

Vorlage		Vorlage-Nr:	FB 22/0023/WP17
Federführende Dienststelle: Fachbereich Steuern und Kasse		Status:	nichtöffentlich
Beteiligte Dienststelle/n:		AZ:	
		Datum:	08.01.2019
		Verfasser:	Herr Hermanns
Dienstanweisung Finanzbuchhaltung			
Beratungsfolge:			
Datum	Gremium	Zuständigkeit	
15.01.2019	Finanzausschuss	Kenntnisnahme	
23.01.2019	Rat der Stadt Aachen	Kenntnisnahme	

Beschlussvorschlag:

Der Finanzausschuss nimmt die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Aachen in der Fassung vom 01.09.2018 zur Kenntnis.

Der Rat nimmt die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Aachen in der Fassung vom 01.09.2018 zur Kenntnis.

Erläuterungen:

Nach § 31 Abs. 1 Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO) sind vom Oberbürgermeister Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen, um eine ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherzustellen.

Sie sind dem Rat zur Kenntnis zu geben.

Mit der Änderung der Dienstanweisung in der Fassung vom 01.09.2018 erfolgten Klarstellungen und Präzisierungen der ursprünglichen Dienstanweisung vom 01.08.2012, die aufgrund der Weiterentwicklung von NKF und der bisherigen Erfahrungen aus den letzten Jahren erforderlich waren. Hinzuweisen ist in diesem Sinne auf die nochmalige Bestätigung der dezentralen Verantwortung und der daraus folgenden Verantwortung des jeweiligen Produktverantwortlichen. So obliegt es daher regelmäßig den Fachbereichsleitungen bei den Anordnungen von Auszahlungen darauf zu achten und zu bestätigen, dass ausreichende Mittel im Rahmen des zur Verfügung gestellten Budgets vorhanden sind. Die Rolle des Fachbereichs Kasse und Steuern bleibt unberührt. Soweit formale und/oder offensichtliche inhaltliche Unstimmigkeiten festzustellen sind, ist die jeweilige Anordnung gleichwohl zurückzugeben.

Anlage:

Dienstanweisung Finanzbuchhaltung

**Dienstanweisung
für die
Finanzbuchhaltung
der
Stadt Aachen**

**In der Fassung
vom 01.09.2018**

Allgemeiner Teil	3
1 Allgemeines	3
2 Geltungsbereich	3
3 Geschäftsbereich	3
Dezentrale Finanzbuchhaltung	3
4 Mittelbewirtschaftung	3
5 Sachliche und rechnerische Richtigkeit	3
Zentrale Finanzbuchhaltung	4
6 Organisation	4
7 Aufgaben	4
8 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde	5
9 Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung	5
10 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung	5
11 Geschäftsablauf der Buchführung	6
12 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	8
13 Freigabe von Verfahren	8
14 Aufsicht, Sicherheit und Prüfung der Finanzbuchhaltung	8
15 Aufbewahrung	9
Stadtkasse	10
16 Zahlungsverkehr	10
17 Abschlüsse	10
18 Posteingänge	11
19 Unterschriftsbefugnisse	11
20 Behandlung von Kleinbeträgen	11
21 Stundung, Niederschlagung und Erlass	11
22 Verwaltung der Bankkonten	11
23 Verwaltung von Zahlungsmitteln	12
24 Einsatz von EC-Karten in den Fachbereichen/Eigenbetrieben	12
25 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung	13
26 Durchlaufende und fremde, bzw. treuhänderisch verwaltete Finanzmittel	13
27 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	13
Geschäftsbuchhaltung	13
28 Organisatorische Regelungen, Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche	13
29 Regelungen zum Geschäftsgang	15
30 Personendatei	16
31 Fehlerbehebung	17
32 Sicherheiten	17
Schlussbestimmungen	17
33 Ausnahmeregelung	17
34 Inkrafttreten	17

Allgemeiner Teil

1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung (DA) enthält die für die Stadt Aachen 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).

2 Geltungsbereich

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

3 Geschäftsbereich

Die Buchführung einschließlich Liquiditätssicherung und Vollstreckung wird zentral vom Fachbereich Steuern und Kasse wahrgenommen. Die Mittelbewirtschaftung erfolgt dezentral in den Fachdienststellen.

Dezentrale Finanzbuchhaltung

4 Mittelbewirtschaftung

4.1 Die Mittelbewirtschaftung obliegt dem Produktverantwortlichen oder dem/den von ihm Ermächtigten. Der Produktverantwortliche gemäß dem Haushaltsplan und ggf. von ihm beauftragte Personen sind im Rahmen ihrer Budgetverantwortung ermächtigt, schriftliche Anordnungen, mittels Buchungsbelegen/Buchungsverfügungen (siehe Ziffer 29.2), zu erteilen.

4.2 Die Fachdienststelle prüft vor der Auftragsvergabe/Bestellung in eigener Zuständigkeit, ob in ausreichender Höhe Mittel zur Verfügung stehen und bestätigt dies in einem gesonderten Feld auf dem Buchungsbeleg. Besondere Regelungen der Stadtkämmerin/des Stadtkämmerers zur Freigabe und Sperrung von Haushaltsmitteln sind zu beachten. Die Mittelbestätigung erfolgt durch den jeweiligen Produktverantwortlichen oder eine von ihm dafür beauftragte Person. Wird von dieser Delegationsmöglichkeit Gebrauch gemacht, so sind die Namen der Ermächtigten der Geschäftsbuchhaltung mitzuteilen.

Die Bestätigung ausreichender Haushaltsmittel (Budgetkontrolle) durch den Produktverantwortlichen beinhaltet gleichzeitig, dass die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch eine entsprechend ermächtigte Person erfolgt ist.

Die Feststellung der Budgetkontrolle, der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit muss durch mindestens zwei Personen erfolgen.

