Rahmenleitlinie „Organisation des Rechnungswesens“

Inhalt

1 Einleitung 2
2 Produkte und Kennzahlen 3
3 Budgets 4
4 Haushaltsplan 4
4.1 Haushaltsplanung 4
4.2 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen 4
5 Haushaltsausführung 5
5.1 Allgemeine Regelungen 5
5.2 Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung 5
5.3 Finanzbuchhaltung 5
5.3.1 Zuständigkeiten 5
5.3.2 Regelungen zu einzelnen Geschäftsvorfällen 6
5.3.2.1 Ein- und Auszahlungen 6
5.3.2.2 Interne Buchungen 6
5.3.2.3 Aufträge an Dritte 6
5.3.2.4 Vorschüsse 7
5.3.2.5 Zusätzliche Finanzierungsmittel 7
5.3.2.6 Ablaufpläne 7
5.3.3 Zahlungserleichterungen 7
5.3.3.1 Stundung 8
5.3.3.2 Niederschlagung 8
5.3.3.3 Erlass 8
5.3.3.4 Aussetzung der Vollziehung 9
5.3.4 Kredite- und Darlehensverwaltung 9
5.3.5 Vor- und Nebenverfahren 9
5.3.6 Feststellungsbefugnisse 9
5.3.6.1 Sachliche Feststellung 10
5.3.6.2 Rechnerische Feststellung 11
5.3.6.3 Belegablage 11
5.4 Zahlungsabwicklung 12
5.4.1 Ein- und Auszahlungen 12
5.4.2 Mahn- und Vollstreckungswesen 14
5.4.3 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen/Unterlagen 14
5.5 Anlagenbuchhaltung 15
5.6 Lagerbuchhaltung 15
5.7 Steuerpflichten 15
5.8 Kostenrechnung 16
5.9 Vergabewesen 17
6 Jahresabschluss 17
7 Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung 17
8 Schlussvorschriften 18
Anlage 18

1 Einleitung

Die Neuorganisation des Rechnungswesens im Rahmen des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF) ist ein schwieriger Prozess, der als gemeinsamer Lernprozess verstanden und organisiert werden sollte. Phasen des Experimentierens, Diskutierens und Entscheidens werden sich dabei abwechseln. Eine laufende Anpassung dieser Rahmenleitlinie an die sich ändernden Rahmenbedingungen ist deshalb erforderlich.

Die Ziele dieser Rahmenleitlinie sind:

- Unterstützung der dezentralen Ressourcenverantwortung
- Erstellung von aussagekräftigen Bilanzen einschließlich Sicherstellung eines einheitlichen Buchungsablaufs und einer einheitlichen Datenhaltung
- Minimierung des erforderlichen Aus- und Fortbildungsaufwands.

In den Rahmenleitlinien werden gesetzliche Regelungen grundsätzlich nicht wiederholt. Es finden lediglich örtliche Konkretisierungen bzw. Klarstellungen statt.

Alle organisatorischen Regelungen zum Buchungsgeschäft müssen den gesetzlichen Erfordernissen, insbesondere den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen, entsprechen. Darüber hinaus ist bei jeder Regelung eine Abwägung zwischen den Zielen Sicherheit, Schnelligkeit und Wirtschaftlichkeit erforderlich.

Die Prüfungsrechte der örtlichen und überörtlichen Rechnungsprüfung sind durch Gesetz geregelt und dürfen durch die organisatorischen Regelungen zum Buchungsgeschäft nicht eingeschränkt werden.

Zur Unterstützung der Fachbereiche (einschließlich Sonderbereiche) wird eine zentrale Organisationseinheit „Finanzbuchhaltung“ mit den zugeordneten Bereichen „Finanzbuchhaltung“ und „Zahlungsabwicklung“ eingerichtet.

2 Produkte und Kennzahlen

Das Produkt ist Ausgangspunkt aller Informations- und Entscheidungsprozesse und damit ein wesentliches Steuerungselement in einer Organisationseinheit. Produkte sind der gemeinsame Bezugspunkt für Fachplanung, Leistungs- und Finanzvorgaben, Organisation, Personal-Management, Haushaltsplanung/Rechnungswesen, Berichtswesen/Controlling und Marketing.

Die Produkthierarchie beinhaltet einen 5stufigen Aufbau:

- Produktbereich
- Produktgruppe
- Produkt
- Leistung
- Teilleistung

Jeder Produktbereich ist genau einem Fachbereich oder dem Verwaltungsvorstand zugeordnet. Projekte sind zeitlich befristet und werden in die Produkthierarchie eingegliedert. Die für Produkte und Projekte festgelegten Ziele werden durch Kennzahlen konkretisiert.

Die Definition von Produkten und Projekten sowie die Erfassung der Kennzahlen erfolgt durch die Fachbereiche.

