

Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Schwelm

(Stand 14.11.2008)

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Schwelm notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).

§ 2 Geltungsbereich

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

§ 3 Aufgaben

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen

- die Geschäftsbuchführung einschließlich der Anlagenbuchhaltung,
- die Zahlungsabwicklung inkl. Mahnung und Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen sowie
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

(2) Der Finanzbuchhaltung werden weiterhin Aufgaben der Bereiche

- Haushaltsplanung,
- Systemverantwortung „MPS“,
- Darlehensverwaltung (inkl. Liquiditätskredite), und
- Beteiligungsmanagement

übertragen.

(3) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (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 oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

§ 4 Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

(1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich organisatorisch in die Bereiche „Geschäftsbuchführung“ und „Zahlungsabwicklung inkl. Vollstreckung“. Gem. § 93 Abs. 4 und 5 GO NRW ist sowohl für die Finanzbuchhaltung als auch für die Zahlungsabwicklung ein(e) Verantwortliche(r) und ein(e) Stellvertreter(in) zu bestellen.

(2) Sobald der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung oder der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung, die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat er/sie die Aufsicht nach § 31 (4) GemHVO zu unterrichten.

§ 5 Zuständigkeit als Vollstreckungsbehörde

(1) Die Zahlungsabwicklung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Gemeinde und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW). Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.

§ 6 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

(1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften über diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der Finanzbuchhaltung (§ 93 (2) GO) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Die Leitung der Zahlungsabwicklung hat u.a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und Liquiditätssicherung gewährleistet.

(2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt die Leitung der Finanzbuchhaltung. Der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung regelt die Verteilung der Dienstgeschäfte innerhalb der Zahlungsabwicklung.

(3) Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.

(4) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigenen Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.

(5) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung 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 des bzw. der Vorgesetzten und falls erforderlich, die der Leitung der Finanzbuchhaltung einzuholen.

§ 7 Organisation der Finanzbuchhaltung

(1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Buchführung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung. Der Bereich Zahlungsabwicklung wird – insbesondere im Schriftverkehr – unter der Bezeichnung „Zahlungsabwicklung“ geführt. Der Bereich Vollstreckung wird geführt unter der Bezeichnung „Zahlungsabwicklung als Vollstreckungsbehörde“.

(2) Abhängig von der eingesetzten Buchungssoftware und den örtlichen Gegebenheiten sind mindestens folgende Bereiche zu regeln:

- Kontenplan
- Buchführung
- Geschäftsablauf in den Fachbereichen
- Erfassung von Stammdaten
- Änderung von Stammdaten
- ggf. Vorerfassung von Buchungsbelegen
- Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung
- Freigabe von Stammdaten
- Buchung von Belegen
- Belegablage
- Stornierung von Buchungen
- Abgrenzungsbuchungen
- Buchungsbelege aus Vorverfahren
- Kontenpflege
- Jahresabschluss
- Buchungsperioden
- Rückstellungen
- Zahlungsverkehr
- Anordnungsbefugnis
- Feststellung der sachlichen und rechtlichen Richtigkeit

(3) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral wahrgenommen.

(4) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder einzelnen Bediensteten Handvorschüsse gewährt werden. Der Handvorschuss wird durch schriftliche Verfügung des Bürgermeisters/ der Bürgermeisterin gewährt. Entsprechende Anträge sind an den Fachbereich 3 (Finanzbuchhaltung) zu richten. Die Zweckbindung ist in der Verfügung festzulegen.

Der Verwalter/ die Verwalterin und seine/ ihre Stellvertreterin werden von der Fachbereichsleitung bestimmt. Von der Verwaltung ausgeschlossen sind anordnungsbefugte Dienstkräfte. Abzurechnen ist bei Bedarf, spätestens zum Jahresabschluss (31.12).

Die Handvorschüsse sind mindestens einmal jährlich (zum Bilanzstichtag 31.12) von der Fachbereichsleitung oder einem/ einer von ihr beauftragten anderen Mitarbeiter/ Mitarbeiterin des Fachbereiches zu prüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

§ 8 Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

- (1) Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen.
- (2) Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.

§ 9 Posteingänge

- (1) Die für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (2) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Zahlungsabwicklung zuzuleiten.

§ 10 Unterschriftsbefugnisse

Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem Kämmerer / der Kämmerin auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt. Bei organisatorischer Trennung werden die Unterschriftsbefugnisse für die Zahlungsabwicklung auf Vorschlag des Leiters bzw. der Leiterin der Zahlungsabwicklung festgelegt.

§ 11 Behandlung von Kleinbeträgen

Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von dem Kämmerer bzw. der Kämmerin auf Vorschlag des Leiters bzw. der Leiterin der Finanzbuchhaltung bestimmt.

§ 12 Stundung, Niederschlagung, Erlass

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Gemeinde sind in einer besonderen Zuständigkeitsregelung für den Rat der Stadt Schwelm, seine Ausschüsse und den Bürgermeister sowie in der Dienstanweisung „Forderungsmanagement“ geregelt.

§ 13 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

- (1) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. 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 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. Für die Einhaltung der GoB und GoBS ist bei der DV-Buchführung die Leitung der Finanzbuchhaltung verantwortlich.

(2) Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware oder 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.

§ 14 Freigabe von Verfahren

(1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.

(2) Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben werden. Durch Kontrolle 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. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten. Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

§ 15 Berechtigung im Verfahren

Das Verfahren zur Vergabe von Berechtigungen ist örtlich zu regeln.

