

Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Eschweiler

§ 1 Allgemeines

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).

Bei Bedarf werden weitere Einzelheiten durch den Bürgermeister per Rundschreiben geregelt.

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der GemHVO NRW oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

§ 3 Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung, Steuern und Abgaben sowie Zahlungsabwicklung.
- (2) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich gemäß § 93 Gemeindeordnung NRW (GO NRW) übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- a.) die Buchführung (§ 27 GemHVO NRW)
- b.) die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO NRW)
- c.) die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
- d.) die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

Zu den Punkten b) – d) wird Näheres in der Dienstanweisung für die Zahlungsabwicklung und der Dienstanweisung für dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung geregelt.

- (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.

§ 4

Zuständigkeit als Vollstreckungsbehörde

- (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).

Ihre Aufgaben ergeben sich aus dem Gesetz sowie der Dienstanweisung für die Zahlungsabwicklung bzw. der Dienstanweisung für dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung.

- (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.

§ 5

Verantwortliche/r der Finanzbuchhaltung

- (1) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 Abs. 2 GO NRW eine Verantwortliche bzw. ein Verantwortlicher und eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter zu bestellen.

Zusätzlich ist eine Verantwortliche bzw. ein Verantwortlicher und eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter für die Abteilung Zahlungsabwicklung zu bestellen.

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).

- (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.
- (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.
- (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.
- (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 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.

§ 6 Organisation der Geschäftsbuchführung

- (1) Die Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung ist neben den Bereichen Steuern und Abgaben sowie der Zahlungsabwicklung Bestandteil der Finanzbuchhaltung.
- (2) Die Buchführung wird zentral durch die Abteilung Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung vorgenommen.
- (3) Folgende Regelungen sind bei der Ausführung der Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung zu beachten:

1. Regelung zur Haushaltsaufstellung

1.1. Produktverantwortung

Die im Haushaltsplan zu definierende Produktverantwortung liegt in der Regel auf der Ebene der Amtsleitung.

Die Amtsleiter/innen tragen für ihr Produkt die Verantwortung für die Einhaltung und Beachtung der haushaltsrechtlichen Vorschriften und der Bestimmung dieser Dienst-anweisung.

Die Produktverantwortung umfasst insbesondere:

- Einhaltung der Termine
- Beachtung von Beschlüssen des Stadtrates und der jeweiligen Ausschüsse
- Realistische 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)

1.2. Einzelregelungen

1.2.1. Kontenplan

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.

1.2.2. Kostenträgerplan/ Produktrahmenplan

Die Gliederung des Haushaltes in Produktbereiche, Produktgruppen, Produkte erfolgt im Kostenträgerplan, der zentral von der Geschäftsbuchführung gepflegt wird.

1.2.3. Kostenstellenplan

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.

1.2.4. Planung von Personalaufwendungen

Die Planung der Personalaufwendungen erfolgt zentral durch das Haupt- und Personalamt. Das Haupt- und Personalamt 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.

2. Regelung zur Haushaltsausführung – Buchführung

2.1. Buchungsanordnungen

Für alle zu buchenden Geschäftsvorfälle fertigen die Dienststellen rechtzeitig die notwendigen Buchungsbelege nach dem beigefügten Muster (Anlage 1) und senden diese an die Geschäftsbuchführung.

Forderungen sind unverzüglich nach Verursachungszeitpunkt geltend zu machen und der Finanzbuchhaltung zur Verbuchung zuzuleiten.

Den Buchungsbelegen sind grundsätzlich begründende Unterlagen beizufügen.

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.

Die allgemeinen Aufbewahrungsfristen nach § 58 GemHVO NRW sind einzuhalten.

2.2. Sammelaufwendungen/ -auszahlungen

Ein Sammelaufwand/ -auszahlungsbeleg ist ein Beleg zu einem Aufwand/ einer Auszahlung

- an mehr als 2 Empfänger und
- von einem Sachkonto, einer Kostenstelle und einem Kostenträger und
- mit gleichem Verwendungszweck (z.B. Sitzungsgelder, Zuschüsse).

2.3. Sammelerträge/ -einzahlungen

Sammelerträge/ -einzahlungen sind solche Fälle, in denen i.d.R. oder überwiegend an einem Arbeitstag mehr als 2 Forderungen zu

- einem Sachkonto und
- einem Kostenträger (Produkt) und
- mit gleichem Verwendungszweck (z.B. Bußgelder, Grundsteuer)

erhoben werden.

