



Stadt Leverkusen

Vorlage Nr. 2026/0474

Der Oberbürgermeister

II/20-203-01-en

Dezernat/Fachbereich/AZ

13.08.2026

Datum

Beratungsfolge	Datum	Zuständigkeit	Behandlung
Finanzausschuss	24.08.2026	Kenntnisnahme	öffentlich
Rat der Stadt Leverkusen	31.08.2026	Kenntnisnahme	öffentlich

Betreff:

Dienstanweisung zu § 32 Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen
(KomHVO NRW) für die Finanzbuchhaltung der Stadt Leverkusen

Kenntnisnahme:

Die Dienstanweisung zu § 32 KomHVO NRW (Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen) für die Finanzbuchhaltung der Stadt Leverkusen vom 09.07.2026 wird zur Kenntnis genommen.

gezeichnet:

In Vertretung

Adomat

(zugleich in Vertretung des
Oberbürgermeisters)

I) Finanzielle Auswirkungen im Jahr der Umsetzung und in den Folgejahren

☒ **Nein** (sofern keine Auswirkung = entfällt die Aufzählung/Punkt beendet)

☐ **Ja – ergebniswirksam**

Produkt: Sachkonto:
Aufwendungen für die Maßnahme: €
Fördermittel beantragt: ☐ Nein ☐ Ja %
Name Förderprogramm:
Ratsbeschluss vom zur Vorlage Nr.
Beantragte Förderhöhe: €

☐ **Ja – investiv**

Finanzstelle/n: Finanzposition/en:
Auszahlungen für die Maßnahme: €
Fördermittel beantragt: ☐ Nein ☐ Ja %
Name Förderprogramm:
Ratsbeschluss vom zur Vorlage Nr.
Beantragte Förderhöhe: €

Maßnahme ist im Haushalt ausreichend veranschlagt

☐ Ansätze sind ausreichend
☐ Deckung erfolgt aus Produkt/Finanzstelle
in Höhe von €

Jährliche Folgeaufwendungen ab Haushaltsjahr:

☐ Personal-/Sachaufwand: €
☐ Bilanzielle Abschreibungen: €

Hierunter fallen neben den üblichen bilanziellen Abschreibungen auch einmalige bzw. Sonderabschreibungen.

☐ Aktuell nicht bezifferbar

Jährliche Folgeerträge (ergebniswirksam) ab Haushaltsjahr:

☐ **Erträge (z. B. Gebühren, Beiträge, Auflösung Sonderposten):** €

Produkt: Sachkonto

Einsparungen ab Haushaltsjahr:

☐ Personal-/Sachaufwand: €

Produkt: Sachkonto

☐ ggf. Hinweis Dez. II/FB 20:

II) Nachhaltigkeit der Maßnahme im Sinne des Klimaschutzes:

Klimaschutz betroffen	Nachhaltigkeit	kurz- bis mittelfristige Nachhaltigkeit	langfristige Nachhaltigkeit
☐ ja ☐ nein	☐ ja ☐ nein	☐ ja ☐ nein	☐ ja ☐ nein

Begründung:

Durch das Inkrafttreten der Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW) zum 01.01.20219 ist die Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) außer Kraft getreten. Der Gesetzgeber legt in § 32 der KomHVO NRW Rahmenbedingungen fest, die im Hinblick auf die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung durch örtliche Vorschriften auszugestalten sind. Gemäß § 32 Abs. 1 KomHVO NRW sind die örtlichen Vorschriften vom Oberbürgermeister zu erlassen und dem Rat der Stadt Leverkusen zur Kenntnis zu geben.

Die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung zu § 32 KomHVO für die Finanzbuchhaltung der Stadt Leverkusen vom 09.07.2026 ist als Anlage beigefügt. Sie wurde im Vorfeld mit dem Fachbereich Rechnungsprüfung und Beratung (FB 14) abgestimmt.

Anlage/n:

Dienstanweisung Finanzbuchhaltung Stadt Leverkusen gem. § 32 KomHVO vom 09.07.2026

Dienstanweisung zu § 32 KomHVOfür die Finanzbuchhaltung der Stadt Leverkusenvom 09.07.2026**Inhaltsangabe**

Präambel	3
1. Geltungsbereich	3
2. Organisation der Finanzbuchhaltung	4
2.1 Aufgaben und Gliederung der Finanzbuchhaltung	4
2.1.1 Buchhaltung	4
2.1.2 Delegation von Teilaufgaben	5
2.1.3 Zahlungsabwicklung	5
2.1.4 Mahnung und Vollstreckung	6
2.1.5 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	6
2.2 Personelle Verantwortlichkeiten	6
2.2.1 Aufsicht über die Finanzbuchhaltung	6
2.2.2 Verantwortliche/-er für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung	6
2.2.3 Verdacht auf Unregelmäßigkeiten	6
2.2.4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	7
2.3 Unterschriftsbefugnis	7
2.3.1 Eigenhändige Unterschrift	7
2.3.2 Elektronische Signatur	7
2.4 Kassensicherheit	8
3. Anordnungswesen	8
3.1 Begriffsbestimmung	8
3.2 Funktionstrennung	8
3.3 Anordnungszwang	8
3.4 Ausnahmen vom Anordnungszwang	9
3.5 Nachholung von Anordnungen	9
3.6 Ausübung der Anordnungs- und Freigabebefugnis nach dem Vier-Augen- Prinzip	9
3.6.1 Kreditorischer Bereich	9
3.6.2 Debitoreischer Bereich	10

3.6.3 Rückzahlungen aus Erstattungsmitteilungen und Irrläufern	11
3.7 Auszahlungsanordnungen in der Kreditorenbuchhaltung	11
3.8 Anordnungsberechtigte und Umfang der Anordnungsbefugnis	13
3.9 Mitwirkungsverbot.....	13
3.10 Unterschriftenproben / Benachrichtigungen von der Anordnungsbefugnis	13
3.11 Feststellungsvermerk und Feststellungsbefugnis	14
3.11.1 Feststellungsvermerk	14
3.11.2 Feststellungsbefugnis.....	14
3.11.3 Verantwortung sachliche Feststellung	14
3.11.4 Verantwortung rechnerische Feststellung	15
3.11.5 Verantwortung des / der Feststellungsbefugten in besonderen Fällen ...	15
3.11.6 Verantwortung der Fachbereiche bei elektronischem Workflow	16
3.11.7 Verantwortung der zentralen Kreditorenbuchhaltung	16
3.11.8 Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren	17
4 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung	17
4.1 Gemeinsame Regelungen für Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung	17
4.1.1 Kontierungsrichtlinien	17
4.1.2 Stammdaten für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung.....	17
4.2 Regelungen für die Debitorenbuchhaltung	18
4.3 Regelungen für die Kreditorenbuchhaltung	18
5 Detailregelungen für die Zahlungsabwicklung	18
5.1 Liquiditätsplanung.....	18
5.1.1 Informationspflicht der Organisationseinheiten.....	18
5.1.2 Liquiditätsverbund (Cashpooling)	19
5.1.3 Geldanlagen	19
5.1.4 Berichtspflichten	19
5.2 Zahlungsverkehr.....	19
5.2.1 Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten	19
5.2.2 Auszahlungen.....	20
5.2.3 Geldeingänge	20

Präambel

Das Land Nordrhein-Westfalen (NRW) hat zum 01.01.2005 das Gesetz für ein Neues Kommunales Finanzmanagement (NKFG) erlassen, aufgrund dessen die Stadt Leverkusen zum 01.01.2007 pilotiert bzw. zum 01.01.2008 flächendeckend das Neue Kommunale Finanzmanagement eingeführt hat.

Mit dem Zweiten Gesetz zur Weiterentwicklung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements zum 01.01.2019 ist die bisherige Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) von der Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land NRW (KomHVO NRW) abgelöst worden.

Die Oberbürgermeisterin / der Oberbürgermeister hat, unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten, gemäß § 32 KomHVO NRW grundlegende Regelungen zu erlassen, um die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung zu gewährleisten.