4.3 Auswertungen

Auswertungen aus dem elektronischen Finanzverfahren sind grundsätzlich von den Fachdienststellen im Rahmen Ihrer Budgetverantwortung selbst zu fertigen. Ausnahmen zu dieser Regelung sind die über die Stadtkasse zu beziehenden monatlichen Soll-/Ist-Vergleiche. Die Geschäftsbuchhaltung erstellt nur im Ausnahmefall Auswertungen und klärt diesbezügliche Fragen.

5 Sachliche und rechnerische Richtigkeit

5.1 Im Rahmen der Feststellung der sachlichen Richtigkeit ist durch den Feststellenden in der jeweiligen Fachdienststelle die

- Gebotenheit der Lieferung oder Leistung als solche und in ihrer Art,
- Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,
- sachgemäße und vollständige Ausführung,
- Richtigkeit der zu berechnenden Beträge (beispielsweise Menge und Einzelpreis)
- Beifügung der begründenden Belege (die einem sachkundigen Dritten einen Einblick in die Grundlagen der Buchung verschaffen),
- richtige Zuordnung der Buchungspositionen hinsichtlich den PSP-Elementen/Kostenstellen und Sachkonten

zu prüfen und zu verantworten.

Die sachliche Richtigkeit bei Transferleistungen ist analog zu prüfen und festzustellen.

Sofern die o. a. Feststellungen nicht vollständig durch eine Person getroffen werden, sind entsprechende Teilbescheinigungen zu erstellen, z. B. "Ware ordnungsgemäß geliefert...".

- 5.2 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit beinhaltet die Überprüfung und Fehlerfreiheit der in den begründenden Belegen befindlichen Berechnungen. Die Berücksichtigung von Abschlägen, Rabatten, Skonto etc. ist sicherzustellen.
- 5.3 Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit kann in einer Feststellung zusammengefasst werden. Darüber hinaus kann die Feststellung nach Abstimmung mit dem Fachbereich Steuern und Kasse (FB 22) und dem Fachbereich Rechnungsprüfung (FB 14) auf elektronischem Wege erfolgen.

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird gemäß § 30 Abs. 2 GemHVO von der Oberbürgermeisterin/vom Oberbürgermeister geregelt.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit darf nicht in eigener Sache erfolgen.

Zentrale Finanzbuchhaltung

6 Organisation

- 6.1 Die vom Fachbereich Steuern und Kasse wahrgenommene Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Zahlungsabwicklung (=Stadtkasse) und Geschäftsbuchhaltung. Die Stadtkasse ist organisatorisch gegliedert in die Abteilung Zahlungsabwicklung und in die Abteilung Vollstreckung.
- 6.2 Der operative Teil der Anlagenbuchhaltung wird von der Geschäftsbuchhaltung wahrgenommen. Die strategische Anlagenbuchhaltung ist im FB 20 (Finanzsteuerung) angesiedelt.

7 Aufgaben

- 7.1 Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich gemäß § 93 GO NW übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen

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

- 7.2 Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Oberbürgermeister bzw. die Oberbürgermeisterin übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Stadt liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei einer Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO NW gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

8 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

- 8.1 Die Stadtkasse ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt Aachen und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NW).
Die Firmierung nach außen lautet "Stadtkasse Aachen als Vollstreckungsbehörde".

Die Vollstreckungsabteilung der Stadtkasse ist außerdem zuständig für die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.

- 8.2 Weiterhin ist sie die durch Organisationsverfügung benannte zuständige zentrale Stelle der Stadt, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Einzelheiten sind in der Dienstanweisung für das zentrale Forderungsmanagement geregelt.
- 8.3 Sie ist zudem zuständig für die Abnahme der Vermögensauskunft nach § 5a VwVG.

9 Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

- 9.1 Die/der gem. § 93 Abs. 2 GO NW zu bestellende Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist die Leiterin/der Leiter des FB Steuern und Kasse bzw. die Stellvertreterin/der Stellvertreter.
Darüber hinaus ist die/der jeweilige Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter der Abteilung Zahlungsabwicklung verantwortlich für die Stadtkasse.
- 9.2 Sobald einer der Verantwortlichen die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat er/sie die Kämmerin/den Kämmerer unverzüglich zu unterrichten.

10 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

- 10.1 Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der Finanzbuchhaltung (§ 93 Abs.2 GO NW) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Die Leitung der Abteilung Zahlungsabwicklung hat alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und der Liquiditätssicherung gewährleisten. Die Auswahl der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter erfolgt im Einvernehmen mit der/dem Leiterin/Leiter der Finanzbuchhaltung. Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte richtet sich nach den Arbeitsplatzbeschreibungen.
- 10.2 Buchführung und Zahlungsverkehr dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden (§ 93 Abs. 4 GO NW, § 30 Abs. 3 Satz 1 GemHVO NW).
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung dürfen nicht miteinander verheiratet sein, in einer eheähnlichen Gemeinschaft bzw. in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft leben oder in einem sonstigen Verwandtschaftsverhältnis zueinander stehen.
- 10.3 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben ihren Urlaub so zu planen, dass mindestens einmal pro Kalenderjahr zehn Arbeitstage zusammenhängend genommen werden.

- 10.4 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und der Zahlungsabwicklung zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, ist der Leitung unverzüglich anzuzeigen. Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben die Leiterin/den Leiter der Finanzbuchhaltung bzw. der Abteilung Zahlungsabwicklung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in eine finanzielle oder wirtschaftliche Notlage geraten.
- 10.5 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen und diese einzuhalten.
- 10.6 Belege, zahlungsbegründende Unterlagen und Akten dürfen nicht aus den Räumen der Finanzbuchhaltung entfernt werden. Hiervon ausgenommen sind die Buchungsbelege, welche nach der Verarbeitung durch die Geschäftsbuchhaltung an die Dienststellen zurück geschickt werden. Weitere Ausnahmen genehmigt die Leiterin/der Leiter der Finanzbuchhaltung.

11 Geschäftsablauf der Buchführung

11.1 Kontenplan

Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der durch FB 20 erstellte Kontenplan, der auch dort gepflegt wird. Änderungen des Kontenplanes sind der Zahlungsabwicklung mitzuteilen.

