

**Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V.**  
**– Landesverband Schleswig-Holstein –**

**Muster-Dienstanweisung für die  
Finanzbuchhaltung der Gemeinde**  
**Entwurf – Stand 11.12.2007**

§ 1 Allgemeines.....	3
§ 2 Geltungsbereich .....	3
§ 3 Organisation der Finanzbuchhaltung .....	3
§ 4 Einrichtung und Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung.....	3
§ 5 Schriftverkehr .....	4
§ 6 Aufgaben.....	4
§ 7 Verantwortliche oder Verantwortlicher und Stellvertreterin oder Stellvertreter für die Finanzbuchhaltung.....	5
§ 8 Beschäftigte der Finanzbuchhaltung.....	6
§ 9 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung.....	6
§ 10 Kontenplan .....	8
§ 11 Zahlungsanordnungen.....	8
§ 12 Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung .....	8
§ 13 Anordnungsberechtigung.....	9
§ 14 Richtigkeitsbescheinigungen .....	9
§ 15 Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit.....	10
§ 16 Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit .....	11
§ 17 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit .....	11
§ 18 Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers in besonderen Fällen .....	11
§ 19 Richtigkeitsbescheinigungen bei automatisierten Anordnungs- und Feststellungsverfahren .....	12
§ 20 Zentraler Zahlungsverkehr.....	13
§ 21 Fremde Finanzbuchhaltung und fremde Kassengeschäfte .....	13
§ 22 Zahlstellen, Handvorschüsse und Einnahmekassen.....	13
§ 23 Buchungen .....	14
§ 24 Tagesabstimmung.....	14
§ 25 Jahresabschluss.....	15

§ 26 Verwaltung der Geldbestände .....	16
§ 27 Verwaltung der Zahlungsmittel .....	16
§ 28 Quittung.....	17
§ 29 Einsatz von Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten .....	18
§ 30 Auszahlungen.....	18
§ 31 Stundung, Niederschlagung und Erlass.....	19
§ 32 Liquiditätsplanung.....	19
§ 33 Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge .....	19
§ 34 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen .....	20
§ 35 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen .....	21
§ 36 Aufsicht und Prüfungen der Finanzbuchhaltung .....	21
§ 37 Inhalt der Prüfungen und Prüfungsbericht .....	22
§ 38 Begriffsdefinitionen zu § 27 dieser Dienstanweisung .....	22
§ 39 Inkrafttreten .....	23

## **§ 1 Allgemeines**

Diese Dienstanweisung enthält die für Gemeinde notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen, des Anordnungswesens und des Prüfungswesens gemäß § 36 der Gemeindehaushaltsverordnung–Doppik (GemHVO-Doppik) vom 15. August 2007 (GVOBl. Schleswig-Holstein S. 382).

## **§ 2 Geltungsbereich**

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Bereich der Finanzbuchhaltung, das Anordnungswesen und das Prüfungswesen, soweit in der GemHVO-Doppik oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

Für die Sonderkassen gelten die dort erlassenen Regelungen.

## **§ 3 Organisation der Finanzbuchhaltung**

(1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in Buchführung (Haupt- und Vorbücher), Zahlungsverkehr sowie weitere Kassengeschäfte und Vollstreckung.

(2) Die Buchführung wird zentral (oder auch dezentral) durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen.

## **§ 4 Einrichtung und Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung**

(1) Die Finanzbuchhaltung ist so einzurichten, dass

1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,
2. für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
3. Datenverarbeitungssystem, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Mittel nicht unbefugt genutzt werden können,
4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Außerhalb der Dienststunden sind die Unterlagen der Finanzbuchhaltung unter Verschluss zu halten, während der Dienststunden sicher aufzubewahren.

(3) Zahlungsverkehr und Buchführung sollen nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden. Buchhalterinnen oder Buchhalter und Kassiererinnen oder Kassierer dürfen nicht bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Adoption oder Ehe oder eingetragene Lebenspartnerschaft verbunden sein.

(4) Sendungen, die an die Finanzbuchhaltung gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle der Gemeinde eingehen, sind unverzüglich an die Finanzbuchhaltung weiterzuleiten.

(5) Die Schlüssel zum Geldschrank (Tresor) und Geldbehälter werden von der oder dem zuständigen Beschäftigten der Finanzbuchhaltung verwahrt.

Duplikatschlüssel sind bei der ..... (Geldinstitut) so zu hinterlegen, dass das Hinterlegungsfach nur mit zwei verschiedenen Schlüsseln geöffnet werden kann. Je einen Schlüssel verwahren die Leiterin oder der Leiter der Finanzbuchhaltung und die ..... (Geldinstitut).

Weitere wichtige Schlüssel, z. B. für Schränke mit Buchungsbelegen, sind von der Leiterin oder dem Leiter der Finanzbuchhaltung unter dem Gesichtspunkt der Kassensicherheit zuzuteilen.

Der Verlust von Schlüssel ist der Aufsichtsbeamtin oder dem Aufsichtsbeamter über die Finanzbuchhaltung sofort anzuzeigen.

