktion insgesamt zu ändern. Erhaltungsaufwendungen sind daher die Aufwendungen, die entstehen, um einen</p>	<p>nalamt hat in Zusammenarbeit mit den Dienststellen dafür Sorge zu tragen, dass alle Mitarbeiter/innen in der Datenbank erfasst und den Produkten (Kostenträgern) – ggfls. anteilig mit entsprechenden Prozentsätzen – zugeordnet werden.</p> <p><u>Ziffern 1.4.5 – 1.4.7 entfallen ersatzlos. Die Information der Dienststellen erfolgt jährlich im Rahmen der Anforderung zur Abgabe der Haushaltsvoranschläge.</u></p>
---	--

Vermögensgegenstand in einem ordnungsgemäßen Zustand oder in seiner Funktionsfähigkeit zu erhalten, ohne ihn in seinem Wesen zu verändern oder über den bisherigen Zustand hinaus wesentlich zu verbessern.

Herstellungsaufwand und Anschaffungskosten sind dann anzunehmen, wenn etwas Neues, bisher nicht Vorhandenes geschaffen wird. Ebenfalls sind Herstellungsaufwand und Anschaffungskosten anzunehmen, wenn abgenutztes, unbrauchbar gewordenes Vermögen instandgesetzt, ersetzt wird, so dass neues Sachvermögen entsteht.

Erhaltungsaufwand ist im Ergebnishaushalt zu veranschlagen. Falls es sich um Maßnahmen handelt für die Rückstellungen (für unterlassene Instandhaltungen) gebildet wurden, ist dies von der zuständigen Dienststelle anzugeben.

Herstellungsaufwand ist im Finanzplan zu veranschlagen. Ab dem Jahr der Fertigstellung / Inbetriebnahme sind hierfür anteilige Abschreibungen im Ergebnisplan zu berücksichtigen.

Ermächtigungen für Investitionen im Finanzplan dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 14 GemHVO veranschlagt werden.

Für alle im Finanzplan zu veranschlagenden vermögenswirksamen Maßnahmen gilt, dass mit einzuplanen ist, ob und in welcher Höhe hierfür – ggfls. anteilig - Zuwendungen gewährt werden. Diese sind als Sonderposten einzuplanen, die analog zur Abschreibung des bezuschussten Vermögensgegenstandes aufgelöst werden.

1.4.7. Untergrenze für die Planung einzelner Beschaffungen

Alle einzelnen investiven Maßnahmen des Finanzplans ab einer Wertgrenze von 100.000,- € inkl. MWSt. sind entsprechend der Beschlussfassung des Stadtrates vom 30.08.2006 gesondert auszuweisen.

