

Entwurf

Stand 01.10.2012

Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung, das Anordnungswesen und die Anlagenbuchhaltung der Stadt Rheinbach

Inhaltsverzeichnis

Lfd. Nr.	Inhalt	Seite
	Inhaltsverzeichnis	1-4
	Vorwort	5
	Allgemeines und Geltungsbereich	
	Allgemeines	5
	Geltungsbereich	5
	Teil A Finanzbuchhaltung	
A / 1	Zuständige Organisationseinheit	6
A / 2	Gliederung	6
A / 3	Aufgaben	6
A / 4	Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung	7
A / 5	Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung	7
A / 6	Kontenplan und Kontenpflege	8
A / 7	Vorgaben für eine einheitliche Buchführung	8
A / 8	Geschäftsablauf in den Fachbereichen und Buchungen aus Vorverfahren	8
A / 9	Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung	9
A / 10	Archivierung von Belegen	10
A / 11	Erfassung, Änderung und Freigabe von Stammdaten	10
A / 12	Aussetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass	10
A / 13	Stornierung von Buchungen	11
A / 14	Abgrenzungsbuchungen	11
A / 15	Anlagenbuchhaltung	11
A / 16	Buchungsperioden	11
A / 17	Rückstellungen und Wertberichtigungen	11
A / 18	Posteingänge	11
A / 19	Unterschriftsbefugnisse	12
A / 20	Behandlung von Kleinbeträgen	12
A / 21	Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	12

A / 22	Freigabe von Verfahren	13
A / 23	Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen	13
A / 24	Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung	14
A / 25	Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung	14
Zahlungsabwicklung		
A / 26	Zahlungsverkehr	14
A / 27	Zahlungsabwicklung außerhalb der Finanzbuchhaltung/Handvorschüsse und Einzahlungskassen	14
A / 28	Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität	14
A / 29	Verwaltung der Geldbestände	14
A / 30	Verwaltung von Zahlungsmitteln	15
A / 31	Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen	17
A / 32	Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks	17
A / 33	Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung	17
A / 34	Durchlaufende und fremde Finanzmittel	18
A / 35	Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung	18
A / 36	Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	19
Teil B Anordnungswesen		
B / 1	Begriffsbestimmung	19
B / 2	Überwachung der Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln	19
B / 3	Trennung von Anordnung, Zahlungsabwicklung und Rechnungsprüfung	20
B / 4	Anordnungszwang und Ausnahmen	20
B / 5	Nachholung von Buchungsanordnungen	21
B / 6	Erteilung von Anordnungen	21
	a) Erträge / Einzahlungen	21
	b) Aufwendungen / Auszahlungen	21
B / 7	Anordnung von Kleinbeträgen	22
B / 8	Anordnungsadressat	22
B / 9	Vordrucke Buchungsanweisungen	22
B / 10	Beizufügende Unterlagen	22
B / 11	Zahlungsanordnungen	22
B / 12	Buchungsanordnungen	23
B / 13	Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnungen	23
B / 14	Anordnungsbefugnis	23

B / 15	Personenkreis und Umfang der Befugnis	24
B / 16	Unterschriftsproben/Benachrichtigung von der Anordnungsbefugnis	24
	Feststellungsvermerk und -befugnis	
B / 17	Feststellungspflicht	24
B / 18	Feststellungsbefugnis	24
	Sachliche Richtigkeit, Rechnerische Richtigkeit	
B / 19	Sachliche Feststellung	25
B / 20	Rechnerische Feststellung	25
B / 21	Einschränkung/Verbot der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis	26
B / 22	Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren	26
	Fehlerhafte Anordnungen	
B / 23	Prüfung der Anordnungen durch die Finanzbuchhaltung	27
B / 24	Berichtigung von Anordnungen	27
	Teil C Anlagenbuchhaltung	
C / 1	Abgrenzung der Anlagenbuchhaltung zur Finanzbuchhaltung	27
C / 2	Zusammenarbeit der Anlagenbuchhaltung mit anderen Organisationseinheiten	28
C / 3	Aufbau der Anlagenbuchhaltung	28
C / 4	Aufgaben der Anlagenbuchhaltung	28
C / 5	Organisation der Anlagenbuchhaltung	28
	Begriffe und Erläuterungen, Arbeitsanleitungen	
C / 6	Anlagevermögen	29
C / 7	Anlagenbuchhaltung	29
C / 8	Anlagenspiegel	29
C / 9	Neuanlage eines Anlagegutes	29
C / 10	Geringwertige Wirtschaftsgüter	30
C / 11	Änderung der Anlagenzuordnung (Standorte, Kostenstelle/-träger)	30
C / 12	Vereinfachungen (Festwerte, Gruppenwerte, geringwertige Wirtschaftsgüter)	30
C / 13	Anzahlungen/Abschlagszahlungen	30
C / 14	Anlagen im Bau	30
C / 15	Anschaffungs-/Herstellungskosten	31
C / 16	Buchung der Anschaffungs- und Herstellungskosten	31
C / 17	Wertverbessernde Maßnahmen, nachträgliche Anschaffungs-/Herstellungskosten	31
C / 18	Aktivierete Eigenleistungen	32
C / 19	Erfassung und Bewertung der aktivierungspflichtigen Eigenleistungen	32
	Personalleistungen durch den Betriebshof	32

	Personalleistungen für Planung und Bauüberwachung: Abrechnung nach HOAI	32
	Regelungen zu den aufgewandten Sachmitteln	33
	Weiterleitung der Belege der aktivierten Eigenleistung	33
	Abschluss der Maßnahme	33
C / 20	Wertverschlechterung, außerplanmäßige Abschreibung	33
C / 21	Wertaufholung, außerplanmäßige Zuschreibung	34
C / 22	Wertverschlechterung, außerplanm. Abschreibung, Wertaufholung, außerplanm. ordentl. Zuschreibung, Abgang (Entsorgung, Verschrottung) von Anlagegütern	34
C / 23	Sonderposten	34
C / 24	Abschreibung des Anlagevermögens	35
C / 25	Inventur/Inventar	35
C / 26	Verkauf von Anlagegütern	35
C / 27	Rechnungsprüfung	35
C / 28	Aufhebung anderer Regelungen und In-Kraft-Treten	36

Vorwort

Mit dem Gesetz zur Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements für Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen waren die Gemeinden und Gemeindeverbände verpflichtet, spätestens ab dem Haushaltsjahr 2009 ihre Geschäftsvorfälle nach dem System der doppischen Buchführung in der Finanzbuchhaltung zu erfassen. In diesem Zusammenhang wurde auf der Grundlage der Ermächtigung in § 133 Abs. 1 und 2 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen durch das Innenministerium die Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW) erlassen.

Die Verordnung enthält nur Rahmen- und Mindestvorschriften, die eine ordnungsgemäße und sichere Abwicklung des neuen Rechnungswesens einer Gemeinde gewährleisten sollen.

An mehreren Stellen in der Verordnung ist der Bürgermeister gehalten, Regelungen zu treffen. Ihm bleibt es überlassen, wem er welche Zuständigkeiten überträgt und wie im Einzelnen Geschäftsabläufe organisiert werden.

Demzufolge mussten alle Dienstanweisungen, die die Ausführung des Haushaltsplanes betreffen, neu gefasst werden.

Aufgrund künftiger haushaltsrechtlicher Änderungen oder Erfahrungen, die mit der Umstellung auf das neue Haushaltsrecht verbunden sind, kann sich Überarbeitungsbedarf für diese Dienstanweisung ergeben. Alle Beschäftigten sind gehalten, an der Entwicklung dieser Dienstanweisung mitzuwirken.

Allgemeines und Geltungsbereich

Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Rheinbach 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, das Anordnungswesen und die Anlagenbuchhaltung gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden in Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).

Geltungsbereich

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

Teil A Finanzbuchhaltung

Organisation und Aufgaben

A / 1 Zuständige Organisationseinheit

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden wahrgenommen durch Fachbereich III, Fachgebiet 20, Sachgebiet 20.4 Buchhaltung/Vermögens- und Schuldenverwaltung (Finanzbuchhaltung).

A / 2 Gliederung

Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Buchführung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.

A / 3 Aufgaben

a) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben zentral wahr (§ 93 GO NRW).

Die Aufgaben umfassen:

- die Buchführung (§ 27 GemHVO NRW),
- die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO NRW),
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und der nach § 1 der VO VwVG NRW zugelassenen privatrechtlichen Geldforderungen¹. Ausgenommen hiervon sind privatrechtliche Forderungen, die nur nach den Vorschriften der ZPO begetrieben werden können (z.B. titulierte Forderungen). Das Mahn- und Vollstreckungsverfahren wird in diesen Fällen von den Fachbereichen eigenverantwortlich durchgeführt.
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
- die Verwaltung des Vermögens und der Schulden
- zentrale Stelle für die Bearbeitung von Insolvenzverfahren
- Jahresabschluss und konsolidierter Gesamtabschluss (§§ 95, 116 GO NRW)
- Erstellung der Ergebnis- und Finanzrechnung, der Bilanz mit Anhang einschließlich der gesetzlichen Anlagen.

Die einzelnen Arbeitsschritte legt die/der Leiter/in der Finanzbuchhaltung fest.

Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden (§ 30 Abs. 3 Satz 1 GemHVO).

