

**Dienstanweisung
für die Finanzbuchhaltung
der Stadt Bergisch Gladbach**

(Dienstanweisung gem. § 31 GemHVO)

Inhaltsverzeichnis:

1	<u>Allgemeine Regelungen</u>	04
1.01	Einführung.....	04
1.02	Organisation und Aufgaben.....	04
1.03	Verantwortliche.....	04
1.04	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.....	05
1.05	Grundsätzlicher Geschäftsprozess.....	05
1.06	Aufbau und Inhalt von Kontierungen/Anordnungen.....	11
1.07	Anordnungsberechtigungen.....	11
1.08	Grundsätzliche Regelungen im Geschäftsprozess.....	11
1.09	Funktionstrennung.....	12
1.10	Buchhaltungspersonal.....	13
1.11	Akteneinsicht.....	13
2	<u>Geschäftsbuchhaltung</u>	13
2.01	Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung.....	13
2.02	Buchführung – Belege/Bücher.....	14
→	Buchführung.....	14
→	Belege.....	14
→	Aufbewahrung der Belege.....	14
→	Bücher.....	15
2.03	Stornierung und Sollabgang.....	15
2.04	Kontenplan.....	15
→	NKF-Kernhaushalt.....	15
→	Einrichtungen nach § 107 Abs. 2 GO NRW.....	16
→	Verselbstständigte Einrichtungen.....	16
→	Aktuelle Kontenpläne.....	16
2.05	Posteingänge.....	16
2.06	Jahresabschluss.....	16
3	<u>Anlagenbuchhaltung</u>	17
4	<u>Stadtkasse</u>	17
4.01	Aufgaben und Organisation der Stadtkasse.....	17
4.02	Allgemeine Regelungen der Stadtkasse.....	17
→	Abbuchungsläufe.....	17
→	Ungeklärte Ein- und Auszahlungen.....	17
→	Tagesabstimmung (Tagesabschluss).....	18
→	Mahnung und Vollstreckung.....	18
→	Auszahlungen.....	18
→	Schecks.....	18

- Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Bergisch Gladbach -

4.03	Durchlaufende und fremde Finanzmittel.....	19
4.04	Schriftverkehr	19
4.05	Zahlungsverkehr.....	19
4.06	Posteingänge Kasse.....	20
4.07	Barkassen.....	20
4.08	Behandlung von Kleinbeträgen.....	20
4.09	Vorverfahren.....	20
4.10	Onlinebanking.....	21
4.11	Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgelass).....	21
5	<u>Liquiditätsplanung und -bewirtschaftung</u>	21
6	<u>EDV</u>	22
6.01	Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung.....	22
6.02	Freigabe von Verfahren.....	22
6.03	Berechtigung im Verfahren.....	23
6.04	Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen	23
6.05	Datenschutz, Datensicherheit und Datensicherung.....	23
6.06	Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung.....	23
7	<u>Sonstiges</u>	24
7.01	Insolvenzverfahren.....	24
7.02	Stundung, Niederschlagung und Erlass.....	24
7.03	Kassenkontenführung durch die Produktgruppe „Steuerwesen“.....	24
7.04	Abwasserwerk.....	24
8	<u>Inkrafttreten</u>	25
	<u>Anlagen</u>	25

1 Allgemeine Regelungen

1.01 Einführung

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Bergisch Gladbach notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie zur Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 31 der Gemeindehaushaltsverordnung des Landes NRW (GemHVO NRW).

1.02 Organisation und Aufgaben

Die Aufgabe der Finanzbuchhaltung wird in der Organisationseinheit (OE) „Finanzmanagement“ wahrgenommen.

Diese gliedert sich u.a. in

- die Geschäftsbuchhaltung,
- die Anlagenbuchhaltung und
- die Stadtkasse einschließlich Vollstreckung.

Sie nimmt die der Finanzbuchhaltung gesetzlich übertragenen Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung,
- die Zahlungsabwicklung,
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen und
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

Darüber hinaus können weitere Aufgaben (unter anderem fremde Kassengeschäfte gem. § 16 GemHVO NRW) durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister übertragen werden.

Unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten können funktional begrenzte Aufgabenbereiche der Finanzbuchhaltung auch durch andere Stellen der Verwaltung wahrgenommen werden; entsprechende Regelungen werden von der Kämmerin bzw. dem Kämmerer in Abstimmung mit den für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen verfügt.

1.03 Verantwortliche

Für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung sind jeweils eine Verantwortliche bzw. ein Verantwortlicher und eine Stellvertretung zu bestellen. Die Festlegung der Verantwortlichkeiten ergibt sich aus der jeweils gültigen Organisationsverfügung zur Struktur des Fachbereiches Finanzen.

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die für die Finanzbuchhaltung verantwortliche Person die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.

Die für die Zahlungsabwicklung verantwortliche Person hat u.a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung (in Zusammenarbeit mit der Kämmerei) gewährleisten.

Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt die jeweils verantwortliche Person für ihren Zuständigkeitsbereich. Sobald sie die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung zu unterrichten. Diese obliegt gem. § 31 (4) GemHVO NRW der Kämmerin bzw. dem Kämmerer.

1.04 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Im Rahmen der Buchführung sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten. Dabei gilt insbesondere:

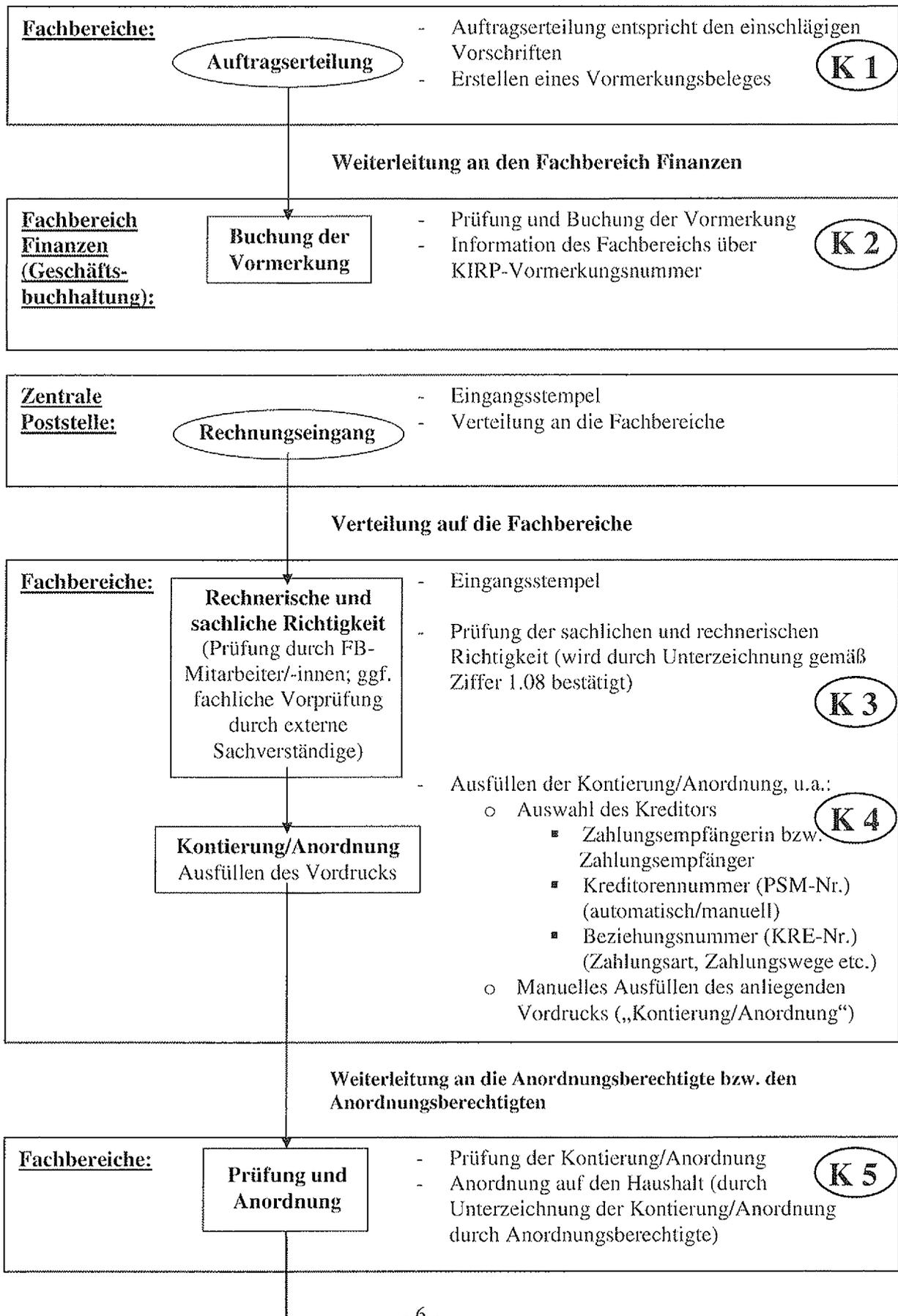
- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig, sicher und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
- Es gilt das Belegprinzip.
- Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie jederzeit geordnet 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 Abschlusspositionen dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Eine sachverständige Dritte bzw. ein sachverständiger Dritter muss sich in dem Buchführungsverfahren in angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle verschaffen können.