Wird diese Wertgrenze im Einzelnen

<p>nicht erreicht, kann eine summarische Veranschlagung der einzeln gemeldeten Maßnahmen im Finanzplan erfolgen.</p> <p>Die Veranschlagung erfolgt maßnahmenbezogen grundsätzlich mit einer Investitionsnummer.</p> <p>2. <u>Regelung zur Haushaltsausführung – Buchungsgeschäft</u></p> <p>2.1. <u>Buchungsanordnungen</u> Für alle zu buchenden Geschäftsvorfälle fertigen die Dienststellen rechtzeitig die notwendigen Buchungsbelege nach den beigefügten Mustern (Anlage 2) und senden diese an die Geschäftsbuchführung.</p> <p>Wird ein Buchungsbeleg verwendet, ist die Originalrechnung oder eine sonstige begründende Unterlage beizufügen. Abweichende Regelungen sind mit dem Rechnungsprüfungsamt abzustimmen.</p> <p>Die allgemeinen Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten (§ 58 GemHVO).</p> <p>Bei Buchungen, die über eine Schnittstelle zu dem entsprechenden Fachverfahren in die Finanzbuchhaltung einfließen, wird der Buchungsbeleg durch einen Kontrollbeleg ersetzt, der mindestens folgende Angaben erhält und der Geschäftsbuchführung schnellstmöglich (per Fax, per Mail oder per Post) zu übersenden ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name des Fachverfahrens bzw. Nummer der Abgabenart - Name und Datum der Importdatei 	<p>2. <u>Regelung zur Haushaltsausführung – Buchführung</u></p> <p>2.1. <u>Buchungsanordnungen</u> Für alle zu buchenden Geschäftsvorfälle fertigen die Dienststellen rechtzeitig die notwendigen Buchungsbelege nach dem beigefügten Muster (Anlage 1) und senden diese an die Geschäftsbuchführung.</p> <p>Forderungen sind unverzüglich nach dem Verursachungszeitpunkt geltend zu machen und der Finanzbuchhaltung zur Verbuchung zuzuleiten.</p> <p>Den Buchungsbelegen sind grundsätzlich begründende Unterlagen beizufügen.</p> <p>Alle Buchungsbelege werden in der Abteilung Zahlungsabwicklung nach der Verbuchung für die Ablage im Finanzarchiv gescannt und anschließend vernichtet. Aufgrund dessen kann dem Buchungsbeleg in den Fällen in denen zu einem späteren Zeitpunkt aus Rechtsgründen zwingend die Originalrechnung benötigt wird, die Originalrechnung beim Fachamt verbleiben.</p> <p>Die allgemeinen Aufbewahrungsfristen nach § 58 GemHVO NRW sind einzuhalten.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Anzahl der Buchungssätze - Gesamtbuchungsbetrag - Unterschrift (ggfls. elektronische Signatur). <p>2.2. <u>Sammelaufwendungen/-auszahlungen</u> Ein Sammelaufwand/-auszahlungsbeleg ist ein Beleg zu einem Aufwand /einer Auszahlung</p> <ul style="list-style-type: none"> - an mehr als 2 Empfänger und - von einem Sachkonto, einer Kostenstelle und einem Kostenträger und - mit gleichem Verwendungszweck (z.B. Sitzungsgelder, Beihilfen, Zuschüsse). <p>Liegen die genannten Voraussetzungen vor, ist von der Dienststelle ein Sammelaufwand/-auszahlungsbeleg zu fertigen.</p> <p>2.3. <u>Sammelerträge/-einzahlungen</u> Sammelerträge/-einzahlungen sind solche Fälle, in denen i.d.R. oder überwiegend an einem Arbeitstag mehr als 2 Forderungen zu</p> <ul style="list-style-type: none"> - einem Sachkonto und - einem Kostenträger (Produkt) und - mit gleichem Verwendungszweck (z.B. Bußgelder, Grundsteuer) <p>erhoben werden.</p> <p>2.4. <u>Besonderheiten für Ertrags- bzw. Einzahlungsbuchungen</u></p> <p>2.4.1. <u>Zuwendungen zum Erwerb / zur Herstellung von Vermögensgegenständen</u> Handelt es sich bei Einzahlungen um Zuwendungen zum Erwerb / zur Herstellung von Vermögensgegenständen (Sonderposten), so ist dies kenntlich zu machen und die Investitionsnummer des zugehörigen Vermögensgegenstandes anzugeben.</p> <p>2.5. <u>Besonderheiten für Aufwands- bzw. Auszahlungsbuchungen</u></p>	<p>2.2. <u>Sammelaufwendungen/ -auszahlungen</u> Ein Sammelaufwand/-auszahlungsbeleg ist ein Beleg zu einem Aufwand/ einer Auszahlung</p> <ul style="list-style-type: none"> - an mehr als 2 Empfänger und - von einem Sachkonto, einer Kostenstelle und einem Kostenträger und - mit gleichem Verwendungszweck (z.B. Sitzungsgelder, Zuschüsse). <p>2.3. <u>Sammelerträge/ -einzahlungen</u> Sammelerträge/ -einzahlungen sind solche Fälle, in denen i.d.R. oder überwiegend an einem Arbeitstag mehr als 2 Forderungen zu</p> <ul style="list-style-type: none"> - einem Sachkonto und - einem Kostenträger (Produkt) und - mit gleichem Verwendungszweck (z.B. Bußgelder, Grundsteuer) <p>erhoben werden.</p> <p>2.4. <u>Besonderheiten für Ertrags- bzw. Einzahlungsbuchungen</u></p> <p>2.4.1. <u>Abgabenarten (FKZ)</u> Debitorische Rechnungsposten, die Abgabearten (FKZ) betreffen, werden entsprechend der Dienstanweisung für die Zahlungsabwicklung behandelt.</p> <p>2.4.2. <u>Zuwendungen zum Erwerb/ zur Herstellung von Vermögensgegenständen</u> Handelt es sich bei Einzahlungen um Zuwendungen zum Erwerb/ zur Herstellung von Vermögensgegenständen (Sonderposten), so ist dies kenntlich zu machen und die Investitionsnummer des zugehörigen Vermögensgegenstandes anzugeben.</p> <p>2.5. <u>Besonderheiten für Aufwands- bzw. Auszahlungsbuchungen</u></p>
--	--