¹ Zum Beispiel: privatrechtliche Geldforderungen aus der Inanspruchnahme von Einrichtungen im Sinne des § 107 Abs. 2 Nr. 2 und 4 GO, der Lieferung von Holz und sonstigen Forsterzeugnissen und forstlichen Nebennutzungen, der Vermietung, Verpachtung oder sonstigen Überlassung von eigenen Grundstücken, Grundstücksteilen, Gebäuden, Räumen, Anlagen und Einrichtungen, dem Forderungsübergang nach §§ 90 und 91 des BSHG, §§ 93 und 94 SGB VIII, Kinder- und Jugendhilfe - §§ 115, 116 SGB X und § 7 Unterhaltsvorschussgesetz.

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

A / 4 Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

- a) Für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung ist gem. § 93 Abs. 2 GO ein/e Verantwortliche/r und ein/e Stellvertreter/in zu bestellen.
- b) Verantwortlich für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung ist die/der Sachgebietsleiter/in des Sachgebietes 20.4 Buchhaltung/Vermögens- und Schuldenverwaltung „Finanzbuchhaltung“ (nachfolgend die Finanzbuchhaltung genannt).
- c) Die/der Vertreter/in wird schriftlich durch den Bürgermeister bestellt.
- d) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der Finanzbuchhaltung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Darüber hinaus hat sie u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.
- e) Ihr obliegen
- die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung
 - Aufsicht und Kontrolle über die Buchführung und Zahlungsabwicklung. Dazu hat sie regelmäßig zu überwachen, ob die rechtlichen Vorschriften und internen Festlegungen beachtet werden.
- f) Sobald die/der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung oder Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie/er die/den Kämmerin/Kämmerer als Aufsicht nach § 31 Abs. 4 GemHVO NRW zu unterrichten.

A / 5 Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

- a) Die Dienstkräfte 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.
- b) Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.
- c) Den Dienstkräften obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die unverzügliche Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.

- d) Die Dienstkräfte 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. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der Leitung der Finanzbuchhaltung einzuholen.

A / 6 Kontenplan und Kontenpflege

Der Buchführung ist der örtliche Kontenplan zu Grunde zu legen. Ebenso sind der Kostenträgerplan und der Kostenstellenplan zu beachten. Für Investitionen ist die Investitions-Nummer anzugeben.

Die jeweils aktuellen Fassungen der Pläne sind im Intranet veröffentlicht. Die Pläne sind verbindlich.

Notwendige Anpassungen der Pläne an örtliche Gegebenheiten, insbesondere die Erfassung, Änderung, Löschung und Freigabe von

- Bestands-, Finanz- und Erfolgskonten sowie
- Debitoren- und Kreditorenkonten

werden durch die Finanzbuchhaltung veranlasst.

Die Pflege des Investitions-Nummern-Verzeichnisses erfolgt durch das Sachgebiet 20.1 „Steuerung, KLR, Controlling“

Die Kontrolle der einheitlichen Kontierung obliegt der Finanzbuchhaltung. Diese entscheidet über die Zuordnung der Buchungsvorgänge.

A / 7 Vorgaben für eine einheitliche Buchführung

Die Kontierung erfolgt gem. Anlage 17 zur GemHVO NRW und auf der Grundlage des im Intranet durch die Finanzbuchhaltung veröffentlichten Kontenplanes der Stadt Rheinbach. Der Kontenplan ist verbindlich. Daneben sind der Kostenträgerplan, der Kostenstellenplan und die Investitions-Nummern zu beachten, die ebenfalls im Intranet veröffentlicht sind. Die Kontrolle der einheitlichen Kontierung obliegt der Finanzbuchhaltung.

A / 8 Geschäftsablauf in den Fachgebieten und Buchungen aus Vorverfahren

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Belegen und Geschäftsvorgängen sowie die Anordnung von Buchungen obliegen den Fachgebieten. Regelungen zur Übertragung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse enthält Teil B dieser Dienstanweisung.

Die Vorkontierung erfolgt im Fachgebiet. Die Vorkontierung umfasst die Zuordnung zu Sachkonto, Debitor/Kreditor und ggf. Investitionsnummer sowie die Festlegung von Kostenstelle und Kostenträger. Die haushaltsrechtlichen Vorgaben sind dabei zu berücksichtigen.

Die Erfassung der Belege und Geschäftsvorgänge erfolgt grundsätzlich durch die Finanzbuchhaltung.

Nachstehende Fach- bzw. Sachgebiete werden für die Vorerfassung von

Belegen und Geschäftsvorfällen durch entsprechend eingesetzte Software zugelassen:

Fach-/Sachgebiet	Geschäftsvorfälle	Eingesetzte Software
FG 10	Bezügeabrechnungen	LOGA
FG 51	Unterhaltszahlungen	INFO51UVX
FG 51	Mündelgelder	INFO51BSX
FG 40	Kindergartenbeiträge	KIGA21 (Winkiga)
FG 32	Bußgeld	121_WINOWI (Import)
FG 32	Bußgeld	WINOWI121 (Export)
FG 51	Wirtsch. Jugendh. Deb.	WJHDR21
FG 51	Wirtsch. Jugendh. Kred.	WJHKR21
FG 20	Abgabenbescheide	INFOMA Steuern/ Abg.
SG 23.1	Kaufm. Gebäudemanag.	INFOMA/LUG

Die Vorerfassungen werden in der Finanzbuchhaltung gegen geprüft und mittels entsprechender Schnittstellen in die Finanzsoftware übernommen.

Die vorerfassten Belege und Geschäftsvorfälle sind mit den zugehörigen, gekennzeichneten Buchungsanweisungen von den genannten Fachgebieten bzw. dem Sachgebiet 23.1 rechtzeitig an die Finanzbuchhaltung zu übergeben.

Verantwortlich für die Vorverfahren einschl. der termingerechten Übergabe der Daten an die Finanzbuchhaltung sind die Fach- bzw. Sachgebiete.

A / 9 Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung

Die eingehenden Belege und sonstigen Buchungsunterlagen werden in der Finanzbuchhaltung hinsichtlich korrekter Sachkontenbuchung und Einhaltung sonstiger Vorschriften, z.B. von Unterschriftsbefugnissen, kontrolliert. Anschließend erfolgt die Buchung oder die Zurückweisung an das Fachgebiet wegen notwendiger Korrektur.

Buchungsanordnungen für Einzahlungen sind der Finanzbuchhaltung vor Zustellung der Bescheide/Zahlungsaufforderungen vorzulegen.

Die Buchhaltung ist verantwortlich für Ausgangszahlungen bis zur Erstellung von Zahlungsvorschlägen und Zahlungsdateien. Sie hat keine Berechtigung zur Übermittlung von Zahlungsdateien an Banken und darf weder Bargeld noch Schecks ausgeben.

Eingehende Zahlungen bucht die Buchhaltung auf den Debitorenkonten. Die Debitoren-Buchhaltung darf zum Zweck der Kontenpflege Unterzahlungen und Überzahlungen bis € 2,50 ausbuchen. Kosten für Rücklastschriften dürfen ausgebucht werden, wenn den Zahlungspflichtigen kein Verschulden trifft. Bei endgültiger Niederschlagung und Eintritt der Verjährung oder Erlass sind die Nebenforderungen (Mahn- und Vollstreckungsgebühren sowie Säumniszuschläge) ebenfalls nicht weiterzuverfolgen bzw. zu erlassen.

Zur Zahlungsabwicklung gehören die Bankbuchhaltung und die bankseitige Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen. Zahlungsvorschläge und vorbereitete Zahlungsdateien dürfen nur von entsprechend bevollmächtigten Beschäftigten zur Zahlung an die Banken weitergeleitet werden.

Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

A / 10 Archivierung von Belegen

Für die Aufbewahrung von Unterlagen ist § 58 GemHVO zu beachten.

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

Bei der Sicherung 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.

Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein anderes System gewährleistet sein.

Belege für debitorische Buchungen (wie Ausgangsrechnungen, Bescheide und Verfügungen) sind in den Fachgebieten gem. Archivierungsvorschrift aufzubewahren.

Rechnungsoriginale und vergleichbare Belege für kreditorische Buchungen werden von der Finanzbuchhaltung archiviert.

Für sonstige Buchungen erfolgt eine analoge Anwendung der vorgenannten Regelungen.

Die Pflicht der Fachbereiche zur Führung vollständiger, revisionsfähiger Unterlagen ist ggf. durch Zweitschriften oder andere geeignete Nachweise sicherzustellen.

A / 11 Erfassung, Änderung und Freigabe von Stammdaten

Die Neuanlage, Änderung und Löschung von Debitoren- und Kreditorenkonten werden von der Finanzbuchhaltung durchgeführt. Das gilt auch für Bankverbindungen für Abbuchung und/oder Auszahlung. Die Finanzbuchhaltung entscheidet über die Zuordnung der Buchungsvorgänge zu den Debitor- und Kreditorkonten.

Die Stammdaten des Sachgebietes 20.2 „Steuern/Abgaben“ werden vom Sachgebiet eigenverantwortlich geführt und gepflegt.

A / 12 Aussetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass

Siehe Dienstanweisung über Stundung, Verrentung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen.