2.4. Besonderheiten für Ertrags- bzw. Einzahlungsbuchungen

2.4.1. Abgabenarten (FKZ)

Debitorische Rechnungsposten, die Abgabearten (FKZ) betreffen, werden entsprechend der Dienstanweisung für die Zahlungsabwicklung behandelt.

2.4.2. Zuwendungen zum Erwerb/ zur Herstellung von Vermögensgegenständen

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.

2.5. Besonderheiten für Aufwands- bzw. Auszahlungsbuchungen

2.5.1. Anschaffungs-/ Herstellungskosten zum Erwerb von Vermögensgegenständen

Handelt es sich um Anschaffungs-/ Herstellungskosten zum Erwerb von Vermögensgegenständen, sind die notwendigen Angaben für die Anlagenbuchhaltung (Anlage 3) zu machen.

2.5.2. Investitionsnummern

Haben einzelne Maßnahmen bei der Haushaltsplanung eine Investitionsnummer erhalten, so ist diese bei der Haushaltsausführung auf dem Buchungsbeleg anzugeben.

2.5.3. Personalaufwendungen

Die Personalaufwendungen werden vom Haupt- und Personalamt über die Personaldatenbank in die jeweiligen Produkte gebucht und per Schnittstelle in die Finanzbuchhaltung überstellt.

2.6. Sonstige Regelungen für die Buchführung

2.6.1. Unzulässigkeiten

Radieren, Überschreiben und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen sind auf den Buchungsbelegen unzulässig. Handschriftliche Änderungen der Fachämter müssen mit Datum und Handzeichen versehen werden. Das Durchgestrichene muss dabei kenntlich bleiben.

2.6.2. Haushaltsüberwachung

Im Buchungssystem wird durch aktive Mittelüberwachung bei der Buchung sichergestellt, dass die Ermächtigungen des Haushaltsplanes nicht überschritten werden.

2.6.3. Feststellungsbefugnis

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.

Die Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsverordnung (VV.LHO) gemäß RdErl. D. Finanzministeriums v. 30.09.2003 (MBI. NRW S. 1254) sind zu beachten.

2.6.4. Anordnungsbefugnis

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.

2.7. Belegverarbeitung

2.7.1. Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung

Die Geschäftsbuchführung erfasst und bucht die Belege zentral als Rechnungen in der Finanzbuchhaltungssoftware.

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 Geschäftsbuchführung 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.

3. Regelungen zum Jahresabschluss

3.1. Abschluss der Konten

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 Buchungen mitgeteilt werden sollen.

3.2. Wertberichtigung von Forderungen

Die im Jahresabschluss vorzunehmende Wertberichtigung von Forderungen obliegt der Abteilung Zahlungsabwicklung.

3.3. Barkassen und Girokassen

Barkassen und Girokassen sind zum 31.12. eines Jahres abzurechnen. Näheres regelt die Dienstanweisung für dezentrale Aufgaben der Zahlungsabwicklung.

3.4. Rechnungsabgrenzung

Sofern Aufwand/ Ertrag bzw. korrespondierende Aus-/ Einzahlungen mehreren Rechnungsperioden zuzuordnen sind oder zeitlich auseinanderfallen, müssen Abgrenzungsbuchungen vorgenommen werden.

Die erforderlichen Belege und Informationen sind vom bewirtschaftenden Amt zu liefern. In Zweifelsfällen ist der Sachverhalt mit der Geschäftsbuchführung abzustimmen.

Die Dienststellen haben gleichzeitig mit den Belegen zur Einbuchung im laufenden Jahr die Belege zur Auflösung der Abgrenzungsposten im Folgejahr vorzulegen.

§ 7

Unterschriftsbefugnisse

(1) Die Unterschriftsbefugnisse werden mit Zustimmung des jeweiligen Dezenten vom Haupt- und Personalamt auf Vorschlag der oder des Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung geregelt.

(2) Die elektronische Signatur wird genutzt.

§ 8

Stundung, Niederschlagung und Erlass; Kleinbeträge

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sowie die Behandlung von Kleinbeträgen werden gesondert geregelt.

§ 9
Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung
(§ 31 Abs. 2 Nr. 2 GemHVO NRW)

- (1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV) vorgenommen.
- (2) Die Buchführung hat nach den Vorschriften der GemHVO NRW, insbesondere nach den Grundsätzen des § 27 GemHVO NRW 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.

§ 10
Freigabe von Verfahren

- (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).
- (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.

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.

Die Prüfung erfolgt durch das Rechnungsprüfungsamt; dieses kann sich Dritter bedienen.

