

Dienstanweisung
für die Finanzbuchhaltung der Stadt Leverkusen
vom 01.06.2011

Inhaltsangabe

1. Allgemeines
2. Geltungsbereich
3. Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung
4. Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung
5. Behandlung von Kleinbeträgen
6. Stundung, Niederschlagung und Erlass
7. Automatisierte Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung
8. Lastschriftverkehr
9. Besondere Regelungen für die Zahlungsabwicklung
10. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel
11. Buchführung
12. Verwahrgelass
13. Örtliche und überörtliche Prüfung
14. Schlussbestimmungen
15. Inkrafttreten

Aufgrund der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen - Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) – in der Fassung von Art. 15 des Gesetzes (NKFG) vom 16. November 2004 (GV NRW S. 644/SGV NRW S. 690) mit Ber. GV NRW 2005 S. 15 und den Verwaltungsvorschriften zur Ausführung der GemHVO NRW wird für die Finanzbuchhaltung der Stadt Leverkusen folgende Dienstanweisung erlassen:

1. Allgemeines

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

Ergänzend hierzu gelten für die Stadt Leverkusen die besonderen Dienstanweisungen.

Da die Umstellung des Rechnungswesens ein fortlaufender Prozess ist, der spätestens im Jahre 2011 mit einem Gesamtabschluss gem. § 116 Gemeindeordnung NRW (GO NRW) zu dem Stichtag 31.12.2010 abgeschlossen sein soll (§ 2 NKFG), sind die nachstehenden Regelungen bedarfsgerecht dem jeweiligen Umstellungsfortschritt anzupassen.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung und sinngemäß für die Zahlstellen, soweit in der GemHVO NRW oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

Für die Sonderkassen der Eigenbetriebe / eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen gelten die dort erlassenen Regelungen.

3. Organisation der Finanzbuchhaltung

3.1 Gliederung und Aufgaben der Finanzbuchhaltung

Der Bereich der Finanzbuchhaltung gliedert sich in fünf Sachgebiete (SG):

- Debitorenbuchhaltung (SG 1),
- Tagesabschluss / Zahlungsabwicklung und -verfolgung (SG 2),
- Kreditorenbuchhaltung (SG 3),
- Anlagenbuchhaltung / Jahresabschluss / Bilanz (SG 4),
- Vollstreckung (SG 5).

3.1.1 Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen u.a.:

- die Geschäftsbuchführung (Hauptbuchhaltung (incl. Jahresabschluss und Anlagenbuchhaltung), Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung),
- die Verantwortung, Organisation und Bewertung zur Inventur,
- den Tagesabschluss / die Zahlungsabwicklung und -verfolgung,
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,

und als fremdes Kassengeschäft landeshaushaltliche Zahlungen („Landeshaushalt“) und die Amtsvormundschaft Leverkusen (Annahme und Weiterleitung von Unterhalt im Rahmen der Amtsbeistandschaft und -pflegschaft).

Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben und fremde Kassengeschäfte gem. § 16 Abs. 2 GemHVO NRW nur durch den Oberbürgermeister übertragen werden.

Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der GO NRW nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Stadt Leverkusen liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können.

Der Oberbürgermeister trifft seine Entscheidungen nach Anhörung des Leiters der Finanzbuchhaltung.

Die Vorschriften der GemHVO NRW gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

3.1.2 Zur Erledigung von Barzahlungen können auf Anordnung des Stadtkämmerers Handkassen eingerichtet werden. Näheres regelt die Dienstanweisung über die Einrichtung und Verwaltung der Zahlstellen, Handvorschüsse und geldannehmenden Stellen.

3.1.3 Die Finanzbuchhaltung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW). Sie führt die Bezeichnung „Finanzbuchhaltung als Vollstreckungsbehörde“.

Insoweit ist die Finanzbuchhaltung außerdem zuständig für die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes NRW rechtlich nicht zulässig ist.

Weiterhin ist sie die zuständige Stelle der Stadt Leverkusen, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Einzelheiten sind in einer besonderen Dienstanweisung zu regeln.

Die Vollstreckung ist ordnungsgemäß, sicher und wirtschaftlich zu erledigen.

3.1.4 Die Zahlungsabwicklung wird zentral wahrgenommen und verantwortet. Verantwortlich für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit ist die Sachgebietsleitung Tagesabschluss / Zahlungsabwicklung und -verfolgung. Diese informiert den Leiter der Finanzbuchhaltung über Art und Umfang der Geschäfte laufend.

3.1.5 Die Geschäftsbuchführung wird grundsätzlich zentral durchgeführt. Soweit einzelne Bestandteile der Geschäftsbuchführung dezentralen Organisationseinheiten übertragen werden, behält die zentrale Geschäftsbuchführung in der Finanzbuchhaltung die Fachaufsicht auch für die delegierten Aufgaben.

3.1.6 Die Hauptbuchhaltung umfasst im Wesentlichen die Wahrnehmung

- der Erstellung des Jahresabschlusses und die Mitarbeit bei der Erstellung des Gesamtabchlusses,
- der Erstellung und Anpassung von Bilanzierungsrichtlinien und
- der Erstellung und Anpassung des Kontenplanes.