11.2 Anordnungszwang

Grundsätzlich dürfen Einzahlungen und Auszahlungen nur aufgrund von Anordnungen erfolgen. Grundlage für die Anordnungen bilden die Buchungsbelege der Fachdienststellen.
(Ausnahmen: Siehe Punkt 16.3)

11.3 Besonderheiten bei Einnahmebuchungen

Bei Einnahmen ist zusätzlich zur Haushaltskontierung ein Vertragsgegenstand (=Kassenzeichen) anzugeben. Dieser wird über den so genannten "Kassenzeichenspender" zur Verfügung gestellt, auf den die Fachbereiche Zugriff haben.

Forderungen entstehen zeitgleich mit der Versendung der entsprechenden Bescheide und sind unverzüglich zum Soll zu stellen. Die Sollstellung ist grundsätzlich der entsprechenden Zahlung vorangestellt, und nicht erst, wenn die dazugehörige Zahlung bereits erfolgt ist. Buchungsbelege sind unmittelbar nach Entstehen eines Buchungsgrundes zu fertigen und der Geschäftsbuchhaltung zuzuleiten. Zahlungseingänge, für die keine Anordnungen vorliegen, werden nur als **unklare** Zahlungseingänge verbucht und auf einem Verbindlichkeitskonto in der Bilanz ausgewiesen. Sie fehlen somit im Ergebnis des jeweiligen Produktes/Fachbereiches.

Verfügungen, Bescheide, Rechnungen etc. dürfen nur dann versandt werden, wenn die vom Zahlungspflichtigen bei der Zahlung anzugebenden Daten (=Vertragsgegenstand) vollständig vorhanden sind. Andere Angaben als das Kassenzeichen zur Zahlungszuordnung sind nicht zulässig.

Da bei Einnahmen über die Fälligkeit auch Mahn- und Beitreibungsmaßnahmen gesteuert werden, ist hier ggf. ein abweichendes, in der Zukunft liegendes Fälligkeitsdatum zu wählen.

11.4 Anordnungen aus Vorverfahren

Debitorischer Bereich

Buchungen aus Vorverfahren werden durch ein automatisiertes Verfahren in die Finanzbuchhaltung eingespielt. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erfolgt elektronisch im jeweiligen Fachbereich bei der Erfassung im Vorverfahren (einschließlich SAP-On). Die Sachbearbeiter(innen) sind entsprechend der Delegationsverfügung des OB zur Zeichnungsbefugnis zu ermächtigen. Die Buchungen der Vorverfahren werden über die Universalschnittstelle KUSS an das Finanzverfahren übertragen. Die Übertragung wird durch den Fachbereich angestoßen. Die dann in der Schnittstelle zur Verarbeitung bereitstehende Datei muss durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter des

Fachbereichs oder einen automatischen Service der regio iT freigegeben werden. Die Freigabe beinhaltet, dass die Daten mit geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und Anzahl und Summe der Buchungen aus dem Vorverfahren mit denen in der Schnittstelle zur Verarbeitung freigegebenen Buchungssätzen übereinstimmen. Die Freigabebescheinigung/das Protokoll des automatischen Services tritt an die Stelle des Feststellungsvermerks. Ausnahmen von diesem Freigabeverfahren werden durch die Leiterin/den Leiter der Finanzbuchhaltung per Einzelverfügung geregelt.

Nach der Verarbeitung in der Schnittstelle verbleibende Buchungen werden den zuständigen Fachbereichen von FB 22 mitgeteilt und sind umgehend durch diese zu klären. Im Anschluss werden die Buchungen durch FB 22 freigegeben oder deaktiviert.

Kreditorischer Bereich

Die monatlichen Gehaltszahlungen durch FB 11 fließen direkt in die Finanzbuchhaltung ein. Bei allen anderen automatisierten Auszahlungen wird mit elektronisch erstellten Datenträgern (Dateien) gearbeitet, die indirekt in SAP verarbeitet werden.

11.5 Allgemeine Anordnungen

Definition: Anordnungen für Aufwands- oder Ertragsbuchungen, die vom Sachverhalt wertmäßig nicht bestimmt werden können (=ohne Betrag gebucht).

Diese Art von Anordnung ist nur zulässig für wiederkehrende Zahlungen, die regelmäßig, in großer Anzahl oder mittels Lastschriftzug erfolgen, bzw. deren Einzelbeträge zunächst unbestimmt sind (bspw. Bezahlvorgänge bei Online-Dienstleistungen). Die Buchung einer allgemeinen Anordnung, sowie die daraus erfolgenden Sollstellungen werden durch die Stadtkasse vorgenommen.

Werden Einnahmen, bzw. Ausgaben mittels allgemeiner Anordnungen verbucht, wird seitens der Stadtkasse nach jedem Buchungslauf (=Sollstellung) ein Protokoll über die erfolgten Sollstellungen an die jeweils zuständige Fachdienststelle übermittelt. Der Fachbereich überprüft die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Verbuchung und dokumentiert dies schriftlich. Diese schriftliche Bescheinigung ist - im Falle einer Prüfung - dem FB 14 vorzuweisen. Auftretende Unstimmigkeiten sind unverzüglich mit der Stadtkasse zu klären.

11.6 Kontenpflege

Die Kontenpflege (z. B. Ausgleich von Konten, die Bearbeitung unklarer Zahlungsvorgänge, die Bearbeitung offener Posten) wird zeitnah von der Abteilung Zahlungsabwicklung durchgeführt. In festgelegten Abständen sind Aufrechnungsläufe durchzuführen. Bei Verrechnungen sind Einzahlungen und Auszahlungen am gleichen Buchungstag vorzunehmen.

Nachträglich erforderlich werdende Änderungen von Fälligkeiten bei bestehenden offenen Posten, werden von der Stadtkasse in Zusammenarbeit mit der zuständigen Organisationseinheit vorgenommen. Dies gilt sowohl für Einnahmen als auch für Ausgaben.