A / 13 Stornierung von Buchungen

Die Stornierung von Buchungen ist nur zulässig, soweit die Anweisung in der Zahlungsabwicklung noch nicht ausgeführt wurde.

Sofern Posten bereits geschlossen worden sind, sind die gesetzten Ausgleiche aufzuheben und danach durch geeignete abschließende Maßnahmen (z. B. neuen Ausgleich mit neuer Rechnung oder Rückzahlung an Einzahler) zu ersetzen.

Die Fachgebiete sind für die rechnerische und sachliche Richtigkeit der Stornierung verantwortlich und erstellen die erforderlichen Buchungsanweisungen.

A / 14 Abgrenzungsbuchungen

Buchungen, die der zeitlichen Abgrenzung und somit periodengerechten Zuordnung von Aufwendungen und Erträgen dienen, werden zentral durch die Finanzbuchhaltung veranlasst.

A / 15 Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung der Finanzbuchhaltung. Es gelten die gleichen Regelungen zu den Abläufen wie bei den Buchungen von Aufwendungen und Erträgen.

Die Sonderkonten der Anlagenbuchhaltung sind von der Anlagenbuchhaltung zum Jahresabschluss abzuschließen.

A / 16 Buchungsperioden

Buchungsperiode ist das Haushaltsjahr.

A / 17 Rückstellungen und Wertberichtigungen

Rückstellungen sind nach den Vorschriften der GemHVO NRW zu bilden.

Verantwortlich für die Ermittlung der Höhe der Rückstellung und der Einschätzung der zukünftigen Inanspruchnahme sind die jeweils verantwortlichen Fachgebiete, in deren Bereich der Aufwand anfällt.

Die Buchung und Auflösung von Rückstellungen und Wertberichtigungen erfolgt zentral durch die Finanzbuchhaltung.

A / 18 Posteingänge

- a) Die für die Zahlungsabwicklung und Vollstreckung innerhalb der Finanzbuchhaltung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen (Siehe auch Ziffer 4.1.2 Nr. 5 der Dienst und Geschäftsordnung).
- b) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.
- c) Die Finanzbuchhaltung führt einen eigenen Eingangsstempel. Alle Eingänge sind sofort mit dem Eingangsstempel zu versehen.

A / 19 Unterschriftsbefugnisse

- a) Die Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden vom Bürgermeister auf Vorschlag der Kämmerin/des Kämmerers und der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt.
- b) Zur Feststellungsbefugnis der Dienstkräfte in der Finanzbuchhaltung wird auf die DA Teil B Ziff. B/21 verwiesen.
- c) Die elektronische Signatur findet innerhalb der Finanzbuchhaltung vorläufig nur für den Einsatz des Programms „sfirm 32“ der Kreissparkasse zur Zahlungsabwicklung Anwendung. Die hierzu durch den Bürgermeister besonders berechtigten Mitarbeiter haben USB-Sticks für die Nutzung der elektronischen Signatur gegen Quittung erhalten. Zur Zahlungsabwicklung mittels „sfirm 32“ sind zwei Mitarbeiter mit jeweils einem USB-Stick und die Eingabe der persönlichen Passworte erforderlich.

A / 20 Behandlung von Kleinbeträgen

- a) Es kann davon abgesehen werden, Ansprüche geltend zu machen, wenn der Betrag niedriger als 10 € ist und die Kosten der Einziehung oder Erstattung außer Verhältnis zu dem Betrag stehen, es sei denn, dass wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles eine Einziehung geboten ist². Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden.
- b) Von der Festsetzung von Abgaben und abgabenrechtlichen Nebenleistungen sowie sonstigen Forderungen kann abgesehen werden, wenn der Betrag niedriger als 10 € ist und feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung einschließlich der Festsetzung außer Verhältnis zu diesem Betrag stehen³.

A / 21 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

Die Buchführung erfolgt seit dem 01.01.2009 durch die Anwendung des zertifizierten Verfahrens „newsystem® kommunal“ der Firma INFOMA.

Die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme nach § 27 Abs. 5 GemHVO NRW ist durch Prüffestat des Zweckverbandes Kommunale Informationsverarbeitung „civitec“ erbracht.

Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zur Finanzsoftware erlangen.

Die „newsystem® kommunal“-spezifischen Rollenberechtigungen für die einzelnen Benutzer werden zentral durch das Sachgebiet 10.1 „Organisation, ADV, Wahlen“ vergeben. Die Berechtigungseinschränkung über Kostenträger- und Kostenstellenfilter wird zentral durch das Sachgebiet 20.1 „Steuerung, KLR, Controlling“ gesteuert.

Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort eines jeden Benutzers ist geheim zu

² § 23 Abs. 4 GemHVO und analog § 13 KAG

³ § 23 Abs. 4 GemHVO und analog § 156 AO

halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.

Bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und erforderlichen Aufzeichnungen ist sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.

Die regelmäßige Datensicherung erfolgt durch den Zweckverband Kommunale Informationsverarbeitung „civitec“.

A / 22 Freigabe von Verfahren

- a) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.
Dies gilt auch für Programme, die Daten an die Finanzbuchhaltung zur weiteren Verarbeitung übermitteln.
- b) Die Programme müssen dokumentiert, geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.
- c) Die Prüfung erfolgt durch die Örtliche Rechnungsprüfung (§ 103 Abs. 1 Ziffer 6 GO). Sofern Programme über den Zweckverband Kommunale Informationsverarbeitung - civitec - bezogen werden, ist das Prüftestat beim Zweckverband anzufordern.
- d) Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten.

A / 23 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- a) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sachkonten sowie Debitoren- und Kreditorenkonten gespeichert sein.

Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten.

Die entsprechenden Daten werden von der civitec in Siegburg, täglich gesichert und sind damit jederzeit abrufbar.

Die Protokolle werden mindestens sechs Jahre aufbewahrt (§ 58 GemHVO).

- b) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z.B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Die Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

A / 24 Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

Die DV-Buchführung hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und ein zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle erbracht werden muss.

A / 25 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung

Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können. Für Programmierer gilt umgekehrt dasselbe.

Zahlungsabwicklung

A / 26 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.

A / 27 Zahlungsabwicklung außerhalb der Finanzbuchhaltung / Handvorschüsse und Einzahlungskassen

Siehe Dienstanweisung zur Führung von Handvorschüssen und Einnahmekassen.

A / 28 Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

Durch die Zahlungsabwicklung ist täglich ein Kontenabgleich (Abgleich der Buchungen mit den Salden der Kontoauszüge) vorzunehmen. Auftretende Differenzen sind unverzüglich aufzuklären und hinreichend zu dokumentieren.

Die Liquidität ist arbeitstäglich sicher zu stellen.

A / 29 Verwaltung der Geldbestände

- a) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.

- b) Die/der Kämmer/in ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen. Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Stadt Rheinbach, Finanzbuchhaltung“ geführt.
- c) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung.
- d) Zahlungsaufträge wie z.B. Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind ausnahmslos von zwei bevollmächtigten Mitarbeitern der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

Sind zwei Bedienstete nicht vorhanden, ist eine weitere Person zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe zu erteilen ist. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln.

- e) Geldbestände⁴, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung des Sachgebietes 20.4 „Finanzbuchhaltung“ so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.

A / 30 Verwaltung von Zahlungsmitteln

- a) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte⁵ und Debitkarte⁶.
- b) Zahlungsmittel und Wertgegenstände (Ziffer 25.) der Finanzbuchhaltung sowie Geldtransporte sind zu versichern.
- c) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf ein städtisches Bankkonto einzuzahlen und im übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.
- d) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für diese Fälle abgeschlossenen Versicherungen sind zu beachten.
- e) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung des Fachbereiches Finanzen und nur von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume

⁴ Bargeld und Buchgeld

⁵ Chip, der sich auf der Ex-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.

⁶ Zahlung mittels Karte und Eingabe der entsprechenden Geheimnummer. Es erfolgte 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.

dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister ermächtigt sind. Auf Antrag richtet der Fachbereich Finanzen hierfür Handvorschüsse und Einnahmekassen ein. Die näheren Regelungen trifft eine gesonderte Dienstanweisung. (siehe auch Ziffer A/27)

- f) Jedes Fachgebiet hat die Finanzbuchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (größer als 30.000 €) zu rechnen ist.
- g) Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich zentral und unbar abzuwickeln.

Um Barzahlungen gleichwohl noch zu ermöglichen, führt die Stadt eine Barkasse in der Finanzbuchhaltung. Der bare Zahlungsverkehr ist nur zulässig bei der zentralen Barkasse sowie den Handvorschüssen und Einnahmekassen.

- h) Wird bei der Barkasse Bargeld angenommen, ist eine Quittung auszustellen. Im Kassenraum ist ein Aushang mit den Namenszügen der quittungsberechtigten Mitarbeiter/innen anzubringen.

Quittungen können manuell oder maschinell durch Fachverfahren erstellt werden.

Die Quittung muss folgende Angaben enthalten:

- Empfangsbekanntnis,
- Zahlungspflichtige/r,
- Betrag,
- Grund der Einzahlung,
- Ort und Tag der Einzahlung,
- annehmende Dienststelle.

Eintrittskarten gelten als Quittung.