Diese Dienstanweisung ist das Basiswerk im Bereich der Finanzbuchhaltung, auf der weitere Dienstanweisungen aufbauen, in denen Detailregelungen zu fachspezifischen Bereichen getroffen werden. Sie beinhaltet nicht nur die Regelung für fachlich-technische Verfahrensabläufe, sondern ist gemeinsam mit den auf der Basis dieser Dienstanweisung bereits erlassenen und noch zu erlassenden Detailregelungen grundlegender Bestandteil des internen Kontrollsystems (IKS).

Mit dieser Dienstanweisung werden die grundlegenden Regelungen für die Finanzbuchhaltung festgelegt, insbesondere:

- > Organisation
- > Buchführungsaufgaben
- > Zahlungsabwicklung
- > Datenverarbeitung
- > Aufsicht, Kontrolle, Prüfung.

Federführend für die Erstellung der Dienstanweisung Finanzbuchhaltung ist der Fachbereich Finanzen.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Leverkusen, einschließlich der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen. Sofern in dieser Dienstanweisung der Begriff Fachbereiche oder Organisationseinheiten genannt ist, sind auch die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen umfasst, soweit keine gesonderten Regelungen getroffen sind.

2. Organisation der Finanzbuchhaltung

2.1 Aufgaben und Gliederung der Finanzbuchhaltung

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden zentral im Fachbereich Finanzen wahrgenommen, es sei denn, in dieser Dienstanweisung sind Ausnahmen genannt.

Die Aufgaben umfassen

- > die Buchhaltung bzw. Buchführung gem. § 28 KomHVO NRW
- > die Zahlungsabwicklung gem. § 31 KomHVO NRW
- > die Mahnung und die Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen
- > die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

Die Aufgaben von Buchhaltung und Zahlungsabwicklung dürfen gem. § 31 KomHVO NRW nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.

2.1.1 Buchhaltung

Zur Buchhaltung gehören:

- > die Hauptbuchhaltung
- > die Anlagenbuchhaltung
- > die Debitorenbuchhaltung
- > die Kreditorenbuchhaltung.

Die Hauptbuchhaltung umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- > Aufstellung des Jahresabschlusses (NKF-Einzelabschluss) einschl. der Bilanz
- > Aufstellung des NKF-Gesamtabchlusses
- > Erstellung und Anpassung von Bilanzierungsrichtlinien
- > Erstellung und Anpassung des Kontenplanes
- > Durchführung von Buchungen außerhalb der Nebenbuchführungen
- > Verwaltung der Stammdaten.

Die Anlagenbuchhaltung umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- > Erfassung, Bewertung und Fortschreibung des städt. Anlagevermögens und der zugehörigen Sonderposten
- > Festlegung der Nutzungsdauern des Anlagevermögens
- > Durchführung und Kontrolle der Abschreibungsläufe
- > Ermittlung des Anlagevermögensbestandes zum Stichtag des Jahresabschlusses / Erstellung des Anlagenspiegels
- > Planung und Begleitung der gesetzlich vorgeschriebenen Inventuren.

Die Debitorenbuchhaltung hat im Wesentlichen die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

- > die Bearbeitung von Debitorenrechnungen und -gutschriften einschließlich Stundung, Niederschlagung und Erlass (Bearbeitung von Forderungen)

- > Prüfung und Aktualisierung der Personenkonten in der Finanzbuchhaltungssoftware
- > Verarbeitung der eingehenden SEPA-Lastschriftmandate.
- > Kontrolle und Bearbeitung der offenen debitorischen Einzelposten.

Die Debitorenbuchhaltung wird insoweit dezentral geführt, als die Fachbereiche entweder über Vorverfahren oder gesteuert über Teilvorgänge die Geschäftsvorfälle direkt erfassen.

Alle anderen Aufgaben ebenso wie die Regelungen zur Buchungssystematik und Steuerung liegen in der zentralen Zuständigkeit des Fachbereich Finanzen.

Die Kreditorenbuchhaltung hat im Wesentlichen die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

- > Bearbeitung der kreditorischen Eingangsrechnungen / zahlungsbegründenden Eigenbelege sowie Gutschriften nach den Vorgaben der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- > Prüfen der zahlungsbegründenden Unterlagen
- > Prüfen der Kontierung (Sachkonto und Steuerkennzeichen) und Erfassen der kreditorischen Vorgänge
- > Kontrolle und Bearbeitung der offenen kreditorischen Einzelposten

Die Kreditorenbuchhaltung wird grundsätzlich zentral geführt. Die Fachbereiche sind über den (digitalen) Rechnungsworkflow in die Bearbeitungsschritte eingebunden.

2.1.2 Delegation von Teilaufgaben

Teilaufgaben können durch das für Finanzen zuständige Dezernat mit Zustimmung des zuständigen Dezernats für Personal und Organisation auf andere Bereiche delegiert werden. Diese Delegation kann in Abhängigkeit vom Umfang und von den Besonderheiten der Aufgaben für Teile der Buchhaltung, einzelne Organisationseinheiten und einzelne Aufgaben erfolgen. Voraussetzung dafür ist, dass dadurch die Bilanzsicherheit nicht beeinträchtigt wird.

Die zentrale Verantwortung für die Finanzbuchhaltung wird dadurch nicht berührt. Sofern einzelne Bestandteile der Buchhaltung dezentralen Organisationseinheiten übertragen werden, behält der Fachbereich Finanzen die Fachaufsicht auch für die delegierten Aufgaben.

2.1.3 Zahlungsabwicklung

Der Fachbereich Finanzen nimmt die Aufgaben der Zahlungsabwicklung gem. § 31 KomHVO NRW wahr.

Weitere Aufgaben können übertragen werden, soweit Vorschriften der GO NRW und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach § 31 KomHVO NRW Abs. 2 nicht beeinträchtigt werden.

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung sind im Wesentlichen:

- > die Sicherstellung der jederzeitigen Zahlungsfähigkeit der Stadt mit Hilfe einer angemessenen Liquiditätsplanung,

- > der Zahlungsverkehr, also der Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten und die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen sowie
- > die Bankbuchhaltung mit der täglichen Abstimmung der Finanzmittelkonten.

2.1.4 Mahnung und Vollstreckung

Der Fachbereich Finanzen wird zur zentralen Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren gem. § 2 Abs. 1 Nr. 2 VwVfG NRW in Verbindung mit § 32 Abs. 2 Nr. 1.9 KomHVO NRW bestimmt.

2.1.5 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

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 Verwahrgefass übernommen.

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

2.2 Personelle Verantwortlichkeiten

Die Stadt Leverkusen, vertreten durch die Oberbürgermeisterin / den Oberbürgermeister gem. § 63 Abs. 1 GO NRW, bestellt gem. § 93 Abs. 2 GO NRW eine Verantwortliche / einen Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung und deren Stellvertreterin / dessen Stellvertreter.

2.2.1 Aufsicht über die Finanzbuchhaltung

Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung obliegt gem. § 32 Abs. 4 KomHVO NRW der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer.

2.2.2 Verantwortliche/-er für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

Für das Aufgabengebiet der Finanzbuchhaltung sind gem. § 93 Abs. 2 GO NRW eine Verantwortliche / ein Verantwortlicher und eine Stellvertretung zu bestellen.

Die Abteilungsleitung der Finanzbuchhaltung / Vollstreckung wird zur / zum Verantwortlichen für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit gem. § 32 Abs. 2 Nr. 1.3 KomHVO bestellt.

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und dieser Dienstanweisung nichts Anderes bestimmen, treffen die genannten Verantwortlichen die zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung erforderlichen Anordnungen. Sie sind fachlich direkt der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer unterstellt.

2.2.3 Verdacht auf Unregelmäßigkeiten

Sobald die genannten Verantwortlichen oder die Stellvertretungen die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sehen, haben sie die

Aufsicht und den Fachbereich Rechnungsprüfung und Beratung unverzüglich zu unterrichten.

2.2.4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Aufgabengebiet der Finanzbuchhaltung eingesetzt sind, haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten.

Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, den genannten Verantwortlichen unverzüglich anzuzeigen. Diese treffen sofort die nach der Sachlage erforderlichen Maßnahmen.