1.05 Grundsätzlicher Geschäftsprozess

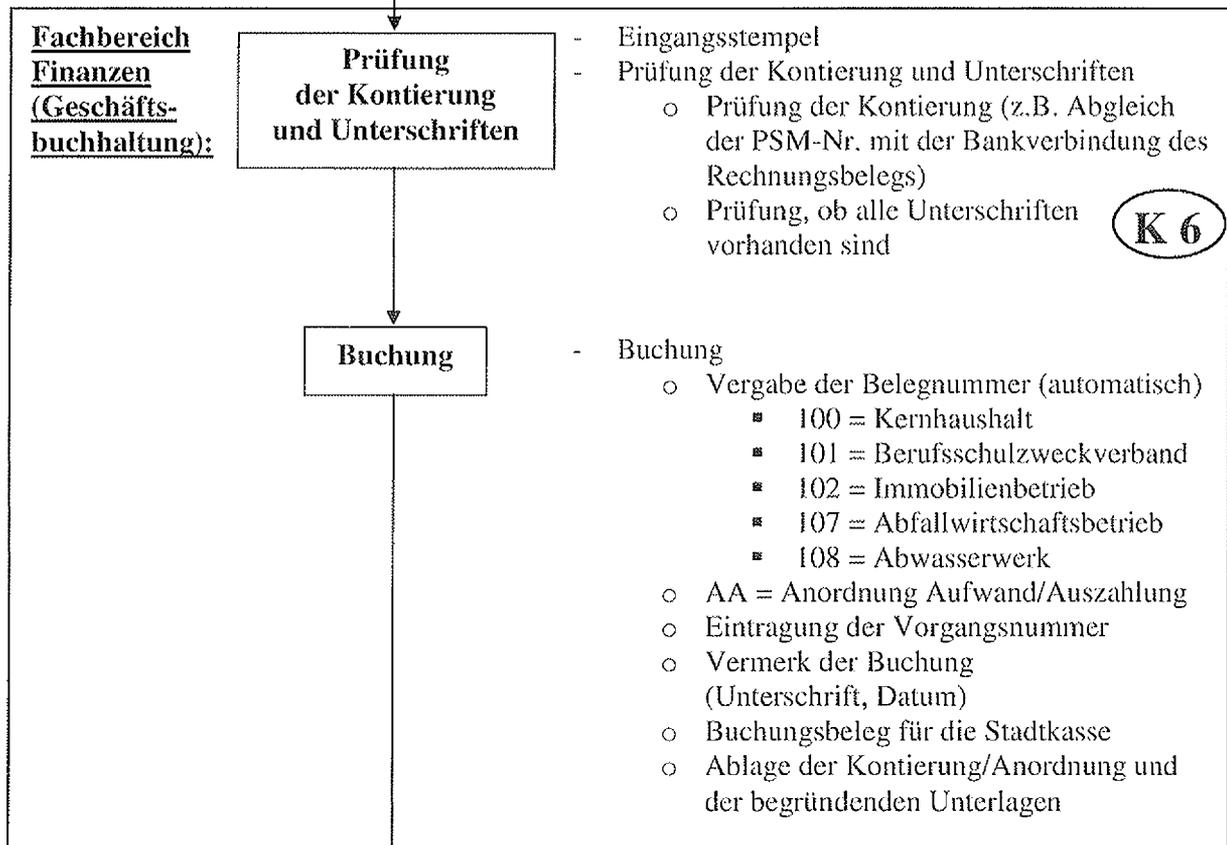
Die Geschäftsprozesse lassen sich nach kreditorischer und debitorischer Abwicklung unterscheiden.

In den nachfolgenden Schaubildern werden die verschiedenen Prozessschritte der jeweiligen Abwicklung dargestellt:

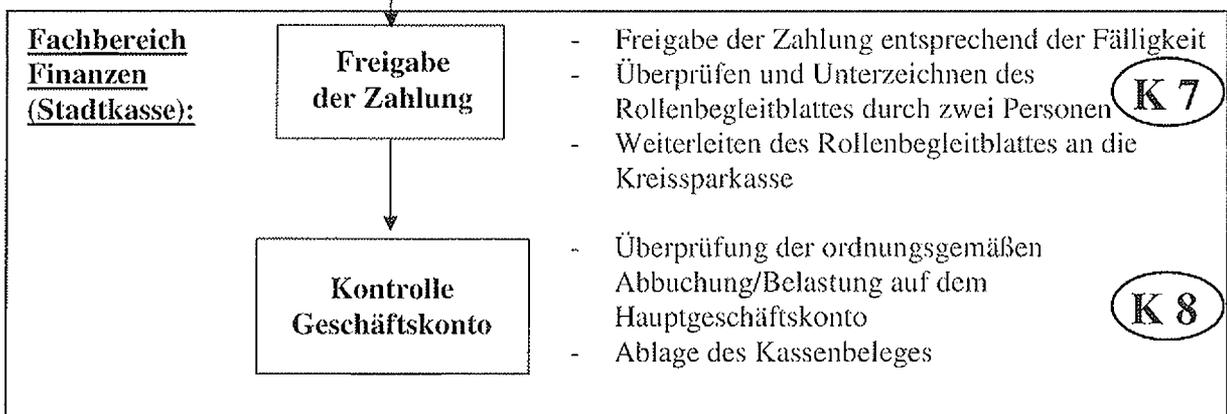
Schaubild 1: Kreditorische Abwicklung



Weiterleitung an den Fachbereich Finanzen



Weiterleitung an die Stadtkasse



Kontrollschritte:

