

Dienstanweisung für das Rechnungswesen Buchführung, Zahlungsabwicklung, Verwahrgeless bei der Stadt Schwelm (Stand 14.11.2008)

Vorwort

Die Stadt Schwelm hat zum 01.01.2008 das bisherige kamerale Rechnungswesen durch ein doppisch orientiertes Rechnungswesen auf der Grundlage des Gesetzes über ein Neues Kommunales Finanzmanagement für Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen ersetzt.

Zur besseren Handhabung erfolgt eine Gliederung in folgende Teilgebiete:

A: Anordnungswesen

B: Buchführung

C: Zahlungsabwicklung

D: Verwaltung und Verwahrung von Wertgegenständen (Verwahrgeless)

E: Übergangs- und Schlussbestimmungen

A: Anordnungswesen 1. Allgemeines

1.1 Begriffsbestimmung

Das Anordnungswesen umfasst die Maßnahmen der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt, der außerhaushaltsmäßige Zahlungsverkehr abgewickelt und Wertgegenstände verwaltet werden.

1.2 Trennung von Anordnung, Zahlungsabwicklung und Rechnungsprüfung

Aus Gründen der Sicherheit gelten folgende Funktionstrennungen im Anordnungswesen, die zu beachten sind:

- Trennung der Befugnis zur Feststellung von der Befugnis zur Anordnung
- Trennung der Befugnis zur Anordnung von der Zahlungsabwicklung
- Trennung der Befugnis zur Anordnung von der Rechnungsprüfung

1.3 Anordnungszwang und Ausnahmen

1.3.1 Jeder Geschäftsvorfall, der die Ergebnis-, die Finanzrechnung oder die Bilanz berührt, ist zu buchen und durch eine förmliche Anordnung zu dokumentieren. Der Anordnungszwang gilt auch für Geschäftsvorfälle, die Sonderhaushalte oder fremde Kassengeschäfte sowie Buchungen auf Verwahr- und Vorschusskonten betreffen.

1.3.2 Der Anordnungszwang erstreckt sich auch auf die Ein- und Auslieferungen der zu verwahrenden Wertgegenstände (vgl. 2.3).

1.3.3 Ohne Anordnung dürfen

a) angenommen und gebucht werden

irrtümliche Einzahlungen und Einzahlungen, die an den Einzahler zurückgezahlt oder
an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden, sowie

Mahn- und Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge

b) ausgezahlt und gebucht werden

Rückzahlungen von zuviel gezahlten Beträgen (gilt nicht für Rückzahlungen, weil der Grund entfallen ist)

1.3.4 Nachholung von Ertrags-/Einzahlungsanordnungen

Liegt der Zahlungsabwicklung keine Anordnung vor, darf sie Einzahlungen nur annehmen, wenn dafür ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Ist der Einzahler nicht zuzuordnen, übernimmt die Buchführung bis zur Klärung die Verbuchung auf einem Verwahrkonto. Ist der Einzahler erkennbar, informiert die Zahlungsabwicklung die anordnungsberechtigte Organisationseinheit. Von dort ist die fehlende Anordnung unverzüglich zu erteilen und der Buchführung zur Buchung zusammen mit der Zahlungsanzeige zuzuleiten.

1.4 Erteilung von Anordnungen

1.4.1 Die Forderungen müssen rechtzeitig und vollständig geltend gemacht und eingezogen werden. Um dies zu gewährleisten, erfolgt die Zahlungsaufforderung, sobald die Anspruchsgrundlage und Zahlungspflicht geklärt und die zahlungspflichtige Person festgestellt ist.

Gleichzeitig mit der Zahlungsaufforderung ist die Ertrags-/Einzahlungsanordnung zu erteilen, damit

- die Buchführung die Forderung buchen kann und diese so in den Büchern nachgewiesen ist,
- rechtzeitig eingehende Zahlungen einer bestehenden Forderung zugeordnet werden können,
- die mit zusätzlichem Arbeitsaufwand verbundene Verwahrbuchung vermieden wird und
- der Eingang der Zahlung überwacht und ggf. Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden können.

