

„Dienstanweisung über die Aufgaben der Zahlungsabwicklung (doppische Kasse) beim Gemeindekassenverband Altenberge“

Vorwort

Im Interesse der Stärkung der kommunalen Selbstverwaltung wurde die gesetzliche Regelungsdichte des neuen kommunalen Finanzrechts Nordrhein-Westfalens mit Einführung der GemHVO NRW (NKF-Fassung) gelockert. Unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben bekommen die Kommunen die Kompetenz eingeräumt, die Aufgaben der inneren Finanzorganisation, der Sicherheitsaspekte und der Finanzaufsicht durch örtliche Vorschriften verbindlich zu regeln. Dazu sind von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister gem. § 31 GemHVO NRW örtliche Vorschriften zu erlassen, die vom Rat zur Kenntnis zu nehmen sind. Für die kommunalen Zweckverbände gilt entsprechendes.

Die nachstehende Dienstanweisung stellt rechtlich gesehen eine verbindliche Verwaltungsvorschrift dar, die verpflichtende Anordnungen in Form von „Innen-Rechtssätzen“ enthalten und als konkrete innerbehördliche Anweisungen an alle Verwaltungsbedienstete anzusehen sind.

Die Vorschrift ist deshalb von den Verwaltungsmitarbeiterinnen und –mitarbeitern zu beachten; ein eigenständiges Abweichen von dieser Vorschrift ist soweit ebenso wenig zulässig wie die Nichtbeachtung der Normen des kommunalen Finanzrechtes NRW.

§ 1

Aufbau- und Ablauforganisation der Finanzbuchhaltung - Aufgaben der Zahlungsabwicklung (doppische Kasse) –

- (1) Die kommunale Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Geschäftsbuchhaltung und in die Zahlungsabwicklung (doppische Kasse). Die Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung liegen bei den Verbandsgemeinden. Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung (doppischen Kasse) werden von der Zweckverbandskasse Altenberge (im folgenden Zahlungsabwicklung/doppische Kasse genannt) zentral wahrgenommen, soweit nicht in den folgenden Regelungen dezentrale Aufgabenzuordnungen festgelegt werden.
- (2) Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung (doppische Kasse) umfassen:
 1. die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen
 2. die zahlungsorientierte Buchhaltung
 - a) die „offene-Posten-Verbuchung“ im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
 - b) die durchlaufende und fremde Zahlungsabwicklung
 - c) die Bankbuchhaltung
 - d) den buchmäßigen Abschluss der Finanzrechnung
 - e) Aufgaben der Finanzstatistik auf der Basis der Ist-Zahlungen
 3. die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
 4. das öffentlich-rechtliche und das zivilrechtliche Mahnverfahren
 5. die Zwangsvollstreckung wegen öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Geldforderungen
 6. Zuständigkeit bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Geldforderungen