## **§ 5 Schriftverkehr**

(1) Die Finanzbuchhaltung führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung

Gemeinde xxx

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister

– Finanzbuchhaltung –

In Vollstreckungsangelegenheiten

Gemeinde xxx

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister

als Vollstreckungsbehörde

– Finanzbuchhaltung –

(2) Im Schriftverkehr sind Anschrift, Fernsprech- und Telefaxanschluss, Mailadresse, und die Konten bei Geldinstituten anzugeben.

(3) Schriftstücke sind mit dem Zusatz „Im Auftrage“ zu unterzeichnen. Im Übrigen gelten für den Schriftwechsel und das Zeichnungsrecht die in der Geschäftsordnung für die Gemeinde xxx enthaltenen Bestimmungen.

(4) Erklärungen der Finanzbuchhaltung werden unter der Bezeichnung „Finanzbuchhaltung – Gemeinde abgegeben. Der Zusatz „im Auftrage“ entfällt dabei.

## **§ 6 Aufgaben**

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich gemäß § 95 k Gemeindeordnung für das Land Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Dezember 2006,

GVOBl. Schl.-H. S. vom 21. Dezember 2006, S. 285), übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

(2) Die Aufgaben umfassen

1. die Buchführung (§ 33 GemHVO-Doppik),
2. den Zahlungsverkehr und weitere Kassengeschäfte (§ 34 GemHVO-Doppik),
  - die Annahme von Einzahlungen, die Leistung von Auszahlungen,
  - die Verwaltung der Kassenbestände (Zahlungsmittel und Bestände auf Konten),
  - das Mahnwesen,
  - die Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen und
  - die Aufstellung der Finanzrechnung und der Teilfinanzrechnungen.

(3) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Gemeinde liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO-Doppik gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

(4) Der Finanzbuchhaltung werden folgende weitere Aufgaben übertragen:

1. Anlagenbuchführung
2. Liquiditätsplanung
3. Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist
4. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
5. Stundung und Niederschlagung von Forderungen
6. Vorbereitung des Erlasses von Forderungen
7. Bewertung der Forderungen für die Bilanz
8. fremde Kassengeschäfte für (z.B. den Zweckverband ...)
9. ....

## **§ 7 Verantwortliche oder Verantwortlicher und Stellvertreterin oder Stellvertreter für die Finanzbuchhaltung**

(1) Für die Finanzbuchhaltung ist eine Verantwortliche oder ein Verantwortlicher und eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu bestellen (§ 95 k Abs. 2 GO).

(2) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen,

trifft die Verantwortliche oder der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung, gegebenenfalls die Stellvertreterin oder der Stellvertreter (nachfolgende Bezeichnung: Leitung) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Die Leitung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit des Zahlungsverkehrs und die Liquiditätssicherung gewährleisten.

(2) Sobald die Leitung die ordnungsgemäße Führung derselben gefährdet sieht, hat sie die Bürgermeisterin oder den Bürgermeistern sowie die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung oder das Rechnungsprüfungsamt zu informieren.

(3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung regelt die Leitung.

### **§ 8 Beschäftigte der Finanzbuchhaltung**

(1) Die mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung beauftragten Beschäftigten dürfen keine Zahlungen anordnen (§ 95 k Abs. 5 GO).

(2) Die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Den Beschäftigten obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gut-/Lastschriften).

(3) Die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und des Zahlungsverkehrs, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der oder des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung einzuholen.

(4) Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, unverzüglich der oder dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung anzuzeigen.

### **§ 9 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung**

(1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung – dem Verfahren xxx – vorgenommen.

(2) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO-Doppik anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Ab-

gabenordnung zu beachten.

(3) Nach § 33 Abs. 7 Ziffer 1 GemHVO-Doppik dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Hierzu sind die Vorschriften der „Dienstanweisung zur Sicherung der automatisierten Datenverarbeitung“ und die ergänzenden speziellen Festlegungen zum Freigabeverfahren unter dem Verfahren xxx zu beachten.

(4) Zum Schutz der automatisierten Datenverarbeitung sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven Verfahren erlangen.

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.
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.

(5) Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren.

Aufzeichnungen und Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Die Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufbewahrungspflichtig.

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.

(6) Die Buchführung mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach. Der zeitliche Nachweis (Zeitbuch) über Ausdrucke kann entfallen.

(7) Unter Beachtung der GoBS und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ist bei der 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.

(8) Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle muss arbeits-täglich daraufhin überprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt sind.

## **§ 10 Kontenplan**

Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der Kontenplan der Gemeinde. Er basiert auf den Verwaltungsvorschriften über den Kontenrahmen für die Haushalte der Gemeinden (VV-Kontenrahmen), Runderlass des Innenministeriums vom 16. August 2007 (Amtsblatt Schleswig-Holstein Seite 911).

Der Kontenplan wird zentral von der Kämmerei gepflegt. Der Kontenplan kann bei Bedarf ergänzt werden. Die eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis aufzuführen (Kontenplan § 33 Abs. 9 GemHVO-Doppik). Bei Anlage neuer Konten sind zugleich die Arbeitsabläufe für die Kostenrechnung festzulegen. Die Finanzbuchhaltung ist über die Einrichtung neuer Konten zu informieren.