11.7 Belegablage

Grundsätzlich obliegt die Belegablage der Abteilung Geschäftsbuchhaltung. Sie erfolgt in Form eines elektronischen Belegarchivs. Nähere Einzelheiten hierzu, siehe Ziffer 15.

11.8 Periodenmanagement

Im Rahmen des Periodenmanagements werden die Buchungsperioden (Jahre/Monate) zum Buchen geöffnet, bzw. geschlossen.

Die Buchungsperioden des Vorjahres werden mit Ablauf des Wertaufhellungstichtags geschlossen. Unterjährig wird die Buchungsperiode des Vormonats zum 13. des Folgemonats geschlossen. Dies sind die grundsätzlichen Festlegungen für die Sachbearbeitung in der Finanzbuchhaltung. Ausnahmen hiervon sind aus verschiedenen Gründen erforderlich und werden für einen kleinen Personenkreis im System abweichend von der globalen Einstellung parametrisiert. Die Einstellungen des

Periodenmanagements im Buchführungsverfahren werden von den Abteilungen 400 und 500 des FB 22 einvernehmlich vorgenommen.

12 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

(§ 31 Abs. 2 Nr. 2 GemHVO NRW)

- 12.1 Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen. Daher sind nach § 27 Abs. 5 GemHVO NRW neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) auch die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBD) anzuwenden.
- 12.2 Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen.
- 12.2.1 Es sind daher die organisatorischen Regelungen zur Benutzerverwaltung zu beachten, über die eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Finanzbuchhaltung realisiert ist.
- 12.2.2 Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort eines jeden Benutzers ist geheim zu halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig und es sind alle Vorkehrungen (Sperrung der Arbeitsstation unter Windows, o. ä.) zu treffen, um dies zu verhindern. Auf die *Dienstanweisung für den allgemeinen Einsatz von Hard- und Software und deren berechnigte Nutzung* wird verwiesen.
- 12.3 Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Die Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufbewahrungspflichtig. Ausnahmen bedürfen der Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt.
- 12.4 Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach. Der zeitliche Nachweis (Zeitbuch) über Ausdrucke kann entfallen.
- 12.5 Unter Beachtung der GoBD ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.

Die allgemein gültigen Regelungen zu Maßnahmen der Datensicherheit einschließlich eines Datensicherungs- und Datenarchivierungskonzeptes sind anzuwenden.

13 Freigabe von Verfahren

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 GoBD entsprechen.

Bevor ein solches Verfahren mittels Schnittstelle an das zentrale Finanzverfahren (Kasse) angeschlossen werden kann, muss zwingend die Stadtkasse bei der Konzeption beteiligt werden.

Der Ablauf des Freigabeverfahrens ist im Projekthandbuch der Stadt Aachen geregelt.

14 Aufsicht, Sicherheit und Prüfung der Finanzbuchhaltung

14.1 Aufsicht

Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung obliegt der Stadtkämmerin bzw. dem Stadtkämmerer.

14.2 Sicherheit

Den Dienstkräften in der Finanzbuchhaltung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Es sei denn, es handelt sich um Sachverhalte, die nur dort beurteilt werden können.

Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

14.3 Prüfungen und Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung

Die Prüfung der Finanzbuchhaltung wird vom Fachbereich Rechnungsprüfung entsprechend der Rechnungsprüfungsordnung ausgeführt. Die nach § 30 Abs. 5 GemHVO vorgeschriebene unvermutete Kassenprüfung wird ebenfalls vom FB Rechnungsprüfung durchgeführt.

Beim Ausscheiden des/der für die Abteilung Zahlungsabwicklung Verantwortlichen hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Finanzbuchhaltung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen insbesondere:

- a) Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit inklusive Unterschriftsprobe (durch die Fachbereiche)
- b) Berechtigungen für den Bereich Finanzbuchhaltung
- c) Verfahrensänderungen

15 Aufbewahrung

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

Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind durch die Finanzsteuerung (FB 20) dauernd aufzubewahren. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege und die sonstigen Unterlagen sind durch FB 22 sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

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 lesbar gemacht werden kann.

15.2 Elektronisches Belegarchiv

Durch das elektronische Belegarchiv erfolgt die Aufbewahrung der Buchungsbelege im Sinne des § 58 GemHVO. Aus diesem Grunde sind alle, die Buchung betreffenden, Unterlagen zu archivieren.

Die allgemein gültigen Regelungen zu Maßnahmen der Datensicherheit einschließlich eines Datensicherungs- und Datenarchivierungskonzeptes sind anzuwenden. Darüber hinaus sind insbesondere folgende Regelungen für das Finanzarchiv zu beachten:

- a) Die für die Kassenanordnung notwendigen Belege dürfen nicht durch Heft- oder Büroklammern verbunden sein.
- b) Der Geschäftsbuchhaltung sind die Belege getrennt nach Vorgängen in geeigneter Form (z. B. je Vorgang eine Klarsichthülle/Mappe, je Vorgang mit Gummibändern etc.) in den vorgesehenen roten Mappen zuzuleiten.
- c) Das Beifügen von Notizzetteln, Post-its, etc. ist unzulässig. Entsprechende Anmerkungen sind auf dem Buchungsbeleg, den Rechnungsunterlagen oder in einem gesonderten Vermerk darzustellen.
- d) Die Belege sollen in der Regel Format DIN-A4, in Ausnahmefällen Format DIN-A5 haben, da der eingesetzte Hochleistungsscanner nur diese Formate verarbeiten kann.
- e) Kleine Belege sind mit **Tesafilm (keinesfalls mit Heftklammern)** auf einem DIN-A4-Blatt aufzukleben. Die Fixierung muss am oberen und unteren Belegrand über die volle Belegbreite erfolgen.