- (3) Die Zweckverbandskasse Altenberge wird gem. § 2 Abs.1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmt. Der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung (doppische Kasse) entscheidet über Widersprüche gegen Vollstreckungsmaßnahmen (§ 73 Abs. 1 Nr. 3 VwGO). In Fällen grundsätzlicher Bedeutung soll er im Benehmen mit dem Verbandsvorsteher entscheiden. Das originäre Recht des Verbandsvorstehers über Widersprüche zu entscheiden, bleibt unberührt
- (4) Der Zahlungsabwicklung (doppische Kasse) können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung NRW und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Abs. 2 nicht beeinträchtigt wird.
- (5) Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden
- (6) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (7) Neben der zentralen Zahlungsabwicklung dürfen ausgelagerte Bereiche mit der Annahme und Auszahlung von Leistungen betraut werden. Die Erledigung der Zahlungsabwicklung außerhalb der Organisationseinheit doppische Kasse kann nur durch Zahlstellen oder mittels Einnahmekassen / Handvorschüsse erfolgen.
- (8) Zahlstellen sind organisatorisch den Dienststellen zuzuordnen, bei denen sie eingerichtet sind. In Erledigung von Zahlungsgeschäften bleiben die Zahlstellen Teil der doppischen Kasse; sie unterstehen dabei fachlich dem für die Zahlungsabwicklung (doppische Kasse) Verantwortlichen. Die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen sind entsprechend dem jeweiligen Bedarf zu regeln. Sie können in der Annahme bestimmter Einzahlungen und Auszahlungen oder auch in der Wahrnehmung aller Aufgaben der Zahlungsabwicklung eines oder mehrerer näher zu definierenden Bereiche der Verwaltung bestehen. Über die Errichtung von Zahlstellen entscheidet die Bürgermeisterin / der Bürgermeister bzw. Verbandsvorsteher. Die Einzahlungen und Auszahlungen der Zahlstellen gehen einzeln oder zusammengefasst direkt in die Bücher der doppischen Kasse über. Die Zahlstellen haben eine ordnungsgemäße Buchführung nachzuweisen, sie dürfen Zahlungen nur gegen Quittung entgegennehmen. Für die einzelnen Zahlstellen können unterschiedliche Zeitabstände für die Ablieferung der Zahlungsmittel an die doppische Kasse festgelegt werden. Die Zahlungsabwicklung (doppische Kasse) darf für Zahlstellen nur dann Bankkonten eröffnen, wenn die Besonderheit des Zahlungsverkehrs dies als nützlich erscheinen lässt.
- (9) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister (Verbandsvorsteher) kann Beschäftigte ermächtigen, außerhalb der doppischen Kasse Zahlungsmittel in Einnahmekassen / Handvorschüsse auszuhändigen und anzunehmen. Hierzu kann den einzelnen Beschäftigten ein Handvorschuss gewährt werden.
Die Ermächtigung zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen außerhalb der doppischen Kasse ist nur zuzulassen, wenn im Rahmen der allgemeinen Verwaltungstätigkeit geringfügige Zahlungen geleistet oder angenommen werden müssen und die Zahlung der Erleichterung des Geschäftsbetriebes dient.
- Die Einnahmekassen / Handvorschüsse sind nicht Bestandteil der doppischen Kasse. Die Führung der Kassengeschäfte in den Einnahmekassen / Handvorschüssen obliegt den Leitungen der Organisationseinheiten oder den beauftragten Beschäftigten. Nähere Regelungen zu den Einnahmekassen / Handvorschüssen sind schriftlich zu treffen.
- (10) Datenverarbeitungseinrichtungen oder –systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel sind gegen unbefugte Benutzung zu sichern.
- (11) Verantwortlich für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit ist die Leitung der Zahlungsabwicklung (doppische Kasse).

§ 3 Tagesabstimmung

- (1) Die Führung und Bebuchung der Finanzrechnung und Überwachung der Finanzmittel obliegt der Zahlungsabwicklung (doppische Kasse).
- (2) Die doppische Kasse stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der Girokonten und Zahlungsmitteln) ab.
- (3) Zusätzlich zu dieser Abstimmung 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.
- (4) Maßgeblich für die Auswertung sind die im Bereich der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung erfassten Buchungen in der Finanzrechnung sowie die etwaig direkt auf den Finanzrechnungskonten erfassten Buchungen.
- (5) Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikerunterstützten und standardisierten Berichts/Journals.
- (6) Eine etwaige Differenz zwischen dem Ist- und Soll-Bestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzuhalten und aufzuklären.

§ 4 Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss

- (1) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.
- (2) Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. sind in die Bücher der doppischen Kasse zu übernehmen.
- (3) Die Bestände der Einnahmekassen sind ebenfalls per 31.12. zu ermitteln und die Einzahlungen zeitnah an die doppische Kasse abzuführen.
- (4) Zum Abschlussstichtag sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.
- (5) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Der Zeitpunkt der Aufstellung ist festzulegen.
- (6) Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahme, Bezeichnungen) sollten zum Abschlussstichtag erfolgen.
- (7) Die Debitorenkonten sind abzuschließen.
- (8) Die Kreditorenkonten sind abzuschließen.
- (9) Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 46 GemHVO NRW ein Forderungsspiegel zu erstellen.
- (10) Gemäß § 32 Abs. 1 Ziffer 3 GemHVO NRW sind auch die Forderungen 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 der ordnungsgemäßen Buchführung zeitnah zu buchen.

§ 5

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Gemeinde

Die Stundung, Niederschlagung und Erlass ist nach den örtlichen Gegebenheiten in einer gesonderten Dienstanweisung zu regeln.

Gleichzeitig können in diese Vorschrift Kleinbetragsregelungen für generelle Niederschlagungen und Er-lasse aufgenommen werden sowie Regelungen über die Behandlung verjährter Geldforderungen.