## **§ 11 Zahlungsanordnungen**

(1) Die zu buchenden Belege werden in den Ämtern unter Angabe der Kontierung mit einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischen Wege übermittelten Zahlungsanordnung angeordnet. Der Zahlungsanordnung ist eine buchungsbegründende Unterlage beizufügen. Auf Rechnungen als buchungsbegründende Unterlagen muss das Rechnungseingangsdatum ablesbar sein.

In der Zahlungsanordnung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit schriftlich oder durch Signatur zu bestätigen.

Die Anordnung ist von einer oder einem Anordnungsberechtigten schriftlich oder durch Signatur zu unterzeichnen.

(2) Die Zahlungsanordnung und die buchungsbegründenden Unterlagen werden zur Buchung an die zentrale Finanzbuchhaltung weitergeleitet.

## **§ 12 Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung**

(1) Jede Buchung ist grundsätzlich durch einen Beleg zu begründen. Die durch die Ämter erteilten Zahlungsanordnungen sind hinsichtlich formaler Anforderungen (buchungsbegründende Unterlagen sind beigelegt, Unterschrift oder Signatur durch ermächtigte Person) und sachlicher Anforderungen (zutreffende sachliche Kontierung) zu überprüfen. Ist eine Anordnung zu beanstanden oder gibt sie Bedenken Anlass, so ist sie der anordnenden Stelle zurückzugeben.

(2) Gebuchte Belege können nur aufgrund einer schriftlichen Anweisung durch das anordnende Amt von der Finanzbuchhaltung storniert werden. Die Nummer des zu stornierenden Beleges ist anzugeben. Ein entsprechender Stornobeleg ist abzulegen.

(3) Die Kontenpflege (Ausgleich von Konten, Durchführung von Korrekturbuchungen und Bearbeitung offener Posten) wird zeitnah von der Finanzbuchhaltung durchgeführt.

(4) Die Belege werden nach der Ordnung des Kontenplanes oder nach Belegnummern abgelegt. Die Ablage ist unverzüglich vorzunehmen. Die Vollständigkeit der Belegablage ist zu kontrollieren. Nicht zu vernichtende Belege sind in einer eigenen Belegsammlung aufzubewahren.

### **§ 13 Anordnungsberechtigung**

(1) Anordnungsberechtigung ist die Erlaubnis und Verpflichtung, die Finanzbuchhaltung anzuweisen, Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten, nicht zahlungswirksame Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuhändigen. Mit der Unterzeichnung einer Anordnung übernehmen die Anordnungsberechtigten die Verantwortung dafür, dass

1. in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
2. die sachliche, rechnerische und/oder fachtechnische Richtigkeit durch eine hierzu berechtigte Person erfolgte und
3. die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für die Erteilung der Anordnung vorliegen.

(2) Die Beschäftigten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie die Form und der Umfang der Anordnungsberechtigung sind gesondert festzulegen.

(3) Der Finanzbuchhaltung sind die Namen, die handschriftlichen Unterschriftenproben oder die mit der elektronischen Signatur verbundenen Identifizierungsdaten der Anordnungsberechtigten zu übermitteln.

(4) Die Anordnung darf nicht von Beschäftigten unterzeichnet werden, die selbst zahlungspflichtig oder empfangsberechtigt oder in anderer Weise an dem Vorgang persönlich beteiligt sind oder als befangen gelten. Diese Einschränkung gilt nicht für Anordnungen der regelmäßigen Gehaltszahlungen.

(5) Die oder der Anordnungsberechtigte darf neben der Unterzeichnung der Anordnung auch die sachliche oder rechnerische Richtigkeit feststellen, wenn eine andere Möglichkeit zur Abgabe von Richtigkeitsbescheinigungen ohne größeren Verwaltungsaufwand nicht gegeben ist.

(6) Beschäftigten der Finanzbuchhaltung darf die Anordnungsbefugnis nicht erteilt werden.

### **§ 14 Richtigkeitsbescheinigungen**

(1) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Richtigkeit). Die Richtigkeit ist handschriftlich oder durch Signatur zu bescheinigen. Die Bescheinigung kann durch eine Bestätigung ersetzt werden, dass die Bescheinigung vorliegt. In einem solchen Falle muss die Bescheinigung vom anordnenden Amt für die vorgeschriebene Aufbewahrungsdauer aufbewahrt werden.

Bei allgemeinen Zahlungsanordnungen ist die Bescheinigung bzw. Bestätigung unverzüglich nachträglich zu erteilen.

Bei Einlieferungs- bzw. Auslieferungsanordnungen kann je nach Lage des Einzelfalles die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit entfallen.

(2) Beschäftigten der Finanzbuchhaltung darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von Ihnen beurteilt werden kann.

(3) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist auch für die Mahngebühren und Nebenforderungen zu bescheinigen, die die Finanzbuchhaltung ohne Anordnung annimmt.

(4) Richtigkeitsbescheinigungen dürfen nicht von Beschäftigten abgegeben werden, die selbst zahlungspflichtig oder empfangsberechtigt oder in anderer Weise an dem Vorgang persönlich beteiligt sind oder sonst als befangen gelten.