Der Vollziehungsbeamte quittiert ausschließlich auf den besonderen, nummerierten Durchschreibequittungen. Zur Vermeidung von zusätzlichem Vollstreckungsaufwand wird er ermächtigt, Gelder bei Zahlungspflichtigen zu kassieren, die auf Forderungen der Stadt Rheinbach beruhen, auch wenn er hierfür keinen Auftrag erhalten hat. Die Beträge sind in seiner Abrechnung ohne Gebührenberechnung nach VergVO VZB auszuweisen.

Die gelieferten Quittungsblocks sind zu nummerieren, unter Verschluss zu nehmen und nur gegen Quittung an den Vollziehungsbeamten auszuhändigen.

- i) Wird bei der Barkasse der Finanzbuchhaltung Bargeld ausgezahlt, so ist die Auszahlung vom Empfänger zu quittieren.
- j) Während der Dienstzeiten ist die Barkasse im Kassenraum unter einfachem Verschluss aufzubewahren. Außerhalb der Dienstzeiten erfolgt deren Aufbewahrung im hauseigenen Tresor (Panzerschrank). Unter einfachem Verschluss dürfen entsprechend der Versicherungsbestimmungen nur Bargeldbeträge bis zu 2.600 € aufbewahrt werden. Übersteigende Bargeldbeträge sind entweder im hauseigenen Tresor bis maximal 25.000 € aufzubewahren oder bei einem ortsansässigen Kreditinstitut einzuzahlen. Änderungen der Versicherungsbedingungen sind der Finanzbuchhaltung durch das für den Versicherungsschutz zuständige Fachgebiet unverzüglich

mitzuteilen.

A / 31 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

Zahlungsmittel, die den Zahlstellen übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Enthalten Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzugezogen werden. Enthalten die Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.

Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der Finanzbuchhaltung oder Zahlstelle übersandt wurden, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; der zur Prüfung hinzugezogene Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Beweismittel, die für die Aufklärung von Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen u. dergl.), sind aufzubewahren.

Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

Diese Regelung gilt sinngemäß auch für die Poststelle und jede/n andere/n Mitarbeiter/in der Verwaltung, die im Einzelfall solche Sendungen entgegennehmen.

A / 32 Einsatz von Geldkarte oder Debitkarte sowie Schecks

- a) Neben den Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten und Debitkarten nur in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden.
- b) Auszahlungen sollen nicht mittels Debitkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten.
- c) Der Bürgermeister regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen.
- d) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.
- e) Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.
- f) Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadt einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

A / 33 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

- a) Die Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen

erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

- b) Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen.
- c) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

A / 34 Durchlaufende und fremde Finanzmittel

- a) Die Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung und Vollstreckung darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister / die Bürgermeisterin angeordnet ist. Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur in soweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- b) Für die Erledigung der Zahlungsabwicklung für andere ist eine Kostenregelung zu treffen.
- c) Entsprechend § 27 Abs. 6 GemHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- d) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die Finanzbuchhaltung die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

A / 35 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung⁷

- a) Auf Ziffer 5 „Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung“ der DA wird verwiesen
- b) Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren. Die Dienstkräfte, die mit Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut sind, sind mindestens einmal jährlich von der Leitung der Finanzbuchhaltung über die Verhaltensregeln bei Überfällen (Hinweise der Kriminalpolizei) aufzuklären. Dabei ist der Grundsatz zu beachten, dass die Sicherung von Leben und Gesundheit der Bediensteten oder Dritter der Vermeidung von Verlusten an Geld und Wertgegenständen vorgeht. Die Leitung der Finanzbuchhaltung hat die jeweiligen Belehrungen zu dokumentieren.
- c) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z.B.:
 - Befugnisse zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - Freigabeberechtigungen im Rahmen der Buchführung
 - Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung
 - Unterschriftsbefugnisse der Bediensteten der Finanzbuchhaltung
 - Auszahlungsberechtigte mittels Debit- oder Kreditkarten

⁷ § 31 Abs. 2 Nr. 4 GemHVO

- Einrichtung und Schließung von Handvorschüssen/Einzahlungskassen
- Prüfberichte anderer Prüfungsgremien
- Personalwechsel in der Leitung der Finanzbuchhaltung

Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls mitzuteilen.

A / 36 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

- a) Wertgegenstände sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen. Ferner Gebührenmarken, geldwerte Drucksachen, Kraftfahrzeugbriefe sowie Bürgschaften, die Ansprüche der Stadt sichern.
- b) Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung übergeben werden. Die übrigen Wertgegenstände sind im Tresor der Finanzbuchhaltung aufzubewahren.
- c) Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenstände erfolgt nur auf Anordnung.
- d) Über die eingelieferten Wertgegenstände führt die Finanzbuchhaltung ein Verzeichnis.

Teil B Anordnungswesen

B / 1 Begriffsbestimmung

Das Anordnungswesen umfasst die Maßnahmen der Verwaltung, durch die

- der Haushaltsplan ausgeführt,
- der außerhaushaltmäßige Zahlungsverkehr abgewickelt und
- Wertgegenstände verwaltet werden.

B / 2 Überwachung der Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln

Die Fachgebiete sind verpflichtet, die Inanspruchnahme von Ermächtigungen ihres Teilplanes zu überwachen. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen und für über- und außerplanmäßige Ermächtigungen.

Als Inanspruchnahme gilt jedes Eingehen einer bindenden Zahlungsverpflichtung (z. B. Bestellungen, Aufträge) und die Anordnung einer Buchung. Die Inanspruchnahme ist nur zulässig, wenn die erforderliche Ermächtigung vor der Eingehung von Verpflichtungen und/oder der Anordnung der Buchung zur Verfügung stehen.

Im Sinne der vorgenannten Verpflichtung, haben die Fachgebiete anhand der Buchungssoftware ihre Mittelüberwachung auf aktuellem Stand zu halten, sobald die hierfür erforderlichen Berechtigungen in der Buchungssoftware geschaffen wurden. Bis zu diesem Zeitpunkt ist durch regelmäßige Abstimmung mit dem Fachgebiet 20 „Finanzverwaltung“ die Mittelüberwachung durch die Fachgebiete sicherzustellen.

Die Finanzbuchhaltungssoftware der Stadt verfügt über eine aktive Mittelkontrolle. Dies bedeutet, dass eine Verbuchung von Geschäftsvorfällen abgewiesen wird, wenn keine Haushaltsmittel verfügbar sind.

Die Kontrolle bezieht sich im Bereich der Ergebnisrechnung auf die - bei den jeweiligen Budgets - bereitgestellten Mittel.

Von den Fachgebieten ist bereits vor dem Eingehen einer rechtlichen Verpflichtung zu prüfen, ob ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Reichen die Haushaltsmittel im betreffenden Budget insgesamt nicht aus, ist ein Antrag auf überplanmäßige/außerplanmäßige Aufwendungen/Auszahlungen nach § 83 GO NRW zu stellen. Die Deckung der überplanmäßigen/außerplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen ist grundsätzlich innerhalb des betreffenden Kostenträgers (Mehrerträge/Mehreinzahlungen) bzw. innerhalb des jeweiligen Fachbereichs sicherzustellen. Ist dies nicht möglich, prüft die Kämmerin/der Kämmerer bzw. Sachgebiet 20.1 „Steuerung, KLR, Controlling“ eine Deckung aus allgemeinen Finanzierungsmitteln.

Bei investiven Auszahlungen ist die Mittelkontrolle bei Einzelmaßnahmen mit einem Investitionsvolumen von mehr als 20.000 € durch Einzel-Investitionsbudgets abgebildet. Die Ansätze von Einzelmaßnahmen mit einem Investitionsvolumen unter 20.000 € werden in einem Gesamtinvestitionsbudget zusammengefasst. Reichen die vorhandenen Haushaltsmittel bei einer Investitionsmaßnahme unvorhergesehen nicht aus, hat der Fachbereich zu prüfen, ob eine Deckung innerhalb des investiven Budgets des jeweiligen Kostenträgers möglich ist.

Ggf. ist ebenfalls der Kämmerin/dem Kämmerer bzw. dem Sachgebiet 20.1 „Steuerung, KLR, Controlling“ ein Antrag auf Sollübertragung vorzulegen.

Details zu den Budgets sind im Vorbericht zum Haushaltsplan geregelt.

B / 3 Trennung von Anordnung, Zahlungsabwicklung und Rechnungsprüfung

Aus Gründen der Sicherheit gelten folgende Funktionstrennungen im Anordnungswesen:

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

B / 4 Anordnungszwang und Ausnahmen

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

Der Anordnungszwang erstreckt sich auch auf die Ein- und Auslieferungen der zu verwahrenden Wertgegenstände.

Ohne Anordnung dürfen

a) angenommen und gebucht werden

- irrtümliche Einzahlungen und Einzahlungen, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden,
- Einzahlungen, die die Zahlungsabwicklung von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält (durchlaufende

Gelder, fremde Mittel) sowie

- Mahn- und Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge, Nebenforderungen, Zinsen

b) ausgezahlt und gebucht werden

- Rückzahlungen von zuviel gezahlten Beträgen (gilt nicht für Rückzahlungen, weil der Grund entfallen ist)
- die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden (durchlaufende Gelder, fremde Mittel).