Die sachbezogene Verantwortlichkeit liegt bei der/m Produktverantwortlichen.

3 Budgets

Jedem Produkt und jedem Projekt innerhalb der Produkthierarchie ist genau ein Budget zugeordnet. Diese Budgets beinhalten die Finanzressourcen zur Erreichung der Produktziele.

4 Haushaltsplan

4.1 Haushaltsplanung

Die Haushaltsplanung ist wesentlicher Bestandteil der dezentralen Ressourcenverantwortung.

Die Produktverantwortlichen planen ihre Leistungen und die dafür erforderlichen Finanzressourcen für den Haushaltplan des Folgejahres und für den Finanzplanungszeitraum.

Bei der Planung sind auch interne Leistungsbeziehungen sowie bilanzielle Abschreibungen und Auflösungsbeträge von Sonderposten zu berücksichtigen.

Aufgabe der Fachbereichsleitung ist es, die Haushaltsplanung der Produktverantwortlichen mit den Vorgaben des/der Kämmerers/in und der politischen Gremien (z. B. Eckdatenbeschluss) abzustimmen.

Zur Unterstützung der dezentralen Haushaltsplanung können Planungsmuster mit Vorschlägen und/oder Vorgaben für die doppischen Konten sowie für die Interne Leistungsrechnung definiert werden.

Um eine flexible Haushaltsführung zu ermöglichen, können Deckungssysteme eingerichtet werden.

4.2 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen

Über die Leistung unerheblicher über- und außerplanmäßiger Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen im Sinne der Leitlinien zur Ausführung des Haushaltsplans entscheidet die jeweilige Fachbereichsleitung, soweit die

Deckung der Mehraufwendungen/-auszahlungen im eigenen Fachbereich gewährleistet ist.

Ist die Deckung nicht im eigenen Fachbereich gewährleistet, ist die Entscheidung dem/der Kämmerer/in vorbehalten.

Über erhebliche über- und außerplanmäßige Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen entscheidet der Rat, nach vorheriger Beratung im jeweils zuständigen Fachausschuss.

5 Haushaltsausführung

5.1 Allgemeine Regelungen

Alle Geschäftsvorfälle sind nach dem System der doppelten Buchführung und unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen klar ersichtlich und nachprüfbar festzuhalten.

Für denselben Geschäftsvorfall dürfen Zahlungsabwicklung und Finanzbuchhaltung nicht von dem- /derselben Beschäftigten wahrgenommen werden.

5.2 Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung

Der/die Leiter/in der „Finanzbuchhaltung“ ist der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung im Sinne der Gemeindeordnung.

5.3 Finanzbuchhaltung

5.3.1 Zuständigkeiten

Die Fachbereiche haben die Einhaltung der in ihren Budgets zur Verfügung gestellten Mittel sicherzustellen.

Die „Finanzbuchhaltung“ trifft bei der Kontierung von Buchungen die Entscheidung, auf welchen Konten (Bestands-, Ergebnis-, Finanzrechnungskonto), auf welcher Kostenart und für welche Jahre die Buchung erfolgt.

Die Entscheidung bei ergebniswirksamen Buchungen, welches Budget, welche Kostenstellen und Kostenträger bei der Buchung betroffen sind, wird dezentral im jeweils zuständigen Fachbereich getroffen.

Im Einzelfall sind durch Vereinbarung zwischen der „Finanzbuchhaltung“ und dem Fachbereich auch dezentral weitergehende Tätigkeiten im Buchungsgeschäft möglich. Hier können z.B. die folgenden Verfahren eingesetzt werden:

- Vorkontieren (Fachbereich kontiert, „Finanzbuchhaltung“ gibt frei)

- Buchungsmuster („Finanzbuchhaltung“ definiert Vorgaben und/oder Vorblendungen, Fachbereich vervollständigt die Kontierung und gibt frei)

Die Weitergabe der festgestellten Buchung an die „Zahlungsabwicklung“ erfolgt durch die „Finanzbuchhaltung“.

5.3.2 Regelungen zu einzelnen Geschäftsvorfällen

5.3.2.1 Ein- und Auszahlungen

Zum Zwecke der aktiven Verfügbarkeitskontrolle und einer qualifizierten Liquiditätsplanung müssen alle Zahlungen, sobald sie hinreichend bekannt sind, in der Buchhaltung erfasst werden.

Alle Buchungen müssen in dem höchsten möglichen Status unter Angabe eines Fälligkeitstermins erfolgen. Wird keine Fälligkeit angegeben, wird die Zahlung sofort fällig.
In zahlungsbegründenden Unterlagen sind Personenangaben hinreichend zu konkretisieren, damit sie in der Buchhaltung eindeutig zuzuordnen sind.