Der Fachbereich für Rechnungsprüfung und Beratung ist zu beteiligen. Das gilt auch bei Einbruch, Diebstahl oder ähnliches.

2.3 Unterschriftsbefugnis

Die internen Unterschriftsbefugnisse (inklusive elektronischer Signaturen) in der Finanzbuchhaltung werden durch die Stadtkämmerin / den Stadtkämmerer auf Vorschlag der / des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung geregelt (Unterschriftenregelung).

2.3.1 Eigenhändige Unterschrift

Die Unterschriftsbefugnisse für eigenhändige Unterschrift werden in der Finanzbuchhaltung von dem Stadtkämmerer / der Stadtkämmerin auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung / Vollstreckung geregelt und sind bis zu einem in **Anlage 1** festgelegten Wert von dem jeweiligen Unterschriftsberechtigten zu beachten.

2.3.2 Elektronische Signatur

Auf eine eigenhändige Unterzeichnung einer Anweisung oder eines Formulars in Papierform kann verzichtet werden, wenn zum jeweiligen Geschäftsvorfall die Autorisierung der Verwaltungsentscheidung durch die befugten Personen nachvollziehbar und sicher im Finanzbuchhaltungssystem dokumentiert und innerhalb der Aufbewahrungsfristen gespeichert wird.

Im Finanzbuchhaltungssystem wird die Genehmigung von Kontierungen in elektronischer Form (§ 126 Abs. 3 BGB) durch eine Anmeldung und Zustimmung im Rahmen eines elektronischen Workflows verarbeitet und gespeichert.

Es ist sicherzustellen, dass die tatsächlich eingerichteten technischen Berechtigungen im Finanzbuchhaltungssystem durch die erteilte Vollmacht im Unterschriftenblatt entsprechend legitimiert sind.

Dementsprechend soll die elektronische Signatur als federführender Unterschriftsweg Anwendung finden. Bei Anwendung der elektronischen Signatur gelten die Befugnisse der eigenhändigen Unterschrift entsprechend. Der Ersatz der eigenhändigen

Unterschrift im Rahmen der elektronischen Signatur, kann bis zu einem in **Anlage 1** festgelegten Wert erfolgen.

2.4 Kassensicherheit

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts Anderes bestimmen, trifft die Abteilungsleitung Finanzbuchhaltung / Vollstreckung die zur ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Sie hat dabei auf eine höchstmögliche innere und äußere Kassensicherheit zu achten.

3. Anordnungswesen

3.1 Begriffsbestimmung

Das Anordnungswesen umfasst die Maßnahmen der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt wird. Anordnungsbefugnis ist die Berechtigung und Verpflichtung, den Fachbereich Finanzen (Zahlungsabwicklung) damit zu betrauen, Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten sowie Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen bzw. auszuhändigen.

Anordnungsbefugnis ist außerdem die Berechtigung und Verpflichtung, den Fachbereich Finanzen (Buchführung) damit zu betrauen, nicht zahlungswirksame Buchungen vorzunehmen.

3.2 Funktionstrennung

Aus Gründen der Sicherheit gelten folgende Funktionstrennungen im Anordnungswesen, die zu beachten sind:

- > Trennung der Feststellungsbefugnis von der Anordnungsbefugnis
- > Trennung der Anordnungsbefugnis von der Zahlungsabwicklung
- > Trennung der Anordnungsbefugnis von der Rechnungsprüfung

3.3 Anordnungszwang

Jeder Geschäftsvorfall, der die Ergebnisrechnung, die Finanzrechnung oder die Bilanz berührt, ist zu buchen und durch eine förmliche Anordnung schriftlich zu dokumentieren.

Sobald eine Forderung rechtlich begründet ist, feststeht oder entstanden ist, ist unabhängig von dem Erhalt einer Zahlung bzw. einem Zahlungseingang, unverzüglich eine Kontierung zu erteilen, damit die Einzahlungen / Erträge rechtzeitig und vollständig eingezogen werden können.

Bei Geschäftsvorfällen, die zu Auszahlungen führen, soll bereits bei Vertragsschluss eine Bestellung in der zentral eingesetzten Buchhaltungssoftware oder in genehmigten Vorverfahren erfolgen.

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 (vgl. Dienstanweisung über die Verwaltung und Verwahrung der Wertgegenstände der Stadt Leverkusen).

3.4 Ausnahmen vom Anordnungszwang

Ausgenommen von der förmlichen Anordnung sind die vom Fachbereich Finanzen im Rahmen des Jahresabschlusses vorzunehmenden Buchungen, die nicht zu Auszahlungen führen.

Ohne Anordnung dürfen

angenommen und gebucht werden:

- > irrtümliche Einzahlungen
 - > Einzahlungen, die an die Einzahlerin / den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden,
 - > Einzahlungen, die von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle eingehen (durchlaufende Gelder, fremde Mittel)
- sowie
- > Mahn- und Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge, Nebenkosten, Zinsen

ausgezahlt und gebucht werden:

- > Rückzahlung von irrtümlich eingegangenen Beträgen
- > Rückzahlungen von zu viel gezahlten Beträgen (gilt nicht für Rückzahlungen, bei denen der Grund entfallen ist)
- > die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden (durchlaufende Gelder, fremde Mittel).

3.5 Nachholung von Anordnungen

Liegt dem Fachbereich Finanzen keine Anordnung vor und ist diese keiner Einzahlerin / keinem Einzahler zuzuordnen, erfolgt die Verbuchung bis zur Klärung auf der Klärungsliste.

Ist die Einzahlerin / der Einzahler erkennbar, informiert der Fachbereich Finanzen die bewirtschaftende Stelle. Von dort ist die fehlende Anordnung unverzüglich zu erteilen und dem Fachbereich Finanzen zur Buchung zusammen mit der Zahlungseingangsanzeige zuzuleiten.

In den Fällen, in denen die Klärung erfolglos verläuft, ist die Zahlung an die Einzahlerin / den Einzahler zu erstatten.

3.6 Ausübung der Anordnungs- und Freigabebefugnis nach dem Vier-Augen-Prinzip

3.6.1 Kreditorischer Bereich

Im kreditorischen Bereich ist das Vier-Augen-Prinzip anzuwenden.

Die anordnende Mitarbeiterin / der anordnende Mitarbeiter darf nicht gleichzeitig einen der vorangehenden Prüfungsschritte (Validierung der Rechnung, Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Bearbeitung durch Fachbereichsbuchhaltung) ausgeführt haben und nicht Empfängerin / Empfänger der Zahlung sein.

Im Bereich von Massenzahlungen sind Ausnahmen möglich.

Mit der Anordnung des Betrages (elektronische Unterschrift) übernimmt die befugte Mitarbeiterin / der befugte Mitarbeiter die Verantwortung dafür, dass

- > die Feststellungsvermerke von den dazu befugten Dienstkräften abgegeben worden sind
- > im Erfassungsbeleg und in den Daten der zahlungsbegründenden Unterlagen keine offensichtlichen erkennbaren Fehler enthalten sind.

3.6.2 Debitorischer Bereich

Im debitorischen Bereich unterliegen folgende Anordnungen dem Vier-Augen-Prinzip:

- > Debitorische Gutschriften
 - Auszahlungen
 - Abgänge (Herabsetzung von Forderungen)
- > Niederschlagungen
- > Erlasse.

Diese Anordnungen bedürfen zur weiteren Bearbeitung in der Zahlungsabwicklung der vorherigen Freigabe durch den Anordnungsbefugten.

Die Ausübung der Anordnungs- und Freigabebefugnisse nach dem Vier-Augen-Prinzip umfasst die Verantwortung dafür, dass

- > in der Anordnung bzw. im Entscheidungsvorschlag keine offensichtlich erkennbaren Fehler oder Mängel enthalten sind (Beispiele für solche Fehler oder Mängel sind: falscher Vertragsgegenstand, fehlende Unterschrift etc.),
- > die Anordnung bzw. der Entscheidungsvorschlag von denjenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abgegeben worden sind, die diese Sachverhaltsbeurteilungen auch vornehmen konnten.

Debitorische Gutschriften, die zu Auszahlungen führen, erfordern zusätzlich eine zahlungsbegründende Unterlage an den Fachbereich Finanzen.