<p>2.5.1. <u>Anschaffungs-/ Herstellungskosten zum Erwerb von Vermögensgegenständen</u> Handelt es sich um Anschaffungs-/Herstellungskosten zum Erwerb von Vermögensgegenständen, sind die notwendigen Angaben für die Anlagenbuchhaltung (Anlage 6) zu machen. Für die Unterscheidung zwischen Aufwand und Anschaffungs-/ Herstellungskosten gelten die beigefügten Regelungen (Anlage 5).</p> <p>2.5.2. <u>Investitionsnummern</u> Haben einzelne Maßnahmen bei der Haushaltsplanung eine Investitionsnummer erhalten, so ist diese bei der Haushaltsführung auf dem Buchungsbegleit anzugeben.</p> <p>2.5.3. <u>Bestellungen</u> Bei der Erteilung größerer Aufträge, insbesondere wenn diese voraussichtlich mit zeitlicher Verzögerung oder in mehreren Teilbeträgen abgewickelt werden, soll vor der Auftragserteilung eine Mittelbindungsbuchung erfolgen (Anlage 3). Hierdurch wird sichergestellt, dass die notwendigen Haushaltsmittel vorhanden und für den entsprechenden Auftrag reserviert sind. Bei der Buchung zugehöriger Rechnungen ist die Mittelbindungsnummer anzugeben und es ist mitzuteilen, ob es sich um eine Teilzahlung oder um die Schlusszahlung handelt.</p> <p>2.5.4. <u>Personalaufwendungen</u> Die Personalaufwendungen werden vom Personalamt über die Personaldatenbank in die jeweiligen Produkte gebucht und per Schnittstelle in die Finanzbuchhaltung überstellt.</p> <p>2.6. <u>Sonstige Regelungen für das Buchungsgeschäft</u></p> <p>2.6.1. <u>Unzulässigkeiten</u> Radieren, Überschreiben und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen sind auf den Buchungsbegleit unzulässig.</p>	<p>2.5.1. <u>Anschaffungs-/ Herstellungskosten zum Erwerb von Vermögensgegenständen</u> Handelt es sich um Anschaffungs-/ Herstellungskosten zum Erwerb von Vermögensgegenständen, sind die notwendigen Angaben für die Anlagenbuchhaltung (Anlage 3) zu machen.</p> <p>2.5.2. <u>Investitionsnummern</u> Haben einzelne Maßnahmen bei der Haushaltsplanung eine Investitionsnummer erhalten, so ist diese bei der Haushaltsausführung auf dem Buchungsbegleit anzugeben.</p> <p><u>Bisherige Ziffer 2.5.3. entfällt zunächst. Es ist vorgesehen, in 2018 bei Auftragserteilungen Mittelbindungsbuchungen vorzunehmen. Entsprechende Regelungen können erst dann konkret formuliert werden</u></p> <p>2.5.3. <u>Personalaufwendungen</u> Die Personalaufwendungen werden vom Haupt- und Personalamt über die Personaldatenbank in die jeweiligen Produkte gebucht und per Schnittstelle in die Finanzbuchhaltung überstellt.</p> <p>2.6. <u>Sonstige Regelungen für die Buchführung</u></p> <p>2.6.1. <u>Unzulässigkeiten</u> Radieren, Überschreiben und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen sind auf den Buchungsbegleit unzulässig. Handschriftliche Änderungen der Fachämter müssen mit Datum und Handzeichen versehen werden. Das Durchgestrichene muss dabei kenntlich</p>
---	---