§ 6

Freigabe von Verfahren

- (1) Beim Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung ist sicherzustellen, dass gültig Programme verwendet werden. Ein Programm kann als gültig angesehen werden, wenn es den für den Vollzug der Aufgaben geltenden speziellen rechtlichen und sachlichen Regeln und Grundlagen entspricht.
- (2) Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein

§ 7

Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung

- (1) Der Buchungssatz eines Geschäftsvorfalles, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss eine entsprechende Buchung auf den dafür im Kontenrahmen vorgesehen Kreditor bzw. Debitor beinhalten.
- (2) Debitoren- und Kreditorenbuchungen (zahlungsbegründende Buchungen) bedürfen zu ihrer weiteren Bearbeitung in der Zahlungsabwicklung der besonderen Freigabe. Diese Freigabe erfolgt im Rahmen eines Workflows, in den nicht unbefugt und undokumentiert eingegriffen werden darf und fälschungssicher Mittelverantwortung, Mittelverwendung und Mittelverfügbarkeit dokumentiert werden. Zuständig für diese Freigabe ist die mittelbewirtschaftende Stelle bzw. die Geschäftsbuchführung.
- (3) Der Verbandsvorsteher regelt die Art und die Befugnis die Freigabe zu erteilen.
- (4) Die Kreditorenbuchung muss folgende Angaben enthalten:
 - die für die Auszahlung benötigten Kontierungen (Bestandskonto /Ergebniskonto/Finanzrechnungskonto)
 - den auszahlenden Betrag
 - den Grund der Zahlung
 - den Empfangsberechtigten und dessen Anschrift
 - den Fälligkeitstag
 - die Bankverbindung des Empfangsberechtigten, sofern nicht eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung durch die Geschäftsbuchhaltung vorgegeben wird.
- (5) Wenn eine andere Zahlart als die Inlandsüberweisung vorgegeben wird, ist diese anzugeben (Barzahlung, Scheckzahlungen, Verrechnung, Lastschrift, postbar, Auslandsüberweisung). Bei Auslandsüberweisungen ist bei Empfängern innerhalb der EU die Bankverbindung mit IBAN und BIC anzugeben.

- (6) Die Eingabe von Zahlsperrern muss möglich sein (z.B. im Insolvenzfall).
- (7) Die Debitorenbuchung muss folgende Angaben enthalten:
- die für die Auszahlung notwendigen Kontierungen (Bestandskonto/Ergebniskonto/Finanzrechnungskonto)
 - den anzunehmenden Betrag
 - den Grund der Zahlung
 - den Zahlungspflichtigen und dessen Anschrift
 - den Fälligkeitstag sofern die Angabe nicht bei der Kontenart hinterlegt ist,
- (8) Wenn die erforderlichen Angaben zu einzelnen Kreditoren oder Debitoren als Stammdaten im System hinterlegt sind, muss sichergestellt sein, dass Änderungen dieser Daten nachvollziehbar protokolliert werden, insbesondere muss ersichtlich sein, wer die Änderung vornahm, den Grund der Änderung und der Zeitpunkt der Änderung.
- (9) Die Auswertung der Debitoren und Kreditoren soll die vorgeschriebene Liquiditätsplanung unterstützen.
- (10) Einzahlungen, die keinem Debitor zugeordnet werden können (Verwahrungen), sind als Sonstige Verbindlichkeit zu buchen.
- (11) Zahlungsbegründende Belege sind bis zur Integration eines Dokumentenmanagementsystems bei der Zahlungsabwicklung aufzubewahren und werden nach Ablauf des Rechnungsjahres zur Archivierung an die Verbandsgemeinden zurückgegeben.

§ 8

Verwaltung der Zahlungsmittel

- (1) Die Leitung der Zahlungsabwicklung, im Verhinderungsfall deren Vertretung, ist nach Absprache mit dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei den örtlichen Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen, und Unterschriftsbefugnisse für diese Konten für die nach der Geschäftsanweisung zur Abwicklung von Geldgeschäften ermächtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erteilen.
- (2) Die Anzahl der Bankverbindungen ist nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl zu beschränken.
- (3) Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und –vollmachten und Schecks sind von zwei Bediensteten der doppischen Kasse zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

§ 9

Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

- (1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks entgegengenommen werden.
- (2) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten der Zahlungsabwicklung vorbehalten.
- (3) Die Verbandsvorsteher regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen.

§ 10
Verwaltung der Kassenmittel,
Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