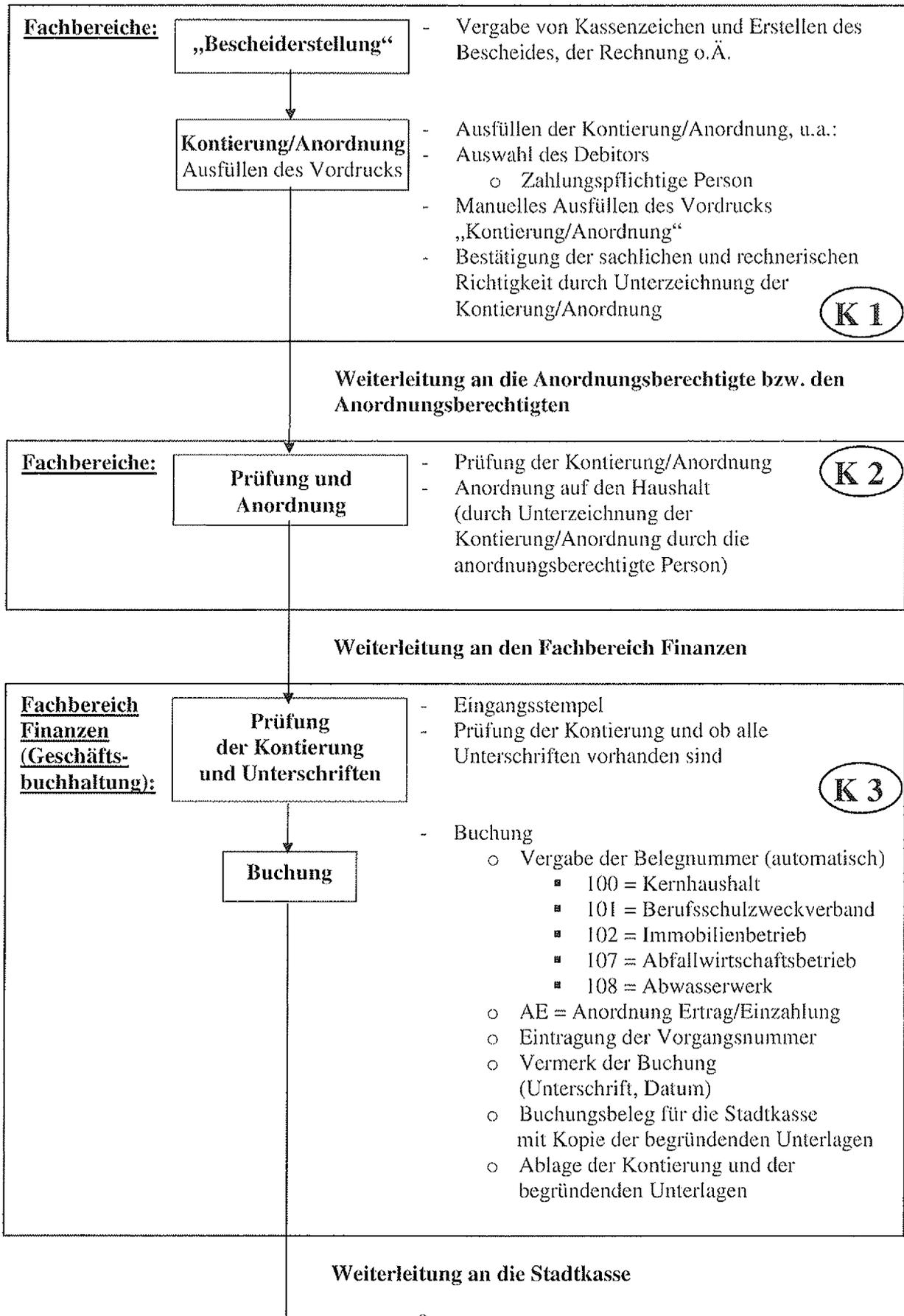
- K 1: Auftragserteilung (Vier-Augen-Prinzip)
- K 2: Prüfung der Vormerkung durch die Geschäftsbuchhaltung
- K 3: Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit im Fachbereich
- K 4: Prüfung der PSM-Daten (und ggf. Fortschreibung durch den Fachbereich Finanzen)
- K 5: Prüfung der Kontierung/Anordnung durch die anordnungsberechtigte Person
- K 6: Kontrolle der Kontierung/Anordnung und der Unterschriften durch die Geschäftsbuchhaltung
- K 7: Prüfung der Gesamtsumme der freigegebenen Buchungsbelege durch die Stadtkasse/
Unterzeichnen des Rollenbegleitblattes durch zwei Personen (Vier-Augen-Prinzip)
- K 8: Überprüfen der ordnungsgemäßen Abbuchung/Belastung auf dem Hauptgeschäftskonto
- K 9: Prüfung durch das RPA – siehe nachstehende Aufzählung

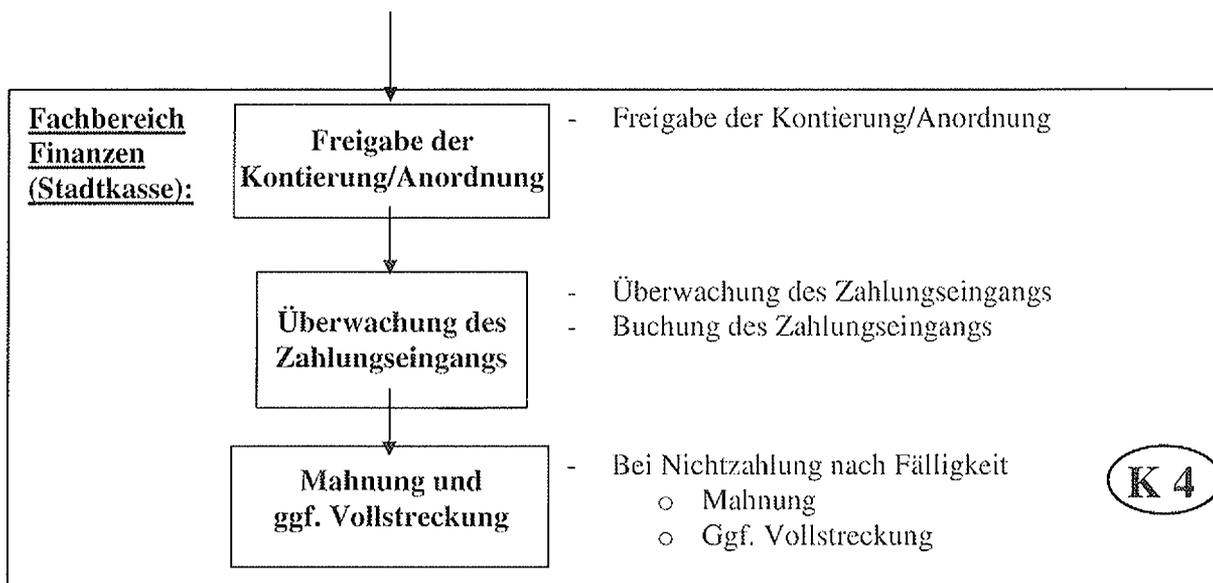
Prüfung durch das RPA

- **im Rahmen der Auftragserteilung / der Kontierungsvormerkung**
- **durch Visa-Kontrolle**
(periodisch / unregelmäßig / stichprobenhaft / zeitlich begrenzt / Vollerhebung)
- **Belegprüfung**
- **unvermutete Prüfung der Stadtkasse**