16 Zahlungsverkehr

- 16.1 Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.
- 16.2 Im Rahmen der Aufgaben des Zahlungsverkehrs sind die Auszahlungen bei Fälligkeit auszuführen, die Zahlungseinzüge (Bankabruf) bei Fälligkeit vorzunehmen und die elektronischen Kontoauszüge einzulesen und zur weiteren Bearbeitung bereit zu stellen. Die Bankkonten sind zu pflegen und täglich abzustimmen. Die durch Fachverfahren erzeugten Datenträger (DTA) werden dem FB 22 zugeleitet und zusammen mit den durch FB 22 selbst erzeugten DTA zur Weiterverarbeitung der Hausbank zugeleitet.
- 16.3 Ausnahmen vom Anordnungszwang
Vom Anordnungszwang ausgenommen sind:
- die Annahme von unklaren und irrigen Einzahlungen und deren evtl. Weiterleitung,
 - Neuauszahlungen von Zahlungsrückläufern,
 - die Erstattung von Überzahlungen.
- 16.4 Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.
Zu diesem Zweck hat jede Fachdienststelle den FB 22/410 (Team Zahlungsverkehr) unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein- und Auszahlungen ab 250.000 Euro zu rechnen ist. Ausgenommen hiervon sind der Stadtkasse bekannte Terminzahlungen (Gehälter, Sozialhilfe, Steuereinnahmen usw.).
- 16.5 Zur Erledigung bestimmter Aufgaben können auf Anordnung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters Handkassen eingerichtet werden. Näheres ist in der *Dienstanweisung für Handkassen* festgelegt.

17 Abschlüsse

- 17.1 Tagesabschlüsse
Die Finanzmittelkonten sind täglich mit den Bankkonten abzugleichen.
- 17.1.1 Einzahlungen erfolgen unbar und sind an dem Tag zeitlich zu buchen, an dem die Stadtkasse von der Gutschrift Kenntnis erhält. Übersandte Schecks werden an dem Tag gebucht, an dem die Stadtkasse Kenntnis von der Gutschrift auf dem Bankkonto erhält.
- 17.1.2 Auszahlungen sind zu buchen
- a) bei unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder bei Abbuchungen im Lastschriftverkehr am Tag, an dem die Stadtkasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,
 - b) bei unbaren Zahlungen der Quasi-Eigenbetriebe bzw. aus Fremdverfahren (z.B. Prosoz, SAP HR) erfolgt die Buchung, sobald von der Belastung im Girokontoauszug Kenntnis erlangt wird.
- Dies gilt auch bei Barzahlungen durch Übergabe von Schecks.
- 17.2 Jahresabschlüsse
Die Finanzmittelkonten sind am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Der Jahresabschluss wird durch die Finanzbuchhaltung in Zusammenarbeit zwischen FB 20 und FB 22 durchgeführt. Hierzu wird eine Jahresabschlussverfügung einschließlich Terminplan durch FB 20 erstellt.

18 Posteingänge

- 18.1 Die für die Stadtkasse bestimmten Sendungen sind ihr unmittelbar zuzuleiten, von dazu beauftragten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- 18.2 Posteingänge bei anderen Fachbereichen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Stadtkasse zuzuleiten.

19 Unterschriftsbefugnisse

- 19.1 Die Unterschriftsbefugnisse für die städtischen Girokonten werden von der Kämmerin/dem Kämmerer unter Beteiligung der Leitung der Abteilung Zahlungsabwicklung geregelt. Die Auftragserteilung bei Datenfernübertragung gegenüber der Bank erfolgt mittels elektronischer Unterschrift. Als Speichermedium für die elektronische Unterschrift wurde die Nutzung von personenbezogenen USB-Sticks festgelegt; diese sind unter Verschluss zu halten.
- 19.2 Die internen Unterschriftsbefugnisse sind funktionsorientiert und in einer besonderen Verfügung festgehalten. Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist hierüber entsprechend der Rechnungsprüfungsordnung (RPO) zu informieren.

20 Behandlung von Kleinbeträgen

Gemäß § 23 Abs. 5 GemHVO NRW werden die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge von der Stadtkämmerin, bzw. dem Stadtkämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung folgendermaßen bestimmt:

Offene Hauptforderungen werden bis zu einer Höhe von 5 € als Aufwand ausgebucht.
Offene Nebenforderungen werden bis zu einer Höhe von 10 € als Aufwand ausgebucht.
Zuviel gezahlte Ist-Beträge werden bis zu einer Höhe von 5 € als Ertrag verbucht.

21 Stundung, Niederschlagung und Erlass

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen sind in der Dienstanweisung für das zentrale Forderungsmanagement geregelt.

22 Verwaltung der Bankkonten

- 22.1 Die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind entsprechend der Wirtschaftlichkeit auf die notwendige Höhe zu beschränken.
- 22.2 Die Stadtkämmerin bzw. der Stadtkämmerer ist ermächtigt, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen und zu schließen.
- 22.3 Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung "Stadt Aachen" geführt. Dies gilt auch für die Geldanlagen des Stiftungsvermögens. Die Zuordnung zur jeweiligen Stiftung muss zweifelsfrei ersichtlich sein.
- 22.4 Überweisungsaufträge, Schecks und Lastschriftinzüge sind stets von zwei gemäß Ziffer 19 dieser Dienstanweisung bevollmächtigten Dienstkräften der Stadtkasse zu unterzeichnen.
- 22.5 Vor der Erteilung von SEPA-Basislastschriftmandaten ist die Genehmigung der/des Stadtkämmerers/in einzuholen. Die Stadtkämmerin bzw. der Stadtkämmerer kann die Stadtkasse anweisen einen Empfangsberechtigten zu ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Stadtkasse abbuchen zu lassen. Solche Anweisungen dürfen nur erteilt werden, wenn zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Stadtkasse abrechnet und die Forderungen zeitlich und nach der Höhe abzuschätzen sind.

Es muss gewährleistet sein, dass bei fristgerechtem Widerspruch durch die Stadtkasse der abgebuchte Betrag durch das Kreditinstitut wieder gutgeschrieben wird.
SEPA-Basislastschriftmandate dürfen nur durch die Stadtkasse erteilt werden.