B / 5 Nachholung von Buchungsanordnungen

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

B / 6 Erteilung von Anordnungen

a) Erträge/Einzahlungen

Die Forderungen müssen rechtzeitig und vollständig geltend gemacht und eingezogen werden. Um dies zu gewährleisten, erfolgt die Zahlungsaufforderung, sobald die Anspruchsgrundlage und Zahlungspflicht geklärt und die zahlungspflichtige Person festgestellt ist. Gleichzeitig mit der Zahlungsaufforderung ist die Buchungsanordnung zu erteilen, damit

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

Es darf nicht erst die Fälligkeit oder der Geldeingang abgewartet werden.

b) Aufwendungen/Auszahlungen

Buchungs- und Auszahlungsanordnungen sind der Finanzbuchhaltung so rechtzeitig (mind. 3 Arbeitstage vor Fälligkeit) zuzuleiten, dass die Zahlungen unter Berücksichtigung des Zahlungsweges fristgemäß zum Fälligkeitstermin geleistet werden können.

Skonti und Rabatte sind stets auszunutzen. Skontorechnungen sind zu kennzeichnen, mit dem Tag des Ablaufs der Skontofrist zu versehen und so rechtzeitig der Finanzbuchhaltung zuzuleiten, dass die jeweiligen Termine eingehalten werden können.

Buchungs- und Auszahlungsanordnungen dürfen Empfangsberechtigten zur Vorlage bei der Finanzbuchhaltung und der Zahlungsabwicklung grundsätzlich nicht ausgehändigt werden.

Auf die Anmeldepflicht für größere Ein- oder Auszahlungen (größer als 30.000 €) nach Ziff. 20 Buchst. f wird an dieser Stelle nochmals hingewiesen.

B / 7 Anordnung von Kleinbeträgen

Für die Anordnung von Kleinbeträgen wird auf Ziffer 11 der DA hingewiesen.

B / 8 Anordnungsadressat

Anordnungen sind mit den begründenden Unterlagen der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.

Anordnungen und begründende Unterlagen, denen ein Anlagenzugang zugrunde liegt, sind der Anlagenbuchhaltung zuzuleiten.

B / 9 Vordrucke Buchungsanweisungen

Alle Anordnungen sind auf den jeweils hier vorgesehenen Vordrucken zu erstellen. Die Vordrucke werden zentral von der Finanzbuchhaltung im Intranet zur Verfügung gestellt. Es ist jeweils der aktuelle Vordruck zu verwenden. Die Erläuterungen auf den Vordrucken und weitere Ausfüllhilfen sind verbindlich.

B / 10 Beizufügende Unterlagen

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

B / 11 Zahlungsanordnungen

Auszahlungsanordnungen (Vordruck Buchungs- und Auszahlungsanordnung) dürfen nur erteilt werden, wenn die im Finanzhaushalt hierfür bereitgestellten Deckungsmittel ausreichen. Bei überplan- oder außer-planmäßigen Auszahlungen ist das Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzung in der Auszahlungsanordnung zu vermerken.

Als Fälligkeitsdatum hat das anordnende Fachgebiet das Fälligkeitsdatum laut Rechnung abzüglich 3 Bankarbeitstage einzutragen (z.B. Fälligkeit lt. Rechnung 25.11., Fälligkeitsdatum auf der Anordnung 22.11.).

Anordnungen, durch die Auszahlungen im Lastschriftverkehr erfolgen sollen,

dürfen nur erteilt werden , wenn

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

Die Auszahlungsanordnung ist von der anordnenden Dienststelle in der Form zu erteilen, dass über den voraussichtlichen Jahresbetrag für jedes Haushaltsjahr grundsätzlich eine Anordnung mit der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Unterschrift der/des Anordnungsbefugten ausgefertigt wird.

Der endgültige Betrag ist mit entsprechender Auszahlungs- oder Buchungs- und Auszahlungsanordnung (Gutschrift) der Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung zum Jahresende mitzuteilen.

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

B / 12 Buchungsanordnungen

Buchungsanordnungen (Vordruck Buchungs- und Auszahlungsanordnungen) sind anzufertigen

- für zahlungsunwirksame Geschäftsvorfälle (z.B. interne Verrechnungen) oder
- zur Korrektur von Kontierungsfehlern.

B / 13 Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnungen

Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnungen sind anzufertigen, um Gegenstände zur Verwahrung anzunehmen oder auszuliefern.

B / 14 Anordnungsbefugnis

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

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

- in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- die Richtigkeit nach B 17 ff. festgestellt wurde und dies durch eine hierzu berechnete Person erfolgte und

- die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für die Erteilung der Anordnung vorliegen.

B / 15 Personenkreis und Umfang der Befugnis

Der Bürgermeister bestimmt, welche Mitarbeiter anordnungsberechtigt sind und legt den Umfang der Befugnis fest. Ab Januar 2013 sind grundsätzlich alle Fachgebiets- und Fachbereichsleiter für die Produkte, Produktgruppen und Produktgruppen anordnungsbefugt, für die sie Produktverantwortliche sind (siehe Haushaltsplan). Die bis zu diesem Zeitpunkt erteilten schriftlichen Übertragungen der Anordnungsbefugnis behalten bis zu Ihrem Widerruf Ihre Gültigkeit.

Für die Erteilung weiterer Befugnisse ist der Bürgermeister auf Antrag der anordnenden Dienststellen zuständig. Dies gilt vor allem für die Einrichtung von Vertretungen.

B / 16 Unterschriftsproben/Benachrichtigung von der Anordnungsbefugnis

Die Namen der Anordnungsbefugten, der Beginn und der Umfang der Befugnis sind der Finanzbuchhaltung und dem Rechnungsprüfungsamt mitzuteilen.

Die Finanzbuchhaltung führt eine Unterschriftsprobenkartei. Der/Die Anordnungsbefugte ist vor der erstmaligen Ausübung der Anordnungsbefugnis anzuweisen, seine Unterschrift in Gegenwart der Leitung der Finanzbuchhaltung oder des von ihr Beauftragten zu leisten.

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

Tritt ein Wechsel in der Person eines Anordnungsbefugten ein, so benachrichtigt der Bürgermeister oder die von ihm beauftragte Organisationseinheit unverzüglich die Finanzbuchhaltung und das Rechnungsprüfungsamt. Die Anordnungsbefugnis erlischt bei Widerruf sowie mit dem Ausscheiden aus dem Dienst der Stadt Rheinbach (z.B. Eintritt in den Ruhestand, Rente, Kündigung, Versetzung zu einem anderen Dienstherrn).

Feststellungsvermerk und -befugnis

B / 17 Feststellungspflicht

Alle Anordnungen sind mit dem Feststellungsvermerk der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu versehen und von dem Feststellungsbefugten mit vollem Namen zu unterschreiben.

B / 18 Feststellungsbefugnis

Die Feststellungsbefugnisse gelten nur für die jeweilige Organisationseinheit, in der der/die Bedienstete tätig ist.

Sachliche Richtigkeit, Rechnerische Richtigkeit

B / 19 Sachliche Feststellung

Zur sachlichen Feststellung sind berechtigt:

- alle Beamten ab Besoldungsgruppe A 7 BBesG
- alle Beschäftigten ab Entgeltgruppe 6 TVöD.

Die sachliche Feststellung darf erfolgen, wenn die notwendigen Informationen zur Prüfung des Sachverhalts vorliegen bzw. zugänglich sind.

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

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

Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Feststellungsvermerks auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung

- a) ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
- b) die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerungen der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungs-Betrages, Hinterlegung von Sicherheiten, eventuelle Regressansprüche, Versicherungsfälle).

B / 20 Rechnerische Feststellung

Zur rechnerischen Feststellung sind berechtigt

- alle Beamten ab Besoldungsgruppe A 6 BBesG
- alle Beschäftigten ab Entgeltgruppe 5 TVöD

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

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

Sind Rechnungsbelege zu korrigieren, so sind die fehlerhaften Angaben lesbar zu streichen und handschriftlich zu ändern. Die Änderungen sind mit dem Namenszeichen des Feststellungsbefugten und dem Datum der Änderung zu versehen.

B / 21 Einschränkung/Verbot der Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse

Nicht anordnungs- und feststellungsbefugt sind

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

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

Nicht anordnungsbefugt sind

- Leitung und Bedienstete der Finanzbuchhaltung
- Leitung und Prüfer der örtlichen Rechnungsprüfung
- Beschäftigte, die sachlich und/oder rechnerisch richtig gezeichnet haben.

Nicht feststellungsbefugt sind

- Leitung und Prüfer der örtlichen Rechnungsprüfung

Eingeschränkt feststellungsbefugt sind

- Leitung und Bedienstete der Finanzbuchhaltung

Beschäftigten der Finanzbuchhaltung oder Zahlungsabwicklung darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann (z.B. bei Mahn- und Vollstreckungsgebühren, Zinsen für Tagesgeldkredite, Kontoführung).

B / 22 Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren

Für technische Verfahren sind vor deren Einsatz durch den Fachbereich, der das Verfahren einsetzen möchte Zertifikate vorzulegen, aus denen die Einhaltung der GoB´s hervorgeht. Die örtliche Rechnungsprüfung ist einzubinden. Aus den Verfahren müssen zur Buchungsdokumentation Buchungsanweisungen generiert werden.