§ 16 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

(1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen (batch-/dialogorientierte Verfahren) gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und vereinbarungsgemäß 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 Neubuchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

§ 17 Identifikation 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.

§ 18 Sicherung und Kontrolle des Verfahrens

Der Bürgermeister / die Bürgermeisterin bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

§ 19 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung

Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet oder ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können oder umgekehrt.

§ 20 Verwaltung von Geldbeständen

- (1) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.
- (2) Die Leitung der Zahlungsabwicklung, ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.
- (3) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Zahlungsabwicklung Schwelm“ geführt.
- (4) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung. § 5 (2) bleibt hiervon unberührt.
- (5) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Sind zwei Bedienstete nicht vorhanden, ist eine weitere Person zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe zu erteilen ist. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln.
- (6) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.

§ 21 Verwaltung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte.
- (2) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.
- (3) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind.
- (4) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister/ die Bürgermeisterin ermächtigt sind. Entsprechende Anträge sind an den Fachbereich 3 (Finanzbuchhaltung) zu richten.
- (5) Jeder Fachbereich hat die für die Liquiditätsplanung zuständige Stelle unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (über 25.000 Euro) zu rechnen ist.

(6) Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(7) Die zur Annahmen von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen oder geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen ist nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: "Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten". Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

§ 22 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

(1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden.

(2) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.

(3) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Gemeinde einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 23 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

(1) Die Zahlungsabwicklung oder eine mit der Liquiditätsplanung beauftragte Stelle hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

(2) Darüber hinaus können zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufgenommen werden.

(3) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

§ 24 Durchlaufende und fremde Finanzmittel

(1) Die Zahlungsabwicklung darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister/die Bürgermeisterin angeordnet ist. Ausgaben für Rechnungen einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

(2) Es ist eine Kostenregelung zu treffen.

(3) Entsprechend § 27 (6) GemHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.

(4) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die OE Zahlungsabwicklung die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

§ 25 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

(1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung, bei organisatorischer Trennung über Buchführung und Zahlungsabwicklung erfolgen durch den Kämmerer/die Kämmerin. Dieser/Diese hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

(2) Der Kämmerer/die Kämmerin hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Zahlungsabwicklung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Überwacht die Rechnungsprüfung dauernd die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden.

Hat im laufenden Jahr eine überörtliche Prüfung stattgefunden, kann auf eine Bestandsaufnahme verzichtet werden. Beim Ausscheiden des/der für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen, hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

(3) Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren. Die Dienstkräfte, die mit Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut sind, sind mindestens einmal jährlich über die Verhaltensregeln bei Überfällen aufzuklären.

(4) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z.B.:

- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- (Sofern eingerichtet) Freigabeberechtigungen im Rahmen der Buchführung
- Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung

Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls mitzuteilen.

§ 26 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

(1) Wertgegenstände sind im Verwahrgeass aufzubewahren. Verwahrgeass sind die verschließbaren Stahlschrankfächer innerhalb des Tresors sowie das Schrankfach

1520 bei der Sparkasse Schwelm, die der Aufbewahrung von Wertpapieren, Wertzeichen, Kostbarkeiten und sonstigen als Hinterlegung zu behandelnden Sachen dienen. Der Verwahrgelass ist unter Verschluss zu halten. Die Schlüssel führt der/die mit der Wertbuchführung beauftragte Mitarbeiter/in bzw. dessen Vertretung. Je ein Schlüssel zum Schrankfach ist beim Fachbereich 1 bzw. im Stahlfach hinterlegt.

(2) Ein- und auszuliefernde Gegenstände sind genau zu beschreiben. Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge werden mit ihrem Nennwert, Wertzeichen mit dem abgedruckten Wert und sonstige Gegenstände mit einem Erinnerungswert von 1 € je Stück gebucht. Es besteht Anordnungszwang.

Die Zahlungsabwicklung hat die Wertgegenstände bei der Einlieferung je nach Art und Wert, Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Gewicht usw. zu prüfen.

(3) Soweit Wertgegenstände der Auslosung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilsscheinen versehen sind, werden sie der Sparkasse Schwelm zur Verwahrung übergeben.

(4) Wertgegenstände aus Vollstreckungsmaßnahmen der Zahlungsabwicklung sind nur auf schriftliche Verfügung der hierfür bevollmächtigten Beschäftigten zu verwahren.

(5) Wertgegenstände sind getrennt nach den im Kontenplan festgelegten Konten zu buchen.

(6) Sicherheitsleistungen, Kautionen und Hinterlegungen in bar sind nur auf schriftliche Verfügung der hierfür bevollmächtigten Beschäftigten zu verwahren.

(7) Die Bücher werden ohne jährliche Abgrenzung geführt.

(8) Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig. Sparbücher sind mit einem von Kreditinstitut zu unterschreibenden Vermerk zu versehen, dass Abhebungen nur durch Gutschrift auf ein Konto der Zahlungsabwicklung möglich sind. Sparbücher sind jährlich einmal dem Kreditinstitut zur Zinsgutschrift vorzulegen. Von der jährlichen Vorlagepflicht ausgenommen sind Sparbücher bei auswärtigen Kreditinstituten.

§ 27 - Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt rückwirkend zum 01.01.2008 in Kraft.
Schwelm, 14.11.2008

Der Bürgermeister

Gez.

(Dr. Steinrücke)