<p>2.6.2. <u>Haushaltsüberwachung</u> Im Buchungssystem wird durch aktive Mittelüberwachung bei der Buchung sichergestellt, dass die Ermächtigungen des Haushaltsplanes nicht überschritten werden.</p> <p>2.6.3. <u>Über- und außerplanmäßige Aufwendungen / Auszahlungen und über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen.</u></p> <p>Welche über- oder außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen erheblich sind, regelt § 22 der Hauptsatzung der Stadt Eschweiler.</p> <p>Welche über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen erheblich sind, regelt § 23 der Hauptsatzung der Stadt Eschweiler.</p> <p>Der Antrag auf Genehmigung über- oder außerplanmäßiger Aufwendungen / Auszahlungen und über- oder außerplanmäßiger Verpflichtungsermächtigungen erfolgt mittels Vordruck (Anlage 4).</p> <p>Über die Leistung von nicht erheblichen über- und außerplanmäßigen Aufwendungen / Auszahlungen sowie von nicht erheblichen über- und außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigungen entscheidet der Kämmerer.</p> <p>Nicht erheblich überplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen sind dem Rat gemäß § 22 Abs. 2 der Hauptsatzung der Stadt Eschweiler mindestens vierteljährlich zur Kenntnis zu bringen. Gleiches gilt gemäß § 23 Abs. 2 der Hauptsatzung der Stadt Eschweiler für über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen.</p> <p>Sind die über- oder außerplanmäßigen Aufwendungen / Auszahlungen erheblich, so bedürfen sie der vorherigen Zustimmung des Stadtrates. Gleiches gilt für über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen.</p>	<p><u>bleiben.</u></p> <p>2.6.2. <u>Haushaltsüberwachung</u> Im Buchungssystem wird durch aktive Mittelüberwachung bei der Buchung sichergestellt, dass die Ermächtigungen des Haushaltsplanes nicht überschritten werden.</p> <p><u>Ziffer 2.6.3. entfällt ersatzlos, da gesetzlich geregelt</u></p>
---	--

<p>2.6.4. <u>Feststellungsbefugnis</u> Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen sowie ggfls. fachtechnischen Richtigkeit von Buchungsbelegen haben gemäß Rundverfügungen des Bürgermeisters vom 18.08.2005 und 04.11.2005 alle Mitarbeiter/innen ab der Entgeltgruppe 9 TVöD bzw. ab der Besoldungsgruppe A 9 BBO. Anderen Mitarbeiter/innen kann die Feststellungsbefugnis für ihren Aufgabenbereich auf Antrag des Amtsleiters vom Bürgermeister erteilt werden. Die Leitung der Finanzbuchhaltung, die Kassenleitung und das Rechnungsprüfungsamt sind zu informieren.</p>	<p>2.6.3. <u>Feststellungsbefugnis</u> Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen sowie ggfls. fachtechnischen Richtigkeit von Buchungsbelegen haben alle Mitarbeiter/innen ab der Entgeltgruppe 9 b TVöD bzw. ab der Besoldungsgruppe A 9 LBesO A, sofern es sich nicht um Mitarbeiter/innen der Abteilung Zahlungsabwicklung handelt. Anderen Mitarbeiter/innen kann die Feststellungsbefugnis für ihren Aufgabenbereich auf Antrag der Amtsleitung von der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister erteilt werden. Die Leitung der Finanzbuchhaltung, die Leitung der Abteilung Zahlungsabwicklung und das Rechnungsprüfungsamt sind zu informieren.</p> <p>Die Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsverordnung (VV.LHO) gemäß RdErl. D. Finanzministeriums v. 30.09.2003 (MBI. NRW S. 1254) sind zu beachten.</p>
<p>2.6.5. <u>Anordnungsbefugnis</u> Die Befugnis zur Unterzeichnung von Zahlungsbelegen (Anlage 8 bis 13) haben der Bürgermeister, der Kämmerer, die Leitung der Finanzbuchhaltung sowie die durch den Bürgermeister besonders schriftlich ermächtigten Mitarbeiter/innen.</p>	<p>2.6.4. <u>Anordnungsbefugnis</u> Die Befugnis zur Unterzeichnung von Zahlungsbelegen haben die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister, die Kämmerin bzw. der Kämmerer, die Leitung der Finanzbuchhaltung sowie die durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister besonders schriftlich ermächtigten Mitarbeiter/innen.</p>
<p>2.7. <u>Belegverarbeitung</u></p> <p>2.7.1. <u>Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung</u> Die Geschäftsbuchführung erfasst und bucht die Belege als Rechnungen in der Finanzbuchhaltungssoftware. Ertrags- bzw. Einzahlungsbelege werden debitorisch und Aufwands- bzw. Auszahlungsbelege kreditorisch eingebucht. Über die erfasste Anordnung werden ein Original und eine Durchschrift als Beleg gedruckt. Das von einem Anordnungsberechtigten unterschriebene Original wird zusammen mit den Buchungsunterlagen an die Zahlungsabwicklung weitergeben. Die Durchschrift erhält der jeweilige Feststeller unmittelbar von der Geschäftsbuchführung als</p>	<p>2.7. <u>Belegverarbeitung</u></p> <p>2.7.1. <u>Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung</u> Die Geschäftsbuchführung erfasst und bucht die Belege zentral als Rechnungen in der Finanzbuchhaltungssoftware.</p> <p>Über die erfasste Anordnung werden ein Original und eine Durchschrift als Beleg gedruckt. Das von einer/einem Anordnungsberechtigten unterschriebene Original wird zusammen mit den Buchungsunterlagen an die Abteilung Zahlungsabwicklung weitergegeben. Die Durchschrift erhält die/der jeweilige Feststeller/in unmittelbar von der Ge-</p>