- (1) Zahlungsmittel sind grundsätzlich bei der doppelten Kasse und nur von den damit beauftragten Beschäftigten oder mit Hilfe von Automaten anzunehmen oder auszuzahlen.
Außerhalb der doppelten Kasse dürfen Zahlungsmittel nur von hierfür von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister (Verbandsvorsteher) ermächtigten Personen in dieser Form verwaltet werden..
- (2) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte.
- (3) Zahlungsmittel sind nach den Dienststunden in geeigneten Behältern sicher aufzubewahren.
- (4) Die Zahlungsabwicklung (doppelte Kasse) ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.
- (5) Bargeld- und Guthabenbestände auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Verfügungsberechtigt sind ausschließlich die ermächtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der doppelten Kasse.
- (6) Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung (doppelte Kasse) 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.
- (7) Die doppelte Kasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung sind ggf. auch die Zahlungsmittel der Eigenbetriebe und ähnlicher gemeindlicher Einrichtungen vorübergehend in Anspruch zu nehmen.
- (8) Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann die Leitung der Zahlungsabwicklung (doppelte Kasse) vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist entsprechend zu informieren.
- (9) Der doppelten Kasse obliegt die zentrale Liquiditätsplanung.
Alle Kassenmittel der Gemeinde werden zentral bei der doppelten Kasse verwaltet.
Durch das Fortschreiben / Auswerten der aktuellen Fälligkeiten ist der Finanzmittelbedarf im Voraus unter Berücksichtigung der regelmäßig zu erwartenden Ein- und Auszahlungen und der Daten des Finanzplanes regelmäßig zu aktualisieren.
Ferner sind die Risiken des Einnahmeausfalls, der erhaltenen Sicherheiten und die Rentabilität von Anlagemöglichkeiten mit in die Betrachtung einzubeziehen.
- (10) Die anordnenden Stellen haben die Zahlungsabwicklung (doppelte Kasse) unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (< 100.000 €) zu rechnen sind.

§ 11
Fremde Zahlungsmittel

- (1) Die doppelte Kasse darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Verbandsvorsteher angeordnet ist.
- (2) Eine solche Anordnung ist nur zulässig, wenn diese im gemeindlichen/verbandlichen Interesse liegt

und die eigenen Aufgaben der doppelten Kasse nicht beeinträchtigt werden.

- (3) Es ist eine Kostenregelung zu treffen.
- (4) Entsprechend § 27 (6) GemHVO NRW sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- (5) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die doppelte Kasse die §§ 30, 31 GemHVO NRW, sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

§ 12

Verwahrung und die Verwaltung von Wertgegenständen

- (1) Wertgegenstände sind Dinge, die für die Gemeinde/den Gemeindekassenverband Vermögen, geldwerte und / oder vermögensrechtliche Vorteile darstellen, sowie materiellen, ideellen und / oder geschichtlichen Wert haben. Sie sind zentral und sicher im Bereich der doppelten Kasse aufzubewahren.
- (2) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister bzw. der Vorstandsvorsteher kann unter Beachtung der Anforderungen aus § 31 (1) GemHVO NRW andere Produktbereiche mit der Verwahrung und Verwaltung bestimmen.
- (3) Die Entgegennahme, Aufbewahrung und Auslieferung von Wertgegenständen soll grundsätzlich nur in entsprechend gesicherten Räumen und Einrichtungen (z.B. Tresoren) oder wenn solche Einrichtungen im Bereich der Zahlungsabwicklung nicht zur Verfügung stehen, in Sicherheitsbereichen von Dritten (z. B. Schließfachbereiche von Banken) erfolgen. Ausnahmen sind unter dem Hinweis auf § 31 (1) GemHVO NRW besonders zu regeln.
- (4) Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen erfolgt nur auf Anordnung. Die Anordnung ist in der Gestaltung frei, sollte aber neben der namentlichen Bezeichnung des Gegenstandes, dem Ort der Aufbewahrung, der Benennung des zugewiesenen Produktbereiches und der Ein- und Auslieferungsberechtigten sowie das Datum der Ein- und Auslieferung ausweisen.
- (5) Die Einlieferungen und Auslieferungen erfolgen gegen Quittungsleistung.
- (6) Eine wertmäßige und bilanzielle Buchhaltung erfolgt durch die Zahlungsabwicklung nicht. Das ist Aufgabe der Geschäftsbuchführung.
- (7) Durch die doppelte Kasse wird für die Wertgegenstände ein Inventarverzeichnis geführt. Das Verzeichnis weist den Tag der Ein- und Auslieferung, die Bezeichnung und Stückzahl eingelieferter, ausgelieferter und aktuell vorhandener Wertgegenstände und die namentliche Benennung der Einlieferer und Empfänger aus.
- (8) Im Rahmen der durchzuführenden periodenbezogenen Inventuren bildet das Inventarverzeichnis die Grundlage für den Inhalt und den Wert der aktuell eingelieferten Wertgegenstände.
- (9) Soweit in der Buchhaltung eingesetzte Software eine Einbindung des Verwahrtandes nicht beinhalten, ist der Einsatz marktüblicher Standardsoftware (z. B. Access oder Excel) zulässig.

Altenberge, den 17. April 2007

gez. Paus

(Paus)
Verbandsvorsteher