Die zahlungsbegründende Unterlage soll elektronisch (z. B. in der Finanzbuchhaltungssoftware) zur Verfügung gestellt werden.

Wenn

- > der Betrag nicht an die Einzahlerin / den Einzahler, sondern an einen abweichenden Dritten ausgezahlt werden soll,

oder

> an eine andere Bankverbindung der Einzahlerin / des Einzahlers ausgezahlt werden soll,

dann ist die Anweisung hierzu von einem Anordnungsberechtigten mitzuzeichnen.

Für die Zahlung aus Vorverfahren sind Vereinfachungen möglich, welche im Rahmen der Zulassung des jeweiligen Vorverfahrens zu regeln sind.

3.6.3 Rückzahlungen aus Erstattungsmitteilungen und Irrläufern

Auszahlungen aus Guthaben, die aufgrund von

> Erstattungsmitteilungen der mittelbewirtschaftenden Stellen

sowie

> von Zahlungen aus Irrläufen (Klärungsbestand)

zu leisten sind, unterliegen zusätzlich einem Vier-Augen-Prinzip innerhalb des Fachbereichs Finanzen. Die Ausübung der Freigabebefugnis nach dem Vier-Augen-Prinzip der durch den Fachbereich Finanzen auszuführenden Zahlungen umfasst die Verantwortung dafür, dass

> die buchungsbegründende Unterlage keine offensichtlichen Fehler oder Mängel enthält

und

> die richtige Übernahme der Daten aus der zahlungsbegründenden Unterlage erfolgt ist.

3.7 Auszahlungsanordnungen in der Kreditorenbuchhaltung

Entsprechend den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) muss jeder Zahlungsanordnung eine begründende Unterlage beiliegen, aus der Zweck und Anlass der Zahlung hervorgeht (Belegprinzip). Zweck der Belege ist es, den sicheren Nachweis über den Zusammenhang zwischen den Vorgängen in der Realität und dem aufgezeichneten oder gebuchten Inhalt in Büchern zu erbringen. Inhalt und Umfang der in den Belegen enthaltenen Informationen sind insbesondere von der Belegart und dem eingesetzten Verfahren abhängig.

In der digitalen Rechnungsbearbeitung sind die Belege dem Bearbeitungsworkflow beizufügen. Externe Kreditorenrechnungen müssen den Anforderungen des § 14 Umsatzsteuergesetz entsprechen. Aus den begründende Unterlagen für selbsterstellte Zahlungsbelege (keine Rechnung im Sinne des § 14 Umsatzsteuergesetz, im folgenden Eigenbelege genannt) müssen folgende Angaben zweifelsfrei hervorgehen:

> Empfänger der Zahlung

> Höhe des Zahlungsbetrages (ggf. mit Berechnung)

> Rechtsgrund der Zahlung

> Leistungsgrund (für welche Leistung wird das Geld gezahlt).

Bei Eigenbelegen steht der Begriff „Beleg“ als Oberbegriff für sehr unterschiedliche Dokumente innerhalb der Buchhaltung. Aufgrund des erhöhten Risikos für Betrug und Korruption bei Eigenbelegen gelten für die Anordnungsberechtigten besondere Sorgfaltspflichten.

Die Anordnungsberechtigten haben bei der Anordnung der Auszahlungen unter anderem zu prüfen, ob die beigefügten Belege die Informationen in ausreichendem Maße enthalten.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen kann von den Erfordernissen zu den Belegangaben abgewichen werden. Auf dem Beleg oder in der elektronischen Erfassungsmaske ist auf die datenschutzrechtlichen Gründe deutlich hinzuweisen.

Der Fachbereich Finanzen hat das Recht, stichprobenhaft weitergehende Informationen einzuholen und gemeinsam mit dem Fachbereich Rechnungsprüfung und Beratung zu prüfen, ob die datenschutzrechtlichen Gründe für einen Belegverzicht vorliegen.

> Jede kreditorische Buchung bedarf eines zahlungsbegründenden Beleges. Zahlungsbegründende Belege sollen in elektronischer Form bei der dafür eingerichteten E-Mail-Ressource kreditorenbuchhaltung@stadt.leverkusen.de (PDF-Dokumente, XML-Dateien im Standard XRechnung) bzw. über das Portal des Landes NRW eingehen.

Der Fachbereich Finanzen kann Ausnahmen von dieser Regelung zulassen. Für die Zahlungen aus Vorverfahren sind Abweichungen möglich, welche im Rahmen der Zulassung des jeweiligen Vorverfahrens zu regeln sind.

> Rechnungen und sonstige Zahlungsverpflichtungen, die Grundlage für die Anordnung von Auszahlungen sind, sind in der Finanzbuchhaltungssoftware aufzurufen und unverzüglich auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit hin zu prüfen. Die Richtigkeit ist nach der Prüfung im System zu bestätigen.

> Skontorechnungen sind vorrangig zu bearbeiten mit dem Ziel, Skonti und Rabatte stets auszunutzen.

> Das auf der Rechnung vermerkte Zahlungsziel ist einzuhalten. Ausnahmen sind mit dem Fachbereich Finanzen abzustimmen. Die abschließende Entscheidung über das Zahlungsdatum verbleibt im Fachbereich Finanzen, da die Festlegung Einfluss auf die täglich wechselnde Liquiditätslage der Stadt Leverkusen hat.

> Durch das von der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer zu regelnde Berechtigungskonzept werden die Berechtigungen elektronisch innerhalb der zentral eingesetzten Buchhaltungssoftware sichergestellt.

> Auszahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn die im Finanzplan hierfür bereitgestellten Deckungsmittel ausreichen. Bei über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen müssen die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen dafür vorliegen.

> Die Option „Zahlung per Lastschrift“ wird nur in Ausnahmefällen zugelassen. Die Entscheidung hierüber obliegt allein dem Fachbereich Finanzen.

3.8 Anordnungsberechtigte und Umfang der Anordnungsbefugnis

Die Anordnungsbefugnis stellt ein Instrument der Budgethoheit und Budgetkontrolle dar. Die Wertgrenzen sind in der Unterschriftenordnung für die Stadt Leverkusen in der jeweils gültigen Fassung hinterlegt.

Die Organisationseinheiten teilen die Befugten und deren Befugnisse dem Fachbereich Finanzen schriftlich zwecks Einstellung der entsprechenden Berechtigungen in der Finanzbuchhaltungssoftware mit.

3.9 Mitwirkungsverbot

Ein Mitwirkungsverbot besteht für

- > Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereich Rechnungsprüfung und Beratung gem. § 102 Abs. 9 GO NRW.
- > Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zahlungsabwicklung im Fachbereich Finanzen. Eine Ausnahme hiervon ist die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, wenn der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.
- > alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Anordnungsbefugnis, wenn sich aus diesen Geschäften für sie selbst oder ihre Angehörigen gem. § 31 Abs. 5 GO NRW Vorteile oder Nachteile ergeben. 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.

Das Mitwirkungsverbot entfällt im Zusammenhang mit Massenzahlungen (Einzahlungen und Auszahlungen; z. B. Anordnungen für die regelmäßigen Gehaltszahlungen) mit Ausnahme für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereiches Rechnungsprüfung und Beratung.

3.10 Unterschriftenproben / Benachrichtigungen von der Anordnungsbefugnis

Zur Abwicklung manueller Zahlungen (z. B. aus Vorverfahren, Schuldendienst) führt der Fachbereich Finanzen eine Unterschriftenprobenkartei. Dazu ist eine Unterschriftsprobe der / des Anordnungsbefugten über die jeweilige Fachbereichsleitung an den Fachbereich Finanzen zu senden. Anordnungen von Bediensteten, für die Unterschriftenproben nicht vorliegen, dürfen nicht ausgeführt werden.

Diese 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. Unter der Unterschrift ist der Name durch Stempelaufdruck, maschinell oder in Druckbuchstaben zu wiederholen.

Die Namen der Anordnungsbefugten, der Beginn und der Umfang der Befugnis sind dem Fachbereich Finanzen mitzuteilen. Über Änderungen sowie über eine

Rücknahme der Anordnungsbefugnis ist der Fachbereich Finanzen umgehend zu informieren.