K 9

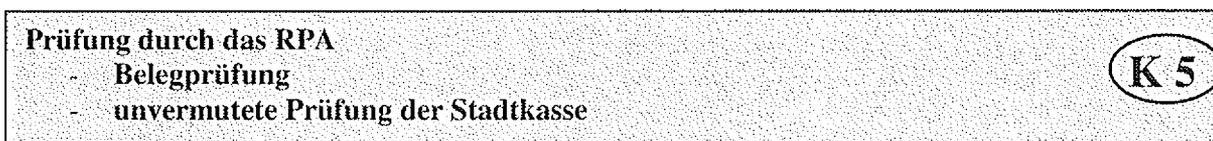
Schaubild 2: Debitorische Abwicklung (KIRP-Kasse)





Kontrollschritte:

- K 1: Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit im Fachbereich
- K 2: Prüfung der Kontierung/Anordnung durch die anordnungsberechtigte Person
- K 3: Kontrolle der Kontierung/Anordnung und der Unterschriften durch die Geschäftsbuchhaltung
- K 4: Überwachung der vollständigen und fristgerechten Zahlung
- K 5: Prüfung durch das RPA – siehe nachstehende Aufzählung



Neben der oben dargestellten debitorischen Abwicklung in der KIRP-Kasse gibt es ebenfalls eine debitorische Abwicklung in der AKD-Kasse. Auf ein entsprechendes Schaubild wurde verzichtet, da die AKD-Kasse zum 01.01.2012 durch die KIRP-Gesamtkasse abgelöst wird. In diesem Zusammenhang ist ggf. das Schaubild 2 anzupassen.

1.06 Aufbau und Inhalt von Kontierungen/Anordnungen

Aufbau und Inhalt von Kontierungen/Anordnungen/Stornierungen/Sollabgängen ergeben sich aus den als Anlage 1 beigefügten Mustern.

1.07 Anordnungsberechtigungen

Die Anordnungsberechtigungen bei der Stadt Bergisch Gladbach richten sich nach den hierfür erlassenen besonderen Dienstanweisungen zur Regelung der Unterschriftsbefugnisse in der jeweils geltenden Fassung. Eine aktuelle Übersicht der Anordnungsbefugten samt Unterschriftenproben wird vom Fachbereich Allgemeine Verwaltung, Verwaltungssteuerung geführt.

1.08 Grundsätzliche Regelungen im Geschäftsprozess

Grundsätzlich sind alle Aufträge als Vormerkung (Vordruck siehe Anlage 1) auf dem entsprechenden Produktsachkonto oder Investitionsauftrag zu erfassen. Hiervon ausgenommen sind Aufträge unter 1.000 Euro. Über den Ausschluss des Auftragszwanges, z.B. bei Bewirtschaftungstiteln, entscheidet die Kämmerei.

Kontierungen werden in der Regel als Einzelanordnungen für Kreditoren (zahlungsempfangende Personen) bzw. Debitoren (Zahlungspflichtige) ausgefertigt. Zur Vereinfachung der Abwicklung einer Vielzahl von gleichartigen Fällen können im debitorischen Bereich Sammelanordnungen erstellt werden.

Zweitausfertigungen von Kontierungen sind nur auszustellen, wenn zweifelsfrei feststeht, dass die Erstausfertigung abhandengekommen ist. Die Zweitausfertigung ist mit einem entsprechenden Vermerk zu kennzeichnen.

Alle Kontierungen sind im elektronischen Ausdruck oder gut lesbar mit urkundenechten Schreibmitteln (dokumentenechte Tinte oder Kugelschreiber) vollständig auszufüllen. Die Unterschriften sind ebenfalls mit urkundenechten Schreibmitteln zu leisten.

Zu jeder Kontierung/Anordnung muss die sachliche und rechnerische – und soweit erforderlich – auch die fachtechnische Richtigkeit festgestellt werden.

Die Richtigkeit ist durch Vermerk aktenkundig zu machen und auf den begründenden Unterlagen zu bescheinigen. Hierauf kann bei offensichtlich einfachen Rechnungen, bei denen keine andere Mitarbeiterin bzw. kein anderer Mitarbeiter und keine externe Sachverständige bzw. kein externer Sachverständiger beteiligt ist, verzichtet werden; in Zweifelsfällen ist eine abschließende Klärung mit der Geschäftsbuchhaltung herbeizuführen.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit oder die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit vorliegt, ist auf der Kontierung/Anordnung zu bescheinigen.

In den Fällen, in welchen die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter selbst die Zahlungsempfängerin bzw. der Zahlungsempfänger ist und somit Zahlungen auf das eigene Konto geleistet werden sollen, darf diese bzw. dieser auf der Kontierung/Anordnung weder die sachliche/rechnerische Richtigkeit noch die Anordnung unterzeichnen. Gleiches gilt für die Kontierung/Anordnung eigener Einzahlungen.

Sind Änderungen von Kontierungsanordnungen erforderlich, darf die Geschäftsbuchhaltung diese grundsätzlich nur nach Rücksprache mit der anordnenden Dienststelle vornehmen. Änderungen von offensichtlichen Fehlern dürfen ausnahmsweise ohne vorherige Rücksprache in der Geschäftsbuchhaltung durchgeführt werden. Sie sind den Fachbereichen im Nachhinein mitzuteilen. Alle Änderungen bzw. Ergänzungen sind zusammenfassend mit einem Namenszeichen und Datum zu versehen (unter Verwendung von urkundenechten Schreibmitteln).

Neuanlagen und Änderungen von PSM-Fällen müssen in der Geschäftsbuchhaltung durchgeführt werden und sind dort von einer zweiten Person abzuzeichnen. Diese Fälle sind den Fachbereichen im Nachhinein mitzuteilen.

Auszahlungskontierungen sind der Finanzbuchhaltung so rechtzeitig zuzuleiten, dass die Zahlungen unter Berücksichtigung des Zahlungsweges fristgemäß zum Fälligkeitstermin geleistet werden können. Der Tag der Fälligkeit eines Betrages ist bei Auszahlungskontierungen der Tag, an dem der bzw. die Empfangsberechtigte über die Zahlung verfügen können muss.

Bei der Festlegung des Fälligkeitstermines sind die von den Zahlungsempfängerinnen bzw. Zahlungsempfängern angebotenen Zahlungsziele im Interesse der wirtschaftlichen Verwaltung der Kassenmittel auszunutzen. Skonti und Rabatte sind stets auszunutzen. Skontorechnungen sind zu kennzeichnen und so rechtzeitig der Finanzbuchhaltung zuzuleiten, dass die jeweiligen Termine eingehalten werden können.

Die Einzahlungskontierung muss grundsätzlich zum Zeitpunkt der Forderungsentstehung erfolgen. Beitragsbescheide, Rechnungen u.Ä. dürfen somit erst versendet werden, wenn die entsprechende Kontierung erstellt wurde.

Der Tag der Fälligkeit eines Betrages ist bei Einzahlungskontierungen der Tag, an dem die Zahlung bei der Stadtkasse eingegangen sein muss. Dieses Datum ist maßgebend für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren.