1.4.2 Aufwands-/Auszahlungsanordnungen sind der Buchführung und der Zahlungsabwicklung so rechtzeitig zuzuleiten, dass die Zahlungen unter Berücksichtigung des Zahlungsweges fristgemäß zum Fälligkeitstermin geleistet werden können.

1.4.3 Skonti und Rabatte sind stets auszunutzen. Skontorechnungen sind zu kennzeichnen, und so rechtzeitig der Buchführung und der Zahlungsabwicklung zuzuleiten, dass die jeweiligen Termine eingehalten werden können.

1.4.4 Auszahlungsanordnungen dürfen Empfangsberechtigten zur Vorlage bei der Buchführung und der Zahlungsabwicklung grundsätzlich nicht ausgehändigt werden.

1.4.5 Anordnungen sind mit den begründenden Unterlagen der Buchführung zuzuleiten (Vgl. hierzu auch 1.4.7 und 2.5).

1.4.6 Anordnungen und begründende Unterlagen, denen ein Anlagenzugang oder Anlagenabgang zugrunde liegt, sind der Anlagenbuchführung zuzuleiten. Nähere Regelungen sind der Dienstanweisung zur Anlagenbuchführung zu entnehmen.

1.4.7 Die Anordnungen sind zusammen mit den begründenden Unterlagen der Poststelle zuzuleiten. Von dort werden die Unterlagen mindestens 1-mal täglich von den Mitarbeiter/-innen der Buchführung abgeholt.

2. Anordnungen

Anordnungen stellen innerhalb der Ausführung und Bewirtschaftung des Haushaltsplans das Bindeglied zwischen anordnenden Dienststellen, Buchführung und Zahlungsabwicklung dar.

2.1 Anordnungen

Anordnungen sind mit den Pflichtangaben des jeweiligen Vordrucks (vgl. 2.4) zu versehen. Hierbei ist insbesondere das Kassenkonto und die Pers.ID des Zahlungspflichtigen durch die anordnende Stelle anzugeben.

2.1.1 Aufwands-/Auszahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn die im Haushalt hierfür bereitgestellten Deckungsmittel ausreichen.

2.1.2 Eine allgemeine Zahlungsanordnung ist zulässig für

- regelmäßig geringfügige Einzahlungen, insbesondere Verwaltungsgebühren, Eintrittsentgelte, etc.
- Auszahlungen von Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Zahlungsabwicklung anfallen.

2.1.3.1 Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist monatlich von der anordnenden Stelle zu bestätigen.

2.1.4 Die Anweisungen an die Zahlungsabwicklung, Auszahlungen im Lastschriftverkehr zu veranlassen, sind Zahlungsanordnungen besonderer Art.

2.1.4.1 Eine solche Anordnung darf nur erteilt werden, wenn

- sichergestellt ist, dass der/die Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Zahlungsabwicklung abrechnet,
- die Forderung des/der Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
- bei einem/einer Empfangsberechtigten, bei dem/der es sich nicht um eine juristische Person des öffentlichen Rechts handelt, gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den abgebuchten Betrag dem Konto der Zahlungsabwicklung wieder gutschreibt, wenn diese der Abbuchung in angemessener Frist widerspricht.

2.1.4.2 Den Auftrag an das Geldinstitut oder die Ermächtigung an den Empfangsberechtigten darf nur die Zahlungsabwicklung erteilen.

2.2 Buchungsanordnungen

Buchungsanordnungen sind anzufertigen für Buchungen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben oder zur Korrektur von Kontierungsfehlern.

Näheres zur Behandlung fehlerhafter Buchungen regelt B.5.5.

2.3 Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnungen

Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnungen sind anzufertigen, um Gegenstände zur Verwahrung anzunehmen oder verwahrte Gegenstände auszuliefern und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen. Näheres siehe unter D.