<p>Dokumentation dafür, wann und wie der Beleg in der Buchhaltung erfasst wurde. Debitorische Rechnungsposten, die Abgabearten (FKZ) betreffen, werden entsprechend § 6 Abs. 1 der Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung behandelt.</p> <p>2.7.2. <u>Anlagenbuchhaltung</u> Belege der Finanzbuchhaltung, die parallel auch in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen sind (z.B. Vermögenserwerb) sowie spezielle Belege für die Anlagenbuchhaltung (z.B. „Anlagen-Änderungsbeleg“ im Falle von Totalschäden, Diebstählen o.ä.), werden von der Anlagenbuchhaltung im Modul Anlagenbuchhaltung der Finanzsoftware eingebucht. Hierüber werden ein Original und eine Durchschrift als Beleg gedruckt. Das Original wird zusammen mit den Buchungsbelegen (Anlage 6 bzw. Anlage 7) bei der Anlagenbuchhaltung geordnet archiviert, die Durchschrift erhält die jeweilige Dienststelle. Aus diesem Beleg geht u.a. die Anlagennummer hervor. Die Archivierung der Zahlungsbelege erfolgt gemäß § 3 Abs. 4 der Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung bei der Zahlungsabwicklung.</p> <p>Die Berechnung der Abschreibung erfolgt maschinell durch die Anlagenbuchhaltung, unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben nach § 35 GemHVO NRW.</p> <p>3. <u>Regelungen zum Jahresabschluss</u></p> <p>3.1. <u>Abschluss der Konten</u> Die Dienststellen stellen sicher, dass bis zum Abschluss der Konten (Termin wird in der Jahresabschlussverfügung festgesetzt) zu allen Forderungen und Verbindlichkeiten des Haushaltsjahres sowie zu den Änderungen von Vermögen, Rückstellungen pp. die entsprechenden Buchungsbelege gefertigt werden.</p>	<p>schäftsbuchführung als Dokumentation der Erfassung in der Buchhaltung. Gleiches gilt für Buchungen, die die Anlagenbuchhaltung betreffen. Die Berechnung der Abschreibung erfolgt durch die Anlagenbuchhaltung, unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben nach § 35 GemHVO NRW.</p> <p><u>Ziffer 2.7.2 wird zusammengefasst unter Ziffer 2.7.1</u></p> <p>3. <u>Regelungen zum Jahresabschluss</u></p> <p>3.1. <u>Abschluss der Konten</u> Die Dienststellen stellen sicher, dass bis zum Abschluss der Konten (Termin wird in der jährlichen Jahresabschlussverfügung festgesetzt) zu allen Forderungen und Verbindlichkeiten des Haushaltsjahres sowie zu den Änderungen von Vermögen, Rückstellungen pp. die entsprechenden Buchungsbelege gefertigt werden. Dabei informiert die Geschäftsbuchführung im Rahmen der vorgenannten jährlichen Verfügung die mittelbewirtschaftenden Organisationseinheiten in welcher Form abschlussrelevante Buchun-</p>
---	--