3.11 Feststellungsvermerk und Feststellungsbefugnis

3.11.1 Feststellungsvermerk

Sämtliche kreditorischen und debitorischen Anordnungen sind mit den nach dieser Dienstanweisung vorgeschriebenen Vermerken zu versehen und von dem / der Feststellungsbefugten mit vollem Nachnamen zu unterschreiben. Die Unterschrift kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Bei der elektronischen Unterschrift muss die Person nachvollziehbar sein.

3.11.2 Feststellungsbefugnis

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Prüfung jedes Anspruchs und jeder Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe hin (Feststellungsbefugnis). Sind mehrere Personen an der Feststellung beteiligt, so muss aus deren Bestätigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

Die Feststellung der sachlichen und / oder rechnerischen Richtigkeit darf nur von Personen erfolgen, die die erforderlichen Kenntnisse besitzen und die Sachverhalte beurteilen können. Die sachliche und rechnerische Feststellung darf von derselben Person vorgenommen werden.

3.11.3 Verantwortung sachliche Feststellung

Die Feststellerin / der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Feststellung die Verantwortung dafür, dass

- > die Daten des Buchungsbelegs mit den Rechnungsdaten übereinstimmen und vorgenommene Änderungen richtig und nachvollziehbar sind,
- > für die Aufwendungen / Auszahlungen bzw. die bilanzwirksame Buchung ein sachlicher Grund vorliegt,
- > nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Sparsamkeit verfahren worden ist,
- > die in den 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 zugrundeliegenden Vereinbarungen oder Bestellungen sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- > Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen sowie Sicherheitseinbehalte vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

Die sachliche Richtigkeit darf auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerungen der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten, eventuelle Regressansprüche, Versicherungsfälle). Dies ist im Rahmen der Feststellung besonders kenntlich zu machen.

Soweit die sachliche Feststellung fachtechnische Kenntnisse erfordert, darf sie nur von Bediensteten vorgenommen werden, die diese Kenntnisse besitzen.

3.11.4 Verantwortung rechnerische Feststellung

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

Die Feststellerin / der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Feststellung die Verantwortung dafür, dass

- > der zu buchende Betrag,
 - > alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Rechnung, ihren Anlagen sowie den begründenden Unterlagen,
 - > die zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsgrundlagen
- richtig sind und
- > Skonti und Rabatte vollständig und richtig berücksichtigt worden sind bzw. eingehalten werden können.

Falls Zahlenangaben innerhalb von Rechnungsbelegen oder Schlusszahlen geändert werden, so ist diese Änderung mit dem Hinweis: „Rechnerisch festgestellt auf EUR“ von der / dem Feststellungsbefugten zu bescheinigen. Die Bescheinigung kann auch elektronisch erfolgen.

3.11.5 Verantwortung des / der Feststellungsbefugten in besonderen Fällen

Soweit außenstehenden Dritten die fachtechnische Vorprüfung übertragen worden ist (z. B. Architekten und Ingenieure, die mit der Bauplanung und Bauleitung für Bauten und Umbauten der Stadt beauftragt werden, Schulleitungen), beschränkt sich die fachtechnische Feststellung als Teil der sachlichen Richtigkeit darauf, dass in den Berechnungsunterlagen keine erkennbaren Fehler und Mängel enthalten sind; ferner darauf, dass nach pflichtgemäßem Ermessen kein Anlass zu Zweifeln an der Richtigkeit der durchgeführten Vorprüfung besteht.

Die mit der Überwachung des technischen Vorhabens beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jedoch die von Dritten getroffenen Feststellungsvermerke stichprobenweise zu überprüfen. Die stichprobenweise Überprüfung ist aktenkundig zu machen und auf Verlangen dem Fachbereich Rechnungsprüfung und Beratung vorzulegen.

Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich oder wegen des damit verbundenen unverhältnismäßig großen Aufwandes nicht vertretbar, so beschränkt sich die Verantwortung der Feststellerin / des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen.

3.11.6 Verantwortung der Fachbereiche bei elektronischem Workflow

Externe Rechnungen:

Die Fachbereiche übernehmen bei der elektronischen Rechnungsbearbeitung Aufgaben nach der sachlichen und rechnerischen Feststellung. Die Kontierungselemente ergeben sich in der Regel aus der im Rahmen der Beauftragung erstellten Bestellung / Kontierung in der Finanzbuchhaltungssoftware.

Die Mitarbeitenden der Fachbereiche prüfen und ergänzen gegebenenfalls die Kontierungseingaben der feststellenden Personen (insbesondere hinsichtlich Sachkonto, Kontierungselementen (z.B. Kostenstelle / Innenauftrag), Mittelreservierung, Zahlungsbedingungen und Bankverbindung) und korrigieren offensichtliche Fehler.

Darüber hinaus ordnen die Fachbereiche Rechnungen im Rahmen ihrer Zuständigkeit der feststellenden Personen zu, falls diese aufgrund fehlender oder falscher Kennzeichnungen bzw. Zuordnung keiner oder einer falschen feststellenden Person zugeordnet werden.

Eigenbelege:

Selbsterstellte Zahlungsbelege (Eigenbelege) sind innerhalb des jeweiligen Fachbereiches nach der Erfassung durch die Sachbearbeitung zu validieren. Der Fachbereich prüft die im Beleg erfassten Daten (insbesondere Auswahl Geschäftspartner, Bankverbindung, Zahlungsbedingungen, Kreditorendaten, Sachkonten, Kontierungselementen) und ergänzt bzw. korrigiert diese bei Bedarf.

Es besteht grundsätzlich Bestell- / Kontierungszwang über die Finanzbuchhaltungssoftware (hier Modul Materialwirtschaft bzw. über entsprechende Vorverfahren).

3.11.7 Verantwortung der zentralen Kreditorenbuchhaltung

Bei Eingangsrechnungen prüft die Zentrale Kreditorenbuchhaltung, ob der Eingang auf den dafür zugelassenen Eingangskanälen erfolgt ist und eine Rechnung im Sinne des § 14 Umsatzsteuergesetzes vorliegt.

Sie prüft / ergänzt die für die Vorerfassung und elektronische Weiterverarbeitung erforderlichen Angaben in den Kopfdaten des Belegs (wie Betrag, Geschäftspartner, Bestellnummer, Steuerkennzeichen, Zahlungsbedingungen, Partnerbanktyp).

Der Zentralen Kreditorenbuchhaltung obliegt sowohl bei Eingangsrechnungen als auch bei selbsterstellten Rechnungen (Eigenbelege) die abschließende Zuständigkeit für die Auswahl des Sachkontos.

3.11.8 Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren

Bei der automatisierten Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen (aus Fremdverfahren etc.) wird durch die Unterzeichnung / Übermittlung der Daten auf elektronischem Weg der verantwortlichen Person im Fachbereich bescheinigt, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten

- > sachlich und rechnerisch richtig,
- > vollständig ermittelt und erfasst,
- > mit den gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet werden,
- > und die Datenausgabe vollständig und richtig sind.

4 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

4.1 Gemeinsame Regelungen für Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

4.1.1 Kontierungsrichtlinien

Auf der Grundlage des Kontenrahmens in Nordrhein-Westfalen und des gesamtstädtischen Kontenplans sind bei allen debitorischen und kreditorischen Buchungen die städtischen Kontierungsrichtlinien anzuwenden. Die Kontierungsrichtlinien werden durch den Fachbereich Finanzen bei Bedarf aktualisiert und von der Stadtkämmerin / von dem Stadtkämmerer erlassen.

Verselbständigte Aufgabenbereiche in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form (Eigenbetriebe, eigenbetriebsähnliche Einrichtungen, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie privatrechtliche Unternehmen) können mit eigenen Kontenplänen arbeiten. Es muss dabei sichergestellt werden, dass der gemäß Gemeindeordnung NRW (GO NRW) geforderte Gesamtabschluss erstellt werden kann.

4.1.2 Stammdaten für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Die Verantwortung für das verwaltungsweite zentrale Stammdatenmanagement liegt beim Fachbereich Finanzen.