2.4 Vordrucke

Anordnungen sind auf den hierfür jeweils vorgesehenen Vordrucken zu erteilen. Die Erläuterungen auf den Vordrucken und weitere Ausfüllhilfen sind verbindlich. Es ist jeweils der aktuelle Vordruck zu verwenden. Die Vordrucke befinden sich unter „Word“ „Daten neu FB 3“ und werden vom „FB 3“ zur Verfügung gestellt. Elektronische Formulare sind am PC auszufüllen. Sollte ein manuelles Ausfüllen ausnahmsweise erforderlich sein, ist auf gute Lesbarkeit zu achten.

Änderungen der Vordrucke werden vom FB 3 vorgenommen.

Soweit aus dem Programm MPS^{NF} oder aus anderen EDV-Programmen heraus automatisiert erstellte Anordnungsvordrucke genutzt werden, können diese von den durch das FB3 zur Verfügung gestellten Vordrucken in der Darstellung abweichen. In Zweifelsfällen entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung.

2.5 Beizufügende Unterlagen

Die begründenden Unterlagen (vgl. B. 4.1.1) sind im Original der Anordnung beizufügen und mit dieser fest zu verbinden. Sind die begründenden Unterlagen nicht beigefügt, müssen sie so aufbewahrt werden, dass sie aufgrund der Anordnungen vollständig und zeitnah zur Einsicht und zur Prüfung bereitgestellt werden können. In den Anordnungen ist auf die Fundstelle der begründenden Unterlagen hinzuweisen.

3. Anordnungsbefugnis

Anordnungsbefugnis ist die Berechtigung und Verpflichtung, die Zahlungsabwicklung anzuweisen, Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten sowie Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen bzw. auszuhändigen. Anordnungsbefugnis ist außerdem die Berechtigung und Verpflichtung, die Buchführung anzuweisen, nicht zahlungswirksame Buchungen vorzunehmen.

Mit der Unterzeichnung einer Anordnung übernehmen Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass

- in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- die Richtigkeit nach 4.3. festgestellt wurde und dies durch eine hierzu berechnigte Person erfolgte und
- die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für die Erteilung der Anordnung vorliegen.

3.1 Personenkreis und Umfang der Befugnis

Anordnungsbefugnis

a) Anordnungen/Auszahlungsbelege (mit Ausnahme allgemeiner Zahlungs-Anordnungen und Anordnungen für den Lastschriftverkehr) erteilt die zuständige Fachbereichs-

Leitung, bei Verhinderung ihre Stellvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte, die Informations- und Pressestelle und das Gebäudemanagement.

Ist diese verhindert, erteilt die Kassenanordnung die Leitung des Fachbereichs 3, bei deren Verhinderung der Stadtkämmerer, notfalls eine andere Geschäftsbereichsleitung. In begründeten Ausnahmefällen kann weiteren Dienstkräften im festzulegenden Umfang die Anordnungsbefugnis durch den Bürgermeister übertragen werden. Entsprechende Anträge sind an den Fachbereich 1 zu richten.

b) Allgemeine Zahlungsanordnungen für den Lastschriftverkehr erteilt der Stadtkämmerer. Ist er verhindert, erteilt sie der Bürgermeister. Falls Stadtkämmerer und Bürgermeister gleichzeitig verhindert sein, erteilt sie die Leitung des Fachbereichs 3.

3.1.2 Für die Erteilung weiterer Befugnisse ist das Sachgebiet Kommunale Finanzwirtschaft auf Antrag der anordnenden Dienststellen zuständig. Dies gilt vor allem für die Einrichtung von Vertretungen.

3.1.3 Bei Erteilung der Anordnungsbefugnis ist zu beachten, dass zu keiner Zeit ein die Befugnis ausschließendes Angehörigkeitsverhältnis besteht (vgl. 3.3.1) und die Trennung von anderen Funktionen sichergestellt ist (vgl. 1.2 bzw. 3.3.3).