Fehlerhafte Anordnungen

B / 23 Prüfung der Anordnungen durch die Finanzbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung ist verpflichtet, ihr zugeleitete Anordnungen auf formale Richtigkeit zu überprüfen,

- die Anordnung den Mindestinhalt enthält,
- der Feststellungsvermerk vorhanden ist,
- die förmliche Anordnung vorhanden und von dem hierzu Berechtigten erfolgt ist,
- die richtige Kontierung erfolgt ist,
- die Aktivierungsfähigkeit gegeben ist.

B / 24 Berichtigung von Anordnungen

Anordnungen, die vor der Buchung zu beanstanden sind, leitet die Finanzbuchhaltung mit Begründung an die anordnende Organisationseinheit zur Korrektur zurück.

Ist eine fehlerhafte Anordnung bereits gebucht, ist nach der DA Finanzbuchhaltung (Teil A) zu verfahren.

Teil C Anlagenbuchhaltung

C / 1 Abgrenzung der Anlagenbuchhaltung zur Finanzbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung zur Finanzbuchhaltung. Sie wird im SG 20.4 verantwortlich für die Gesamtverwaltung geführt.

Der Anlagenbuchhaltung müssen vor der Buchung der Geschäftsvorfälle die notwendigen Informationen für eine Buchung rechtzeitig vorliegen. Durch die Zusammenarbeit der Anlagenbuchhaltung mit den Organisationseinheiten (u. a. über das Inventarisierungsverfahren) ist sicherzustellen, dass dieser Informationsfluss erfolgt.

Die Buchungen werden verantwortlich durch die Anlagenbuchhaltung unter Angabe der Anlagennummer durchgeführt.

Die Anlagenbuchhaltung bucht mittels eines Beleges auch die aktivierten Eigenleistungen sowie außerplanmäßige Ab- und Zuschreibungen in die Finanz- und die Anlagenbuchhaltung.

Notwendige Korrekturen der für die Anlagenbuchhaltung relevanten Geschäftsvorfälle werden durch die Anlagenbuchhaltung auf der Grundlage eines Beleges vorgenommen.

Alle aus der Anlagenbuchhaltung resultierenden Buchungsvorgänge – insbesondere bilanzielle Abschreibungsläufe und Umbuchungen – werden durch die Anlagenbuchhaltung erzeugt und gebucht.

Die jeweilige Organisationseinheit hat sicherzustellen, dass über das Inventarisierungsverfahren eine entsprechende Inventarisierungs- / Anlagennummer durch Erfassung der relevanten Daten erzeugt wird, bevor eine anlagenrelevante Vermögensbuchung begonnen wird.

C / 2 Zusammenarbeit der Anlagenbuchhaltung mit anderen Organisationseinheiten

Die Organisationseinheiten sind verpflichtet, bei Unsicherheiten in der Beurteilung der Geschäftsvorfälle unverzüglich eine Abstimmung mit der Anlagenbuchhaltung herbeizuführen.

Die Organisationseinheiten stellen dabei der Anlagenbuchhaltung die zur Beurteilung der Sachverhalte notwendigen Informationen zur Verfügung.

Die endgültige Beurteilung und Entscheidung von Sachverhalten obliegt der Anlagenbuchhaltung.

C / 3 Aufbau der Anlagenbuchhaltung

Die Gliederung der Anlagenbuchhaltung erfolgt nach Anlagenklassen und Anlagesachgruppen in Anlehnung an die Struktur des gesetzlich vorgeschriebenen Anlagespiegels.

Die Sonderposten werden in gleicher Art und Weise hinterlegt.

C / 4 Aufgaben der Anlagebuchhaltung

Die Anlagebuchhaltung hat nachfolgende Aufgaben

- Lieferung von Werten für die Bilanz
- Erfassung der Anschaffungs- und Herstellungskosten der Anlagegüter
- Entscheidung über die Aktivierungs- bzw. Passivierungspflicht sowie über Bewertungs- und Wertveränderungsvorgänge
- Aufzeichnung der Bestände, der Zu- und Abgänge sowie von Umbuchungen
- Abbildung
 - der Abschreibungen und Zuschreibungen sowie des Restwertes
 - Auflösung von Sonderposten, Zuschreibung von Sonderposten
 - Unterstützung der Inventur, hier insbesondere der Abgleich der Ergebnisse einer ordnungsgemäßen Inventur mit der Anlagebuchhaltung
 - Aufstellung des Anlagespiegels
 - Unterstützung der Haushaltsplanung (z. B. Ermittlung der Abschreibungen)
 - Führung aller Anlagebücher

Die Anlagenbuchhaltung gilt als Nebenbuchhaltung.

Vermögensgegenstände, die einer Abnutzung unterliegen, werden gemäß § 35 GemHVO über die wirtschaftliche Nutzungsdauer abgeschrieben.

Die zu bebuchenden Anlagenkonten des Hauptbuches werden ausschließlich aus der Anlagenbuchhaltung bewirtschaftet. Die Aufstellung der Bilanz nach § 41 GemHVO und des Anlagespiegels nach § 45 GemHVO erfolgt aus dem Buchhaltungssystem.

C / 5 Organisation der Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung wird beim SG 20.4 Finanzbuchhaltung geführt.

Die Inventur erfolgt auf Grundlage des Inventarhandbuches der Stadt Rheinbach durch die das Anlagegut verwaltenden Organisationseinheiten selbstverantwortlich unter Koordination durch das SG 20.4 Finanzbuchhaltung.

Für die Inventarisierung des beweglichen Anlagevermögens bedient sich die Stadt Rheinbach des Verfahrens KAI.

Das Inventarisierungsverfahren KAI wird in den Organisationseinheiten selbstverantwortlich geführt, denen die Bewirtschaftung obliegt.

Das Inventarisierungsverfahren KAI wird von 20.4 Finanzbuchhaltung administriert.

Die für die Vermögensgegenstände verantwortlichen Leiter der Organisationseinheiten bestätigen jeweils zum 31.12. eines jeden Jahres schriftlich, dass die Veränderungen im Vermögensbestand der Anlagebuchhaltung mitgeteilt wurden.

Begriffe und Erläuterungen, Arbeitsanleitungen

C / 6 Anlagevermögen

In das Anlagevermögen werden alle Anlagegüter aufgenommen, die dauernd der gemeindlichen Aufgabenerfüllung dienen.

Anlagevermögen liegt vor bei Gegenständen, die mindestens ein Jahr genutzt werden sollen, im wirtschaftlichen Eigentum der Stadt Rheinbach stehen und selbständig verwertbar sind.

C / 7 Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung erfasst das kommunale Anlagevermögen sowie dessen Zu- und Abgänge.

Für jedes Anlagegut wird grundsätzlich ein eigenes Anlagekonto geführt.

Für die geringwertigen Wirtschaftsgüter werden je Kostenträger Sammelkonten gebildet.

Eine Anlage ist die kleinste Informationseinheit in der Anlagebuchhaltung.

Bei einer Vermögensänderung wird durch die Buchung auf das konkrete Anlagegut gleichzeitig die Buchung in der Finanzbuchhaltung (Bestandskonto) vorgenommen.

Die Anlagenbuchhaltung errechnet die Höhe der Abschreibungen eines abnutzbaren Anlagevermögens und den bilanziellen Wert der Anlagegüter.

Der Werteverzehr von Anlagegütern wird als Abschreibungsaufwand dargestellt.

In der Anlagenbuchhaltung werden abnutzbare und nicht abnutzbare Sachanlagen getrennt geführt.

C / 8 Anlagenspiegel

Der Anlagenspiegel stellt die Entwicklung des Anlagevermögens detailliert dar.

Der Anlagenspiegel ist Anhang des Jahresabschlusses.

Er ist eine Konkretisierung des Anlagevermögens in der Bilanz.

Die Werte sind erstmalig aus der Eröffnungsbilanz zu übernehmen und fortzuschreiben.

Er enthält die in einem Produktbereich gebundenen Anlagegüter mit einem Restbuchwert und den historischen Anschaffungs- und Herstellungskosten.

Veränderungen des Anlagevermögens im betroffenen Jahr wie Zu-/ Abgänge oder Abschreibungen sowie der Umbuchungen werden in Spalten aufgeführt.

C / 9 Neuanlage eines Anlagegutes

Neue Anlagegüter werden unter Zuhilfenahme der Inventarisierungssoftware durch die dort vorzunehmenden Eingaben der Organisationseinheiten in Abstimmung mit der Anlagenbuchhaltung angelegt.

C / 10 Geringwertige Wirtschaftsgüter

Geringwertige Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens sind

- bewegliche Wirtschaftsgüter,
- die selbständig nutzungsfähig sind und
- die bei Kauf oder Herstellung durch Eigenanfertigung einen Anschaffungswert ohne Umsatzsteuer von mindestens 60 € und weniger als 410 € haben.

Auf eine Aktivierung von geringwertigen Wirtschaftsgütern mit einem Wert ohne Umsatzsteuer unter 60 € wird aufgrund des Aktivierungswahlrechts gem. § 33 Abs. 4 GemHVO verzichtet. Sie stellen kein Anlagevermögen dar und werden direkt als Aufwand behandelt.