In allen Zahlungsaufforderungen (u.a. Beitragsbescheide, Rechnungen, Verträge) ist das Kassenzeichen – eindeutig und gut sichtbar – für die Zahlungspflichtigen anzugeben. Außerdem sind die Zahlungspflichtigen darauf hinzuweisen, die Zahlung unter Angabe dieses Kassenzeichens auf eines der Girokonten der Stadtkasse vorzunehmen, da nur hierdurch eine ordnungsgemäße Verbuchung der Zahlung gewährleistet werden kann. Bei wiederkehrenden Forderungen sind die Abgabepflichtigen gegebenenfalls auf die Möglichkeit des Lastschriftverfahrens hinzuweisen. Die Stadtkasse stellt zu diesem Zweck Vordrucke für Einzugsermächtigungen zur Verfügung.

1.09 Funktionstrennung

Zahlungsabwicklung und Buchführung dürfen nicht von derselben Person wahrgenommen werden. Beschäftigten, denen die Buchführung oder die Abwicklung von Zahlungen obliegt, darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

Zahlungsaufträge (Rollenbegleitblätter) sind von zwei Beschäftigten freizugeben.

1.10 Buchhaltungspersonal

Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben sich – soweit es für ihre Aufgabenerledigung erforderlich ist – mit den grundlegenden Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, mit den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und dem Inhalt dieser Dienstanweisung, mit den eingesetzten DV-Verfahren sowie mit dem allgemeinen Geschäftsablauf der Finanzbuchhaltung vertraut zu machen.

Wenn sie ihnen unklar oder nicht ausreichend erscheinen, haben sie die Entscheidung der jeweils verantwortlichen Person einzuholen.

Sobald bekannt wird, dass Bedienstete nicht zuverlässig sind oder dass deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, dürfen diese in der Finanzbuchhaltung nicht eingesetzt bzw. nicht weiterbeschäftigt werden.

Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben die ihnen durch die jeweils Verantwortliche bzw. den jeweils Verantwortlichen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung und im Bereich der Stadtkasse auch auf die Kassensicherheit zu achten.

Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist der jeweils verantwortlichen Person unverzüglich anzuzeigen.

1.11 Akteneinsicht

Bücher, Belege und Akten dürfen nur in Abstimmung mit der Leitung der Geschäftsbuchhaltung und/oder der Stadtkasse aus den Räumen der Finanzbuchhaltung herausgegeben und nur der Kämmerin bzw. dem Kämmerer sowie den mit der Prüfung beauftragten Personen vorgelegt werden.

Wird darüber hinaus von anderen die Einsicht verlangt, so ist sie nur zu gestatten, wenn ein dienstlicher Auftrag nachgewiesen wird und die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften (z.B. Datenschutzgesetz, Informationsfreiheitsgesetz, usw.) eingehalten sind.

2 Geschäftsbuchhaltung

2.01 Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung

Die Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung umfassen insbesondere

- die Bebuchung der Ergebnis-, Finanz- und Bilanzkonten,
- die Bebuchung der Nebenbuchhaltungen (Anlagenbuchhaltung, Kostenrechnung, Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung),
- Erstellung und Anpassung von Bilanzierungsrichtlinien,
- die Aufstellung und Fortschreibung eines Kontenplanes,
- den Jahresabschluss und
- den Gesamtabschluss.

2.02 Buchführung – Belege/Bücher

Buchführung

Die Buchführung bezeichnet die in Zahlenwerten vorgenommene planmäßige, lückenlose, zeitliche und sachlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsvorgänge auf Grund von Belegen.

Die Finanzbuchhaltung bedient sich des Programms KIRP der Kommunalen Datenverarbeitungszentrale Citkomm in Iserlohn (KDVZ). Grundlagen der Verfahrensanwendung sind die durch die KDVZ herausgegebenen Programmbeschreibungen für das System KIRP.

Belege

Alle Buchungen müssen belegt sein. Den Kontierungen, die auf Grund von Leistungsverpflichtungen ergehen, müssen die begründenden Unterlagen (Originalrechnung, Leistungsbestätigung) beigelegt sein. Die Beifügung von Rechnungsduplikaten oder durch Telefax übermittelten Rechnungen ist wegen der Gefahr der Doppelüberweisung unzulässig. Ausnahmsweise kann auf Duplikate zurückgegriffen werden, wenn die Erstaufbereitung abhanden gekommen ist; dies ist entsprechend auf den Unterlagen zu vermerken. Wird die Erstaufbereitung später wiedergefunden, bleibt die Zweitaufbereitung gültig. Die Erstaufbereitung ist als ungültig zu kennzeichnen und der Zweitaufbereitung beizufügen.

Soweit begründende Unterlagen wegen ihres Umfangs oder aus anderen Gründen nicht beigelegt werden, sind sie in den Dienststellen zur Einsicht und Prüfung bereitzuhalten. In den Kontierungen ist auf die Fundstelle der Unterlagen (z.B. durch Angabe des Aktenzeichens) hinzuweisen.

Die Finanzbuchhaltung hat für interne Geschäftsvorfälle (z.B. im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten) Buchungsbelege anzufertigen. Diese müssen von der zuständigen Mitarbeiterin bzw. dem zuständigen Mitarbeiter unterzeichnet werden. Sollten die Geschäftsvorfälle von erheblicher ergebniswirksamer und/oder bilanzpolitischer Bedeutung sein, so ist der Buchungsbeleg zumindest von der Leitung der Geschäftsbuchhaltung zusätzlich zu unterzeichnen.

Bei Rückzahlungen/Erstattungen ist der Vordruck „Auszahlungsbeleg/Überweisungsauftrag“ (siehe Anlage 1) zu verwenden. Diesem Vordruck ist ein entsprechender Ausdruck des Kassenkontos, aus dem die Überzahlung hervorgeht, als interner Buchungsbeleg beizufügen. (Unterzeichnung durch die Leitung der Stadtkasse und eine weitere Mitarbeiterin bzw. einen weiteren Mitarbeiter der Stadtkasse.)

Aufbewahrung der Belege

Die Bücher, die Jahresabschlüsse, Unterlagen über die Inventur, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege und die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz sind geordnet und sicher aufzubewahren.

Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren.

Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege und die sonstigen Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsfristen gemäß § 58 GemHVO NRW gelten auch für die nicht mit der Anordnung verbundenen Unterlagen.

Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Jahres.

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.

Bücher

Die Buchführung erfolgt nach sachlicher Ordnung im Hauptbuch und nach zeitlicher Reihenfolge im Grundbuch (Journal). Das Hauptbuch besteht aus der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und den Bestandskonten der Bilanz und ist gegliedert nach dem Kontenplan der Stadt Bergisch Gladbach. Das Grundbuch besteht aus der Dokumentation aller Buchungen in zeitlicher Reihenfolge innerhalb des Systems KIRP; der zeitliche Nachweis über Ausdrücke ist nicht erforderlich.

Zu den im Hauptbuch abzuwickelnden Geschäftsvorfällen können Nebenrechnungen (Nebenbuchhaltungen) geführt werden, die über Bücher nachzuweisen sind. Sie unterliegen den Buchführungsanforderungen, die auch für das Hauptbuch gelten. Die Daten der Nebenbücher werden vor dem Jahresabschluss in zusammengefasster Form in die Sachkonten des Hauptbuches übernommen. Die Nebenbücher werden durch die Finanzbuchhaltung geführt, soweit keine dezentrale Zuordnung getroffen ist.

2.03 Stornierung und Sollabgang

Werden gebuchte Belege von den dezentralen Stellen über entsprechende Anordnungen storniert (Kassenbuchung noch nicht erfolgt) oder zum Sollabgang gestellt (Kassenbuchung bereits erfolgt), ist der entsprechende Beleg der Geschäftsbuchhaltung schnellstmöglich zuzuleiten. Es ist unverzüglich zu prüfen, ob eine Auszahlung bereits erfolgt ist oder noch verhindert werden kann.