3.2 Unterschriftenproben/Benachrichtigung von der Anordnungsbefugnis

3.2.1 Die Namen der Anordnungsbefugten, den Beginn und den Umfang der Befugnis sind dem FB 3 und dem Rechnungsprüfungsamt mitzuteilen. Der FB 3 hat eine Unterschriftenprobenkartei zu führen. Der/Die Anordnungsbefugte hat vor der erstmaligen Ausübung seine Unterschrift in -Gegenwart des zuständigen Fachbereichsleiters zu leisten.

3.2.2 Anordnungen von Bediensteten, für die Unterschriftsproben nicht vorliegen, dürfen nicht ausgeführt werden. Diese sind auch dann zurückzuweisen, wenn die auf die Anordnung bezogene Unterschrift erheblich von der vorliegenden Unterschriftprobe abweicht. Die Anordnungsbefugten haben darauf zu achten, dass ihre Unterschrift dem Wesenszug der abgegebenen Unterschriftprobe entspricht.

3.2.3 Tritt ein Wechsel in der Person eines Anordnungsbefugten ein, so haben die Fachbereichsleiter unverzüglich den FB 3 und das Rechnungsprüfungsamt zu benachrichtigen. Die Anordnungsbefugnis erlischt bei Widerruf und automatisch bei Umsetzung in eine andere Dienststelle sowie mit dem Ausscheiden aus dem Dienst der Stadt Schwelm.

3.3 Einschränkung der Unterschriftsbefugnis

3.3.1 Anordnungen dürfen von Beamten und Angestellten nicht erteilt werden, wenn sie selbst, ihre Ehegatten, ihre in gerader Linie Verwandten und Verschwägerten, die von ihnen an Kindes statt Angenommenen oder ihre in der Seitenlinie Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grade daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen. Das gilt auch bei natürlichen und juristischen Personen, die sie vertreten oder bei denen sie gegen Entgelt beschäftigt sind bzw. deren Vorstand, Aufsichtsrat oder gleichartigem Organ sie angehören.

3.3.2 Die Einschränkung bezieht sich nicht auf Anordnungen für die regelmäßigen Gehaltszahlungen.

3.3.3 Anordnungen dürfen nicht von Beschäftigten erteilt werden, die die sachliche oder rechnerische Richtigkeit festgestellt haben.

4. Feststellungsvermerk und -befugnis

4.1 Feststellungsvermerke

Alle Anordnungen sind mit den nach 4.3 vorgesehenen Vermerken zu versehen und von dem Feststellungsbefugten zu unterschreiben.

4.2 Feststellungsbefugnisse

4.2.1 Die unter 4.3 genannten Feststellungsbefugnisse gelten grundsätzlich nur für die jeweilige Organisationseinheit, in der der/die Bedienstete tätig ist.

4.2.2 Beschäftigten der Buchführung oder Zahlungsabwicklung darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann oder dies aus organisatorischen Gründen erforderlich sein sollte.

4.3 Sachliche Richtigkeit, Rechnerische Richtigkeit

4.3.1 Sachliche Feststellung

4.3.1.1 Die sachliche Feststellung darf nur vorgenommen werden, wenn die notwendigen Informationen zur Prüfung des Sachverhalts vorliegen bzw. zugänglich sind.

4.3.1.2 Die zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit Befugten übernehmen mit der Unterzeichnung des Vermerks die Verantwortung dafür, dass

- für die Erträge/Einzahlungen und Aufwendungen/Auszahlungen ein sachlicher Grund vorliegt,
- für eine Mehrung bzw. Minderung von Aktiv- oder Passivposten der Bilanz ein sachlicher Grund vorliegt,
- die in begründenden Unterlagen enthaltenen Angaben richtig sind,
- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen sowie Sicherheitseinbehalte, Skonti und Rabatte vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

4.3.2 Rechnerische Feststellung

4.3.2.1 Begründende Unterlagen jeder Art, die Berechnungen enthalten, müssen rechnerisch geprüft und festgestellt werden.