Zur Sicherstellung von Einzahlungen sind alle Forderungen, die nicht bereits durch Barzahlungen beglichen sind, in Einzelbuchungen zu erfassen.

Wird bei einer Auftragserteilung an Dritte die Auftragsnummer nicht von einer speziellen Software vergeben, so gilt die Hül-Nummer der Vormerkbuchung als Auftragsnummer.

5.3.2.2 Interne Buchungen

Interne Buchungen sind

- Interne Leistungsverrechnungen (Verrechnung von Leistungen, die eine Organisationseinheit für eine andere Organisationseinheit erbringt) und
- sonstige Buchungen, bei denen keine Zahlungen von/an Dritte erfolgen (Abschreibungen, Bestandsänderungen, Aktivierung von Eigenleistungen etc.).

5.3.2.3 Aufträge an Dritte

Die folgenden Verfahren sind für Aufträge an Dritte zugelassen:

- schriftlich
- Bestellung im Internet
- telefonisch

Weitere Verfahren (Teilnahme an Versteigerungen einschließlich Online-Versteigerungen etc.) dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der „Finanzbuchhaltung“ eingesetzt werden.

Die Buchungen bei Auftragsvergabe in einer Software für die Auftragsverwaltung sind in den normalen Buchungskreislauf zu überführen. Der Einsatz einer solchen Software ist mit der „Finanzbuchhaltung“ abzustimmen.

5.3.2.4 Vorschüsse

Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs kann die „Zahlungsabwicklung“ Vorschüsse gewähren.

Näheres wird in einer Dienstanweisung geregelt.

Dienstreisevorschüsse sollen erst ab einem Betrag in Höhe von 100 € gewährt werden. Der Dienstreisevorschuss ist auf das Privatkonto der/s Beschäftigten zu überweisen. Im Falle einer kurzfristig anzutretenden Dienstreise kann der Vorschuss auch per Scheck ausgezahlt werden.

Der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung kann weitere Regelungen zur Behandlung von Vorschüssen treffen.

5.3.2.5 Zusätzliche Finanzierungsmittel

Zusätzliche Finanzierungsmittel sind:
- Zuwendungen (Zuweisungen und Zuschüsse)
- Erstattungen
- Einnahmen aufgrund von Vereinbarungen
- Sonstige Finanzierungsmittel (Spenden etc.)

Für die Ermittlung, die Beantragung, das rechtzeitige Abrufen von Teilbeträgen und die Erstellung von Verwendungsnachweisen ist der/die Produktverantwortliche/r zuständig. Sind mehrere Produktverantwortliche betroffen, entscheidet die „Finanzbuchhaltung“ über die Zuständigkeit. Der/die zuständige Produktverantwortliche kann weitere Organisationseinheiten aufgrund derer Erfahrung in das Verfahren einbeziehen.

5.3.2.6 Ablaufpläne

Das detaillierte Verfahren bei Buchungen ist in den als Anlage beigefügten Ablaufplänen dargestellt.

5.3.3 Zahlungserleichterungen

Im Rahmen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung werden die Einnahmen der Stadt rechtzeitig, d.h. unverzüglich bei Fälligkeit und vollständig eingezogen. Durch Zahlungserleichterungen wie Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung der Vollziehung kann hiervon abgewichen werden.

In diesem Zusammenhang wird insbesondere auf die Vorschriften der Abgabenordnung, des Baugesetzbuches, des Kommunalabgabengesetzes, des Grundsteuergesetzes und der Kommunalhaushaltsverordnung hingewiesen.

5.3.3.1 Stundung

Durch eine Stundung wird die Fälligkeit hinausgeschoben und damit die Zahlungsfrist verlängert. Für die Dauer einer gewährten Stundung werden Zinsen erhoben. Ist der Zinssatz gesetzlich nicht festgelegt, beträgt er 0,5 % je Monat. Bei privatrechtlichen Forderungen kann vertraglich davon abgewichen werden. Auf die Zinsen kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Erhebung nach Lage des einzelnen Falles unbillig wäre.

Entscheidungsbefugnis, soweit keine anderen Regelungen gesetzlich oder im Ortsrecht getroffen sind:

- bis zum Betrag von 15.000 € und bis zu 12 Monaten — Fachbereichsleitung
- bei einem Betrag über 30.000 € und über 12 Monate hinaus — Kämmerer/in mit Information HFA
- ansonsten — Kämmerer/in

Befindet sich die Forderung in der Vollstreckung, ist durch den Fachbereich vor der Stundung das weitere Verfahren mit der „Zahlungsabwicklung“ abzustimmen.