§ 11 Berechtigungen im Verfahren

- (1) Die Bestimmungen über die Berechtigungen im Verfahren sind in der Dienstanweisung Berechtigungskonzept geregelt.
- (2) Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer 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.

§ 12 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Geschäftsvorfälle bei DV- Buchführungen 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.

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

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

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen).

Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

§ 13 Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

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

§ 14 Nachprüfbarkeit von elektronischen Signaturen

Alle Verarbeitungsschritte in der jeweiligen Software werden benutzerbezogen gespeichert.

§ 15 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanz- buchhaltung

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.

§ 16 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

- (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 Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

Einzelheiten zur Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung werden in der Dienstanweisung für die Zahlungsabwicklung geregelt.

- (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 GemHVO NRW).
- (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.
- (4) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen die Finanzbuchhaltung betreffenden Feststellungen unverzüglich mitzuteilen.

§ 17 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

- (1) Außerhalb der Dienststunden sind die Unterlagen der Finanzbuchhaltung unter Verschluss zu halten, während der Dienststunden sicher aufzubewahren.
- (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.
- (3) Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege und die sonstigen Unterlagen sind sechs Jahre aufzu-

bewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung des Stadtrates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

- (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.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Alle vorausgegangenen Verfügungen, die das bisherige Finanzbuchungsverfahren betreffen und durch diese Dienstanweisung nicht ausdrücklich bestätigt werden, treten gleichzeitig außer Kraft. Sie gilt befristet bis zum 31.12.2020.

Eschweiler, den

Bertram
(Bürgermeister)

Anlagen:

- Anlage 1: Kontierungs- / Buchungsbeleg
Anlage 2: üpl./ apl. Aufwendungen/ Auszahlungen/ Verpflichtungsermächtigungen
Anlage 3: Anlage Anlagenbuchhaltung (AnBu) zum Buchungsbeleg

Eingang Amt 20:

Kontierungs-/Buchungsbeleg NKF 20__

Belegart: Debitorisch
(Einnahme/Ertrag) Bilanz-
Buchung Kreditorisch
(Ausgabe/ Aufwand)

Gutschrift : Rechnung
Ausgleich mit Belegart: Zahlung
 Gutschrift
Ausgleich mit Belegnr.:

KLR – Buchungsbeleg beigefügt! (Sachkonten, Kostenstelle, Produkt siehe Anlage!)
 Anlagenbuchhaltung – Buchungsbeleg beigefügt!

Kunden-/ Rechnungsnummer.:
(max. 27 Zeichen)

Sachkonto:
(8-stellig)

Betrag: _____ €
_____ €
_____ €
_____ €
_____ €

Debitor/ Kreditor:

Name/ Nr.

Straße

PLZ, Ort

BIC*

IBAN*

Lastschrift

Sicherheitssumme:

Bei KZ/ Kreditor- Nr.

Restauszahlung:

Buchung auf:

Haushaltsansatz
 Ermächtig.übertr.
 Forderung a. Vorj.

*grundsätzlich bei Auszahlungen auszufüllen!

Kostenstellen-Code
(8-stellig)

**Produkt-/ Kostenträger-
Code** (9-stellig)

Investitions-Nr.:

I V

Mittelreservierungs-Nr.:

Abschlagszahlung Schlusszahlung

**Fälligkeit, falls nicht so-
fort:**

In Raten: siehe Anlage

Mahnart:

vollstreckbar (öffentl.-rechtlich) nach § 1 VwVG
 vollstreckbar (privatrechtlich) nach ZPO

Begründende Unterlagen befinden sich bei der Fachdienststelle.

Amt/Abt. , Tel.	Vorgeprüft RPA:	Gebucht:
Datum: Sachlich, fachtechnisch und rechne- risch richtig:		
Name, Bes.-/EG.Gr., Unterschrift		Hz., Datum

Anlage zum Buchungsbeleg zu Debitoren/ Kreditoren vom

Fälligkeit in Raten:

	Datum	Betrag
Tag der 1. Fälligkeit:		
Tag der letzten Fälligkeit:		

Fälligkeitsschlüssel:

- monatlich
- 2-monatlich
- monatlich
- vierteljährlich
- halbjährlich

Bei <u>unregelmäßigen</u> Raten teilt sich der Gesamtbetrag wie folgt auf:		
	Datum	Betrag in €
1. Fälligkeit		
2. Fälligkeit		
3. Fälligkeit		
4. Fälligkeit		
5. Fälligkeit		
6. Fälligkeit		
7. Fälligkeit		
8. Fälligkeit		
9. Fälligkeit		
10. Fälligkeit		
11. Fälligkeit		
12. Fälligkeit		

Dieser Beleg entfällt bei „Fälligkeit sofort“!