(5) Die Beschäftigten, die Richtigkeitsbescheinigungen abgeben dürfen, sowie die Form und der Umfang der Richtigkeitsbescheinigungen sind gesondert festzulegen.

(6) Der Finanzbuchhaltung sind die Namen, die handschriftlichen Unterschriftenproben oder die mit der elektronischen Signatur verbundenen Identifizierungsdaten der zur Abgabe von Richtigkeitsbescheinigung ermächtigten Beschäftigten zu übermitteln.

## **§ 15 Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit**

(1) Die Feststellerin oder der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterschrift oder der Signatur die Verantwortung dafür, dass

1. die in der Zahlungsanordnung, den Anlagen und begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin oder dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
2. sofern ausnahmsweise Unterlagen nicht beigelegt werden, die Angaben dieser Unterlagen richtig und vollständig in die Zahlungsanordnung übernommen worden sind,
3. nach den bestehenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
4. die Lieferung oder Leistung nach Art und Umfang geboten war und sie entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist und
5. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind, soweit nicht die Sachbearbeitung der eingehenden Pfändungen und Abtretungen der Finanzbuchhaltung übertragen ist.

(2) Die sachliche Richtigkeit kann auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung

1. ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
2. die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteilsergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Änderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

(3) Die Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt eines im selben Arbeitsvorgang mit der Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträgers.

### **§ 16 Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit**

(1) Die Feststellerin oder der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterschrift oder der Signatur die Verantwortung dafür, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

(2) Die Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt eines im selben Arbeitsvorgang mit der Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträgers.

### **§ 17 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

(1) Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn die Feststellerin oder der Feststeller hierzu befugt ist. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten „Sachlich und rechnerisch richtig" oder „Sachlich und rechnerisch richtig mit ..... Euro ..... Cent.". Sind an der zusammengefassten Bescheinigung mehrere Beschäftigte beteiligt, so muss aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

(2) Wer die sachliche und rechnerische Richtigkeit zusammen bescheinigt, soll nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen.

### **§ 18 Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers in besonderen Fällen**

(1) Feststellerinnen oder Feststeller, die in Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigen, sind für die

Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststellerinnen oder Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben. Den Teilbescheinigungen der Feststellerinnen oder Feststeller sind die Teilbescheinigungen gleichzustellen, die von Beschäftigten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar

1. einer Dienststelle des Bundes oder des Landes,
2. eines Kreises, einer Gemeinde, eines Amtes oder Zweckverbandes (kommunale Körperschaften).

(2) Teilbescheinigungen nach Absatz 1 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.

(3) Die Bescheinigung „Fachtechnisch richtig“ als Teilbescheinigung der sachlichen Richtigkeit und die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit können auch aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von Personen abgegeben werden, die keine Beschäftigten sind (z. B. Vertragsarchitekten, die mit der Durchführung von Bauvorhaben betraut sind). Eine Ermächtigung dieser Personen zur Abgabe der Bescheinigung zur sachlichen Richtigkeit ist dagegen nicht zulässig. Die Übertragung der Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers auf Architekten entbindet das zuständige Amt nicht von der Notwendigkeit, von der Planung bis zur Abrechnung des Vorhabens eine begleitende Kontrolle auszuüben und die Architekten – wenn erforderlich – zu sorgfältiger oder wirtschaftlicherer Durchführung ihrer Aufgaben anzuhalten. Dabei wird es auch notwendig sein, Kostenrechnungen, die von Architekten als fachtechnisch und rechnerisch richtig bescheinigt sind, in genügenden nachweisbaren Stichproben zu kontrollieren.

(4) Treffen Beschäftigte Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Unterlagen zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der §§ 14 – 16.

## **§ 19 Richtigkeitsbescheinigungen bei automatisierten Anordnungs- und Feststellungsverfahren**

(1) Werden Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Verfahren ermittelt, so ist je nach Art dieses Verfahrens anstelle der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (§ 13 ff.) zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrundegelegten Daten

1. sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst,
2. mit den gültigen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und
3. die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

(2) Bei allgemeinen Zahlungsanordnungen ist die Bescheinigung und ggf. die Bestätigung an die Finanzbuchhaltung unverzüglich nachzuholen.

(3) Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung, -speicherung und -ausgabe kann als sichergestellt angesehen werden, wenn sie durch organisatorische und programmierte Kontrollen, wie z.B. Eingabekontrollen, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfwerte gewährleistet ist.

(4) Für die abzugebenden Bescheinigungen können die Formulierungen „Sachlich richtig“ bzw. „Rechnerisch richtig“ oder zusammengefasst „Sachlich und rechnerisch richtig“ verwendet werden.

(5) Sind für die Ermittlung, Erfassung und Verarbeitung der Daten verschiedene Stellen verantwortlich, hat jede Stelle für ihren Tätigkeitsbereich eine entsprechende Teilbescheinigung auszustellen.

(6) Die Feststellungsvermerke gem. Absätze 1 – 5 sind auf sämtlichen Datenermittlungsbelegen anzubringen.

## **§ 20 Zentraler Zahlungsverkehr**

(1) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.