Ein verwaltungsweit gültiges Stammdatenkonzept gibt der Fachbereich Finanzen vor. Ziel des Stammdatenmanagements ist es unter anderem, dass jeder Geschäftspartner / Kreditor nur einmal in der Finanzbuchhaltungssoftware vorhanden ist (Ziel des Einheitsgeschäftspartners). Ausnahmen sind nur systemtechnisch (durch die Finanzbuchhaltungssoftware) erlaubt. Die Entscheidung obliegt dem Fachbereich Finanzen.

Bei Änderungen von debitorischen und kreditorischen Stammdaten (Adresse, Bankverbindungen etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar sind. Hierbei ist das Verbot bestimmter Tätigkeiten in Personalunion zu beachten.

Näheres hierzu ist im Anwenderhandbuch Geschäftspartnerpflege geregelt, die Verantwortung hierfür liegt beim Fachbereich Finanzen.

4.2 Regelungen für die Debitorenbuchhaltung

Der Geschäftsablauf ist entsprechend den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung zu organisieren und den Erfordernissen anzupassen.

Näheres hierzu ist im Anwenderhandbuch Einnahmewirtschaftung geregelt, die Verantwortung hierfür liegt beim Fachbereich Finanzen.

Weitere Ausführungen zum Thema Forderungsmanagement sind unter Punkt 10 dieser Dienstanweisung zu finden.

4.3 Regelungen für die Kreditorenbuchhaltung

Die Prozesse für die Bearbeitung der Kreditorenrechnungen sind im Anwenderhandbuch Kreditorenbuchhaltung dargestellt.

Bestellwesen und Mittelbindung

Bestellungen sind Aufträge, die an eine bestimmte Empfängerin / einen bestimmten Empfänger vergeben werden. Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln des laufenden Haushaltsjahres ist bereits bei Bestellungen oder sonstigen Rechtsgeschäften, die eine Zahlungsverpflichtung der Stadt Leverkusen auslösen, in die zentral eingesetzte Buchhaltungssoftware bzw. über das Portal einzupflegen.

Grundsätzlich ist für die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln in der Finanzbuchhaltungssoftware eine Bestellung anzulegen.

Durch Mittelreservierungen werden Mittel für bestimmte Ausgaben reserviert, für die die Empfängerin bzw. der Empfänger noch nicht endgültig feststeht.

Nicht gebundene Mittel stellen bei IT-gestützten Auswertungen grundsätzlich noch verfügbare Mittel dar.

5 Detailregelungen für die Zahlungsabwicklung

5.1 Liquiditätsplanung

Die / der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit sicher. Die Aufnahme von Liquiditätskrediten ist in der Dienstanweisung Kredite zur Liquiditätssicherung geregelt.

5.1.1 Informationspflicht der Organisationseinheiten

Zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit haben die Fachbereiche der / dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung unaufgefordert umgängliches Zahlenmaterial zur Verfügung zu stellen.

Die Fachbereiche haben dabei alle Beträge

> auf der Einnahmenseite ab 250.000 Euro mit deren Eingang voraussichtlich im jeweils nächsten Quartal gerechnet werden kann, bereits beim Bekanntwerden des bevorstehenden Mittelzuflusses unverzüglich

und

> auf der Ausgabenseite ab 100.000 Euro spätestens einen Monat vor Fälligkeit der Zahlung zu melden.

Für die Fachbereiche Soziales, Kinder und Jugend, Gebäudewirtschaft, Tiefbau und Stadtgrün sind zum Ende eines jeden Quartals vorab für das nächste Quartal die voraussichtlichen Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen getrennt nach Monaten mitzuteilen. Sobald die vorgenannten Fachbereiche erkennen, dass die mitgeteilten Ausgaben voraussichtlich überschritten werden, ist unverzüglich eine Nachmeldung aller Beträge ab 100.000 Euro zu fertigen.

Für die Organisationseinheiten, die am Cashpooling teilnehmen, gelten die Meldegrenzen analog.

5.1.2 Liquiditätsverbund (Cashpooling)

Entsprechend der Regelungen des Runderlasses „Kredite und kreditähnliche Rechtsgeschäfte der Gemeinden und Gemeindeverbände“ hat die Stadt Leverkusen einen Liquiditätsverbund mit verbundenen Unternehmen eingerichtet. Die hier gebündelte Liquidität ist bei der Liquiditätsplanung zu berücksichtigen.

5.1.3 Geldanlagen

Kassenbestände sind – soweit möglich und wirtschaftlich – sicher und Ertrag bringend entsprechend den Regelungen der Anlagerichtlinie anzulegen.

5.1.4 Berichtspflichten

Die Liquiditätsplanung für den anbrechenden und die folgenden zwei Monate ist am Monatsanfang der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer vorzulegen.

Die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer und die Fachbereichsleitung des Fachbereich Finanzen sind über die Geldanlagen laufend zu informieren. Gleiches gilt für die von der Abteilung Finanzbuchhaltung / Vollstreckung aufgenommenen / prolongierten Liquiditätskredite.

Über Festgeldanlagen ist die Oberbürgermeisterin / der Oberbürgermeister halbjährlich nachträglich zu unterrichten.

5.2 Zahlungsverkehr

5.2.1 Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten

Kontoeröffnung und Löschung

Für die Einrichtung und Auflösung von Girokonten ist die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer zuständig, für alle anderen Konten (z. B. Termingelder, Festgelder, Sparbücher) liegt die Zuständigkeit bei der / dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung.

Die für den Zahlungsverkehr der Stadt Leverkusen bei den Kreditinstituten unterhaltenen Konten und Sparkonten werden unter der Bezeichnung "Stadt Leverkusen / Finanzbuchhaltung" geführt.

Vollmachterteilung

Für die Erteilung, Änderung und Entzug von Kontovollmachten gegenüber den Kreditinstituten für schriftliche Verfügungen und das Onlinebanking, welche die / der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung für das jeweilige Konto vorschlägt, ist die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer zuständig.

Es werden ausschließlich Vollmachten zur gemeinschaftlichen Verfügung von jeweils zwei Berechtigten erteilt.

Täglicher Geschäftsverkehr

Für den Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten ist die Zahlungsabwicklung zuständig.

Erteilung von Lastschriftmandaten / Einzugsermächtigungen (der Stadt Leverkusen)

Der Auftrag an das Geldinstitut (Lastschriftmandat) und die Ermächtigung an die Empfangsberechtigte / den Empfangsberechtigten (Einzugsermächtigung) für Abbuchungen von städtischen Konten dürfen nur von zeichnungsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Fachbereich Finanzen (gemäß gültiger Unterschriftsermächtigung gegenüber dem Kreditinstitut) erteilt werden.

5.2.2 Auszahlungen

Auszahlungen sind in der Regel unbar abzuwickeln.

Wird bei der Zahlungsabwicklung ein Barscheck ausgestellt, so ist der Empfang vom Berechtigten zu quittieren.

In Ausnahmefällen können Auszahlungen über Handvorschüsse erfolgen. Nähere Regelungen finden sich in der Dienstanweisung über die Einrichtung und Verwaltung der Zahlstellen, Handvorschüsse und geldannehmenden Stellen.

5.2.3 Geldeingänge

Neben der zentralen Zahlungsabwicklung im Fachbereich Finanzen dürfen Organisationseinheiten bzw. in Organisationseinheiten tätige Personen mit der Annahme von Bargeld betraut werden. Nähere Regelungen hierzu sind in der Dienstanweisung über die Einrichtung und Verwaltung der Zahlstellen, Handvorschüsse und geldannehmenden Stellen getroffen.

Bargeld

Bei der Zahlungsabwicklung wird keine Barkasse geführt. Die Mitarbeitenden des Vollstreckungsaußendienstes sind ermächtigt, im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung Bargeld anzunehmen.

Schecks

Barschecks sind vor Weitergabe an die Kreditinstitute als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen. Orderschecks sind außerdem von zwei unterschreibungsberechtigten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern zu unterschreiben.

Soweit Schecks für die Vollstreckungsbehörde eingehen, sind diese unverzüglich an die Vollziehungsbeamtin / den Vollziehungsbeamten zur Vornahme der Abrechnung weiterzuleiten.