Das SEPA-Firmenlastschriftmandat wird nicht genutzt.

- 22.6 Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen durch die Leitung der Abteilung Zahlungsabwicklung so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

23 Verwaltung von Zahlungsmitteln

- 23.1 Zahlungsmittel sind Bargeld und Schecks, Geldkarte, EC-Karte und - in vom Stadtkämmerer/von der Stadtkämmerin - genehmigten Ausnahmen Kreditkarten (siehe hierzu auch Ziffer 24).
- 23.2 Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Stadtkasse und nur von den damit beauftragten Dienstkräften angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders ermächtigt sind. Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist hierüber entsprechend der Rechnungsprüfungsordnung (RPO) zu informieren. Einzelheiten sind in der *Dienstanweisung für die Handkassen* festgelegt.
- 23.3 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 (siehe auch *DA für die Handkassen*).
- 23.4 Die Führung von Einnahmekassen (die Annahme von Bargeld/Geldkarten- und EC-Kartenzahlungen) ist grundsätzlich nur in Verbindung mit der Nutzung des Gebührenkassenverfahrens (TopCash) erlaubt. Ausnahmen sind mit der Leitung der Stadtkasse zu vereinbaren. Im Rahmen des automatisierten Gebührenkassenverfahrens ist jede Geld einnehmende Organisationseinheit verpflichtet, täglich einen Tagesabschluss zu erstellen und jeden Tag die jeweilig dazu eingenommenen Geldbeträge auf das Konto der Stadtkasse einzuzahlen.
- 23.5 Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl-, Transport- und Beraubungsversicherung abgeschlossenen Verträge sind zu beachten. Anweisungen und Regelungen zum sicheren Verhalten beim Transport von Bargeld und Wertsachen trifft die Fachdienststellenleitung im Rahmen der Vorschriften zum Sicherheitskonzept Gewaltprävention.
- 23.6 Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen, Sie sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadtkasse einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.
- 23.7 Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Personen haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.

24 Einsatz von EC-Karten in den Fachbereichen/Eigenbetrieben

- 24.1 Unbare Einzahlungen mittels EC-Karten dürfen nur in Abstimmung mit der Stadtkasse entgegengenommen werden.

24.2 Auszahlungen mittels EC-Karte/Kreditkarte sind nicht zulässig. Ausnahmen werden ausschließlich von der Kämmerin/dem Kämmerer genehmigt.

25 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

25.1 Die Abteilung Zahlungsabwicklung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

25.2 Sie kann zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Über die Höhe der aufgenommenen Kassenkredite ist die Kämmerin/der Kämmerer in regelmäßigen Abständen zu informieren. Das Nähere ist der *Dienstanweisung für die Aufnahme von Krediten zur Liquiditätssicherung (Kassenkredite)* geregelt.

26 Durchlaufende und fremde, bzw. treuhänderisch verwaltete Finanzmittel

26.1 Die Stadtkasse darf Kassengeschäfte für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch die Oberbürgermeisterin/den Oberbürgermeister angeordnet ist.

Ausgaben für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

26.2 Für die Abwicklung übertragener fremder Kassengeschäfte ist eine Kostenregelung zu treffen.

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

26.4 Bei der Erledigung fremder Geschäfte, sowie bei der Verwaltung treuhänderischer Konten durch die Stadtkasse hat diese, sowie die anderen zuständigen Verwaltungsbereiche die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser Dienstanweisung zu beachten. Weiteres ist/wird ggf. durch die Fachverwaltung mittels eigener Dienstanweisung geregelt.

27 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

27.1 Wertgegenstände sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen, ferner geldwerte Drucksachen, Kraftfahrzeugbriefe sowie Bürgschaften, die Ansprüche der Stadt sichern. Diese sind sicher im Bereich der Stadtkasse aufzubewahren.

27.2 Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen erfolgt nur auf Anordnung der Fachdienststellen.

27.3 Über die eingelieferten Wertgegenstände führt die Stadtkasse ein Verzeichnis.

Geschäftsbuchhaltung

28 Organisatorische Regelungen, Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche

28.1 Zuständigkeit der Geschäftsbuchhaltung

Die Geschäftsbuchhaltung ist grundsätzlich für alle Buchungen zuständig. Ausnahmen hiervon sind:

- a) Buchungen, die auf elektronischem Wege einfließen,
- b) Buchungen in den Wirtschaftsplänen der Eigenbetriebe,
- c) Buchungen durch die Stadtkasse.

Weitere Ausnahmen im Rahmen der Jahresabschlüsse sind/werden durch Ratsbeschlüsse geregelt.

28.2 Postweg

Buchungsunterlagen sind in besonderen Postversandmappen unter Beachtung der Vorschriften zur Visa-Kontrolle zu versenden. Für den Postversand der Buchungsunterlagen zwischen den Dienststellen und der Geschäftsbuchhaltung ist ein Zeitraum von maximal einem Arbeitstag sicherzustellen.

⇒ Die Anordnungen, Buchungsbelege und begründenden Unterlagen werden in der Geschäftsbuchhaltung zwecks Archivierung gescannt. Deshalb müssen diese Dokumente das Format DIN-A4 haben. Sie dürfen keine Heftklammern oder Büroklammern aufweisen. Die Versendung und Vollständigkeit der Unterlagen ist durch geeignete Maßnahmen (Sichthüllen etc.) durch die Dienststelle sicherzustellen (siehe auch Ziffer 15.2).

Nach Abschluss der Bearbeitung werden die Unterlagen an die Stadtkasse weitergegeben. Nach der weiteren Bearbeitung erfolgt von dort die zeitnahe Rückgabe an die Dienststellen.

Zu beachten:

Die Belege sind grundsätzlich über den Postweg zu verschicken. Ausgenommen sind hiervon lediglich die Buchungen von Eigenbetrieben im Rahmen der Wirtschaftspläne. Weitere Ausnahmen bedürfen der vorherigen Abstimmung.