5.3.3.2 Niederschlagung

Niederschlagung von Forderungen bedeutet die befristete oder unbefristete Zurückstellung der zwangsweisen Beitreibung des fälligen Anspruchs. Sie ist eine verwaltungsinterne Maßnahme und bedarf keiner Mitteilung an den/die Schuldner/in.
Voraussetzung für die Niederschlagung ist, dass die zwangsweise Beitreibung des Anspruchs entweder erfolglos war oder voraussichtlich sein wird oder nur unter unvertretbar hohen Kosten möglich wäre, d. h. die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

Niedergeschlagene Forderungen sind vor Eintritt der Verjährung durch den Fachbereich zu prüfen.

Entscheidungsbefugnis

- bis zum Betrag von 1.000 € — Fachbereichsleitung
- bis zum Betrag von 20.000 € — Kämmerer/in
- ansonsten — HFA

5.3.3.3 Erlass

Durch einen Erlass verzichtet die Stadt ganz oder teilweise auf eine ihr zustehende, noch offene Forderung. Die von einem Erlass betroffenen Ansprüche erlöschen.

Entscheidungsbefugnis

- bis zum Betrag von 1.000 € Fachbereichsleitung
- bis zum Betrag von 20.000 € Kämmerer/in
- ansonsten HFA

Der Erlass von Forderungen der Stadt gegenüber Rats- und Ausschussmitgliedern und den leitenden Dienstkräften der Stadt bedarf der Genehmigung durch den Rat der Stadt Rheine.

5.3.3.4 Aussetzung der Vollziehung

Bei der Aussetzung der Vollziehung verzichtet die Stadt Rheine befristet auf die Durchsetzung einer bestehenden Forderung, solange der Erfolg eines Rechtsbehelfsverfahrens zweifelhaft ist.

Entscheidungsbefugnis

- solange kein gerichtliches Verfahren anhängig ist — Fachbereichsleitung
- soweit ein gerichtliches Aussetzungsverfahren oder ein Verwaltungsstreitverfahren anhängig ist — Fachbereich „Recht und Ordnung“

Die Festsetzung von Aussetzungszinsen erfolgt durch den Fachbereich.

5.3.4 Kredite- und Darlehensverwaltung

Die Höhe der Kreditermächtigung ergibt sich aus der Haushaltssatzung. Die Entscheidung zur Kreditaufnahme trifft der/die Kämmerer/in.

Die Entscheidung über Kredite- und Darlehensvergaben an Dritte trifft der Haupt- und Finanzausschuss.
Die Kredite und Darlehen werden durch die „Finanzbuchhaltung“ verwaltet.

5.3.5 Vor- und Nebenverfahren

Buchungen aus Fremdverfahren werden in die allgemeine Buchhaltungssoftware importiert. Die Buchung auf den doppischen Ergebnis- und Bestandskonten sowie die Zahlungsabwicklung erfolgen in der allgemeinen Buchhaltungssoftware.

Im Bereich der Bareinzahlungen, insbesondere bei regelmäßigem Eingang von geringen Barbeträgen, können Vorverfahren (Topcash etc.) mit Zustimmung der „Zahlungsabwicklung“ eingesetzt werden.

5.3.6 Feststellungsbefugnisse

Die Feststellungsbefugnis beinhaltet das Recht, einen Zahlungsanspruch oder eine Zahlungsverpflichtung rechnerisch und/oder sachlich festzustellen. Umbuchungen

und Berichtigungen vorhandener Buchungen sind auch rechnerisch und sachlich festzustellen.

Die Fachbereichsleitung legt die Unterschriftsbefugnisse im Feststellungsverfahren (sachlich und rechnerisch) für ihren Bereich fest. Eine Liste mit Unterschriftenproben, sofern kein elektronisches Feststellungsverfahren im Einsatz ist, sind der Finanzbuchhaltung und dem Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten.

Beschäftigte dürfen keine Feststellungen vornehmen, wenn sie bei der betreffenden Angelegenheit persönlich oder deren Angehörige beteiligt sind.

Die vorzunehmenden Feststellungen dürfen von einer oder mehreren Personen im Rahmen ihrer Befugnis bestätigt werden.

Sachliche und rechnerische Prüfungen durch Dritte (Architekten, Ingenieure etc.) sind durch Vertrag zu regeln und durch einen feststellungsbefugten Beschäftigten zu bestätigen.

Feststellungen bedürfen einer begründenden Unterlage (Beleg). Belege können sein Dateien, gescannte Schriftstücke, schriftliche Unterlagen etc.

Abtretungserklärungen und Vollmachten sind der jeweiligen Buchung im Dokumentenmanagementsystem als Beleg beizufügen.