Amt / Abt.

Eschweiler, _____; Tel.:

An Abt. 200 ü/Dez.

Antrag auf Genehmigung

- einer überplanmäßigen Aufwendung/Auszahlung (§ 83 GO NRW)
 - einer außerplanmäßigen Aufwendung/Auszahlung (§ 83 GO NRW)
 - einer Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit (§ 21 GemHVO)
 - einer überplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung (§ 85 GO NRW)
 - einer außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung (§ 85 GO NRW)
 - eines/einer außerplanmäßigen Ertrages/Einzahlung
- } während der Übergangswirtschaft (§ 82 GO NRW)

für das Haushaltsjahr

Sachkonto:

Sachkontobezeichnung:

Kostenstellen-Code:

Produkt-/ Kostenträger- Code:

Investitionsnummer:

Bedarfsermittlung

Ermächtigungsübertragungen a.V.			
Haushaltsansatz			
Haushaltsüberschreitungen	üpl./apl.		
	Inanspruchnahme Deckungsfähigkeit (§ 21 GemHVO)		
Verpflichtungsermächtigungen			
Ermächtigungsansatz			
Gesamtermächtigung			
./ Anordnungen			
./ Mittelreservierungen			
./ geplante(r) Mehraufwand, -auszahlung/ höherer VE –Bedarf; Mehrertrag, -einzahlung			
Benötigte(r) Mehraufwand / Mehrauszahlung; Mehrertrag, - einzahlung			

Begründung des unabweisbaren Bedürfnisses zur Leistung des Aufwandes / der Auszahlung zum Eingehen der Verpflichtung:

Deckungsvorschlag: Mehrertrag,- einzahlung / Wenigeraufwand,- auszahlung bei:

Produkt-Nr.	Sachkonto-Nr.	Kostenstelle	IV-Nr.	Haushaltsansatz €	Fortgeschriebener Haushaltsansatz €	Anordnungen bzw. zu erwartende Erträge €	Höhe der abzugebenden Mittel €

i.A.

Nur durch Abteilung 200 auszufüllen:

gebucht durch:	Kopien an:	Tabelleneintrag:

Nur bei Anwendung des § 83 GO	
Antrag gem. § 21 II der Hauptsatzung für das Haushaltsjahr 2017 genehmigt durch StK	Antrag gem. § 21 II der Hauptsatzung für das Haushaltsjahr 2017 genehmigt durch AL 20

- bei Verpflichtungsermächtigungen

Nicht benötigte Mittel bei Sachkonto	VE-Nr.	Bezeichnung

Bei Mehrauszahlung des Finanzplans/VE

Die Mehrauszahlung/VE wird voraussichtlich wie folgt kassenwirksam:

- in voller Höhe im laufenden Haushaltsjahr
- mit einem Teilbetrag in Höhe von im laufenden Haushaltsjahr
- mit dem Restbetrag in Höhe von im Haushaltsjahr

i.A.

Nur durch Abteilung 200 auszufüllen:

gebucht durch:	Kopien an:	Tabelleneintrag:

Nur bei Anwendung des § 85 GO	
Antrag gem. § 21 II der Hauptsatzung für das Haushaltsjahr 2017 genehmigt durch StK	Antrag gem. § 21 II der Hauptsatzung für das Haushaltsjahr 2017 genehmigt durch AL 20

Anlage Anlagenbuchhaltung (AnBu) zum Buchungsbeleg zu Debitor / Kreditor
vom

Anlagenummer: (wird von 200 vergeben)
--

- Anschaffung
- Verkauf zu einem Wert von
- sonstiges:

- Anlagegut wird geleast. Der Leasingvertrag ist beigefügt.

Beschreibung <small>(max. 30 Zeichen)</small>		
Beschreibung 2 <small>(max. 30 Zeichen)</small>		
Seriennummer		
Standort <small>(Adresse, Etage, Raum Nr.)</small>		
Kostenstelle		
Kostenträger / Produkt		
Anschaffungszeitpunkt <small>(taggenau)</small>		
Einzelpreis		
Nutzungsdauer	Jahre	
Menge/ Anzahl		
Sonstiges		

Amt/ Abt. _____, Tel. _____

Datum _____

Unterschrift Feststellungsbefugter