<p>3.2. <u>Übertragung von Aufwands- und Auszahlungsermächtigungen</u> Die Dienststellen stellen fest, welche Aufwands- und Auszahlungsermächtigungen ins nächste Jahr zu übertragen sind.</p> <p>Näheres wird in der Jahresabschlussverfügung geregelt. Die Entscheidung über die Übertragung trifft der Kämmerer.</p> <p>3.3. <u>Wertberichtigung von Forderungen</u> Zum Jahresabschluss stellen die Dienststellen – ggfls. im Einvernehmen mit der Geschäftsbuchführung – fest, welche Forderungen ganz oder teilweise nicht werthaltig sind und daher berichtigt werden müssen.</p> <p>3.4. <u>Barkassen und Girokassen</u> Barkassen und Girokassen sind zum 31.12. eines Jahres abzurechnen. Näheres regelt die Dienstanweisung über dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung.</p> <p>3.5. <u>Rückstellungen</u> Die jeweils zuständigen Dienststellen ermitteln die erforderlichen Zuführungen zu bzw. Entnahmen aus den Rückstellungen und veranlassen die entsprechenden Buchungen. Die Zuständigkeit ist wie folgt geregelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensions- und Beihilferückstellungen: Personalamt - Rückstellungen für Altersteilzeit: Personalamt - Rückstellungen für Urlaubs- und Zeitguthaben: Personalamt - Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung an Gebäuden: Hochbauabteilung /Gebäudewirtschaft - Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung an Straßen: Abteilung für Straßenraum und Verkehr - Rückstellungen für die Sanierung von Altlasten und Deponien: Abteilung für Umweltbelange und Friedhofswesen - Rückstellungen für Prozessrisiken: 	<p>gen mitgeteilt werden sollen.</p> <p><u>Ziffer 3.2 entfällt, da gesetzlich geregelt.</u></p> <p>3.2. <u>Wertberichtigung von Forderungen</u> Die im Jahresabschluss vorzunehmende Wertberichtigung von Forderungen obliegt der Abteilung Zahlungsabwicklung.</p> <p>3.3. <u>Barkassen und Girokassen</u> Barkassen und Girokassen sind zum 31.12. eines Jahres abzurechnen. Näheres regelt die Dienstanweisung für dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung.</p> <p><u>Ziffer 3.5 entfällt ersatzlos, siehe Ziffer 3.1</u></p>
--	---

<p>Rechtsamt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sonstige Rückstellungen: die jeweils betroffenen Dienststellen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsbuchführung <p>3.6. <u>Rechnungsabgrenzung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einzahlungen im laufenden Jahr, die Erträge des Folgejahres darstellen, sind als passive Rechnungsabgrenzungsposten zu behandeln. - Auszahlungen im laufenden Jahr, die Aufwand des Folgejahres darstellen, sind als aktive Rechnungsabgrenzungsposten zu behandeln. - Erträge des laufenden Jahres, die Einzahlungen des Folgejahres darstellen, sind als sonstige Forderungen zu behandeln. - Aufwendungen des laufenden Jahres, die Auszahlungen des Folgejahres darstellen, sind als sonstige Verbindlichkeiten zu behandeln <p>Die Dienststellen haben gleichzeitig mit den Belegen zur Einbuchung im laufenden Jahr die Belege zur Auflösung der Abgrenzungsposten im Folgejahr vorzulegen.</p>	<p>3.4. <u>Rechnungsabgrenzung</u></p> <p>Sofern Aufwand/ Ertrag bzw. korrespondierende Aus-/ Einzahlungen mehreren Rechnungsperioden zuzuordnen sind oder zeitlich auseinanderfallen, müssen Abgrenzungsbuchungen vorgenommen werden.</p> <p>Die erforderlichen Belege und Informationen sind vom bewirtschaftenden Amt zu liefern. In Zweifelsfällen ist der Sachverhalt mit der Geschäftsbuchführung abzustimmen.</p> <p>Die Dienststellen haben gleichzeitig mit den Belegen zur Einbuchung im laufenden Jahr die Belege zur Auflösung der Abgrenzungsposten im Folgejahr vorzulegen.</p>
	<p style="text-align: center;">§ 7 Unterschriftsbefugnisse</p> <p>(1) Die Unterschriftsbefugnisse werden mit Zustimmung des jeweiligen Dezernenten vom Haupt- und Personalamt auf Vorschlag der oder des Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung geregelt.</p> <p>(2) Die elektronische Signatur wird genutzt.</p>
	<p style="text-align: center;">§ 8 Stundung, Niederschlagung und Erlass; Kleinbeträge</p> <p>Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sowie die Behandlung von Kleinbeträgen werden gesondert geregelt.</p>
<p style="text-align: center;">§ 7 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung</p> <p>(1) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden.</p>	<p style="text-align: center;">§ 9 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung (§ 31 Abs. 2 Nr. 2 GemHVO NRW)</p> <p>(1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV) vorgenommen.</p> <p>(2) Die Buchführung hat nach den Vorschriften der GemHVO NRW, insbesondere nach den Grundsätzen des § 27 GemHVO NRW</p>

