

Dienstanweisung der Stadt Wermelskirchen gem. § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW)

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Wermelskirchen notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer 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) i. V. m. §§ 23 (4), 27, 30 und 58 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,
- die Zahlungsabwicklung inklusive Liquiditätsplanung und Verwaltung der Finanzmittel,
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

(2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister 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.

(3) Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung werden durch die Organisationseinheit (OE) Zahlungsabwicklung = „Stadtkasse“ wahrgenommen.

§ 4 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

(1) Die Stadtkasse ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt 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.

(2) Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Stadt, die sämtliche Insolvenzverfahren

federführend bearbeitet.

(3) Ausnahmen und Einzelheiten sind in einer besonderen Dienstanweisung zu regeln.

§ 5

Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung / und die Zahlungsabwicklung

(1) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 (2) GO NRW ein Verantwortlicher / eine Verantwortliche und ein Stellvertreter / eine Stellvertreterin zu bestellen. Für die Zahlungsabwicklung ist zusätzlich ein Verantwortlicher / eine Verantwortliche und ein Stellvertreter / eine Stellvertreterin zu bestellen.

(2) Sobald der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung oder 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.

§ 6

Leitung und Dienstkräfte der Organisationseinheit (OE) Finanzbuchhaltung

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

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

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

(4) Die Dienstkräfte der OE 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 eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der OE Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften der Stadtkasse 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 OE Finanzbuchhaltung und der Stadtkasse 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 OE Finanzbuchhaltung einzuholen.

§ 7

Organisation der Finanzbuchhaltung

(1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung. Zur Zahlungsabwicklung gehört auch die Vollstreckung.

(2) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden wahrgenommen durch die Kämmerei.

(3) 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 rechnerischen Richtigkeit
- Personenstammdatenmanagement (PSM) / Finanzadressverwaltung (FAV)

(4) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.

(5) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung des Bürgermeisters Handkassen eingerichtet werden. Einzelheiten sind durch eine entsprechende Dienstanweisung festzulegen.

(6) Organisationseinheiten außerhalb der Stadtkasse können auf Grund der Wirtschaftlichkeit mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden. Einzelheiten sind durch eine Dienstanweisung festzulegen.

§ 8

Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

(1) Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen. Vor dem Jahresabschluss ist ebenfalls eine Kontenabstimmung vorzunehmen.

(2) Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.

§ 9

Posteingänge

(1) Die für die Stadtkasse 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) beigelegt sind, sind unverzüglich der Stadtkasse zuzuleiten.

§ 10

Unterschriftsbefugnisse

(1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem Stadtkämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt. Die Unterschriftsbefugnisse für die Stadtkasse werden auf Vorschlag der Leiterin der Zahlungsabwicklung festgelegt.

(2) Die elektronische Signatur ist nicht zugelassen. Für den Bereich des Online-Banking werden Regelungen in einer separaten Dienstanweisung getroffen.

§ 11

Behandlung von Kleinbeträgen

Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von dem Stadtkämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung bestimmt.

§ 12

Stundung, Niederschlagung und Erlass

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Gemeinde werden in einer besonderen Dienstanweisung 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 Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für den für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen gilt gleiches.

(2) Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass für die Dauer der Aufbewahrungsfristen 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. Da die Erstellung der Mikrofilme mit Hilfe des COM-Verfahrens (Computer-Output-Microfilm) die integrierte Fortsetzung des EDV-Verfahrens ist, unterliegt dieses Verfahren ebenfalls den GoBS. Die optische Archivierung dieses Verfahren unterliegt gleichermaßen den GoBS.

§ 14

Freigabe von Verfahren

(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.

(2) Die Programme müssen dokumentiert und von den 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. 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

Berechtigungen im Verfahren

Das Verfahren zur Vergabe von Berechtigungen ist in einer gesonderten Dienstanweisung 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 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). Es muss erkennbar sein, wer wann welche Änderungen vorgenommen hat. Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

§ 17

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.

§ 18

Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden. Für die Datensicherung im Rahmen des Onlinebetriebes ist nach dem Benutzervertrag die KDVZ Hellweg-Sauerland verantwortlich. Für die lokale Datensicherung gelten die Regelungen der Dienstanweisung Informationstechnologie und Datenschutz entsprechend.

§ 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 und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.

§ 20

Verwaltung der Geldbestände

(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 „Stadtkasse Wermelskirchen“ 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 Stadtkasse. § 5 (2) bleibt hiervon unberührt.

(5) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Stadtkasse zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Der Vertretungsfall ist 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. Die Bedingungen der für die Diebstahl, Transportraub- und Geschäftsraubversicherung abgeschlossenen Verträge sind zu beachten.
- (4) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Stadtkasse 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 ermächtigt sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festzulegen.
- (5) Jedes Amt hat die für die Liquiditätsplanung zuständige Stelle unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (> 50.000 €) zu rechnen ist.
- (6) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (7) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und 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 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 OE Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden.
- (2) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten.
- (3) Der Bürgermeister regelt im Einvernehmen mit der Finanzbuchhaltung, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen.
- (4) 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. Von der Führung des

Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird. 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 Stadtkasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung können ggf. auch die Zahlungsmittel der Eigenbetriebe und ähnlicher gemeindlicher Einrichtungen vorübergehend in Anspruch genommen werden. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

(2) Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist entsprechend zu informieren.

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

§ 24

Durchlaufende und fremde Finanzmittel

(1) Die Stadtkasse darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister angeordnet ist. Ausgaben für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur in soweit 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 Stadtkasse die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser Dienstanweisung zu beachten.

§ 25

Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

(1) Die Aufsicht und Kontrolle über die OE Finanzbuchhaltung erfolgt durch den Stadtkämmerer. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

(2) Der Stadtkämmerer hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Finanzbuchhaltung 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 der für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

(3) Den Dienstkräften in der Stadtkasse darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der

sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Ausgenommen hiervon sind Sachverhalte, die nur von diesen Dienstkräften beurteilt werden können (z. B. Zinserträge aus Termingeldanlagen). Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

(4) Die Stadtkasse 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.

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

- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Anordnungsbefugnis
- Buchungsbefugnisse im Rahmen der Geschäftsbuchführung
- Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung
- Unregelmäßigkeiten, die im Rahmen der Finanzbuchhaltung auffallen.

Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls mitzuteilen.

§ 26

Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen wird in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.

§ 27

In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.04.2008 in Kraft. Sie ist dem Rat der Stadt gemäß § 31 (1) Satz 3 GemHVO zur Kenntnis zu geben.

Wermelskirchen, den 21.02.2008

gez. Eric Weik
Bürgermeister