2.04 Kontenplan

NKF-Kernhaushalt

Der Buchführung ist der vom Innenministerium bekannt gegebene Kontenrahmen in Verbindung mit dem bekannt gegebenen Produktrahmen zu Grunde zu legen. Der aus Konten- und Produktrahmen resultierende Kontenplan unterliegt den Vorschriften der GemHVO NRW. Notwendige Anpassungen des Kontenplanes an örtliche Gegebenheiten werden durch die Geschäftsbuchhaltung in Abstimmung mit der Kämmerei (Haushaltsplanung) und den Fachbereichen veranlasst.

Der Kontenplan ist für alle Organisationseinheiten des Kernhaushalts für die Haushaltsplanung und -ausführung verbindlich. Die Koordination und Kontrolle der einheitlichen Planung obliegt der Kämmerei. Die Koordination und Kontrolle der einheitlichen Ausführung/Kontierung obliegt der Geschäftsbuchhaltung.

Einrichtungen nach § 107 Abs. 2 Gemeindeordnung des Landes NRW (GO NRW)

Die Kontenpläne der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind aus Vereinheitlichungsgründen ebenfalls aus dem o.a. Kontenrahmen abgeleitet. Hierbei wird für jede Einrichtung zur Abbildung der individuellen Gegebenheiten ein eigener Kontenplan erstellt. Anpassungen für die Kontenpläne der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen werden durch die Geschäftsbuchhaltung in Abstimmung mit dem für die Koordinierung der Wirtschaftsplanung zuständigen Bereich des Fachbereiches Finanzen und der jeweiligen eigenbetriebsähnlichen Einrichtung veranlasst.

Der jeweilige Kontenplan ist für die abgebildete eigenbetriebsähnliche Einrichtung in Planung und Ausführung verbindlich. Die Koordination und Kontrolle der Planung obliegt dem für die Koordinierung der Wirtschaftsplanung zuständigen Bereich des Fachbereiches Finanzen. Die Koordination/Kontrolle der Ausführung/Kontierung obliegt der Geschäftsbuchhaltung.

Verselbstständigte Einrichtungen

Verselbstständigte Einrichtungen in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form (z.B. Anstalten des öffentlichen Rechts oder privatrechtliche Unternehmen) führen eigene Kontenpläne. Es ist von den verselbstständigten Einrichtungen sicherzustellen, dass der gemäß § 116 GO NRW geforderte Gesamtabschluss möglich ist.

Aktuelle Kontenpläne

Da die Kontenpläne einer stetigen Anpassung unterworfen sind, wird auf deren Beifügung als Anlage verzichtet. Der jeweils aktuelle und gültige Kontenplan ist jederzeit aus der verwendeten Rechnungswesensoftware abrufbar.

2.05 Posteingänge

Die für die OE „Geschäftsbuchhaltung“ bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar zuzuleiten und durch die dazu beauftragten Dienstkräfte mit dem Eingangsstempel der Geschäftsbuchhaltung und dem aktuellen Tagesdatum zu versehen.

Rechnungseingänge in anderen Dienststellen sind von diesen mit einem Eingangsstempel zu versehen und unverzüglich zu bearbeiten und an die OE „Geschäftsbuchhaltung“ weiterzuleiten (siehe auch Schaubild I und Allgemeine Geschäftsanweisung).

2.06 Jahresabschluss

Die Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr/Haushaltsjahr (vom 01.01. bis zum 31.12. eines Jahres). Abschlussstichtag ist der 31.12. eines Jahres.

Für die durchzuführenden Arbeiten erstellt die Geschäftsbuchhaltung jährlich einen Sach- und Zeitrahmenplan.

Die Sach- und Personenkonten sind zum Ende des Kalenderjahres/Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen. Die Nebenbuchhaltungen, insbesondere die Investitionen, sind entsprechend vorzubereiten. Der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen.

Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung für den Kernhaushalt zu kontrollieren/erstellen.

Der Jahresabschluss wird durch die Finanzbuchhaltung in enger Abstimmung mit der Kämmererei und den verantwortlichen Dienststellen/Fachbereichen erstellt.

3 Anlagenbuchhaltung

Die inhaltlichen Regelungen zur Anlagenbuchhaltung sind in der jeweils aktuellen Aktivierungsrichtlinie¹ festgelegt.

4 Stadtkasse

4.01 Aufgaben und Organisation der Stadtkasse

(1) Die OE „Stadtkasse“ ist die für die Zahlungsabwicklung zuständige Stelle und nimmt die ihr nach § 30 GemHVO NRW übertragenen Aufgaben wahr.

Ihr können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften der GO NRW oder andere finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen.

(2) Aufgaben der Stadtkasse sind insbesondere

- die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen, die zahlungsorientierte Buchhaltung, die Verwaltung der Finanzmittel (in Abstimmung mit der Kämmererei) u.a.
 - o die „Offene-Posten-Verbuchung“ im Rahmen der Personenkontenbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung),
 - o die zahlungsrelevante Bearbeitung durchlaufender und fremder Zahlungsmittel,
 - o die Bankbuchhaltung,
 - o der buchmäßige Abschluss der Finanzrechnung (Tagesabstimmung/Tagesabschluss/Jahresabstimmung/Jahresabschluss),
- die Mahnung und Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Forderungen gem. § 2 Abs. 1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) i.V.m. § 30 Abs. 1 GemHVO NRW,
- Beitreibung privatrechtlicher Geldforderungen
- und die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

4.02 Allgemeine Regelungen der Stadtkasse

Abbuchungsläufe

Abbuchungsläufe sind ca. vierzehntägig durchzuführen.

Ungeklärte Ein- und Auszahlungen

Ungeklärte Ein- und Auszahlungen sind zeitnah abzuwickeln.

¹ Stand 27.09.2011: Die Aktivierungsrichtlinie muss noch erstellt werden.

Tagesabstimmung (Tagesabschluss)

Die Stadtkasse hat für jeden Tag, an dem Zahlungen bewirkt werden, einen Tagesabschluss (Kontenabgleich) zu erstellen. Der Saldo der Finanzrechnungskonten ist vor Beginn des folgenden Buchungstages mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln (Geldbestände der Girokonten und Bargeld) unter Berücksichtigung der Transitkonten (Schwebeposten) abzustimmen. Kassen-Ist-Bestand und Kassen-Soll-Bestand sind täglich abzustimmen. Differenzen sind unverzüglich aufzuklären.

Die Richtigkeit des Tagesabschlusses (Tagesjournal) ist durch die für die Ermittlung des Abschlusses zuständige Person und die Kassenleitung zu bestätigen.

Mahnung und Vollstreckung

Mahnläufe sind grundsätzlich vierzehntägig durchzuführen. Nach weiteren vierzehn Tagen erfolgen bei Nichtzahlung die entsprechenden Vollstreckungsläufe. Dienstfreie Tage sind zu berücksichtigen.

Für privatrechtliche Forderungen hat der zuständige Fachbereich nach erfolglosem Beitreibungsversuch der Stadtkasse die städtische Rechtsabteilung zur Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens einzuschalten.

Auszahlungen

Die Stadtkasse hat Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen der empfangsberechtigten Person gegen eigene Forderungen aufrechnen, soweit sie dazu berechtigt ist.