Daneben sind die Grundsätze der geordneten 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 Kommunen 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.

Für die Einhaltung der GoB und GoBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen gilt gleiches.

(2) Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung be-

zu erfolgen.

Daneben sind die Grundsätze der geordneten 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 Kommunen 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.

Für die Einhaltung der GoB und GoBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich.

<p>zeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Dauer der DV-Speicherung die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar gemacht werden können. Zu den DV-Datenträgern gehören neben den magnetischen Datenträgern insbesondere auch elektro-optische Datenträger.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 8 Freigabe von Verfahren</p> <p>(1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.</p> <p>(2) Die Programme müssen dokumentiert und für die anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d.h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.</p> <p>Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten.</p> <p>Die Prüfung erfolgt durch das Rechnungsprüfungsamt; dieses kann sich Dritter bedienen.</p>	<p style="text-align: center;">§ 10 Freigabe von Verfahren</p> <p>(1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden, die für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen (§ 27 Abs. 5 Ziffer 1 GemHVO NRW).</p> <p>(2) Die Programme müssen dokumentiert und für die anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d.h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.</p> <p>Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren.</p> <p>Die Prüfung erfolgt durch das Rechnungsprüfungsamt; dieses kann sich Dritter bedienen.</p>
<p style="text-align: center;">§ 9 Berechtigungen im Verfahren</p> <p>(1) Der Zugang zur Finanzsoftware erfolgt durch ein Kennwort, das nur dem jeweiligen Nutzer bekannt ist und nur von diesem geändert werden kann.</p> <p>(2) Die Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung er-</p>	<p style="text-align: center;">§ 11 Berechtigungen im Verfahren</p> <p>(1) Die Bestimmungen über die Berechtigungen im Verfahren sind in der Dienstanweisung Berechtigungskonzept geregelt.</p> <p>(2) Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer</p>

<p>halten die für die Eingaben in die Finanzsoftware erforderlichen Berechtigungen.</p> <p>(3) Auf schriftlichen Antrag der Dienststellenleiter und im Einvernehmen mit der Leitung der Finanzbuchhaltung erhalten Mitarbeiter einen Lesezugriff bezüglich der Haushalts-sachbearbeitung. Die Einrichtung der Berechtigungen wird vom Organisationsamt vorgenommen.</p>	<p>zurückführen lassen. Der Zugang zur Finanzsoftware erfolgt durch ein Passwort, das nur dem jeweiligen Nutzer persönlich bekannt ist. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.</p>
<p style="text-align: center;">§ 10</p> <p style="text-align: center;">Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen</p> <p>(1) Geschäftsvorfälle bei DV- Buchführungen gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.</p> <p>Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.</p> <p>Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.</p>	<p style="text-align: center;">§ 12</p> <p style="text-align: center;">Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen</p> <p>(1) Geschäftsvorfälle bei DV- Buchführungen gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.</p> <p>Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.</p> <p>Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.</p>