28.3 Ansprechpartner

Innerhalb der Geschäftsbuchhaltung sind konkrete Kontaktpersonen für jede Fachdienststelle zu benennen.

28.4 Buchungen in der Geschäftsbuchhaltung

Die Geschäftsbuchhaltung führt die Buchungen durch, gleichzeitig entstehen auf elektronischem Weg Auszahlungssätze und offene Posten zur weiteren Bearbeitung durch die Stadtkasse.

Buchungsbelege, die ohne Unterschrift im Feld Budgetkontrolle der Geschäftsbuchhaltung zugehen, werden ungebucht, zwecks Vervollständigung zurückgesandt.

Mit Verarbeitung der Buchung übernimmt der Sachbearbeiter der Geschäftsbuchhaltung die Verantwortung für die

- formelle Richtigkeit,
- Vollständigkeit der begründenden Unterlagen,
- richtige Kontierung,
- Prüfung, dass die Feststellung der Budgetkontrolle nach Ziffer 4 erfolgt ist,
- die Prüfung, dass die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erfolgt ist,
- Berücksichtigung der Erfordernisse der Anlagenbuchhaltung,
- die Prüfung zur Einhaltung der Vorschriften der Visakontrolle
- richtige Auswahl des Zahlungspflichtigen/Zahlungsempfängers inkl. Zahlweg,
- die Richtigkeit der Einnahme- bzw. Ausgabeart.

28.5 Freigabe der Anordnung/Buchung

Die Anordnungen bedürfen der Genehmigung und Freigabe im elektronischen Buchführungssystem durch den Leiter der Geschäftsbuchhaltung oder seinen Vertreter. Darüber hinaus können weitere Personen durch Verfügung der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters hierzu berechtigt werden.

Die/der Genehmigende darf die Buchung nicht selbst vornehmen. Sollte dies aus besonderen Gründen erforderlich sein, ist zusätzlich die Beteiligung einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters erforderlich; die Verantwortlichkeit gemäß Ziffer 28.4 ist auch hierbei zu beachten.

Mit Freigabe der Anordnung übernimmt der Genehmigende die Verantwortung, dass die Voraussetzungen aus 28.4 erfüllt sind und die Buchung durch den Sachbearbeiter/die Sachbearbeiterin ordnungsgemäß vorgenommen wurde.

Darüber hinaus verantwortet er, dass sich in der Anordnung keine offenkundigen Fehler befinden und keine sonstigen Gründe der Anordnung widersprechen.

29 Regelungen zum Geschäftsgang

29.1 Mittelbindungen

Bevor sich die Stadt Aachen Dritten gegenüber zur Leistung einer Zahlung verpflichtet, ist eine Mittelbindung im städtischen Finanzverfahren zu buchen. Diese Buchung erhält eine Mittelbindungsnummer.

Sofern ein Haushaltsfreigabe-/sperrverfahren angeordnet ist, sind sämtliche Mittelbindungen unter Bezug auf die Freigabe/Sperre zu buchen, damit in der Budgetauskunft eine entsprechende Darstellung möglich ist.

Das Eingehen einer Verpflichtung ohne Mittelbindung ist unzulässig.

Mittelbindungen können mehrere Haushaltspositionen und mehrere Haushaltsjahre umfassen.

Sofern sich die einer Mittelbindung zugrundeliegenden Annahmen ändern, sind umgehend Erhöhungen bzw. Reduzierungen über die Geschäftsbuchhaltung zu veranlassen.

Die Fachdienststellen leiten der Geschäftsbuchhaltung nach Überprüfung der Verfügbarkeit der Haushaltsmittel die unterschriebenen Buchungsbelege und Dokumente (Auftrag oder Vertrag) in Original und Zweitschrift mit evtl. zugeordneten Anlagen versandfertig zu.

Die Unterzeichnung der Aufträge oder Verträge erfolgt entsprechend den Unterschriftsvollmachten innerhalb der Fachdienststellen.

Mit der Unterzeichnung der Aufträge wird im Sinne einer Teilfeststellung der sachlichen Richtigkeit

- die Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie
- die Gebotenheit der Lieferung oder Leistung als solche und in ihrer Art bestätigt.

Nach erfolgter Mittelbindung werden die vorbereiteten Ausfertigungen mit eingetragener Mittelbindungsnummer durch die Geschäftsbuchhaltung an die Auftragnehmer (Original) bzw. die Dienststelle (Zweitschrift) gesandt.

Ausnahmen oder Änderungen von der o. a. Regelung zu den Mittelbindungen sind mit der Leitung der Geschäftsbuchhaltung abzustimmen.

29.2 Belegwesen

Buchungen erfolgen nur bei Vorliegen eines mit allen notwendigen Angaben (Kontierung, anzuweisender Betrag ohne Skonto/Rabatt, Skonto/Rabatt in Prozent, Fälligkeit bzw. Ratenfälligkeit,) versehenen sowie sachlich und rechnerisch richtig festgestellten Buchungsbeleges, auf dem die Verfügbarkeit der entsprechenden Mittel bescheinigt ist (siehe Ziffer 4). Auf den Buchungsbelegen muss durch Namensstempel oder handschriftliche Angabe des Namens in Druckbuchstaben kenntlich gemacht werden, durch welche Person die Unterschriftsleitung erfolgt ist.

Unvollständige Belege sind unbearbeitet an die ausstellende Organisationseinheit zurück zu geben.

Vordrucke für das Anordnungswesen werden in Dateiform durch die Geschäftsbuchhaltung mittels eines Buchungsportals zur Verfügung gestellt.

Die Geschäftsbuchhaltung nimmt im Rahmen der ihr obliegenden Qualitätskontrolle erforderlich werdende Rücksprachen mit den zuständigen Fachdienststellen war. Gegebenenfalls erforderlich werdende Änderungen an der Ursprungsanordnung sind im elektronischen Belegarchiv zu dokumentieren. Zur Vermeidung von Verzögerungen im Geschäftsablauf müssen die von der Änderung betroffenen Feststeller zur sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (siehe Ziffer 5) – sowie der/die zur Erteilung der schriftlichen Anordnung Befugten (siehe Ziffer 4) – nachträglich schriftlich oder per E-Mail der Änderung zustimmen. Die Zustimmung ist ebenfalls dem Belegarchiv zuzuführen.