Schecks

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 der ausstellenden Person, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung 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 der Schecks überwacht wird.

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf dem Hauptgeschäftskonto der Stadtkasse einzureichen; ihre Einlösung ist zu überwachen.

4.03 Durchlaufende und fremde Finanzmittel

- (1) Die Stadtkasse darf Kassengeschäfte für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen, aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister angeordnet ist.
- (2) Eine solche Anordnung ist nur zulässig, wenn diese im Interesse der Stadt Bergisch Gladbach liegt und die eigenen Aufgaben der Stadtkasse nicht beeinträchtigt werden.
- (3) In diesen Fällen ist jeweils eine Kostenregelung zu treffen.
- (4) Entsprechend § 27 Abs. 6 GemHVO NRW sind die haushaltsfremden Vorgänge gesondert nachzuweisen.
- (5) Eine Zusammenstellung dieser derzeitigen fremden Kassengeschäfte ist als Anlage 2 beigelegt.

4.04 Schriftverkehr

Die Stadtkasse führt ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Stadt Bergisch Gladbach
Der Bürgermeister
Stadtkasse

und aus der Wahrnehmung der Aufgaben als Vollstreckungsbehörde unter der Bezeichnung:

Stadt Bergisch Gladbach
Der Bürgermeister
Stadtkasse
als Vollstreckungsbehörde

4.05 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich unbar abzuwickeln.

Bei Barkassen gelten als Zahlungsmittel ausschließlich Bargeld und Schecks; lediglich für die Abwicklung von Portokosten wird die „POSTCARD“ der Postbank sowie für Parkscheinautomaten die Geldkarte eingesetzt.

Bargeld und sonstige Zahlungsmittel dürfen nur von den Vollziehungsbeamtinnen und -beamten, dem Vollstreckungsdienst und dem von der jeweiligen Fachbereichsleitung bestimmten Personenkreis (Einnahmekassen, Gelderhebung, Handvorschüsse) angenommen und ausgezahlt werden. In begründeten Ausnahmefällen können Barschecks von der Stadtkasse ausgestellt werden.

Die Anzahl der Bankverbindungen bei den einzelnen Kreditinstituten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl zu beschränken.

Die Eröffnung und Auflösung von Konten (z.B. Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) bei Kreditinstituten sowie die Regelung der entsprechenden Unterschriftsbefugnisse/Kontenbevollmächtigungen erfolgt ausschließlich durch die Stadtkasse und wird von der Kämmerin bzw. dem Kämmerer unterzeichnet.

Die bei den Kreditinstituten unterhaltenen Girokonten sind unter der Bezeichnung „Stadtkasse Bergisch Gladbach“ (ggf. mit einer ergänzenden Unterbezeichnung) zu führen. Die Stadtkasse führt eine Übersicht über die unterhaltenen Konten.

Die Verfügung über die Geschäftskonten darf grundsätzlich nur durch die Stadtkasse erfolgen.

Überweisungsaufträge, Schecks und Abbuchungsermächtigungen bedürfen stets der Unterschrift von zwei entsprechend bevollmächtigten Bediensteten der Stadtkasse. Grundlage hierfür sind die bei den jeweiligen Kreditinstituten hinterlegten Vollmachten/Befugnisse.

4.06 Posteingänge Kasse

- (1) Die für die Stadtkasse bestimmten Posteingänge sind dieser unmittelbar zuzuleiten. Briefpost wird seitens der städtischen Posteingangsstelle nur geöffnet und anschließend vollständig an die Stadtkasse weitergeleitet. Die bei der Stadtkasse eingehende Post ist mit einem Posteingangsstempel zu versehen.
- (2) Posteingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Stadtkasse zuzuleiten.

4.07 Barkassen

Nähere Regelungen sind in der Anlage 3 zur Dienstanweisung enthalten.

4.08 Behandlung von Kleinbeträgen

Es kann davon abgesehen werden, Ansprüche bis einschließlich zehn Euro geltend zu machen oder zu erstatten, es sei denn, dass die Einziehung oder Erstattung aus wirtschaftlichen oder anderen grundsätzlichen Erwägungen geboten ist.

Überzahlungen von bis zu fünf Euro sind auszubuchen, sofern sie nicht mit offenen Forderungen zu verrechnen sind. Werden innerhalb der Verjährungsfrist überzahlte Beträge zu Recht zurückgefordert, so werden diese zeitnah ausgezahlt. Die Verjährungsfrist beträgt nach § 195 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) drei Jahre und beginnt in der Regel mit dem Schluss des Jahres, in dem die Überzahlung erfolgt ist (§199 Abs. 1 BGB).

4.09 Vorverfahren

Die anordnenden Dienststellen können mit der Vorbereitung von Kassengeschäften betraut werden, wenn die Kassensicherheit dadurch nicht gefährdet wird. Zu solchen vorbereitenden Maßnahmen gehören z.B. die Durchführung von automatisierten Sollbuchungen.

Die Einführung von automatisierten Sollstellungen aus Vorverfahren (Fachanwendungen) ist rechtzeitig mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen. Dies gilt auch im Falle einer Änderung des Vorverfahrens (z.B. Neubeschaffung) oder der Buchungslogik (Schnittstellenbeschreibung).

4.10 Onlinebanking

Die inhaltlichen Regelungen zum Onlinebanking sind in der jeweils aktuellen Richtlinie zum Onlinebanking festgelegt.²

4.11 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrgeless)

- (1) Die Verwaltung von Wertgegenständen gehört zu den Aufgaben der Stadtkasse. Das Verwahrgeless dient der sicheren Aufbewahrung von Wertgegenständen. Es dürfen nur Gegenstände in Verwahrung genommen werden, die der Stadt gehören oder von ihr zu verwahren sind. Die zu verwahrenden Gegenstände sind sicher aufzubewahren. Für Pfandgegenstände ist ein geeigneter Pfandraum vorzuhalten.
- (2) Zu den Wertgegenständen gehören u.a. Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen, Schuldanerkennnisse, Sparbücher, Wertsachen und geldwerte Drucksachen.
- (3) Darüber hinaus wird die Stadtkasse mit der Verwahrung von Bank-, Vertrags- und Gewährleistungsbürgschaften beauftragt, soweit nicht eine andere Regelung getroffen wird.
- (4) Die Einlieferung in das Verwahrgeless bzw. die Auslieferung aus dem Verwahrgeless darf nur aufgrund eines schriftlichen Belegs des Fachbereichs Finanzen erfolgen. Sicherheitsleistungen, Kautionen und Hinterlegungen in bar sind als Sparguthaben anzulegen. Die Sparbücher sind im Verwahrgeless aufzubewahren.
- (5) Fundgegenstände werden nicht von der Stadtkasse verwahrt, sondern vom Fachbereich Recht, Sicherheit und Ordnung. Die Behandlung von Fundsachen richtet sich nach dem Runderlass „Ordnungsbehördliche Behandlung von Fundsachen“ des Innenministers NRW vom 19.09.2001 (bzw. in der dann jeweils gültigen Fassung).