5.2.4 unklare Belastungen

Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Zahlungsabwicklung unverzüglich Widerspruch ein.

5.3 Bankbuchhaltung

Hauptaufgabe der Bankbuchhaltung ist die Bewirtschaftung der Banksachkonten. Nach Abschluss der Buchungen ist täglich der Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der verwalteten Bankkonten und Zahlungsmittel) abzustimmen.

5.4 Durchlaufende Zahlungsabwicklung und fremde Finanzmittel

Für durchlaufende Finanzmittel sowie andere haushaltsfremde Vorgänge sind gesonderte Nachweise gemäß § 28 Abs. 6 KomHVO NRW zu führen. Für die Abwicklung werden vom Fachbereich Finanzen Verwahr- oder Vorschusskonten eingerichtet.

6 Post und Schriftverkehr

Alle erkennbar für die Zahlungsabwicklung im Fachbereich Finanzen bestimmten Sendungen dürfen nur von der / von dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung bzw. von den damit beauftragten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung geöffnet werden.

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.

7 Anlagenbuchhaltung / Bilanzierung

In der Anlagenbuchhaltung wird die Vermögenslage vollständig, richtig und zeitgerecht geordnet, erfasst und dokumentiert.

Die Bilanzierung von Geschäftsvorfällen richtet sich nach den gesetzlichen Regelungen. Zur Erfüllung der Gesamtaufgaben und zur Sicherstellung einer einheitlichen Aufgabenwahrnehmung sind die Bilanzierungsrichtlinien des Fachbereich Finanzen.

Die Bilanzierungsrichtlinien erlässt die Stadtkämmerin / der Stadtkämmerer.

Für die Bestimmung der wirtschaftlichen Nutzungsdauer von abnutzbaren Vermögensgegenständen wird die vom für Kommunales zuständigen Ministerium bekannt gegebene Abschreibungstabelle zu Grunde gelegt. Diese werden durch die Abschreibungstabelle des Fachbereich Finanzen konkretisiert. Es wird einheitlich die lineare Abschreibung angewandt.

8 Jahresabschluss

Die laufende Buchhaltung ist durch einen Jahresabschluss gemäß § 38 KomHVO NRW zu beenden. Der Jahresabschluss dient dazu, ein tatsächliches Bild der wirtschaftlichen Lage der Stadt Leverkusen zu vermitteln. Nähere Festlegungen zum Jahresabschluss werden in der jährlichen Jahresabschlussverfügung des Fachbereich Finanzen oder in einer Dienstanweisung Jahresabschluss getroffen.

9 Einsatz von Geld-, Debit- oder Kreditkarten sowie Schecks

- > Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks, Geld-, Debit- und Kreditkarten.
- > Die Nutzung von Debit- / Kreditkarten ist nur der Oberbürgermeisterin / dem Oberbürgermeister der Stadt Leverkusen im Rahmen ihres / seines Verpflichtungsbudgets vorbehalten. Hierüber erfolgt bei Dienstantritt eine entsprechende schriftliche Vereinbarung. Fachbereichen und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen ist die Nutzung von Kreditkarten untersagt.
- > Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt.
- > Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein städtisches Konto einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.
- > Scheckzeichnungsbefugnisse erteilt der Fachbereich Finanzen. Jeder

Scheck ist von zwei unterschreibungsberechtigten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern zu unterschreiben und zu stempeln. Der Empfang des Schecks ist vom Berechtigten zu quittieren.

10. Forderungsmanagement

Die Stadt Leverkusen ist gesetzlich verpflichtet, alle ihre Forderungen vollständig zu erfassen und ihre Ansprüche umgehend geltend zu machen (§ 23 Abs. 2 KomHVO NRW). Der fristgerechte Zahlungseingang wird durch den Fachbereich Finanzen zentral überwacht.

10.1 Grundsatz der Vorkasse

Bis zu einer Höhe von 50 Euro sind gebührenpflichtige Amtshandlungen und Dienstleistungen grundsätzlich nur gegen Vorkasse (Barzahlung oder E-Payment) zu erbringen. Online-Dienste werden stets nur in Verbindung mit einer Bezahlung über E-Payment erbracht.

Von der Möglichkeit, für eine beantragte Amtshandlung einen angemessenen Vorschuss oder eine angemessene Sicherheitsleistung zu verlangen, ist einzelfallbezogen Gebrauch zu machen.

10.2 Geltendmachung von Forderungen

Die Fachbereiche sind dafür zuständig, die Forderungen innerhalb ihres jeweiligen Zuständigkeitsbereichs zeitnah und in vollem Umfang geltend zu machen. Die Zahlungsaufforderung ist zu erstellen, sobald die Anspruchsgrundlage und Zahlungspflicht geklärt und die zahlungspflichtige Person feststeht.

Nach Feststellen der Zahlungspflicht sind die Einnahmen unmittelbar zum Soll zu stellen (Annahmeanordnung / Debitorenrechnung). Ausgenommen sind die „Ist-vor-Soll“ (IVS) Leistungen. Hier werden Einzahlungen auf besonderen - vom Fachbereich Finanzen eingerichteten - Vertragsgegenständen gesammelt, vom zuständigen Fachbereich überwacht und periodisch im Nachhinein angeordnet. Die ertragswirksame Verbuchung erfolgt im Jahr des Zahlungseingangs.

Soweit die Stadt Ansprüche auf Zuweisungen und Zuschüsse vom Bund, vom Land oder von anderen Stellen hat, sind die Anträge von den zuständigen Fachbereichen rechtzeitig bei diesen Stellen einzureichen. Abrufbereite Mittel sind umgehend anzufordern, sobald die sachlichen Voraussetzungen geschaffen sind. Vorzeitige Mittelanforderungen, die ggf. zur verzinslichen Rückzahlung verpflichten, sind zu vermeiden.

10.3 Fälligkeit von Forderungen

Soweit die Fälligkeit einer Forderung gesetzlich nicht ausdrücklich geregelt ist, soll die Zahlungsfrist für alle städtischen Forderungen einen Monat ab Bekanntgabe des forderungsbegründenden Verwaltungsaktes (öffentlich-rechtliche Forderung) bzw. ab Abschluss des zugrundeliegenden Rechtsgeschäftes (privatrechtliche Forderung)

nicht überschreiten. Innerhalb der Fachbereiche können kürzere Fristen festgelegt werden.

Der konkrete Fälligkeitszeitpunkt ist der / dem Zahlungspflichtigen im Leistungsbescheid oder per separater Zahlungsaufforderung mitzuteilen bzw. vertraglich festzulegen.

10.4 Überfällige Forderungen / Einsatz von Mahnsperren

Wird eine fällige Forderung nicht oder nicht vollständig bis zum Erreichen des in SAP festgelegten Zahlungsziels beglichen, wird das städtische Mahn- und Vollstreckungsverfahren automatisiert in Gang gesetzt.

Ab diesem Zeitpunkt ist ausschließlich der Fachbereich Finanzen für das weitere Verfahren zuständig. Hierzu gehört insbesondere das Aktivieren einer Mahnsperre in SAP, um auf entsprechenden Antrag des betroffenen Fachbereiches hin im Einzelfall das Einsetzen des automatisierten Mahn- und Vollstreckungsverfahrens zu hemmen. Der Antrag ist zu begründen.

10.5 Forderungsbewertung im Rahmen des Jahresabschlusses

Grundsätzlich ist eine pauschale Bewertung von Forderungen möglich. Forderungen über 200.000 Euro werden jedoch einzeln bewertet. Ebenso erfolgt eine Einzelbewertung bei Forderungen, die zweifelhaft oder uneinbringlich sind.

Die Forderungen sind nach einwandfreien Forderungen, zweifelhaften Forderungen und uneinbringlichen Forderungen einzustufen.

Einwandfreie Forderungen

Die Forderungen werden als vollständig einbringlich eingestuft, da es keine gegenteiligen Anzeichen gibt. Es wird also mit ihrem vollen Zahlungseingang gerechnet.