4.3.2.2 Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit bescheinigt die/der Feststellungsbefugte, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Anordnung, ihren Anlagen sowie den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung erstreckt sich auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätzen nach den Berechnungsunterlagen wie z. B. Steuergesetze, Gebührentarife und Verträge.

4.3.2.3 Falls Zahlenangaben innerhalb von Rechnungsbelegen oder Schlusszahlen geändert werden, so ist diese Änderung mit dem Vermerk: „Rechnerisch festgestellt auf. EUR/Cent“ von dem/der Feststellungsbefugten zu bescheinigen. Änderungen sind so vorzunehmen, dass der geänderte Betrag weiterhin lesbar bleibt.

4.4 Verantwortlichkeit der Feststellungen im Bereich der Schulen

4.4.1 b) Feststellung im Bereich der Schulen

Rechnungen für von den Schulen in Auftrag gegebene Lieferungen und Leistungen sind mit folgender Bescheinigung zu versehen:

Die Richtigkeit der Lieferung oder Leistung und der angesetzten Preise	
und die rechnerische Richtigkeit der Rechnung wird bescheinigt.	
Schwelm, (Datum)	(Schulstempel)
	Unterschrift

Die Bescheinigung ist von der Schulsekretärin bis zu einer Auftragssumme von 500 €, darüber hinaus von der Schulleitung, zu unterschreiben.

Auf Basis dieser Bescheinigung wird die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch Erstellung und Vollzug von Anordnungen und Belegen von einer Dienstkraft des Fachbereiches 2, falls die Kassenanordnung von einem anderen Fachbereich auszufertigen ist, von einer Dienstkraft dieses Fachbereiches bescheinigt.

5. Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren

Bei der automatisierten Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen (aus Fremdverfahren etc.) ist zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst und mit den gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet werden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

6. Behandlung fehlerhafter Anordnungen

6.1 Prüfung der Anordnungen durch die Buchführung

Die Buchführung ist verpflichtet, die ihr zugeleiteten Anordnungen auf ihre formale Richtigkeit hin zu überprüfen, d. h. Überprüfung

- des Mindestinhalts der jeweiligen Anordnung (vgl. 2.4),
- der ordnungsmäßigen Bescheinigung der Feststellung,
- ob die Anordnung von der eigenen Verwaltung ausgeht und von einem/r Anordnungsberechtigten unterschrieben ist.

Außerdem ist zu prüfen, ob die Anordnung ansonsten zu Bedenken Anlass gibt (Plausibilität der Kontierung, Aktivierungsfähigkeit etc.).

Anordnungen, die zu beanstanden sind, leitet die Buchführung unter Darlegung der Gründe an die anordnende Organisationseinheit zurück. Diese hat die Anordnung aufrechtzuerhalten oder zu berichtigen.

6.2 Berichtigung von Anordnungen

6.2.1 Ist eine fehlerhafte Anordnung noch nicht gebucht, wird sie in Fällen nach B 3.2 berichtigt oder durch eine den Tatsachen entsprechende Anordnung ersetzt.

6.2.2 Ist eine fehlerhafte Anordnung bereits gebucht, ist nach der Regelung von B 5.5 zu verfahren.

7. Aufträge

a) Auftragserteilung

Aufträge im Werte von mehr als 250,-- € sind über das automatisierte Verfahren zu erfassen. Aufträge bis zu 250,-- € sind durch die Fachbereiche, die Gleichstellungsbeauftragte, die Informations- und Pressestelle und die Technischen Betriebe Schwelm in geeigneter Form zu registrieren, damit Haushaltsüberschreitungen vermieden werden. Aufträge im Werte von mehr als 250,-- € sind mit den begründenden Unterlagen vorab dem Amt 14 zur Prüfung vorzulegen.

b) Auftragszugänge

Hierdurch kann die Auftragssumme bei einem noch offenen Auftrag erhöht werden.