Geringwertige Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- / Herstellungskosten ohne Umsatzsteuer mindestens 60 € und weniger als 410 € betragen, werden als eigenständige Anlagegüter im Inventar geführt. In der Anlagenbuchhaltung werden sie als ein Anlagekonto GWG je Kostenträger geführt. Sie werden im Jahr der Anschaffung voll aufwandswirksam abgeschrieben, bleiben in der Anlagenbuchhaltung mit einem Stammsatz je Kostenträger erhalten.

In begründeten Ausnahmefällen kann die Abschreibung dagegen über die gesamte Nutzungsdauer erfolgen. Die Entscheidung darüber obliegt der Anlagenbuchhaltung.

C / 11 Änderung der Anlagenzuordnung (Standorte, Kostenstelle/-träger)

Bei notwendiger Veränderungen der Anlagenzuordnung (Standorte, Kostenstelle/-träger) ist die Anlagenbuchhaltung durch die entsprechende Organisationseinheit zu informieren. Hierbei ist zu beachten, dass in dem Inventar / Inventarisierungsverfahren ebenfalls die Korrekturen durchgeführt werden müssen.

C / 12 Vereinfachungen (Festwerte, Gruppenwerte, geringwertige Wirtschaftsgüter)

- a) Festwertbildung oder Gruppenbewertungen sind in Abstimmung mit der Anlagenbuchhaltung grundsätzlich möglich.
- b) Für die geringwertigen Wirtschaftsgüter wird eine Sammelposition je Kostenträger eingerichtet; der Einzelnachweis erfolgt über das Inventurverfahren KAI.

C / 13 Anzahlungen / Abschlagszahlungen

Geleistete Anzahlungen beinhalten die geldlichen Vorleistungen auf noch zu erhaltende Anlagegüter. Sie sind in der Bilanz im Bereich „Geleistete Anzahlungen“ auszuweisen.

Die Beträge werden nach Erhalt des Anlagegutes auf die endgültige Bilanzposition umgebucht.

C / 14 Anlagen im Bau

Anlagen im Bau bilden den Wert noch nicht fertig gestellter Sachanlagen auf einem eigenen oder fremden Grundstück ab. Sie sind in der Bilanz im Bereich „Anlagen im Bau“ auszuweisen. Die Beträge werden nach Inbetriebnahme des Anlagegutes auf die endgültige Bilanzposition umgebucht.

C / 15 **Anschaffungs- / Herstellungskosten**

Anschaffungskosten sind alle Aufwendungen, die geleistet werden, um ein Anlagegut zu erwerben und in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen. Zwingende Voraussetzung für die Berücksichtigung als Anschaffungskosten ist dabei, dass eine konkrete Einzelzuordnung zum Vermögensgegenstand möglich ist.

Die Anschaffungskosten setzen sich zusammen aus

- dem eigentlichen Anschaffungspreis (i. d. Regel der Kaufpreis)
- den Anschaffungsnebenkosten (Bezugskosten, Makler, auch Montage durch eigenes Personal = aktivierte Eigenleistungen u. a.) und
- den nachträglichen Anschaffungskosten.

Anschaffungskostenminderungen (Rabatte, Skonti etc.) sind dabei wertmäßig zu berücksichtigen.

Herstellungskosten umfassen alle Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten vorliegen.

Drei Arten von Zugängen werden unterschieden:

- erstmalige Herstellung eines Gegenstandes (etwas vorher nicht Dagewesenes wird gefertigt).
- Ein Gegenstand wird erweitert (= Substanzmehrung).
- Eine über den ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung des Anlagegutes.

Alle anderen Instandsetzungsmaßnahmen – unabhängig vom finanziellen Volumen – sind dagegen als Unterhaltungsaufwand zu buchen.

Weitere Informationen zu Anschaffungs- und Herstellungskosten werden in einem Buchungshandbuch (dieses ist im Intranet veröffentlicht) geregelt. In Zweifelsfällen entscheidet die Anlagenbuchhaltung.

Die in der Eröffnungsbilanz angesetzten Werte (vorsichtig geschätzte Zeitwerte) für die Anlagegüter gelten für künftige Haushaltsjahre als Anschaffungs- / Herstellungskosten, soweit keine Wertberichtigungen vorgenommen wurden.

C / 16 **Buchung der Anschaffungs- und Herstellungskosten**

Die Abgrenzung zwischen direkt ergebnisrelevantem Aufwand (= Aufwand, der in voller Höhe im gleichen Jahr berücksichtigt werden kann) und Anschaffungs- und Herstellungskosten (= Aufwand, der aktiviert und über die Nutzungsdauer abgeschrieben wird) ist im Zweifel mit der Anlagenbuchhaltung abzustimmen. In einem Buchungshandbuch, das im Intranet zur Verfügung steht, werden die abgestimmten Grundsätze veröffentlicht.

C / 17 **Wertverbessernde Maßnahmen, nachträgliche Anschaffungs-/ Herstellungskosten**

Nachträgliche Anschaffungs- und Herstellungskosten liegen dann vor, wenn ein Vermögensgegenstand durch den Verbrauch von Gütern und Dienstleistungen eine "Erweiterung" oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende "wesentliche Verbesserung" erfährt.

Näheres regelt eine im Intranet veröffentlichte Handreichung.

Die Buchung nachträglicher Anschaffungs- und Herstellungskosten ist nur unter restriktiven Voraussetzungen möglich.

Bei Maßnahmen, bei denen eine Zuordnung zu den nachträglichen Anschaffungs- und Herstellungskosten möglicherweise in Betracht kommt, ist kurzfristig der Anlagenbuchhaltung der Sachverhalt zur Entscheidung vorzulegen.

C / 18 Aktivierte Eigenleistungen

Selbsterstellte Anlagegüter sind im Auftrag der Organisationseinheiten nach den Regelungen zur aktivierten Eigenleistung der Anlagenbuchhaltung zuzuführen. Die durch die Organisationseinheit ermittelten Herstellungskosten werden mittels eines gesonderten Buchungsbeleges der Anlagenbuchhaltung weitergegeben. Dies betrifft sowohl komplett selbsterstellte Anlagegüter als auch im Zusammenhang mit der Anschaffung oder Fremderstellung von Anlagegütern angefallenen Eigenleistungen. Der Weg zur Ermittlung der aktivierungspflichtigen Eigenleistungen ergibt sich aus Ziffer C / 19 dieser Dienstanweisung.

C / 19 Erfassung und Bewertung der aktivierungspflichtigen Eigenleistungen

Personalleistungen durch den Betriebshof

Entstehen gesetzlich aktivierungspflichtige Eigenleistungen durch bauausführende Maßnahmen, so werden ausschließlich die damit in Zusammenhang stehenden Leistungen mittels einer Stundenerfassung aktiviert. Ziel ist es, eine Erfassung der anteiligen Personalaufwendungen des zu aktivierenden Anlagegutes durch die Organisationseinheit vorzunehmen. Diese Daten müssen durch die Organisationseinheit dokumentiert werden und bilden die Grundlage für Prüfungszwecke.

Personalleistungen für Planung und Bauüberwachung: Abrechnung nach HOAI

Entstehen aktivierungspflichtige Eigenleistungen dadurch, dass planerische Leistungen und Leistungen der Bauüberwachung ausgeführt werden, dann wird eine Bewertung der Eigenleistungen nach der jeweils gültigen Fassung der HOAI vorgenommen.

Zur Ermittlung der entsprechend aktivierungspflichtigen Eigenleistung wird unter Berücksichtigung der HOAI folgende Regelung getroffen:

- a) Grundsätzlich sollen diese eigenen Leistungen nicht über Stundenaufzeichnungen erfasst werden.
- b) Bei der Planung des Investitionsvolumens wird (siehe Investitionsprogramm) ein fest definierter prozentualer Aufschlagssatz (ohne Verwaltungsgemeinkosten und ohne Gewinnanteile) hinzugerechnet. Dieser stellt die Höhe der planerischen „aktivierten Eigenleistung“ dar.
- c) Mit der Schlussrechnung der Maßnahme steht die Höhe des tatsächlichen Investitionsvolumens fest. Dieser Wert bildet die Grundlage zur endgültigen Ermittlung der „Eigenleistung“.
- d) Die aktivierungspflichtige Eigenleistung wird in der ermittelten Höhe zusätzlich zur Schlussrechnung bilanziert.
- e) Bezüglich der Berechnung von Personal und Sachaufwendungen wird auf die Handreichung des Innenministers verwiesen. Dort wird dargelegt, wie die Personal- und Sachaufwendungen berechnet werden.

Regelungen zu den aufgewandten Sachmitteln

Werden für die aktivierten Eigenleistungen darüber hinaus noch Sachmittel benötigt, so sind sie ebenfalls zu aktivieren.

Die beschaffende Organisationseinheit ist für die Aufteilung der Rechnung über aktivierungsfähige Sachmittel verantwortlich. Sie informiert die Anlagenbuchhaltung durch Kennzeichnung auf dem Buchungsbeleg (Auszahlung) über den aktivierungsfähigen Teil der Rechnung durch die Zuordnung der Anlagennummer (ggfls. AiB-Nummer oder Investitionsnummer).

Weiterleitung der Belege der aktivierten Eigenleistung

In der Anlagenbuchhaltung werden die erforderlichen Verbindungen der aktivierungspflichtigen Eigenleistung zum jeweiligen Anlagengut hergestellt und eventuelle Fragen durch Rücksprache mit den beteiligten Organisationseinheiten vor der Buchung in der Finanzbuchhaltung geklärt.