5.3.6.1 Sachliche Feststellung

Mit der Bescheinigung der sachlichen Feststellung übernimmt der Feststeller die Verantwortung für alle in den Belegen enthaltenen Angaben. Die Verantwortung erstreckt sich insbesondere darauf, dass

- für die zu erhebenden Einzahlungen oder die zu leistenden Auszahlungen ein sachlicher und rechtlicher Grund vorliegt,
- nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
- es sich bei dem bezeichneten Zahlungsempfänger um den Empfangsberechtigten handelt,
- die zugrunde liegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig sowie dem Auftrag entsprechend erbracht worden ist,
- die Konten und der Betrag richtig sind und die Haushaltsmittel zur Verfügung stehen,
- die Preise den vereinbarten Konditionen entsprechen,
- Skonti, Rabatte oder Sondervergünstigungen berücksichtigt wurden,
- evtl. Garantiebedingungen festgelegt sind und
- bei Auszahlungen für Instandsetzungen oder für den Ersatz unbrauchbar gewordener Gegenstände die Ersatzpflicht eines Dritten einschließlich Versicherung nicht in Betracht kommt. Ist die Ersatzpflicht ganz oder teilweise gegeben, so ist das unter Angabe des Umfangs bei der Feststellung zu vermerken.

Der die sachliche Feststellung Bescheinigende hat bei jeder Lieferung oder Leistung den Verwendungszweck anzugeben, wenn dieser aus den Belegen nicht zu erkennen ist.

5.3.6.2 Rechnerische Feststellung

Mit der Bescheinigung der rechnerischen Feststellung übernimmt der Feststeller die Verantwortung insbesondere dafür, dass

- die in den Belegen enthaltenen Berechnungen richtig sind,
- alle den Berechnungen zugrunde liegenden Zahlen (Einheitspreise, Mengen etc.) richtig sind und
- die in den Belegen zugrunde liegenden Berechnungsgrundlagen (Besoldungsordnungen, Tarifverträge, Vereinbarungen etc.) richtig angewendet sind.

Abweichungen vom Rechnungsbetrag zum Feststellungsbetrag sind zu dokumentieren.

5.3.6.3 Belegablage

Buchungsbelege werden nach der gesicherten Archivierung in einem Dokumentenmanagementsystem vernichtet.

Im Falle von Belegen über 20 DIN-A4-Seiten oder mit umfangreichen bzw. nicht archivierbaren Anlagen (Pläne, Stundennachweise, Aufmaßpläne, Wiegescheine etc.) kann auf eine komplette Archivierung verzichtet werden. Hier wird ein Deckblatt mit identifizierenden Merkmalen unter Angabe der genauen Fundstelle der Originale archiviert. Die Originalbelege verbleiben unter Beachtung der Aufbewahrungsvorschriften im jeweiligen Fachbereich.

5.4 Zahlungsabwicklung

Die Ein- und Auszahlungen erfolgen durch die „Zahlungsabwicklung“. Dazu gehört auch die Neuanlage und Pflege von Personendaten in der allgemeinen Buchhaltungssoftware, wobei die „Finanzbuchhaltung“ auch andere Organisationseinheiten hiermit beauftragen kann.

Die weiteren Aufgaben der „Zahlungsabwicklung“ sind das Mahn- und Vollstreckungswesen, die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sowie die Abwicklung fremder Zahlungsgeschäfte.

Die Aufgabenverteilung und die Festlegung der organisatorischen Abläufe innerhalb der „Zahlungsabwicklung“ erfolgt durch den/die Verantwortliche/n für die Zahlungsabwicklung.

Umstände, die die Kassensicherheit gefährden, sind dem/r Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung unverzüglich mitzuteilen.

5.4.1 Ein- und Auszahlungen

Die Ein- und Auszahlungen werden täglich gebucht. Über alle Buchungen wird täglich ein Abschluss gefertigt. Die Tagesabschlüsse werden von dem/der aufstellenden Mitarbeiter/in und dem/r Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung abgezeichnet. Die „Zahlungsabwicklung“ stimmt mindestens monatlich den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel ab.

Bargeld und sonstige Zahlungsmittel dürfen nur von ausdrücklich damit beauftragten Beschäftigten angenommen werden und sind gesichert aufzubewahren. Eingänge von Bargeld sind gesondert zu dokumentieren. Die Vollstreckungsbeamten quittieren ausschließlich auf besonderen, nummerierten Durchschreibequittungen. Die gelieferten Quittungsblocks sind unter Verschluss zu nehmen. Entnahmen sind zu dokumentieren. Dies gilt auch für Gebührenmarken. Der Bedarf an Gebührenmarken u.ä. ist durch den Fachbereich rechtzeitig zu melden.

Geldtransporte bis zu einer Summe von 5.000 € können von einem Beschäftigten, Geldtransporte darüber hinaus müssen von zwei Beschäftigten ausgeführt werden.