(2) Im Rahmen der Aufgaben des Zahlungsverkehrs sind der Zahllauf durchzuführen und die Zahlbarmachung zu veranlassen. Elektronische Kontoauszüge sind einzulesen sowie unklare Zahlungsvorgänge zeitnah zu bearbeiten. Der Zahlungsabgrenzungslauf ist durchzuführen und die Bankkonten sind zu pflegen und täglich abzustimmen.

## **§ 21 Fremde Finanzbuchhaltung und fremde Kassengeschäfte**

(1) Die Finanzbuchhaltung darf Aufgaben nach § 5 Abs. 2 für andere (fremde Finanzbuchhaltung und Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies durch Gesetz, aufgrund eines Gesetzes oder durch öffentlich-rechtlichen Vertrag bestimmt oder durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister angeordnet ist. Eine Anordnung ist nur zulässig, wenn dies im Interesse der Gemeinde liegt und gewährleistet ist, dass die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können.

Diese Dienstanweisung gilt für die Erledigung fremder Finanzbuchhaltungsgeschäfte entsprechend.

(2) Der Finanzbuchhaltung werden die Aufgaben für folgende Stelle übertragen:

- z.B. Zweckverband

## **§ 22 Zahlstellen, Handvorschüsse und Einnahmekassen**

(1) Zur Erledigung von Geschäften des Zahlungsverkehrs können Zahlstellen als Teile der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden. Für die Zahlstellen gelten für die Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben unmittelbar die für Finanzbuchhaltung geltenden Vorschriften.

Errichtung und Geschäftsgang von Zahlstellen werden in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.

(2) Zur Leistung von geringfügigen Zahlungen oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder einzelnen Beschäftigten Handvorschüsse in bar, mittels Geldkarte oder bargeldlos über ein Girokonto gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist, ist über die Handvorschüsse halbjährlich abzurechnen. Die Finanzbuchhaltung hat die erforderlichen Maßnahmen für die ordnungsmäßige Verwaltung der Handvorschüsse Sorge zu treffen.

(3) Für die Annahme von Einzahlungen können Einnahmekassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. Für die Einnahmekassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.

(4) Wenn Zahlungen mit Hilfe von Automaten angenommen oder geleistet werden, gelten die Absätze 2 und 3 sinngemäß.

## **§ 23 Buchungen**

### **1. Einzahlungen**

Einzahlungen erfolgen grundsätzlich unbar. Sie sind an dem Tag zu buchen, an dem die Finanzbuchhaltung von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht. Barzahlungen sind am Tag der Annahme von Bargeld oder Schecks zu buchen.

### **2. Auszahlungen**

Unbare Zahlungen sind am Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder bei Abbuchungen im Lastschriftverkehr am Tag, an dem die Finanzbuchhaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält, zu buchen. Barzahlungen sind am Tag der Übergabe von Bargeld oder Schecks zu buchen.

### **3. Aufrechnungen und Verrechnungen**

Einzahlungen und Auszahlungen sind am gleichen Tag zu buchen.

## **§ 24 Tagesabstimmung**

(1) Der Saldo der Finanzrechnungskonten ist am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln abzustimmen.

(2) Zusätzlich ist der Soll-Bestand der Finanzmittel zu ermitteln und festzuhalten. Hierbei sind die fällig werdenden Ein- und Auszahlungen gesondert auszuweisen. Eine Saldierung ist nicht zulässig. Maßgeblich sind die im Bereich der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung erfassten Buchungen in der Finanzrechnung sowie die etwaig direkt auf den Finanzrechnungskonten er-

fassten Buchungen.

(3) Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikerunterstützten und standardisierten Berichts/Journals.

(4) Eine Differenz zwischen dem Ist- und dem Soll-Bestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzuhalten und aufzuklären.

## **§ 25 Jahresabschluss**

(1) Die Finanzrechnungskonten sind am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Die Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12. Der Jahresabschluss wird durch die Finanzbuchhaltung in enger Zusammenarbeit mit der Kämmerei durchgeführt. Für die durchzuführenden Arbeiten ist jährlich ein Terminplan zu erstellen.

(2) Die Bücher der Zahlstellen (soweit vorhanden) sind am 31.12. abzuschließen. Die Ergebnisse sind in die Bücher der Finanzbuchhaltung zu übernehmen.

Die Bestände der Einnahmekassen (soweit vorhanden) sind ebenfalls per 31.12. zu ermitteln. Die Einzahlungen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse sind zeitnah an die Finanzbuchhaltung abzuführen.

(3) Zum Abschlussstichtag sind durch die Leitung die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.

(4) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahmen, Bezeichnungen) sollen zum Abschlussstichtag erfolgen. Die Debitorenkonten und die Kreditorenkonten sind abzuschließen.

(5) Die Forderungen sind gemäß GemHVO-Doppik vorsichtig zu bewerten. Erkenntnisse über Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, auch dann, wenn diese Erkenntnisse erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt werden. Die Wertberichtigungen aufgrund derartiger Informationen, insbesondere aus der Vollstreckung, sind nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zeitnah zu buchen.

(6) Abgrenzungsbuchungen

Sofern Aufwand oder Ertrag mehreren Rechnungsperioden zuzuordnen sind, werden Abgrenzungsbuchungen von der Finanzbuchhaltung vorgenommen.