Die laufende Buchhaltung ist durch einen Jahresabschluss zu beenden. Dieser hat die in § 37 GemHVO NRW benannten Mindestanforderungen (Ergebnis-, Finanz-, Teilrechnungen, Bilanz, Anhang und Lagebericht) zu enthalten. Dabei sind Kontenabstimmungen sowie die Verbuchung antizipativer und transitorischer Positionen vorzunehmen.

3.1.7 Alle Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens- und Schuldenlage sind nach dem System der doppelten Buchführung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung in den Büchern vollständig, klar ersichtlich und nachprüfbar aufzuzeichnen (§ 27 GemHVO NRW).

3.1.8 Zur Erfüllung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung sind u.a. einheitliche Bilanzierungsrichtlinien zu erstellen, die es ermöglichen, die Geschäftsvorfälle nach immer gleichen Kriterien unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu bearbeiten.

3.1.9 Für die Kernverwaltung hat ein einheitlicher Kontenplan Gültigkeit. Verselbständigte Aufgabenbereiche in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form arbeiten mit eigenen Kontenplänen. Es ist dabei durch die verselbständigten Aufgabenbereiche sicherzustellen, dass ein gem. § 116 GO NRW geforderter Gesamtabschluss durch die Kernverwaltung erstellt werden kann.

3.1.10 Grundlagen der Finanzbuchhaltung sind der Kontenrahmen gemäß Anlage 16 und Anlage 17 VV Muster zur GO NRW und GemHVO NRW nach NKFG NRW und der hieraus unter Berücksichtigung der Vorgaben des Innenministeriums entwickelte Kontenplan.

Der Kontenplan, mit Ausnahme der Kontenklasse 9, welche in enger Abstimmung mit dem Sachgebiet Anlagenbuchhaltung / Jahresabschluss / Bilanz von dem Sachbearbeiter / der Sachbearbeiterin Koordination KLR zu pflegen ist, wird ausschließlich zentral durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebietes Anlagenbuchhaltung / Jahresabschluss / Bilanz gepflegt. Eine Einbindung der Abteilung Haushaltsplan / Finanzsteuerung und KLR erfolgt permanent.

3.1.11 Auf die Anwenderhandbücher Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss, Stammdaten, Kontierung, Ausgabebewirtschaftung und Einnahmewirtschaftung, welche die Arbeitsabläufe im Einzelnen festlegen und näheres bestimmen, wird verwiesen.

3.1.12 Anweisungen an die Finanzbuchhaltung zur Vereinnahmung oder Auszahlung von Beträgen (einschl. Verrechnungen innerhalb des Haushaltes) sowie Berichtigungen bereits gebuchter Einnahmen bzw. Ausgaben bedürfen einer schriftlichen Anordnung (z.B. Kontierungsformular).

Ausnahmen dazu bedürfen der Genehmigung des Fachbereiches Rechnungsprüfung und Beratung.

Als Kontierungsformular sind nur die vom Fachbereich Finanzen / Finanzbuchhaltung unter Mitwirkung des Fachbereichs Rechnungsprüfung und Beratung genehmigten Formulare zu verwenden. Die Formulare sind sorgfältig in Maschinschrift auszufüllen und durch den/die Zeichnungsberechtigten zu unterschreiben. Die Finanzbuchhaltung hat nicht ordnungsgemäß ausgefüllte und nicht ordnungsgemäß unterschriebene Anordnungen der Organisationseinheit zurückzugeben. Diesbezüglich eintretende Zeitverzögerungen und daraus resultierende Nachteile gehen zu Lasten des Ausstellers der Anweisung.

Einzahlungspflichtige und Empfangsberechtigte müssen im Abgleich zur Geschäftspartnerdatei in dem Kontierungsformular so bezeichnet sein, dass die Person des Pflichtigen oder Berechtigten zweifelsfrei erkennbar ist. Besondere Hinweise (z. B. Skontorechnung) sind auf der Anordnung deutlich sichtbar anzubringen.

Anlagen wie Rechnungen, Quittungen (keine Auftragsschreiben, Lieferscheine, Aufmasszeichnungen, o.ä.) usw. sind den Kontierungsformularen **im Original** beizufügen. Ausnahmen sind nur in den Fällen zulässig, wo datenschutzrechtliche Vorschriften dies erfordern. In diesen Fällen ist die Anbringung des Zusatzes „Datenschutz, kein Beleg“ zwingend erforderlich und die Angabe des nach dem jeweiligen Aktenplan gültigen und vollständigen Aktenzeichens, unter dem alle zur Begründung der Einnahme oder der Ausgabe erforderlichen Unterlagen zu finden sind, notwendig.

Ferner ist der Name des Anordnungsvollziehenden druckschriftlich zu wiederholen. Der Anordnungsvollziehende hat neben der Unterschrift das Datum der Unterschriftsleistung zu setzen.

Anordnungen für Annahmen und Erstattungen sind unverzüglich nach Geltendmachung des Anspruches zu erteilen. Der Anspruch ist so rechtzeitig geltend

zu machen, dass die Forderung zum Fälligkeitstermin gezahlt bzw. eingezogen werden kann.