Wird der durch einen Auftrag verfügte Betrag durch eine Abschlagszahlung überschritten, ist die Überschreitung zunächst durch einen Zugang auszugleichen. Erst danach können anschließend Ergänzungsaufträge mit entsprechender Mittelbindung gebucht werden.

c) Auftragsabgänge

Steht fest, dass ein bei einem Auftrag verfügbarer Betrag nicht (voll) in Anspruch genommen wird, kann der Fachbereich, die Gleichstellungsbeauftragte, die Informations- und Pressestelle und die Technischen Betriebe Schwelm noch vor Rechnungseingang einen Abgang über den verfügbaren Betrag vornehmen.

d) Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen

Bei der Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen ist das Haushaltsjahr anzugeben, in dem der Auftrag kassenwirksam wird. Eine Auftrags- und eine Auftragsabgangsbuchung sind zu fertigen, wenn Auftragsbuchungen auf Verpflichtungsermächtigungen zum kassenwirksamen Bereich oder umgekehrt Auftragsbuchungen vom kassenwirksamen Bereich in den Bereich der Verpflichtungsermächtigungen verlagert werden müssen.

B: Buchführung 1. Stammdaten

1.1 Kontenplan

Grundlage der Hauptbuchführung ist der Kontenplan der Stadt Schwelm auf der Basis des vom IM herausgegebenen Kontenrahmens und der Anforderungen des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik. Der Kontenplan enthält sämtliche eingerichteten Konten. Für die Kontenklassen zur Finanzrechnung gilt 5.2

1.2 Stammdatenverwaltung

Die Erfassung von Personen-/Kassenkonten erfolgt ausschließlich durch die Geschäftsbuchführung. Ausnahmen hierzu sind nur nach Rücksprache mit der Leitung der Finanzbuchhaltung zulässig.

2. Bücher

2.1 Die Buchführung erfolgt in Personenkontenbuch

- Zeitbuch
- Sachbücher

2.2 Darüber hinaus werden für alle laufenden Girokonten entsprechende Bankkonto-Gegenbücher geführt.

2.3 Sämtliche Bücher werden grundsätzlich elektronisch geführt. In Ausnahmefällen, über die die Leitung der Finanzbuchhaltung entscheidet, können Bücher auch in Papierform geführt werden.

3. Überprüfung der Anordnungen

3.1 Überprüfung

Bevor die Buchung eines Geschäftsvorfalles erfolgt, ist die entsprechende Anordnung nach A 6.1 durch die Buchführung zu überprüfen. Ergeben sich bei der Überprüfung Fragen, sind diese unverzüglich zwischen Buchführung und anordnender Dienststelle zu klären.

3.2 Berichtigung von Anordnungen

3.2.1 Die Buchführung ist berechtigt, Kontierungen zu berichtigen bzw. zu ergänzen. Eine Änderung der Angaben zur Anlagenbuchführung oder zur Kostenrechnung bedarf der Absprache mit den anordnenden Dienststellen.

3.2.1 Der zu buchende Betrag darf nicht geändert werden.

3.2.3 Bankverbindungen dürfen nur bei offensichtlicher Unrichtigkeit geändert werden.

3.2.4 Änderungen der Anordnung sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Sie sind mit Handzeichen und Datum zu versehen.

4. Buchungsbelege

4.1 Belegprinzip

Für die Buchführung gilt das Belegprinzip (Keine Buchung ohne Beleg). Soweit Buchungen nach den Vorschriften über Ausnahmen vom Anordnungszwang (vgl. A 1.3.3) vorgenommen werden, hat die Zahlungsabwicklung interne Buchungsbelege anzufertigen.

4.2 Belegablage

4.2.1 Die Belegablage erfolgt zentral in Papierform. Bei zahlungswirksamen Buchungen erfolgt die Belegablage in der Zahlungsabwicklung. Bei nicht zahlungswirksamen Buchungen erfolgt die Belegablage bei der Geschäftsbuchführung.