Die erforderlichen Informationen sind vom bewirtschaftenden Amt zu liefern:

Die Tatbestände „Auszahlung vor Aufwand“ und „Einzahlung vor Ertrag“ sind auf dem Buchungsbeleg mitzuteilen.

Bei „Aufwand vor Auszahlung“ und Ertrag vor Einzahlung ist die Finanzbuchhaltung mit dem

Formular „Buchungsbeleg zur Aufwandsabgrenzung“ zu informieren. Zum späteren Zeitpunkt der Rechnungserfassung ist die Buchungsnummer der Abgrenzungsbuchung, die von der Finanzbuchhaltung mitgeteilt wird, auf dem Buchungsbeleg zur Rechnungserfassung anzugeben.

#### (7) Rückstellungen

Rückstellungen werden durch die bewirtschaftenden Ämter ermittelt und beantragt und nach Genehmigung durch die Kämmerei von der Finanzbuchhaltung gebucht. Das Formular „Buchungsbeleg zur Bildung einer Rückstellung“ ist zu verwenden.

### **§ 26 Verwaltung der Geldbestände**

(1) Die Geldbestände sind einheitlich zu verwalten. Der Barbestand ist stets so niedrig wie möglich zu halten. Er soll den Betrag von xxx Euro nicht übersteigen.

(2) Die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind entsprechend der Wirtschaftlichkeit auf die notwendige Höhe zu beschränken.

(3) Die Leiterin oder der Leiter der Finanzbuchhaltung wird ermächtigt, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für diese Konten zu erteilen.

(4) Im Interesse einer wirtschaftlichen Liquiditätsplanung sollen die Konten für den Zahlungsverkehr auf den für eine zweckmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs notwendigen Umfang beschränkt werden. Dies gilt insbesondere auch für die Errichtung besonderer Konten auf Zahlstellen.

(5) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Zahlungsverkehrskonten werden unter der Bezeichnung „Finanzbuchhaltung – Gemeinde“ geführt.

(6) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind von zwei Beschäftigten der Finanzbuchhaltung zu handschriftlich oder durch Signatur zu unterzeichnen.

(7) Sparbücher sind mit folgendem Sperrvermerk zu versehen: „Abhebungen können nur durch Gutschrift auf ein Girokonto der Finanzbuchhaltung vorgenommen werden“.

### **§ 27 Verwaltung der Zahlungsmittel**

(1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte (siehe Begriffsdefinitionen in der Anlage).

(2) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Finanzbuchhaltung und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von hierfür von dem Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ermächtigten Personen oder mit Hilfe von Automaten angenommen oder ausgehändigt werden.

(3) Die Zahlungsabwicklung darf Beschäftigten der Gemeinde keine Zahlungsmittel zur Weiter-

gabe an andere Personen aushändigen, es sei denn, dass die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag gehört oder die Zahlungsmittel als gesetzliche Vertreterin oder als gesetzlicher Vertreterin oder als Bevollmächtigte oder als Bevollmächtigter in Empfang genommen werden können.

(4) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sowie Zahlungsmittel, die unter die Ablieferungsgrenzen der Dienstanweisung „Zahlungsverkehr außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung“ fallen, sind unter Angabe des Debitors/Kreditors im Verwendungszweck auf ein Bankkonto der Gemeinde einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.

Die Finanzbuchhaltung darf Zahlungsmittel, die nicht zum Bestand gehören, nicht im Kassenbehälter aufbewahren.

(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.

(6) Die Ämter haben die Finanzbuchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein- oder Auszahlungen über xxx EUR zu rechnen ist.

(7) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(8) Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. Die Nummer des Schecks, die Bankleitzahl des bezogenen Geldinstituts, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuches kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.

(9) Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

## **§ 28 Quittung**

(1) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Personen haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlungsweg anzugeben.

(2) Bei Beträgen, die durch Automaten vereinnahmt werden, kann von einer Quittungsleistung abgesehen werden. Dies gilt entsprechend, soweit bei Einzahlungen mit EC-Karte oder Kreditkarte ein Verfahren zur Anwendung kommt, bei dem Lastschriftzugsermächtigungen erstellt

werden.

(3) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.

(4) Die Finanzbuchhaltung hat für eine ordnungsgemäße Form der Quittungen Sorge zu tragen. Diese muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

(5) Quittungen werden ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses unterschrieben. Sie dürfen nur von den Beschäftigten geleistet werden, deren Name und Unterschrift durch Aushang im Kassenraum bekannt gemacht worden sind.

### **§ 29 Einsatz von Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten**

(1) Die Finanzbuchhaltung darf folgende Einzahlungen mit Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte annehmen:

.....

Über diese Einzahlungen ist täglich ein Tagesprotokoll auszudrucken.

(2) Die Finanzbuchhaltung darf folgende Auszahlungen mit Debitkarte oder Kreditkarte bis zur Höhe von xxx Euro leisten:

.....

Über diese Auszahlungen ist täglich ein Tagesprotokoll auszudrucken.