Grundlage für die Buchung ist die Inventarisierung, welche die Organisationseinheit vornehmen muss. Dort werden extern gekaufte Anlagengüter aufgenommen und die Anlagenbuchhaltung mit Hilfe der Inventarisierungssoftware (KAI) über deren Existenz informiert.

Die Belege für die Personal- und Sachaufwendungen werden von den Organisationseinheiten der Finanzbuchhaltung zur Bearbeitung zugeführt.

Abschluss der Maßnahme

- **Innerhalb der Haushaltsperiode**

Wird ein Anlagegut innerhalb des Haushaltsjahres fertig gestellt, dann erfolgt die Zuordnung der aktivierungsfähigen Eigenleistung auf das entsprechende Aktivkonto der Bilanz. Die Abschreibung beginnt dann im darauffolgenden Monat. Spätestens mit den Jahresabschlussbuchungen durch die Anlagenbuchhaltung wird die Abschreibung ausgelöst. Die jeweilige Organisationseinheit hat sicherzustellen, dass im Falle einer aktivierungsfähigen Eigenleistung die notwendigen Informationen rechtzeitig bei der Finanzbuchhaltung vorliegen.

Die Zuordnung zum entsprechenden Anlagegut erfolgt durch die Verarbeitung der Daten in der Finanzbuchhaltung.

- **Periodenübergreifend**

Wird ein Anlagegut nicht innerhalb des Haushaltsjahres fertig gestellt, dann erfolgt die Zuordnung der aktivierungsfähigen Eigenleistung auf das Aktivkonto „Anlagen im Bau“ spätestens mit den Jahresabschlussbuchungen durch die Anlagenbuchhaltung.

Eine Inventarisierung „Anlagen im Bau“ ist von Seiten der Organisationseinheit nicht erforderlich.

Bei Beginn einer periodenübergreifenden Maßnahme, setzt die Organisationseinheit darüber die Anlagenbuchhaltung in Kenntnis.

Der Abschreibungsbeginn erfolgt mit der Inbetriebnahme des Anlagegutes. Bis zu diesem Zeitpunkt wird eine Aktivierung über das Aktivkonto „Anlagen im Bau“ vorgenommen.

C / 20 Wertverschlechterung, außerplanmäßige Abschreibung

Eine Wertverschlechterung eines Anlagegutes besteht dann, wenn eine über die normale nutzungsbedingte Abnutzung (die durch die planmäßigen Abschreibungen berücksichtigt sind) hinausgehende Wertminderung eintritt. Wertverschlechterungen entstehen z. B. durch Schäden, Unfälle oder auch

Kursschwankungen bei Finanzanlagen.

Eine Wertverschlechterung in diesem Sinne liegt nur vor, wenn das Anlagegut weiterhin nutzungsfähig bleibt. Ansonsten handelt es sich um einen endgültigen Abgang.

Wertverschlechterungen, die voraussichtlich dauerhafter Natur sind, sind durch eine außerplanmäßige Abschreibung in der Bilanz und damit in der Anlagenbuchhaltung abzubilden.

Über derartige Sachverhalte ist die Anlagenbuchhaltung unverzüglich durch die Fachgebiete zu unterrichten.

C / 21 Wertaufholung, außerplanmäßige Zuschreibung

Wenn der Grund für eine dauerhafte Wertminderung entfallen ist, so ist dem Anlagegut die Wertaufholung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären, zuzuschreiben. Die Wertaufholung kann maximal bis zu dem Restwert erfolgen, den der Gegenstand ohne die zuvor berücksichtigte Verschlechterung erreicht hätte. Bei Anlagegütern, die nicht abgeschrieben werden, kann die Wertaufholung maximal bis zu den Anschaffungs- / Herstellungskosten erfolgen.

Buchungsrelevante Sachverhalte sind mit der Anlagenbuchhaltung anzustimmen.

C / 22 Wertverschlechterung, außerplanmäßige Abschreibung, Wertaufholung, außerplanmäßige ordentliche Zuschreibung, Abgang (Entsorgung, Verschrottung) von Anlagegütern

Sobald einer Organisationseinheit bekannt wird, dass möglicherweise ein Fall der Wertverschlechterung im Sinne dieser Dienstanweisung eingetreten ist, ist kurzfristig der Anlagenbuchhaltung der Sachverhalt zur Entscheidung vorzulegen.

Die Notwendigkeit einer außerplanmäßigen Abschreibung wird dann von der Anlagebuchhaltung geprüft und erforderlichenfalls gebucht.

In den Fällen der Wertaufholung hat eine Organisationseinheit, sobald es ihr bekannt wird, dass möglicherweise ein Fall der Wertaufholung / Wertverbesserung eingetreten ist, kurzfristig der Anlagenbuchhaltung den Sachverhalt zur Entscheidung vorzulegen. Die Mitteilungen über außerplanmäßige Zuschreibungen werden von der Anlagenbuchhaltung geprüft.

Wenn Anlagegegenstände endgültig ohne Erzielung eines Kaufpreises aus dem Eigentum der Stadt entfernt werden (z. B. Schenkung, Entsorgung, Verschrottung), ist dies der Anlagenbuchhaltung unter Angabe der Anlagennummer mitzuteilen. Die entsprechende Ausbuchung aus dem Inventarisierungsverfahren wird von der Organisationseinheit selber vorgenommen.

Sofern das Anlagegut zum Zeitpunkt des Abgangs einen bilanziellen Restwert ausweist, ist mittels eines Beleges die außerplanmäßige Abschreibung des Restwertes von der Organisationseinheit der Anlagenbuchhaltung mitzuteilen.

C / 23 Sonderposten

- a) Sonderposten, mit Ausnahme des Sonderpostens für den Gebührenaussgleich, stellen die bilanzielle Abbildung der von der Gemeinde erhaltenen Investitionszuschüsse und empfangenen Investitionszuweisungen dar.

- b) Sonderposten sind immer dann zu bilden, wenn und soweit für die Finanzierung eines Anlagegutes Zuwendungen, Beiträge, Schenkungen, Spenden oder sonstige Finanzierungsbeteiligungen in Anspruch genommen werden, soweit mit der Bereitstellung der Finanzmittel eine Zweckbindung für spätere Jahre verbunden ist.
- c) Sonderposten werden als eigenständige Positionen in der Anlagenbuchhaltung geführt. Sie sind buchungstechnisch mit dem dazugehörigen Anlagegut zu verbinden.
- d) Die Auflösung des Sonderpostens erfolgt analog zur jährlichen Abschreibungsrate des zugehörigen Anlagegutes. Die Nutzungsdauer des Anlagegutes kann von der vom Zuwendungsgeber festgesetzten Zweckbindungsfrist abweichen.
- e) Bis zur Aktivierung des Anlagegutes sind Zahlungen, die künftige Sonderposten bilden, auf das Konto „Geleistete Anzahlungen“ zu buchen. Noch nicht erhobene Beiträge aus fertig gestellten Erschließungsmaßnahmen sind im Anhang zur Bilanz zu erläutern. Die betroffenen Organisationseinheiten erarbeiten und aktualisieren die benötigten Informationen und stellen diese der Anlagenbuchhaltung zur Verfügung.

C / 24 Abschreibung des Anlagevermögens

In jährlichen Abschreibungsläufen wird die planmäßige Abschreibung unter Berücksichtigung der voraussichtlichen Nutzungsdauer der Anlagegüter durch das SG 20.4 vorgenommen.

Die Sofortabschreibungen der geringwertigen Wirtschaftsgüter werden ebenfalls im Rahmen der jährlichen Abschreibungsläufe vorgenommen.

C / 25 Inventur / Inventar

Im Rahmen der Inventur müssen alle Aktiva und Passiva durch die Kommune erfasst werden. Die Durchführung der Inventur erfolgt nach dem Inventarhandbuch NKF.

C / 26 Verkauf von Anlagegütern

Vor dem Verkauf von Anlagegütern hat die Organisationseinheit in Zusammenarbeit mit der Anlagebuchhaltung zu überprüfen, ob der Verkauf über oder unter dem Restbuchwert erfolgt.

Auf dem Buchungsbeleg für die Anlagenbuchhaltung ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

Die entsprechende Ausbuchung aus dem Inventarisierungsverfahren KAI wird von der Organisationseinheit vorgenommen.

C / 27 Rechnungsprüfung

Im laufenden Geschäftsbetrieb der Anlagenbuchhaltung und im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten ist dem Rechnungsprüfungsamt jederzeit Zugriff auf alle prüfungsrelevanten Daten und Unterlagen der Anlagenbuchhaltung und der Inventarisierung zu gewähren.

C / 28 Aufhebung anderer Regelungen und In-Kraft-Treten

- a) Folgende Dienstanweisungen werden aufgehoben:
 - Dienstanweisung zur Ausführung der Gemeindekassenverordnung vom 17.05.2001
- b) Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2013 in Kraft. Sie ist dem Rat gemäß § 31 Abs. 1 Satz 3 GemHVO zur Kenntnis zu geben.

Rheinbach, den 01.01.2013
Stefan Raetz
Bürgermeister