Wechsel dürfen nicht als Zahlungsmittel angenommen werden.

Auf angenommene Schecks dürfen keine Auszahlungen geleistet werden.

Barzahlungen und Scheckübergaben an Dritte sollen von diesen bestätigt werden. Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks sind unter Verschluss zu halten.

Über die Einrichtung und Auflösung von Konten entscheidet der/die Kämmerer/in.

Die Verfügung über Guthaben und die Anerkennung, Einrichtung und Auflösung von Konten bedarf jeweils zweier Unterschriften. Dazu berechtigt sind der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung und sein/e Vertreter/in. Weitere Mitarbeiter/innen werden von dem/r Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung ermächtigt.

Zahlungsaufträge sind von zwei dazu ermächtigten Beschäftigten abzuzeichnen.
Dies gilt auch für die zwei Unterschriften auf dem Datenbegleitzettel bei elektronischer Weiterleitung von Buchungen an Banken. Für die elektronische Unterschrift für das Kreditinstitut reicht eine Unterschrift aus.

In Ausnahmefällen (besonders eilige Auszahlungen) dürfen Überweisungen per „Internet“ unter Verwendung der üblichen Sicherheitscodes durch den/die Verantwortliche/n für die Zahlungsabwicklung durchgeführt werden. Auf der Buchungsbestätigung haben zwei dazu ermächtigte Beschäftigte abzuzeichnen.

Einzugs- und Abbuchungsermächtigungen dürfen nur durch Doppelunterschrift der dazu ermächtigten Beschäftigten der „Zahlungsabwicklung“ erteilt werden.

In Ausnahmefällen (z. B. Einkauf im Internet) können Beschäftigte durch den/die Kämmerer/in ermächtigt werden, Zahlungen per Kredit-/Guthabenkarte o.ä. zu leisten.

Nicht benötigte Zahlungsmittel sollen zinsbringend angelegt werden. Zahlwegumbuchungen dürfen von dem/r Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung per „Internet“ unter Verwendung der üblichen Sicherheitscodes durchgeführt werden.

Die Zahlungsfähigkeit ist durch den/die Verantwortliche/n für die Zahlungsabwicklung sicherzustellen. Dazu wird von dem/r Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung eine ständig fortlaufende Liquiditätsplanung geführt. Kassenbestandsverstärkungen durch Kredite können von dem/r Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung vorgenommen werden. Über längerfristige Kassenbestandsverstärkungen ist der/die Kämmerer/in zu informieren.

Zur Annahme von Bargeld können Zahlstellen eingerichtet werden. Die mit diesen Zahlungsgeschäften zusätzlich betrauten Beschäftigten in den Fachbereichen werden dazu von dem/r Verantwortliche/n für die Zahlungsabwicklung ermächtigt. In Angelegenheiten der Zahlungsgeschäfte unterstehen diese dem/r Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung. Bei Wechseln von Beschäftigten der Zahlstellen ist die Übergabe zu dokumentieren. Für Zahlstellen sind Kassenbücher zu führen, die zum 31.12. eines jeden Jahres abzuschießen sind. Änderungen sind zu dokumentieren. Der Kassenbestand ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen. Fehlbestände sind der „Zahlungsabwicklung“ unverzüglich mitzuteilen.
Der Bargeldbestand ist in einem sicheren Behältnis zu verwahren und spätestens zum 31.12. eines jeden Jahres bei der Hausbank einzuzahlen. Übersteigt der Barbestand bei Geschäftsschluss 1.000 €, ist er ebenfalls bei der Hausbank einzuzahlen. Ein anderer Höchstbetrag kann im Einzelfall durch die „Finanzbuchhaltung“ festgesetzt werden.

Der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung kann Zahlstellen unvermutet prüfen.

Die Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss erfolgt durch die „Zahlungsabwicklung“.

5.4.2 Mahn- und Vollstreckungswesen

Mahn- und Vollstreckungsverfahren für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Forderungen sind monatlich von der „Zahlungsabwicklung“ durchzuführen. Die Vollstreckung von Unterhaltsansprüchen nach dem Sozialgesetzbuch kann durch den zuständigen Fachbereich erfolgen. In unklaren Fällen ist das Einvernehmen mit dem Fachbereich „Recht und Ordnung“ herbeizuführen.

Befinden sich Forderungen aus regelmäßigem Bezug von Dienstleistungen in der Vollstreckung, ist der/die betroffene Produktverantwortliche/r zu informieren, damit ggf. der Dienstleistungsbezug überprüft werden kann.

In der Vollstreckung können haupt- und nebenamtliche Vollziehungsbeamte eingesetzt werden.

Die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass der Mahn- und Vollstreckungsgebühren sowie sonstiger Nebenforderungen erfolgt durch die „Zahlungsabwicklung“.