Die Leiterin oder der Leiter der Finanzbuchhaltung regelt, welche Beschäftigten der Finanzbuchhaltung diese Karten verwenden dürfen.

### **§ 30 Auszahlungen**

(1) Die Finanzbuchhaltung hat die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen der Gemeinde gegen Forderungen der Empfangsberechtigten aufrechnen.

(2) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Mittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

(3) Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden. Andere Nachweise sind zulässig, wenn der Empfängerin oder dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann.

(4) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind die Zahlungsanordnungen und die Anlagen sowie die Quittung nach der Zahlung sofort als „bezahlt“ zu kennzeichnen.

(5) Bei unbaren Auszahlungen ist auf dem Beleg oder im Hauptbuch oder innerhalb des automatisierten Verfahrens zu dokumentieren, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung veranlasst worden ist.

(6) Die Finanzbuchhaltung kann ein Kreditinstitut beauftragen oder eine Empfangsberechtigte

oder einen Empfangsberechtigten ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Gemeinde abbuchen zu lassen. Diese darf nur erteilt werden wenn:

1. zu erwarten ist, dass die oder der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß abrechnet,
2. die Forderungen zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag dem abführenden Konto wieder gutschreibt, wenn in der gesetzlichen Frist der Abbuchung widersprochen wird.

### **§ 31 Stundung, Niederschlagung und Erlass**

(1) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Gemeinde sind in der „Dienst-anweisung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen“ oder in der Hauptsatzung geregelt.

(2) Ist die Finanzbuchhaltung nicht für die Stundung, Niederschlagung oder der Vorbereitung des Erlasses zuständig, hat die zuständige Dienststelle eine entsprechende Maßnahme nur im Benehmen mit der Finanzbuchhaltung zu treffen.

(3) Die Finanzbuchhaltung darf Stundungen und Ratenzahlungen bis zur Höhe von .... Euro bis zu einer Dauer von 12 Monaten gewähren.

(4) Die oder der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist ermächtigt, auf die Einziehung von Kleinbeträgen nach § 28 Abs. 4 GemHVO-Doppik zu verzichten.

### **§ 32 Liquiditätsplanung**

(1) Die Liquiditätsplanung ist so vorzunehmen, dass die für Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind.

(2) Vorübergehend nicht benötigte Finanzmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

(3) Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen können vorübergehend Kassenkredite im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufgenommen werden.

### **§ 33 Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge**

(1) Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge sind gesonderten Nachweisen zu führen. Die Anlage und Pflege der gesonderten Nachweise erfolgt durch die Finanzbuchhaltung. Die Kämmerei ist zu unterrichten.

(2) Einzahlungen, die keinem Debitor zugeordnet werden können (Verwahrungen), sind als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. Wenn erforderlich, sind entsprechende Unterkonten einzurichten (z.B. für irrtümliche Zahlungen, fremde Vollstreckungen, durchlaufende Geldern Verwahrungen für Dritte).

(3) Auszahlungen an Kreditoren für Dritte (Vorschüsse) sind als sonstige Forderungen zu buchen. Wenn erforderlich, sind entsprechende Unterkonten (z.B. Sozialhilfe, Wohngeld) einzurichten.

### **§ 34 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**

(1) Wertgegenstände sind von der Finanzbuchhaltung zu verwahren, sofern sie nicht einem Kreditinstitut gegen Depotschein übergeben wurden.

(2) Für Einlieferungen und Auslieferungen sind schriftliche Anordnungen erforderlich. Das gilt nicht für Sparbücher, die den Banken und Sparkassen zur Eintragung der Bestandsveränderungen vorgelegt werden.

(3) Wertgegenstände müssen genau bezeichnet und gekennzeichnet sein. Bei besonderem Wert (Speziesstücke) müssen sie bei der Einlieferung von der Einlieferin oder dem Einlieferer in Gegenwart einer oder eines Beschäftigten der Finanzbuchhaltung ordnungsgemäß verpackt und versiegelt werden. Die Annahme sonstiger verschlossener Umschläge, Pakete oder Behälter ist abzulehnen. Wertpapieren sind Nummernverzeichnisse beizufügen.

(4) Der Einlieferin oder dem Einlieferer ist eine Hinterlegungsbescheinigung auszustellen, aus der hervorgehen muss:

1. Name der Einlieferin oder des Einlieferers,
2. Art und Stückzahl der Gegenstände (bei Wertpapieren und Wertzeichen auch der Nominalwert),
3. Zweck der Hinterlegung usw. (Sicherheitsleistung, Pfandstück, Stiftungswert und dgl.),  
und
4. Ort und Datum.

(5) Wertgegenstände dürfen nur gegen Rückgabe der Hinterlegungsbescheinigung und gegen Empfangsbestätigung ausgeliefert werden. Die Hinterlegungsbescheinigung ist dem Kassenbeleg beizufügen.

(6) Die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände ist im dafür eingerichteten Buch zu buchen. Die Buchung richtet sich nach einem Gliederungsplan, der zumindest eigene und fremde Werte unterscheiden muss. Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge sind mit ihrem Nominalwert, Wertzeichen (Gebührenmarken und dgl.) laut besonderem Bestandsverzeichnis, alle übrigen Gegenstände nach Stückzahl zu buchen. Die Einlieferungswerte bleiben bis zur Auslieferung unverändert.