<p style="text-align: center;">§ 11 Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung</p> <p>Die DV-Buchführung hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und ein zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle erbracht werden muss.</p>	<p style="text-align: center;">§ 13 Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung</p> <p>Die DV-Buchführung hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und ein zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle erbracht werden muss.</p>
<p style="text-align: center;">§ 12 Nachprüfbarkeit von elektronischen Signaturen</p> <p>Alle Verarbeitungsschritte in der Software (z.B. Buchung eines Geschäftsvorfalles) werden benutzerbezogen gespeichert.</p>	<p style="text-align: center;">§ 14 Nachprüfbarkeit von elektronischen Signaturen</p> <p>Alle Verarbeitungsschritte in der jeweiligen Software werden benutzerbezogen gespeichert.</p>
<p style="text-align: center;">§ 13 Sicherung und Kontrolle der Verfahren</p> <p>Der Bürgermeister / die Bürgermeisterin bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.</p>	<p style="text-align: center;"><u>§ 13 entfällt ersatzlos</u></p>
<p style="text-align: center;">§ 14 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung</p> <p>Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.</p>	<p style="text-align: center;">§ 15 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung</p> <p>Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.</p>
<p style="text-align: center;">§ 15 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung</p> <p>(1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung erfolgen durch den Kämmerer. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.</p>	<p style="text-align: center;">§ 16 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung</p> <p>(1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung erfolgen durch die Kämmerin oder den Kämmerer. Diese bzw. dieser hat durch regelmäßige unvermutete Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.</p> <p>Einzelheiten zur Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung werden in der Dienstanweisung für die Zahlungsabwicklung geregelt.</p> <p>(2) Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Mitarbeiter/innen wahrgenommen werden (§ 93 Abs. 4 GO NRW i.V.m. § 30 Abs. 3 Satz 1</p>

<p>(2) Den Dienstkräften in der Zahlungsabwicklung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.</p>	<p>GemHVO NRW).</p> <p>(3) Den Mitarbeiter/innen in der Abteilung Zahlungsabwicklung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Mitarbeiter/innen freizugeben.</p> <p>(4) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen die Finanzbuchhaltung betreffenden Feststellungen unverzüglich mitzuteilen.</p>
	<p style="text-align: center;">§ 17 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen</p> <p>(1) Außerhalb der Dienststunden sind die Unterlagen der Finanzbuchhaltung unter Verschluss zu halten, während der Dienststunden sicher aufzubewahren.</p> <p>(2) Gemäß § 58 GemHVO NRW sind die Bücher, Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege und die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz sind geordnet und sicher aufzubewahren.</p> <p>(3) Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege und die sonstigen Unterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung des Stadtrates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.</p> <p>(4) Bei der Archivierung der Bücher, der Belege und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträger oder Bildträger muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt der Daten- oder Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und maschinell auswertbar ist und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden kann.</p>
<p><u>4. Inkrafttreten</u></p> <p>Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gemäß Entscheidung im VVO wird sie befristet bis zum 31.12.2010.</p>	<p style="text-align: center;">§ 18 Inkrafttreten</p> <p>Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Alle vorausgegangenen Verfügungen, die das bisherige Finanzbuchungsver-</p>

	fahren betreffen und durch diese Dienstanweisung nicht ausdrücklich bestätigt werden, treten gleichzeitig außer Kraft. Sie gilt befristet bis zum 31.12.2020.
<p>Eschweiler, den</p> <p>Bertram (Bürgermeister)</p> <p>Anlagen: Anlage 1: Abschreibungstabelle</p> <p>Anlage 2: Kontierungs- /Buchungsbeleg Anlage 3: Mittelbindungsbeleg Anlage 4: üpl./apl. Aufwendungen/ Auszahlungen/ Verpflichtungsermächtigungen Anlage 5: Regelungen für das laufende Geschäft der Anlagenbuchhaltung Anlage 6: Anlage Anlagenbuchhaltung (AnBu) zum Buchungsbeleg Anlage 7: Änderungsbeleg Anlagenbuchhaltung (AnBu) Anlage 8: Raten-/Sammelbeleg debitorisch Anlage 9: Einzelbeleg debitorisch Anlage 10: Einzelbeleg debitorisch Gutschrift Anlage 11: Raten-/ Sammelbeleg kreditorisch Anlage 12: Einzelbeleg kreditorisch Anlage 13: Einzelbeleg kreditorisch Gutschrift</p>	<p>Eschweiler, den</p> <p>Bertram (Bürgermeister)</p> <p><u>Anlagen:</u></p> <p>Anlage 1: Kontierungs- / Buchungsbeleg</p> <p>Anlage 2: üpl./ apl. Aufwendungen/ Auszahlungen/ Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>Anlage 3: Anlage Anlagenbuchhaltung (AnBu) zum Buchungsbeleg</p>