4.3.1 Die Belege sind grundsätzlich unverzüglich zu sortieren und abzulegen. Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Buchungsstelle einzuordnen. Bei den anderen Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis erforderlich. Anstelle des Hinweises genügt die Einordnung eines Ersatzbeleges

Die Bücher und die Belege des laufenden Haushaltsjahres sind in den Räumen der Finanzbuchhaltung aufzubewahren und für die Jahresrechnung bereit zu halten. Nach der Entlastung der Jahresrechnung werden sie bis zum Ablauf der Fristen aufbewahrt.

Die geführten Bücher, die Buchungsbelege und Akten dürfen nur mit Einverständnis der Leitung der Finanzbuchhaltung herausgegeben werden. Die Herausgabe solcher Unterlagen ist in einem Verzeichnis festzuhalten und die Rückgabe ist zu überwachen.

Personen ist die Einsicht nur zu gestatten, wenn ein dienstlicher Auftrag glaubhaft gemacht wird.

4.3.3 Das Identifikationsmerkmal einer vorgenommenen Buchung ist die vom Buchführungssystem automatisch vergebene EDV-Belegnummer, die auf dem Anordnungsbeleg zu vermerken ist. Die Buchführung/Zahlungsabwicklung kontrolliert die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungsunterlagen. Hieraus resultierende Protokolle sind als aufbewahrungspflichtige Buchungsunterlagen entsprechend zu behandeln.

5. Buchführung

5.1 Systematik

Die Buchführung erfolgt nach dem System der doppelten Buchführung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sowie der Festlegungen dieser Dienstanweisung.

5.2. Finanzrechnung

Die Bebuchung/Ermittlung der Finanzrechnung bei zahlungswirksamen Geschäftsvorfällen erfolgt durch Mitbebuchung der Finanzkonten innerhalb des Kontenrahmens.

5.3 Geschäftsablauf in der Buchführung bzw. Organisationseinheiten

5.3.1 Näheres zur geordneten und sicheren Aufbewahrung der Bücher, der Unterlagen über die Inventur, der Jahresabschlüsse, der dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, der Buchungsbelege und der Unterlagen über den Zahlungsverkehr, der Eröffnungsbilanz sowie zu Formvorschriften und Aufbewahrungs-

fristen ergibt sich aus den entsprechenden Dienstanweisungen (z. B. DA der Anlagenbuchhaltung), bzw. den gesetzlichen Regelungen.

5.3.4 Der Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Buchführung erfolgt unter Berücksichtigung der fachlichen Anforderungen und der wirtschaftlichen Verhältnisse der Stadt Schwelm.

5.4 DV-gestützte Buchführung

Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung - dem MPS^{NF}-Verfahren -

vorgenommen. Neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind somit

auch die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) zu beachten.

5.5 Behandlung fehlerhafter Buchungen

5.5.1 Erweist sich die Korrektur eines gebuchten Betrags als notwendig (Storno), geschieht dies durch Absetzungsanordnung. Sie ist zu erteilen,

- wenn bestehende Forderungen ganz oder teilweise nicht erhoben werden sollen bzw. nicht mehr bestehen,
- wenn bestehende Verbindlichkeiten ganz oder teilweise nicht ausgezahlt werden sollen bzw. nicht mehr bestehen.

5.6 Abschlüsse

5.6.1 Unterjährige Abschlüsse

Für unterjährige Auswertungen ist eine zeitnahe und monatsgenaue Erfassung der Geschäftsvorfälle erforderlich.

.

5.6.2 Jahresabschluss

5.6.2.1 Die Bücher zeitlicher und sachlicher Ordnung sind zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen; die Buchungsperiode wird jeweils zum 31.12. geschlossen.