(7) Wertgegenstände sind, soweit sie bei den Dienststellen der Verwaltung eingehen, unverzüglich von der Finanzbuchhaltung zu übernehmen. Sie prüft die Beschaffenheit der Gegenstände, nicht aber die Echtheit der Wertpapiere, Wertstücke, Wertzeichen und Urkunden. In der Hinter-

legungsbescheinigung ist darauf hinzuweisen.

(8) Soweit die Wertpapiere der Auslosung oder der Kündigung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, sind sie der ..... (Geldinstitut) zur bankmäßigen Verwaltung zu übergeben.

(9) Die Verwaltung der Wertgegenstände wird von der oder dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung überwacht. Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen ohne Feststellungsvermerk sind von der Finanzbuchhaltung zurückzuweisen.

### **§ 35 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen**

(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.

(2) Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren.

Die Bücher, die Belege und die sonstigen Unterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

(3) 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.

### **§ 36 Aufsicht und Prüfungen der Finanzbuchhaltung**

(1) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führt ..... (z.B. der Bürgermeister, Leiterin oder Leiter des Amtes .....(Aufsichtsbeamtin oder Aufsichtsbeamter).

Die Aufsichtsbeamtin oder der Aufsichtsbeamte über die Finanzbuchhaltung hat durch Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und des Zahlungsverkehrs beachtet werden.

(2) Die Prüfung der Finanzbuchhaltung wird von der Aufsichtsbeamtin oder dem Aufsichtsbeamten für den Finanzbuchhaltung oder dem Rechnungsprüfungsamt nach der Rechnungsprüfungsordnung ausgeführt.

(3) Die Finanzbuchhaltung ist mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Bei jeder ihrer Zahlstellen und den gewährten Handvorschüssen ist mindestens in jedem zweiten Jahr eine unvermutete Prüfung vorzunehmen.

Beim Ausscheiden der oder des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung ist eine Prüfung

vorzunehmen.

### **§ 37 Inhalt der Prüfungen und Prüfungsbericht**

(1) Es ist folgendes festzustellen:

1. ob der Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln übereinstimmt,
2. der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt wird, insbesondere die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und haushaltsfremde Vorgänge und durchlaufende Finanzmittel unverzüglich abgewickelt werden,
3. die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, insbesondere die Eintragungen im Hauptbuch denen im Zeitbuch entsprechen,
4. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
5. der tägliche Bestand an Bargeld und auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,
6. die verwahrten Wertgegenstände und anderen Gegenstände vorhanden sind und
7. im Übrigen die Geschäfte der Finanzbuchhaltung ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigt werden.

(2) Bei fremden Kassengeschäften kann von der Prüfung von abgesehen werden, wenn die Kassengeschäfte durch eine andere Stelle geprüft werden.

(3) Die Prüfung umfasst den Zeitraum seit der letzten Prüfung. Die Bücher und Belege einer abgeschlossenen Jahresrechnung können von der Prüfung ausgenommen werden.

(4) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Beschäftigten der Finanzbuchhaltung hierzu enthalten.

(5) Dem Prüfungsbericht über eine Kassenprüfung ist der Kontenbestandsnachweis beizufügen, der von der oder dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung zu unterschreiben ist und von einem weiteren Beschäftigten der Finanzbuchhaltung unterschrieben werden soll.

(6) Unwesentliche Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen; von ihrer Aufnahme in den Prüfungsbericht soll abgesehen werden. Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat der Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

### **§ 38 Begriffsdefinitionen zu § 27 dieser Dienstanweisung**

**Geldkarten:**

Chip, der sich auf der EC-Karte bzw. Sparkassenkarte befindet, wird mit „Geld“ beladen. Beim Zahlungsvorgang wird der Betrag von der Karte abgebucht und im Geldkartenterminal gespeichert. Die gespeicherten Zahlungsvorgänge werden über ein Modem an eine Clearingstelle übertragen. Von dort wird das Geld auf das Konto des Gläubigers überwiesen. Die Gutschrift erfolgt ca. 2 Tage nach Übertragung der Daten zur Clearingstelle.

**Debitkarten:**

Zahlung mittels Karte und Eingabe der entsprechenden Geheimnummer. Es erfolgt eine Autorisierung über Telefon. Hier erfolgt eine automatische Prüfung. Anschließend wird der Betrag vom Konto des Schuldners direkt abgebucht. Die Beträge werden an eine zentrale Abwicklungsstelle für Zahlungen mit electronic cash per Modem übermittelt. Von dort werden die Zahlungseingänge auf das Konto des Gläubigers überwiesen. Hier besteht eine Zahlungsgarantie, da der Kunde den Betrag nicht zurückfordern kann.

**Kreditkarten:**

Bankzahlungskarte, durch die der Karteninhaber weltweit durch Unterzeichnung eines Leistungsbeleges bargeldlos bezahlen kann. Konto des Zahlungsempfängers wird nicht sofort bei Zahlung belastet.

**§ 39 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

Ort, Datum

Bürgermeisterin oder Bürgermeister