Kontierungsformulare für Auszahlungen sind so rechtzeitig zu erteilen, dass die Finanzbuchhaltung die Fälligkeit einhalten und evt. Skontoabzüge geltend machen kann. Dazu ist es erforderlich, dass die Anordnung unverzüglich, jedoch spätestens 5 Arbeitstage vor Fälligkeit, der Finanzbuchhaltung vorliegt.

Für die sachliche und rechnerische Feststellung bzw. deren Bestätigung und für den Vollzug der Anordnungen ist die Unterschriftsordnung der Stadtverwaltung Leverkusen in der jeweils gültigen Fassung maßgebend. Mit dem Vermerk "Bestätigung der sachlichen Feststellung" auf dem Kontierungsformular wird bescheinigt, dass

- der Anspruch oder die Zahlungsverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach geprüft und als sachlich richtig festgestellt worden ist,
- es sich um den richtigen Einzahler bzw. bei dem angegebenen Zahlungsempfänger um den Forderungs- und Empfangsberechtigten handelt,
- Rabatte, Skonti, Boni und
- Abschlagszahlungen oder Vorauszahlungen berücksichtigt wurden.

Mit der "Bestätigung der rechnerischen Feststellung" wird bescheinigt, dass alle den gefertigten Kontierungsformularen / Anordnungen zugrundeliegenden Berechnungen als rechnerisch richtig festgestellt worden sind.

Ist ein Kontierungsformular / eine Anordnung abhanden gekommen und haben die Feststellungen eindeutig ergeben, dass eine Zahlung noch nicht vorgenommen wurde, so ist eine Zweitausfertigung auszustellen. Die Zweitausfertigung ist deutlich mit dem Vermerk "Zweitausfertigung" zu versehen. Vor Ausführung dieser Zweitausfertigung hat die Finanzbuchhaltung nochmals zu prüfen, ob die erste Ausfertigung inzwischen nicht doch bereits ausgeführt worden ist.

Die in 3.1.12 genannten Ausführungen gelten nur soweit als in den während des Einführungsprozesses noch festzulegenden Bestimmungen zur Führung eines Rechnungseingangsbuches nichts anderes ausgeführt wird.

3.1.13 Auch unter dem Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF) gilt weiterhin die aktive Mittelkontrolle. Näheres dazu regelt das Anwendungshandbuch, welches durch die Abteilung Haushaltsplan /Finanzsteuerung und KLR erstellt und fortlaufend angepasst wird.

3.2 Personelle Verantwortlichkeiten

Die/Der Oberbürgermeister(in) bestellt gem. § 93 Abs.2 GO NRW eine(n) Verantwortliche(n) für die Finanzbuchhaltung und eine(n) Stellvertreter.

Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung obliegt gem. § 31 Abs. 4 GemHVO NRW dem Stadtkämmerer.

Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem Stadtkämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt.

Sobald die oder der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat sie oder er die Aufsicht nach § 31 (4) GemHVO NRW zu unterrichten.

3.3 Leitung und Bedienstete der Finanzbuchhaltung

3.3.1 Der Leiter der Finanzbuchhaltung ist Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung gem. § 93 Abs. 2 GO NRW i.V.m. § 31 Abs. 4 GemHVO NRW. Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der Leiter der Finanzbuchhaltung die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Er hat alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche äußere und innere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und der Liquiditätssicherung gewährleisten.

Alle wichtigen Vorkommnisse, insbesondere Unregelmäßigkeiten sowie der Verdacht auf Unregelmäßigkeiten, sind der Aufsicht und dem Leiter des Fachbereiches Rechnungsprüfung und Beratung unverzüglich mitzuteilen.

3.3.2 Die Auswahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Finanzbuchhaltung erfolgt unter Berücksichtigung der fachlichen Vorbildung als auch der wirtschaftlichen Verhältnisse dieser.

Eine Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung regelt der Leiter der Finanzbuchhaltung im Dienstverteilungsplan bzw. mit den Arbeitsplatzbeschreibungen in Absprache mit dem Fachbereich Personal und Organisation.

3.3.3 Die mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung dürfen weder Zahlungsansprüche prüfen oder feststellen, noch Buchführungsaufgaben, die nicht durch den Leiter der Finanzbuchhaltung angeordnet worden sind (§ 93 Abs. 4 GO NRW, § 30 Abs. 3 S. 1 GemHVO NRW), ausführen.

3.3.4 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben die ihnen nach dem Dienstverteilungsplan bzw. den Arbeitsplatzbeschreibungen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet auf die Sicherheit der Buchführung und der Zahlungsabwicklung zu achten. Unregelmäßigkeiten sowie der Verdacht auf Unregelmäßigkeiten sind dem Leiter der Finanzbuchhaltung unverzüglich mitzuteilen.

3.3.5 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung haben den Leiter der Finanzbuchhaltung zu unterrichten, wenn sie in eine finanzielle oder wirtschaftliche Notlage geraten sind, aus der sie sich selbst nicht befreien können.

3.3.6 Jegliche Unterlagen der Finanzbuchhaltung dürfen nur mit dem Einverständnis des Leiter Finanzbuchhaltung herausgegeben und nur dem Stadtkämmerer sowie

den mit der Prüfung Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Personen ist die Einsicht nur zu gestatten, wenn ein dienstlicher Auftrag nachgewiesen wird.

4. Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung

4.1 Behandlung der Posteingänge u.ä.

Erkennbar ausdrücklich an die Finanzbuchhaltung adressierte Post wird dieser ungeöffnet zugeleitet und von einer vom Leiter der Finanzbuchhaltung bestimmten Mitarbeiterin oder einem vom Leiter der Finanzbuchhaltung bestimmten Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung geöffnet.

Bei anderen Stellen der Verwaltung eingehende Schecks oder sonstige Zahlungsmittel sind unverzüglich mit den notwendigen Angaben der Finanzbuchhaltung zuzuleiten. Die Eingänge sind nach den Regeln der Allgemeinen Dienstanweisung (ADA) zu behandeln.

4.2 Schriftverkehr

Die Finanzbuchhaltung führt ihren Schriftwechsel unter der Bezeichnung: Stadt Leverkusen, Der Oberbürgermeister, Finanzen - Finanzbuchhaltung;

als Vollstreckungsbehörde unter der Bezeichnung: Stadt Leverkusen, Der Oberbürgermeister, Finanzen - Finanzbuchhaltung als Vollstreckungsbehörde; jeweils mit dem Zusatz: Im Auftrag/In Vertretung.

5. Behandlung von Kleinbeträgen

Die Finanzbuchhaltung kann davon absehen, Ansprüche von weniger als fünfundzwanzig Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus wirtschaftlichen und grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden. Hiervon unberührt bleiben die Vorschriften des § 156 Abgabenordnung (AO) sowie der Kleinbetragsverordnung (KBV).

Weiterhin wird die Finanzbuchhaltung ermächtigt, am Schluss eines Jahres eine Kleinbetragsbereinigung aller Konten, die unter einem Geschäftspartner gespeichert sind, vorzunehmen.

Im Laufe des Haushaltsjahres sind einzelne Forderungen (Haupt- und/oder Nebenforderungen) unter einem Geschäftspartner weder anzumahnen noch ist wegen dieser Forderung die Vollstreckung zu betreiben, wenn der Gesamtbetrag niedriger als fünf Euro ist. Dieses gilt auch für gemahnte, aber nicht in voller Höhe gezahlte Forderungen.

Beläuft sich der jährliche Gesamtbetrag aller offenen Forderungen eines Geschäftspartners auf weniger als 10 EURO sind die Forderungsbeträge zu Lasten der Stadt auszubuchen, es sei denn, dass die Einziehung aus wirtschaftlichen und grundsätzlichen Erwägungen geboten ist.

Überzahlungen von bis zu 5 EURO sind, sofern sie nicht mit offenen Forderungen der Stadt zu verrechnen sind und der Erstattungsberechtigte nicht ausdrücklich die Auszahlung verlangt, von der Finanzbuchhaltung, spätestens nach Ablauf einer Frist von drei Monaten, zugunsten der Stadt auszubuchen. Es ist jedoch sicherzustellen, dass innerhalb der Verjährungsfrist (§ 195 BGB, 3 Jahre) zu Recht zurückgeforderte überzahlte Beträge wieder ausgezahlt werden können.

6. Stundung, Niederschlagung und Erlass

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt sind in der Dienstweisung Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen geregelt.

7. Automatisierte Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung bedient sich für ihre Aufgabenerledigung der automatisierten Datenverarbeitung eines fremden Rechenzentrums (IT-Dienstleister).

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

7.1 Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung –dem SAP R/3 Verfahren –vorgenommen. Daher sind nach § 27 Abs. 5 GemHVO NRW neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) auch die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) anzuwenden.

Insbesondere gilt:

- die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen,
- die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten,
- die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlusspositionen dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.

Für die Einhaltung der GoB und der GoBS ist die Finanzbuchhaltung verantwortlich.

Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Dokumentation, die sowohl die historischen als auch die aktuellen (Programmupdates) Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

7.2 Zur Buchführung gehören auch Vorverfahren, mit deren Hilfe buchhaltungsrelevante Daten gespeichert und/oder verwaltet werden. Hier liegt die Verantwortlichkeit für die Einhaltung der unter 7.1 genannten Bestimmungen beim jeweiligen Fachbereich. Das Verfahren zur Aufnahme der Daten in die Finanzbuchhaltung ist in den unter 7.3 genannten Freigaberegeln beschrieben.

7.3 Nach § 27 GemHVO NRW dürfen nur fachlich geprüfte, freigegebene und dokumentierte Programme / Verfahren eingesetzt werden. Hinsichtlich der speziellen Festlegungen zum Freigabeverfahren wird auf die gesonderte Vereinbarung zwischen der Stadt Leverkusen und dem IT - Dienstleister verwiesen. Sofern es sich um Programme / Verfahren handelt, die unmittelbare Auswirkungen auf die Finanzbuchhaltung haben, hat der Fachbereich Rechnungsprüfung und Beratung diese vor ihrer Anwendung zu prüfen.

Die in der Richtlinie „Datenschutz und Datensicherheit auf den SAP-Systemen IQ2 / IP2“ für das SAP R/3 NKF-System vom 01.08.2010 hierzu aufgenommenen ergänzenden Regelungen sind anzuwenden.