5 Liquiditätsplanung und -bewirtschaftung

- (1) Die für Auszahlungen der Finanzbuchhaltung erforderliche Liquidität ist rechtzeitig verfügbar zu halten. Nicht benötigte liquide Mittel sind durch die Kämmerei effizient und sicher anzulegen. Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung sind von ihr zu überwachen.
- (2) Über die Entwicklung der liquiden Mittel ist die Stadtkämmerin/der Stadtkämmerer monatlich im Voraus durch die Kämmerei zu unterrichten.
- (3) Die anordnenden Dienststellen haben die Kämmerei bei Ein- und Auszahlungen ab 250.000 Euro auf deren monatliche Anforderung, ansonsten unverzüglich nach Kenntnis des voraussichtlichen Fälligkeitstermins zu unterrichten.

² Stand 27.09.2011: Die Richtlinie zum Onlinebanking muss noch erstellt werden.

6 EDV

6.01 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung

In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur nach Ziffer 6.02 freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen (GO, GemHVO, §§ 238, 239, 257 und 261 HGB) und sachlichen Regelungen (fachliche Anforderungen) sowie den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) entsprechen.

Die Verfahren müssen dokumentiert und geprüft 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. Durch das Programm müssen die gesetzlichen und örtlichen Vorschriften eingehalten werden.

Die Datensicherungskonzepte sowie die Gestaltung und das Fortschreiben der Verfahrensdokumentationen des beim Zweckverband KDVB Citkomm Iserlohn für die Stadt Bergisch Gladbach betriebenen Finanzverfahrens (derzeit KIRP) sowie des Kassenverfahrens (derzeit AKD-Kasse bzw. künftig KIRP-Kasse) obliegt der KDVB Citkomm. Diese Regelungen gelten ebenso für die bei dem Zweckverband KRZ Minden für die Stadt Bergisch Gladbach betriebenen Verfahren (derzeit Personalwirtschaft Loga und Beihilfeverfahren NRW).

Die Datensicherheit und die Erstellung eines zugrunde liegenden Datensicherungskonzeptes für die selbst durch die Stadt Bergisch Gladbach betriebenen Komponenten und Vorverfahren obliegt der Abteilung Informationstechnik, Statistik und Logistik. Organisationseinheiten wie bzw. die VHS oder die Musikschule, die ein eigenständiges Datennetz und/oder Verfahren von finanztechnischer Relevanz in eigener Verantwortung betreiben, treffen hierzu eigenständige Regelungen.

6.02 Freigabe von Verfahren

Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten.

Sofern es sich um Programme handelt, die unmittelbare Auswirkungen auf die Finanzbuchhaltung gemäß § 103 Abs. 1 Nr. 6 GO NRW haben,

- sind für den Fall, dass die Wahrnehmung der Aufgaben durch Verträge rechtmäßig auf Dritte übertragen wurde entsprechende Testate vor der Anwendung einzuholen
- und ist andernfalls die örtliche Rechnungsprüfung grundsätzlich so frühzeitig zu beteiligen, dass eine Prüfung und Freigabe der Programme noch vor der Anwendung möglich ist.

Zudem ist das Rechnungsprüfungsamt gemäß § 7 Abs. 2 der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Bergisch Gladbach von der Absicht, wichtige Änderungen in der Organisation der Verwaltung und auf dem Gebiet des Haushalts- und Rechnungswesens vorzunehmen, insbesondere wenn damit Umstellungen in der EDV sowie sonstige Änderungen in diesem Bereich verbunden sind, so rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, dass es sich vor der Entscheidung gutachtlich äußern kann.

6.03 Berechtigung im Verfahren

Berechtigungen im Buchungsverfahren werden durch die für die Finanzbuchhaltung verantwortliche Person sowie von ihr benannte Einzelpersonen vergeben. Art und Umfang der Berechtigungen sind entsprechend zu dokumentieren.

6.04 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

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.

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 müssen jederzeit nachweisbar sein.

6.05 Datenschutz, Datensicherheit und Datensicherung

Hierzu wird auf die derzeit gültige Dienstanweisung über Datenschutz, Datensicherheit und Datensicherung in der Stadt Bergisch Gladbach verwiesen.

6.06 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.

7 Sonstiges

7.01 Insolvenzverfahren

Zurzeit wird bei eröffneten Insolvenzverfahren folgender Geschäftsablauf praktiziert: Eingehende Mitteilungen von Insolvenzgerichten oder Insolvenzverwaltern bzw. Treuhändern über die Eröffnung von Insolvenzverfahren werden an die OE Recht- und Versicherungsangelegenheiten weitergeleitet. Im Rahmen von regelmäßigen Umläufen an die zuständigen Ansprechpartner in den jeweiligen städtischen Fachbereichen und Einrichtungen werden diese von dort aus über die Verfahrenseröffnung in Kenntnis gesetzt und um Prüfung und Rückmeldung gebeten, ob und gegebenenfalls welche Forderungen bestehen. Die OE Vollstreckung erhält von der OE Recht- und Versicherungsangelegenheiten zeitgleich Kopien der Eröffnungsbeschlüsse zur weiteren Veranlassung. Die Anmeldung öffentlich-rechtlicher Forderungen zur Insolvenztabelle erfolgt sodann in der Regel durch die OE Vollstreckung. Die Anmeldung privatrechtlicher Forderungen nimmt die OE Recht- und Versicherungsangelegenheiten vor.

7.02 Stundung, Niederschlagung und Erlass

Regelungen der Stadt Bergisch Gladbach zu Verantwortlichkeiten und Abläufen bei Stundungen, Niederschlagungen und Erfassen werden im Rahmen der weiteren Ausgestaltung des Forderungsmanagements entwickelt und dieser Dienstanweisung als Anlage beigelegt.

7.03 Kassenkontenführung durch die Produktgruppe „Steuerwesen“

Derzeit werden Aufgaben der Kasse vom Steuerwesen wahrgenommen. Es gelten die Regelungen der Ziffer 9 der Dienstanweisung für die Stadtkasse vom 19.12.2002 (Anlage 4) bis auf Weiteres sinngemäß.

7.04 Abwasserwerk

Spezielle Regelungen zum Abwasserwerk finden sich in einer eigenen Dienstanweisung.³

³ Stand 27.09.2011: Die Dienstanweisung für das Abwasserwerk ist noch zu erstellen.

8 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Gleichzeitig treten die Dienstanweisung für die Stadtkasse der Stadt Bergisch Gladbach vom 01.01.2003 mit Ausnahme der Ziffer 9, sowie die Dienstanweisung für das automatisierte Haushaltsüberwachungs- und Betriebsabrechnungsverfahren vom 01.07.1990 außer Kraft.

Bergisch Gladbach, den 27.09.2011



Lutz Urbach
(Bürgermeister)

Anlagen

- | | |
|----------|---|
| Anlage 1 | Vordrucke |
| → | Kontierung/Anordnung für Aufwand/Auszahlung/Investition |
| → | Kontierung/Anordnung für Ertrag/Einzahlung/Investitionseinzahlung |
| → | Sammelanordnung für Personenkonten |
| → | Anlage zur Sammeleinzahlungsanordnung für Personenkonten |
| → | Anlage Ratenzahlung zur Sammeleinzahlungsanordnung für Personenkonten |
| → | Storno/Sollabgang |
| → | Kontierungs-Vormerkung |
| → | Auszahlungsbeleg/Überweisungsauftrag |
| Anlage 2 | fremde Kassengeschäfte |
| Anlage 3 | Barkassen |
| → | Verzeichnis |
| → | Bestandsprotokoll |
| → | Prüfungs-Niederschrift |
| → | Vordruck zur Bestimmung der Kassenführung |
| Anlage 4 | Ziffer 9 der alten DA Stadtkasse |