Zweifelhafte Forderungen

Bei zweifelhaften Forderungen wird der Zahlungseingang als unsicher bewertet. Es wird erwartet, dass sie zu einem Teil oder in voller Höhe ausbleiben werden.

Uneinbringliche Forderungen

Für uneinbringliche Forderungen gilt, dass der Eingang der Zahlung in jedem Fall ausbleibt. Der Forderungsausfall steht also endgültig fest. Ansprüche, die dauerhaft als uneinbringlich einzustufen sind, sind gem. § 27 Abs. IV KomHVO NRW auszubuchen.

10.6 Verjährung von Forderungen

Um die Verjährung eines Anspruches zu verhindern, sind von dem im Einzelfall zuständigen Fachbereich rechtzeitig geeignete Maßnahmen vorzunehmen. Mit Beginn des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens geht die Zuständigkeit für die Unterbrechung / Hemmung von Verjährungsfristen auf den Fachbereich Finanzen über.

Wird gegen einen Vollstreckungsbescheid Einspruch eingelegt, so geht bis zum Abschluss des Gerichtsverfahrens die Zuständigkeit für eine wirksame Unterbrechung

der Verjährungsfrist auf den zuständigen Fachbereich über, welcher die Forderung geltend macht.

10.7 Aussetzung der Vollziehung / Einsatz von Mahnsperren

Die Entscheidung über die Aussetzung der Vollziehung obliegt dem Fachbereich, dessen Forderungen betroffen ist, es sei denn die aufschiebende Wirkung ergibt sich aus dem Gesetz oder wurde gerichtlich angeordnet.

Wird die Vollziehung einer Forderung ausgesetzt, hat der zuständige Fachbereich den Fachbereich Finanzen hierüber umgehend zu informieren, um bis zur abschließenden Entscheidung der Rechtmäßigkeit des strittigen Anspruches ein Einsetzen des automatisierten Mahn- und Vollstreckungsverfahrens durch die Eingabe einer Mahnsperre in SAP zu unterbinden.

Sobald der anspruchsbegründende Verwaltungsakt durchsetzbar ist, ist der Fachbereich Finanzen hierüber in Kenntnis zu setzen, um so die weitere Verfolgung des Anspruchs zu gewährleisten.

Von der Vollziehung ausgesetzte Beträge sind ggf. gem. § 237 Abgabenordnung (AO) zu verzinsen.

10.8 Aufrechnung

Vor der Auszahlung von Geldbeträgen prüft der Fachbereich Finanzen, ob eine Aufrechnung erklärt werden kann, wenn gegen die Zahlungsempfängerin / den Zahlungsempfänger fällige Forderungen bestehen.

10.9 Zwangsvollstreckungsverfahren

Innerhalb des Fachbereich Finanzen ist die Vollstreckungsbehörde für die Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen zuständig. Mit Ausnahme von Unterhaltsforderungen, leitet diese auch das gerichtliche Mahn- und Vollstreckungsverfahren zur zwangsweisen Durchsetzung von privatrechtlichen Forderungen ein, für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich unzulässig ist.

Ab Beginn eines Vollstreckungsverfahrens ist ausschließlich die Vollstreckungsbehörde dazu berechtigt, mit Zahlungspflichtigen Absprachen zur Begleichung ihrer offenen Forderungen zu treffen. Dies gilt insbesondere hinsichtlich des Abschlusses von Teilzahlungsvereinbarungen.

10.10 Vermögensauskunft des Vollstreckungsschuldners

Für das Verfahren zur Abnahme der Vermögensauskunft bedient sich die Stadt Leverkusen den jeweils zuständigen Gerichtsvollziehungsbeamten.

10.11 Außergerichtliche Schuldenbereinigungsverfahren, Insolvenzen

Die Bearbeitung von außergerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren und Insolvenzverfahren erfolgt auf der Grundlage der Dienstanweisung Insolvenzverfahren.

10.12 Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen

Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen sind in der Dienstanweisung Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen geregelt.

11. Kleinbeträge

Die Finanzbuchhaltung kann davon absehen, Ansprüche von weniger als 25 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 beträgt. 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 fünf 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.

12. Überwachung der Finanzbuchhaltung

12.1 Aufsicht / Prüfungen

Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung obliegt der Stadtkämmerin / dem Stadtkämmerer. Diese / dieser hat sich regelmäßig über die Kassengeschäfte zu informieren.

Die Prüfung der Finanzbuchhaltung obliegt dem Fachbereich Rechnungsprüfung und Beratung und richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften. Jährlich hat eine unvermutete Prüfung der Zahlungsabwicklung stattzufinden.

Bei einem Stellenwechsel der / des Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung hat unmittelbar eine Kassenprüfung zu erfolgen.

Die Regelungen zur Prüfung der Barkassen werden in der Dienstanweisung Zahlstellen und Handvorschüsse getroffen.

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

12.2 Tagesabschlüsse

Für jeden Buchungstag ist ein Tagesabschluss zu erstellen. Der Tagesabschluss ist von den an der Feststellung des Kassen-Ist-Bestandes und des Kassen-Soll-Bestandes beteiligten Mitarbeiterin / Mitarbeiters der Zahlungsabwicklung und von der Kassenleitung zu unterschreiben.

13. Rechte der örtlichen Rechnungsprüfung

Der Fachbereich Rechnungsprüfung und Beratung ist über alle wesentlichen die Buchführung und Zahlungsabwicklung betreffenden Regelungen unverzüglich zu unterrichten.

14. Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen

Die Buchführung wird mit Hilfe der bei der Stadt Leverkusen eingesetzten Finanzbuchhaltungssoftware vorgenommen. Bei der Freigabe von Verfahren und der Vergabe von Berechtigungen sind die Bestimmungen der KomHVO NRW, die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff zu beachten. Es dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Grundlage für die Freigabe der eingesetzten Verfahren ist die Ermittlung des Schutzbedarfs der verarbeiteten Daten. Die Freigabe der Verfahren erfolgt in enger Abstimmung mit dem Fachbereich Digitalisierung.

Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen.

15. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

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

Das DV-Buchführungssystem weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach.

Unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, der Grundsätze zum Datenzugriff und der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und

Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.

Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen / Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Die Änderungsnachweise - auch im Bereich des Customizings (als Teil der Verfahrensdokumentation) - sind Bestandteil der Buchführung und entsprechend zu protokollieren.

Ausnahmen bedürfen der Abstimmung mit der örtlichen Rechnungsprüfung. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.

16. Aufbewahrung von Unterlagen

Die Stadt Leverkusen trifft alle erforderlichen Maßnahmen, um ihrer gesetzlichen Verpflichtung zur Aufbewahrung der für ihre Finanzbuchhaltung maßgeblichen Unterlagen nachzukommen (§ 59 KomHVO NRW).

Die Aufbewahrung erfolgt vornehmlich in digitaler Form. Es wird sichergestellt, dass die Inhalte der Bücher und aller auf digitalen Datenträgern oder Bildträgern gespeicherter Aufzeichnungen mit den jeweiligen Originalen übereinstimmen, während der Dauer der jeweiligen Aufbewahrungsfristen verfügbar sind und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können.

17. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit dem Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Leverkusen vom 01.06.2011 außer Kraft.

Dienstanweisungen (DA), die besonders für den Finanzbereich gelten:

- DA 2/20/1 für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes
- DA 2/20/2 über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- DA 2/20/3 Insolvenzverfahren
- DA 2/20/4 über die Verwaltung und Verwahrung der Wertgegenstände der Stadt
Leverkusen
- DA 2/20/5 über die Einrichtung und Verwaltung der Zahlstellen, Handvorschüsse und
geldannehmenden Stellen
- DA 2/20/6 über die Annahme / Weiterleitung von Spenden
- DA 2/20/8 über die Verwaltung des Vermögens der Stadt Leverkusen
- DA 2/20/9 über die Wahrnehmung von Aufgaben für die Betriebe gewerblicher Art
und der sonstigen steuerlichen Pflichten
- DA 2/20/11 Zins- und Schuldenmanagement
- DA 2/20/12 Kredite zur Liquiditätssicherung
- DA 2/20/14 zur Kosten- und Leistungsrechnung