7.4 Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System haben. Hierzu sind die in der Richtlinie „Datenschutz und Datensicherheit auf den SAP-Systemen IQ2 / IP2“ aufgenommenen Regelungen, die das Verfahren zur Vergabe der Zugriffsrechte und die Benutzerverwaltung unter Beachtung der strikten Funktionstrennung von Administration, System- und Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung festlegen, zu beachten.

7.5 Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Der Inhalt der ursprünglichen Buchung muss feststellbar sein. Die Änderungsnachweise – auch im Bereich des Customizing (als Teil der Verfahrensdokumentation) – sind Bestandteil der Buchführung und aufbewahrungspflichtig. Ausnahmen bedürfen der Abstimmung mit dem Fachbereich Rechnungsprüfung und Beratung.

7.6 Die Buchführung unter SAP R/3 weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach. Der zeitliche Nachweis (Zeitbuch) über Ausdrucke kann entfallen.

7.7 Unter Beachtung der GoBS und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ist bei der Speicherung/Archivierung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.

7.8 Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle muss arbeitstäglich daraufhin überprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt werden. Die Prüfung erstreckt sich insbesondere auf die Übereinstimmung zwischen der Buchführung und dem Kassenbestand, auf Tages-, Zwischen- und Jahresabschluss.

7.9 Maßnahmen zur Datensicherheit und zur Revisionsfähigkeit sind ebenfalls in dem vorgenannten Sicherheitsrichtlinie dargestellt.

8. Lastschriftverkehr

8.1 Befugnisse

Der Leiter Finanzbuchhaltung ist befugt, ein Kreditinstitut zu beauftragen oder einem Dritten als Empfangsberechtigten zu gestatten, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Stadt Leverkusen abzubuchen oder abbuchen zu lassen.

Eine solche Anweisung darf nur erteilt werden, wenn

- a) zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Stadt Leverkusen abrechnet,
- b) die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
- c) gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Stadt Leverkusen wieder gutschreibt, wenn die Finanzbuchhaltung innerhalb der gesetzlichen Frist der Abbuchung widerspricht.

Abgesehen werden kann von den Voraussetzungen, wenn der Empfangsberechtigte eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist.

Von der Möglichkeit des Lastschriftverkehrs darf nur nach vorheriger Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung Gebrauch gemacht werden. Den Auftrag an das Kreditinstitut oder die Ermächtigung an die Empfangsberechtigten erteilt die Finanzbuchhaltung.

9. Besondere Regelungen für die Zahlungsabwicklung

9.1 Diese Regelungen gelten für den gesamten Geschäftsbereich der Zahlungsabwicklung sowie darüber hinaus für die Verwaltung der Schulgirokonten. Das Sachgebiet Tagesabschluss / Zahlungsabwicklung und -verfolgung ist innerhalb der Finanzbuchhaltung für die Erledigung der folgenden Aufgaben zuständig:

- Annahme von Einzahlungen und Leistung von Auszahlungen
- Verwaltung der Finanzmittel und das Liquiditätsmanagement
- Verwahrung von Wertgegenständen.

9.2 Bücher, Belege und Akten dürfen nur mit dem Einverständnis der oder des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung aus den Diensträumen herausgegeben und nur der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung sowie den mit der Prüfung Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in diese Unterlagen nur zu gestatten, wenn ein dienstliches Interesse nachgewiesen ist.

Vor der Übersendung angeforderter Kontoauszüge haben sich die Bediensteten zu vergewissern, dass es sich um die Kontoinhaber oder deren Beauftragte handelt oder dass ein berechtigtes dienstliches Interesse besteht. Gleiches gilt für Auskünfte.

Den Bediensteten ist es nicht erlaubt, eigene Zahlungsmittel oder eigene Wertgegenstände in Kassenbehältern oder Geldschränken aufzubewahren.

9.3 Die beim Zahlungsverkehr eingehenden Sendungen sind von der oder dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung oder von der Leitung dazu bestimmten Bediensteten zu öffnen und sofort mit dem besonderen Eingangsstempel zu versehen. Wertsendungen sind von der oder dem Verantwortlichen oder der Stellvertretung in Gegenwart einer weiteren Mitarbeiterin oder eines weiteren Mitarbeiters zu öffnen.

9.4 Buchungsbelege sind Kontierungen, aufgrund derer die Finanzbuchhaltung Buchungen vornimmt, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben. Diese Buchungsbelege werden ausschließlich erteilt für die Veränderung von Fälligkeiten und Ratenzahlungen sowie für die Bildung und Abgänge von zu übertragenden Aufwands- und Auszahlungsermächtigungen. Für Zahlungen, die die Zahlungsabwicklung ohne formellen Kontierungsbeleg leistet (irrtümliche Einzahlungen zur Weiterleitung und Rückzahlung an Einzahler), sind Ersatzbelege in Form von Auszahlungsnachweisen zu fertigen und von der oder dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung bei der Überleitung stichprobenartig zu prüfen.

Änderungen an formellen Kontierungsbelegen dürfen durch die Zahlungsabwicklung nicht vorgenommen werden.