Die „Zahlungsabwicklung“ führt ihren Schriftwechsel in Vollstreckungsangelegenheiten unter der Bezeichnung

Stadt Rheine
Der/Die Bürgermeister/in
Zahlungsabwicklung als Vollstreckungsbehörde

Wird die Hauptforderung beglichen, sollen evtl. Ansprüche aus Nebenforderungen bis zum Betrag von 5 € nicht weiterverfolgt werden. Tritt eine erneute Säumnis auf, werden diese Nebenforderungen wieder mitverfolgt.

Hauptforderungen bis zu einer Gesamtsumme aller Forderungen von 3 € sind Kleinbeträge, die nicht gemahnt und vollstreckt werden.

5.4.3 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen/Unterlagen

Wertgegenstände, Bürgschaften und besonders zu verwahrende Unterlagen nach der Kommunalhaushaltsverordnung (Bilanzen etc.) werden von der „Zahlungsabwicklung“ sicher verwahrt. Ein- und Auslieferungen erfolgen nur gegen Anordnung und Empfangsbestätigung.

Fundgegenstände mit Ausnahme von Geldbeträgen werden vom zuständigen Fachbereich verwahrt.

Ein- und Auszahlungen auf Sparbüchern erfolgen über städtische Girokonten. Erhaltene Zinsleistungen für Wertgegenstände sind jährlich zu buchen.

Private Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nicht in Behältnissen der „Zahlungsabwicklung“ aufbewahrt werden.

Soweit möglich, sind automatisierte Zahlverfahren einzusetzen, die den Einsatz von Bargeld vermeiden. Sollte aus organisatorischen und / oder wirtschaftlichen Gründen oder aus Aspekten der Bürgerfreundlichkeit der Einsatz von Zahlstellen in den Fachbereichen erforderlich sein, können diese eingerichtet werden.

Näheres wird in einer Dienstanweisung geregelt.

5.5 Anlagenbuchhaltung

Aufgabe der Anlagenbuchhaltung ist die buchmäßige Erfassung und Fortschreibung des Anlagevermögens und der Sonderposten (Zuwendungen etc.).

Die Führung der Anlagenbuchhaltung erfolgt durch die „Finanzbuchhaltung“. Dazu gehört insbesondere

- die Pflege von Stammdaten (Abschreibungsarten etc.),
- die Anlage und Pflege von Anlagegütern und Sonderposten,
- die Zuschreibungen auf Anlagegüter und Sonderposten,
- die Ermittlung von bilanziellen Abschreibungen und Auflösungsbeträgen von Sonderposten,
- die Führung der gesetzlich geforderten Nachweise und Bestandsverzeichnisse.

Die Fachbereiche haben die „Finanzbuchhaltung“ frühzeitig im Rahmen der Haushaltsplanung über geplante Investitionen oder Sonderposten zu informieren. Im Ausnahmefall (Investition bzw. Sonderposten, die bei der Haushaltsplanung noch nicht bekannt waren) ist die „Finanzbuchhaltung“ spätestens vor Auftragserteilung zu beteiligen.

Die „Finanzbuchhaltung“ kann die Fachbereiche mit der Wahrnehmung weiterer Tätigkeiten beauftragen.

5.6 Lagerbuchhaltung

Über die Einrichtung einer Lagerbuchhaltung entscheidet bei Bedarf die Fachbereichsleitung.

Art und Umfang sind mit der „Finanzbuchhaltung“ abzustimmen. Die bestehenden Inventurregelungen sind zu beachten.

5.7 Steuerpflichten

Die „Finanzbuchhaltung“ ist verantwortlich für alle Steuerpflichten der Stadt und der von ihr verwalteten Stiftungen. Mit der Bearbeitung folgender Steuerarten sind die nachfolgenden Fachbereiche beauftragt:

- Grunderwerbssteuer — Fachbereich „Wohn- und Grundstücksmanagement“
- Grundsteuer — der jeweilige Fachbereich
- Kraftfahrzeugsteuer — der jeweilige Fachbereich
- Lohnsteuer — Fachbereich „Interner Service“

Die „Finanzbuchhaltung“ kann die Fachbereiche mit der Bearbeitung weiterer Steuerarten beauftragen.

Die „Finanzbuchhaltung“ bzw. die beauftragten Fachbereiche legen ggf. Rechtsbehelfe gegen Steuerbescheide ein.

Die Fachbereiche, Betriebe und Einrichtungen haben ihre Angaben und Unterlagen rechtzeitig der „Finanzbuchhaltung“ zuzuleiten. Dies gilt auch für Veränderungen im Tätigkeitsbereich, die auf die Entstehung oder den Wegfall eines Betriebes gewerblicher Art (nachhaltige wirtschaftliche Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen) schließen lassen.