C: Zahlungsabwicklung

1. Aufgaben der Zahlungsabwicklung

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung werden grundsätzlich zentral wahrgenommen. Hierzu zählen

- die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen (Zahlungsverkehr),
- die Verwaltung der Zahlungsmittel,
- der Abgleich der externen Bankkonten (Kontostände lt. Bankauszügen) und der vorhandenen Zahlungsmittel mit der Bestandskontengruppe "Liquide Mittel" (täglich und zum 31.12.)

2. Einschränkungen

Die mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Beschäftigten dürfen weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen, noch Buchführungsaufgaben ausführen, die nicht von der Leitung der Finanzbuchhaltung angeordnet worden sind.

3. Zahlungsverkehr

Im Rahmen des Zahlungsverkehrs ist der Zahllauf durchzuführen und die Zahlbarmachung zu veranlassen. Unklare Zahlungsvorgänge sind zeitnah zu bearbeiten.

4. Tägliche Abstimmung der Konten und Jahresabschluss

4.1 Tägliche Abstimmung der Konten

Die vorhandenen Zahlungsmittel auf den externen Bankkonten (Kontostände lt. Bankauszüge) und weitere Geld- bzw. Zahlungsmittelbestände sind täglich mit der Bestandskontengruppe "Liquide Mittel" abzustimmen.

4.2 Jahresabschluss

4.2.1 Die vorhandenen Zahlungsmittel auf den externen Bankkonten (Kontostände lt. Bankauszüge) und weitere Geld- bzw. Zahlungsmittelbestände sind zum Jahresabschluss per 31.12 mit der Bestandskontengruppe "Liquide Mittel" abzustimmen.

D: Verwaltung und Verwahrung von Wertgegenständen (Verwahrgeless)

- 1) Für das Verwahrgeless besteht Anordnungszwang (siehe A 2.3).
- 2) Weitere Regelungen zum Verwahrgeless sind in § 26 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Schwelm getroffen worden.

E. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Der/Die Kämmerer/Kämmerin kann nach Anhörung des Rechnungsprüfungsamtes in begründeten Einzelfällen von den Vorschriften dieser Dienstanweisung abweichende Regelungen treffen.

F. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt rückwirkend zum 01.01.2008 in Kraft.

Schwelm, 14.11.2008

Der Bürgermeister

Gez.

Dr. Steinrücke

Anordnungsvordrucke zur DA ReWe

Die nachfolgenden Vordrucke sind als geltende Muster zu den entsprechenden Regelungen in der DA ReWe zu verstehen. Es ist zu erwarten, dass sich diese Vordrucke im Laufe der Zeit durch notwendige inhaltliche Anpassungen oder eine Weiterentwicklung des Technikeinsatzes verändern werden.

Das Vordruckwesen soll daher zukünftig so gestaltet werden, dass mit wenigen Vordrucken möglichst viele Geschäftsvorfälle „verarbeitet“ werden können.

Die jeweils aktuell zu verwendenden Vordrucke werden insofern von der Finanzbuchhaltung herausgegeben und sind zwingend zu verwenden.

Soweit Anordnungsvordrucke aus dem eingesetzten EDV-Verfahren für das Rechnungswesen (MPS^{NF}) oder Fremdverfahren heraus erstellt werden, können diese von den beigefügten Mustern deutlich abweichen und insbesondere auch andere -zum Teil alt hergebrachte- Bezeichnungen/Überschriften enthalten.

Übersicht der Muster

Bezeichnung des Vordrucks	Farbe	Anlage -Nr.
Auftrag ohne ZVB	weiß	1
Auftrag mit ZVB	Weiß	2
Auftragssänderung	gelb	3
Ertrag	weiß	4
Aufwand	blau	5
Absetzung	rosa	6
Fiktive Schlusszahlung	gelb	7
Einlieferungsanordnung für das Verwahrgeless	grün	8
Auslieferungsanordnung für das Verwahrgeless	gelb	9
Aufteilungsbeleg	Weiß	10