9.5 Sobald eine Forderung feststeht, ist **unverzüglich** eine Kontierung zu erteilen, damit die Einzahlungen/Erträge rechtzeitig und vollständig eingezogen werden können. Wenn eine Verpflichtung zur Leistung feststeht, ist **unverzüglich** eine Kontierung zu erteilen, damit die Zahlung unter Berücksichtigung des Zahlungsweges fristgerecht geleistet werden kann.

10. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel

10.1 Zahlungsverkehr

10.1.1 Bargeld und sonstige Zahlungsmittel dürfen nur von den Kassierern, Vollstreckungsbeamten und sonstigen schriftlich damit beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angenommen und ausgezahlt werden.

Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks an den dafür vorgesehenen und entsprechend ausgerüsteten Stellen entgegengenommen werden.

Auszahlungen werden grundsätzlich nicht mittels Geld-, Debit- und Kreditkarten geleistet. Ausnahmen hiervon sind nur in besonders begründeten Einzelfällen mit Genehmigung der Leitung Finanzbuchhaltung zulässig.

Amtshandlungen oder sonstige Tätigkeiten der Verwaltung der Stadt Leverkusen oder der Fachbereiche, für die Entgelte und/oder Verwaltungsgebühren nach den einschlägigen Bestimmungen zu erheben sind, sollen, wenn der Gesamtbetrag der

Forderung insgesamt niedriger als 25 EURO ist, grundsätzlich gegen Vorkasse bzw. Vorlage einer Einzugsermächtigung erbracht werden.

10.1.2 Private Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nicht in den Kassenbehältern aufbewahrt werden.

10.1.3 Für die Annahme von Schecks, Postschecks und Wechseln gelten die folgenden besonderen Bestimmungen:

a) Schecks und Postschecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.

b) Der angenommene Scheck oder Postscheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er nicht als solcher bereits gekennzeichnet oder ausgewiesen ist.

c) Angenommene Schecks oder Postschecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Stadt Leverkusen einzureichen. Die Einlösung der Schecks und Postschecks muss in geeigneter Weise überwacht werden.

d) Auf Schecks und Postschecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden. Der Oberbürgermeister kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen.

e) Als Sicherheitsleistung entgegengenommene Wechsel sind in das Verwahrgelass der Stadt Leverkusen aufzunehmen oder einem Kreditinstitut zur Verwahrung zu übergeben. Die Überwachung der Wechsel muss in geeigneter Form erfolgen.

f) Wechsel dürfen nur als Sicherheit, nicht als Zahlungsmittel angenommen werden.

10.1.4 Durchlaufende und fremde Finanzmittel (§ 16 GemHVO NRW) sind gesondert zu erfassen.

10.1.5 In allen Zahlstellen und Sonderkassen ist ein Aushang mit den Namenszügen der quittungsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anzubringen. Er ist mit dem Hinweis zu versehen, dass bei Maschinenquittungen keine Unterschriften erforderlich sind. Die Vollziehungsbeamten quittieren ausschließlich auf den besonderen Durchschreibequittungen. Die gelieferten Quittungsblocks sind fortlaufend und lückenlos zu nummerieren, unter Verschluss zu nehmen und nur gegen Empfangsbestätigung an die Vollziehungsbeamten auszuhändigen.

10.2 Geldverwaltung

10.2.1 Innerhalb der Abteilung Finanzbuchhaltung werden mit Ausnahme der Zahlstelle Miselohestrasse (Info) und der Vollstreckung keine Barkassen geführt.

10.2.2 Um die für die Auszahlung erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar zu haben, andererseits aber auch die Kontenguthaben auf den für Zahlungen notwendigen Umfang beschränken zu können, haben die Fachbereiche die Finanzbuchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein- oder Auszahlungen über 500.000 EURO zu rechnen ist.

10.2.3 Der Stadtkämmerer, der Fachbereichsleiter Finanzen und der Referent des Stadtkämmerers sind laufend spätestens jedoch am Ende eines jeden Monats über die Kassenliquidität durch das Sachgebiet Tagesabschluss / Zahlungsabwicklung und -verfolgung zu unterrichten.

10.2.4 Geldanlagen

Gelder, die nicht am gleichen Tage benötigt werden, sind durch die Finanzbuchhaltung zinsgünstig als Tagesgelder, Festgelder oder Spareinlagen anzulegen. Dabei sind die Kreditinstitute zu berücksichtigen, die Gewähr für eine ausreichende Sicherheit bieten.

Es werden ermächtigt:

- zur Anlage von Tagesgeldern der Leiter der Finanzbuchhaltung,

- zur Anlage von Festgeldern bzw. Spareinlagen,

bis 25 Mio. EURO der Leiter der Finanzbuchhaltung,
über 25 Mio. EURO der Stadtkämmerer.

In Vertretung des Stadtkämmerers entscheidet dessen Vertreter gemeinsam mit dem Leiter der Finanzbuchhaltung.

10.2.5 Der Stadtkämmerer und der Fachbereichsleiter Finanzen sind regelmäßig über die Anlage nicht benötigter Kassenmittel zu unterrichten.

10.2.6 Aufnahme und Rückzahlung von Kassenkrediten

Die Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen. Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen.

Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen. Der Leiter der Finanzbuchhaltung ist ermächtigt, im Rahmen der in der Haushaltssatzung gezogenen Grenze, Kassenkredite aufzunehmen. Der Stadtkämmerer und der Fachbereichsleiter Finanzen sind bei Aufnahmen über einem Monat Dauer und einer Höhe von über 25 Mio. EURO zu unterrichten.

10.2.7 Finanztermin- und Fremdwährungsgeschäfte

Der Leiter Finanzbuchhaltung ist, soweit die Dienstanweisung für das Zins- und Schuldenmanagement bei der Stadt Leverkusen nichts anderes bestimmt, im Rahmen der Ermächtigung der Haushaltssatzung, legitimiert Finanztermin- und Fremdwährungsgeschäfte abzuschließen.

Der Stadtkämmerer ist bei Abschluss dieser Geschäfte zu unterrichten. Näheres dazu ist in der Dienstanweisung für das Zins- und Schuldenmanagement bei der Stadt Leverkusen zu regeln.

10.3 Konten und Verfügungsberechtigung

10.3.1 Die von der Stadt Leverkusen unterhaltenen Konten bei Kreditinstituten werden unter der Bezeichnung

"Stadt Leverkusen, Finanzbuchhaltung"

geführt.

10.3.2 Die Anzahl der Bankverbindungen ist nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl zu beschränken. Der Stadtkämmerer entscheidet nach Anhörung des Leiters Finanzbuchhaltung über die Einrichtung und Auflösung von Konten der Stadt Leverkusen bei Geldinstituten.

10.3.3 Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag oder Abbuchungsermächtigung sowie die Anerkennung des Standes der Postscheck- und Bankkonten stellen Kassengeschäfte dar, für die die Finanzbuchhaltung zuständig ist. Das gleiche gilt auch für die formelle Einrichtung und Auflösung von Spar- und Festgeldkonten.

10.3.4 Die Verfügung über Guthaben, die Anerkennung von Kontenbeständen, die Einrichtung und Auflösung von Konten bedarf jeweils zweier Unterschriften. Dazu berechtigt sind der Leiter Finanzbuchhaltung und sein Vertreter. Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung werden auf Vorschlag des Leiters der Finanzbuchhaltung vom Stadtkämmerer ermächtigt.

Die elektronische Signatur wird derzeit nicht genutzt.

10.3.5 Verschriebene Schecks sind als ungültig zu kennzeichnen und bis zur nächsten Prüfung durch den Fachbereich Rechnungsprüfung und Beratung aufzubewahren.

10.4 Sicherheit

10.4.1 Die Räume der Finanzbuchhaltung sind außerhalb der Dienststunden sowie beim vorübergehenden Verlassen zu verschließen.

10.4.2 Jegliche Unterlagen der Buchführung sind sicher aufzubewahren. Zahlungsmittel, Wertgegenstände des Verwahrtelasses und die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind im Stahlschrank aufzubewahren.

10.4.3 Die Einnahmen der Sonderkassen bzw. Zahlstellen werden von städt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zum Geldinstitut befördert, sofern die Beförderung nicht von beauftragten Firmen übernommen wird. Das nähere regelt der Leiter der Finanzbuchhaltung unmittelbar mit den geldannehmenden Stellen.

11. Buchführung

11.1 Zuständigkeit

11.1.1 Die Finanzbuchhaltung ist für die gesamte Buchführung in Form der Speicherbuchführung zuständig. Ausgenommen hiervon sind die so genannten Vorverfahren. Die Zuständigkeit liegt hierbei in den einzelnen Fachbereichen. Der Leiter Finanzbuchhaltung entscheidet im Benehmen mit den Fachbereichen abschließend über die Aufnahme der Daten aus den Vorverfahren in die laufende Buchhaltung.

11.1.2 Über die Einrichtung und die Ordnung der Sachkonten entscheidet der Leiter der Finanzbuchhaltung oder von einer vom Leiter der Finanzbuchhaltung bestimmten Mitarbeiterin oder einem vom Leiter der Finanzbuchhaltung bestimmten Mitarbeiter. Dabei richten sich insbesondere der Aufbau nach dem Kontenrahmen gemäß Anlage 16 und Anlage 17 VV Muster zur GO NRW und GemHVO NRW und nach den buchungstechnischen Notwendigkeiten.

11.1.3 Die Finanzbuchhaltung hat im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Buchungs- und Arbeitsunterlagen zu überwachen, dass die Buchführung durch das Rechenzentrum ordnungsgemäß abgewickelt wird. Die Überprüfung der Rechengrundlagen und -ergebnisse erstreckt sich auf die Übereinstimmung zwischen der Buchführung und dem Kassenbestand, auf die Tagesabschlüsse, Zwischenabschlüsse und den Jahresabschluss.

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

11.2 Abschlüsse

11.2.1 Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr; Abschlussstichtag ist der 31.12. jeder Periode.

11.2.2 Verantwortlich hat die Finanzbuchhaltung zum Schluss jedes Haushaltsjahres in Kooperation mit der Abteilung Haushaltsplan /Finanzsteuerung und KLR einen Jahresabschluss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und der in der GemHVO NRW enthaltenen Maßgaben aufzustellen. Für die durchzuführenden Arbeiten ist jährlich, spätestens bis zum 30.11. des Jahres, durch das SG Koordinierung Rechnungswesen / TUI ein Terminplan zu erstellen und zu koordinieren.