Rechnungen, Leistungsbescheide, Berechnungen etc., die zu **Ausgaben** führen, sind als begründende Unterlagen der Geschäftsbuchhaltung im Original mit dem Buchungsbeleg zur Verbuchung zu übersenden.

Rechnungen, Leistungsbescheide, Berechnungen etc., die zu **Einnahmen** führen, sind als begründende Unterlagen der Geschäftsbuchhaltung als Zweitschrift mit dem Buchungsbeleg zur Verbuchung zu übersenden.

Aus den begründenden Unterlagen müssen in jedem Fall die Anspruchsgrundlage sowie der Buchungsbetrag hervorgehen. Bei Einzahlungen muss darüber hinaus der Zahlungspflichtige mit Anschrift, bei Auszahlungen der Zahlungsempfänger mit Anschrift und Bankverbindung zu ersehen sein.

Sofern andere Personen als die in den beigelegten Rechnungen bezeichneten Rechnungsersteller eine Zahlung (z. B. Barkauf von Kleinmaterialien durch Mitarbeiter) erhalten sollen, ist dies zu begründen sowie der Zahlungsempfänger mit Name, Anschrift, Bankverbindung zu bezeichnen. Hierzu ist der im elektronischen Buchungsportal zur Verfügung gestellte Eigenbeleg zu nutzen.

Ergeben sich zu einem bestehenden Vorgang Änderungen, (Mietanpassung o. ä.) sind die zur neuen Buchung führenden Unterlagen (Berechnungen etc.) mit Verweis auf die Ursprungsbuchung beizufügen. Enthält die begründende Unterlage personenbezogene Daten, die für die Buchung verzichtbar sind, (z. B. Patientename oder Diagnosen in Arztrechnungen, etc.), sind diese durch die Fachdienststelle zu schwärzen.

29.3 Belegwesen, Rechnungskontrolle und Buchhaltung für das Baudezernat

Die in den Dienststellen als "sachlich (und fachtechnisch) richtig" gezeichneten Rechnungen werden der Geschäftsbuchhaltung mit Buchungsbeleg zur rechnerischen Prüfung und Anweisung zugeleitet. Sofern bereits anderweitig eine Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erfolgt ist, wird diese nicht erneut durch die Geschäftsbuchhaltung geprüft. (Es wird in diesem Zusammenhang auch auf die *Dienstanweisung zur Regelung des Verfahrens für die Vergabe von Bauaufträgen nach der VOB* verwiesen.)

Nach rechnerischer Prüfung der Rechnung wird die rechnerische Richtigkeit auf dem Buchungsbeleg durch Unterschrift des rechnungssachbearbeitenden Buchhalters der Geschäftsbuchhaltung festgestellt. Ergeben sich höhere Beträge als auf dem Buchungsbeleg angegeben, ist der Vorgang an den Feststeller der sachlichen Richtigkeit zur Klärung/Änderung zurückzureichen.

Abschlagsrechnungen sind in Stichproben zu überprüfen und die geprüften Bereiche entsprechend kenntlich zu machen.

Eine Ermittlung der rechnerischen Anordnungssumme durch ein EDV-Verfahren ist zulässig, sofern diese Vorgehensweise mit FB 14 sowie der Leitung der Geschäftsbuchhaltung einvernehmlich abgestimmt ist.

30 Personendatei

Die für die Buchungen der Geschäftsbuchhaltung benötigten Stammsätze der Geschäftspartner und Kreditoren werden in der Geschäftsbuchhaltung geführt und gepflegt. Die Person muss aus den Buchungsunterlagen eindeutig zu erkennen sein. Es sind Name, Anschrift und bei Auszahlungen die Bankverbindung anzugeben.

Innerhalb der Personendatei sind sämtliche Bankverbindungen und Steuernummern, die z. B. aus Lieferantenrechnungen ersichtlich sind, zwecks Identifizierungsmerkmals zu erfassen.

Veränderungen von Personendaten sind zu erfassen. Hierbei ist die Änderung von Zahlwegen innerhalb der Personendatei verboten. Stattdessen sind nicht mehr zu benutzende Zahlwege zu befristen und zusätzliche Zahlwege neu zu erfassen.

31 Fehlerbehebung

Werden in der Fachdienststelle Fehlbuchungen festgestellt, sind Korrekturbuchungen umgehend, unter Beteiligung der Geschäftsbuchhaltung, zu veranlassen.

32 Sicherheiten

Die Geschäftsbuchhaltung führt das zentrale Sicherheitsregister. In diesem werden die nach den Regelungen der VOB/VOL oder anderer Bestimmungen zu erbringenden Sicherheiten verwaltet (Einlieferung, Terminüberwachung und Auslieferung).

Die Entscheidung über die Notwendigkeit einer Sicherheit und deren Höhe trifft die Fachdienststelle. Die von den Fachdienststellen angeforderten Sicherheiten werden in der Geschäftsbuchhaltung vor der Einlieferung in das Verwahrgelass rechtlich geprüft.

Die Geschäftsbuchhaltung führt ein Wiedervorlagesystem für die Sicherheiten. Auf Anordnung der zuständigen Fachdienststelle wird die Auslieferung aus dem Verwahrgelass veranlasst.

Schlussbestimmungen

33 Ausnahmeregelung

Ausnahmen von dieser Dienstanweisung können schriftlich durch die Stadtkämmerin bzw. den Stadtkämmerer unter Beteiligung des Fachbereichs Rechnungsprüfung verfügt werden.

34 Inkrafttreten

Die geänderte Fassung dieser Dienstanweisung tritt zum 01.09.2018 in Kraft.

Oberbürgermeister

gez.

(Philipp)