11.2.3 Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. in die Bücher der Finanzbuchhaltung zu übernehmen.

11.2.4 Die Bestände der Einnahmekassen / Handvorschüsse / Kassenautomaten sind per 31.12. zu ermitteln und die Einzahlungen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse zeitnah an die Finanzbuchhaltung abzuführen.

11.2.5 Zum Abschlussstichtag sind durch die Leitung Zahlungsabwicklung die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten (so z.B. Bankkonten, Depotkonten, Sparbücher etc.) formell festzustellen.

11.2.6 Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung / Ergebnisrechnung zu erstellen.

11.2.7 Für die Finanzmittelkonten ist für jeden Buchungstag ein Tagesabschluss zu erstellen.

11.3 Belege

11.3.1 Alle Buchungen müssen belegt werden. Soweit Buchungen von den Vorschriften über Ausnahmen vom Anordnungszwang betroffen sind, hat die Finanzbuchhaltung interne Buchungsbelege anzufertigen. Sie sind vom Leiter der Finanzbuchhaltung oder einem von ihm Beauftragten sowie einer weiteren Mitarbeiterin bzw. einem weiteren Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung zu unterschreiben. Bei der Personenkontenführung über SAP R/3 mit PSCD gilt der Buchungsbeleg für Rückzahlungen gleichzeitig als Erfassungsbeleg.

11.3.2 Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Buchungsstelle einzuordnen. Die Belege sind unverzüglich zu sortieren, einzuscannen und abzulegen.

11.3.3 Die buchungsbegründenden Belege des laufenden Haushaltsjahres sind aufzubewahren und für den Jahresabschluss bereitzuhalten. Nach der Feststellung des Jahresabschluss seitens des Rates der Stadt Leverkusen sind sie an das Stadtarchiv (KulturStadtLev) abzugeben und dort unter dessen Verantwortung bis zum Ablauf der Fristen aufzubewahren. Das Stadtarchiv (KulturStadtLev) überwacht die Aufbewahrungsfristen und veranlasst im Benehmen mit der Finanzbuchhaltung die Vernichtung der Belege, soweit sie nicht archivwürdig oder aufgrund von Gesetzen dauernd aufzubewahren sind.

11.3.4 Es wird zugelassen, dass die Bücher nach Ablauf der in § 58 GemHVO NRW bestimmten Zeiten auf Bildträger bzw. elektronische Speicher übernommen werden, soweit dazu die technischen und organisatorischen Voraussetzungen erfüllt sind. Das Nähere dazu ist in einem gesonderten Projekt („Datenarchivierung“) zu regeln.

12. Verwahrgeass

12.1 Wertpapiere, Wertgegenstände und Sparbücher sind von der Finanzbuchhaltung zu verwahren. Sicherheitsleistungen, Kautionen und Hinterlegungen in bar sind, soweit gesetzlich vorgeschrieben als Sparguthaben anzulegen. Fundgegenstände werden nicht in das Verwahrgeass übernommen.

Für das Verwahrgeass besteht Anordnungszwang.

12.2 Die Wertgegenstände sind getrennt nach einem vom Fachbereich Finanzen festgelegten Kontenplan zu erfassen. Die Bücher können für mehrere Jahre geführt werden. Die Wert- und Sachkonten sind von der Finanzbuchhaltung mindestens einmal jährlich abzustimmen. § 29 GemHVO NRW findet Berücksichtigung.

12.3 Das Nähere regelt die "Dienstanweisung über die Verwaltung und Verwahrung der Wertgegenstände der Stadt Leverkusen".

13. Örtliche und überörtliche Prüfung

13.1 Die Finanzbuchhaltung unterliegt der laufenden Prüfung des Fachbereiches Rechnungsprüfung und Beratung nach § 103 GO NRW.

13.2 Die Finanzbuchhaltung unterliegt der überörtlichen Prüfung nach § 105 Abs. 3 GO NRW.

14. Schlussbestimmungen

14.1 bisherige Regelungen

Regelungen zum bisherigen kameralen Haushalts- und Kassenverfahren haben auch für die unter NKF buchenden Fachbereiche und Einrichtungen weiter Geltung, soweit sie nicht durch diese oder weitere Geschäftsanweisungen geändert wurden und/oder sinngemäß angewandt werden können.

14.2 Ermächtigung

Der Stadtkämmerer wird ermächtigt, in Ausführung oder Ergänzung dieser Dienstanweisung weitere Regelungen zu erlassen.

15. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit dem Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Stadtkasse vom 01.01.2002 außer Kraft.

	In Vertretung	Im Auftrag	Im Auftrag
Buchhorn, OB	Häusler, StK	Geiser	Schulten

Dienstanweisungen, die besonders für den Finanzbereich gelten:

1. DA für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes
2. DA über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
3. DA über die Verwaltung und Verwahrung der Wertgegenstände der Stadt Leverkusen
4. DA über die Verwaltung des Vermögens der Stadt Leverkusen
5. DA über die Einrichtung und Verwaltung der Zahlstellen, Handvorschüsse und geldannehmenden Stellen
6. DA Insolvenzverfahren.
7. DA Zins- und Schuldenmanagement