Alle beim Abschluss und bei der Abwicklung von Verträgen auftretenden steuerlichen Probleme und Zweifelsfragen sind mit der „Finanzbuchhaltung“ zu klären.

Die „Finanzbuchhaltung“ kann weitere Regelungen für die Fachbereiche, Betriebe und Einrichtungen treffen.

Die Rechnungsprüfung ist bei Betriebsprüfungen durch das Finanzamt zu beteiligen.

5.8 Kostenrechnung

Für Produkte von kostenrechnerischen Einrichtungen ist eine Kostenrechnung durchzuführen.

Ob und für welche weiteren Produkte eine Kostenrechnung eingerichtet wird, bestimmt die Fachbereichsleitung.

Über die Einrichtung von Kostenarten entscheidet die „Finanzbuchhaltung“, über die Einrichtung von Kostenstellen und Kostenträgern entscheiden die Fachbereiche.

Die Stammdaten der Kostenrechnung (Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger) werden in der „Finanzbuchhaltung“ gepflegt.

Die Auswertung der Kostenrechnung erfolgt durch die Fachbereiche.

Einzelheiten zur Durchführung der Kostenrechnung ergeben sich aus der Rahmenleitlinie „Kostenrechnung“.

5.9 Vergabewesen

Die Zentrale Vergabestelle der Stadt Rheine ist dem Fachbereich 5 „Planen und Bauen“ zugeordnet.

Weitere Vergabestellen können eingerichtet werden. In diesem Fall kann die Zentrale Vergabestelle als Serviceeinrichtung in das Verfahren einbezogen werden.

Die Schulen sind Vergabestellen der Stadt Rheine. Der/die Schulleiter/in ist ermächtigt, im Rahmen des zur Verfügung gestellten Budgets Aufträge zu erteilen. Bei Aufträgen über 7.500 € sind vor der Ausschreibung die Art und die Form der Vergabe mit der Zentralen Vergabestelle abzustimmen.

Weitere Einzelheiten ergeben sich aus der Richtlinie für das Vergabewesen.

6 Jahresabschluss

Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanzerstellung, dem Abschluss der Ergebnisrechnung (einschl. Teilrechnungen), dem Abschluss der Finanzrechnung (einschl. Teilrechnungen) und der Erstellung der Anlagen.

Der Jahresabschluss wird durch die „Finanzbuchhaltung“ aufgestellt. Die Fachbereiche haben die dafür notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen.

Die Finanzmittelkonten sind zum 31.12. eines jeden Jahres formell festzustellen.

Die Entscheidung, welche Ermächtigungen übertragen werden, treffen die Fachbereichsleitungen. Der/Die Kämmerer/in kann im Rahmen der Missbrauchsaufsicht im Einzelfall korrigierend eingreifen.

7 Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung

Verantwortliche Organisationseinheit für die allgemeine Buchhaltungssoftware und für sonstige stadtweit eingesetzte Verfahren im Finanzbereich ist die „Finanzbuchhaltung“, für Verfahren, die nur in einem Fachbereich eingesetzt werden, der jeweilige Fachbereich.

Bei der Auswahl neuer Programme sind der Fachbereich „Interner Service“ und die „Finanzbuchhaltung“ zu beteiligen.

Die Verfahren müssen durch die verantwortliche Organisationseinheit geprüft und freigegeben sein. Für die allgemeine Buchhaltungssoftware ist außerdem eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der Rechnungsprüfung erforderlich.

Durch die Vergabe von Rechten auf Masken sowie auf Budgets und Konten sind die Berechtigungen der Organisationseinheiten festzulegen.

In den Verfahren ist zu dokumentieren, welche Organisationseinheit wann einen Datensatz angelegt und die letzte Änderung vorgenommen hat.

Durch die Vergabe von Passwörtern ist die Zugriffs-, Eingabe- und Benutzerkontrolle zu gewährleisten.

Elektronische Signaturen müssen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sein.

Datenverarbeitungseinrichtungen und –systeme sowie andere technische Hilfsmittel sind gegen unbefugte Benutzung zu sichern.

Die gespeicherten Daten sind in die üblichen Sicherungsmaßnahmen des allgemeinen Datenbestandes der Stadt Rheine (täglich, wöchentlich, monatlich) einzubeziehen.

Die Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren ist organisatorisch von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung abzugrenzen.

Zur Unterstützung des Buchungsgeschäftes (Reduzierung der Anzahl notwendiger Druckexemplare von zahlungsbegründenden Unterlagen) können ein Dokumentenmanagementsystem sowie ein elektronisches Feststellungsverfahren eingesetzt werden. In diese Verfahren ist die Rechnungsprüfung einzubinden.

8 Schlussvorschriften

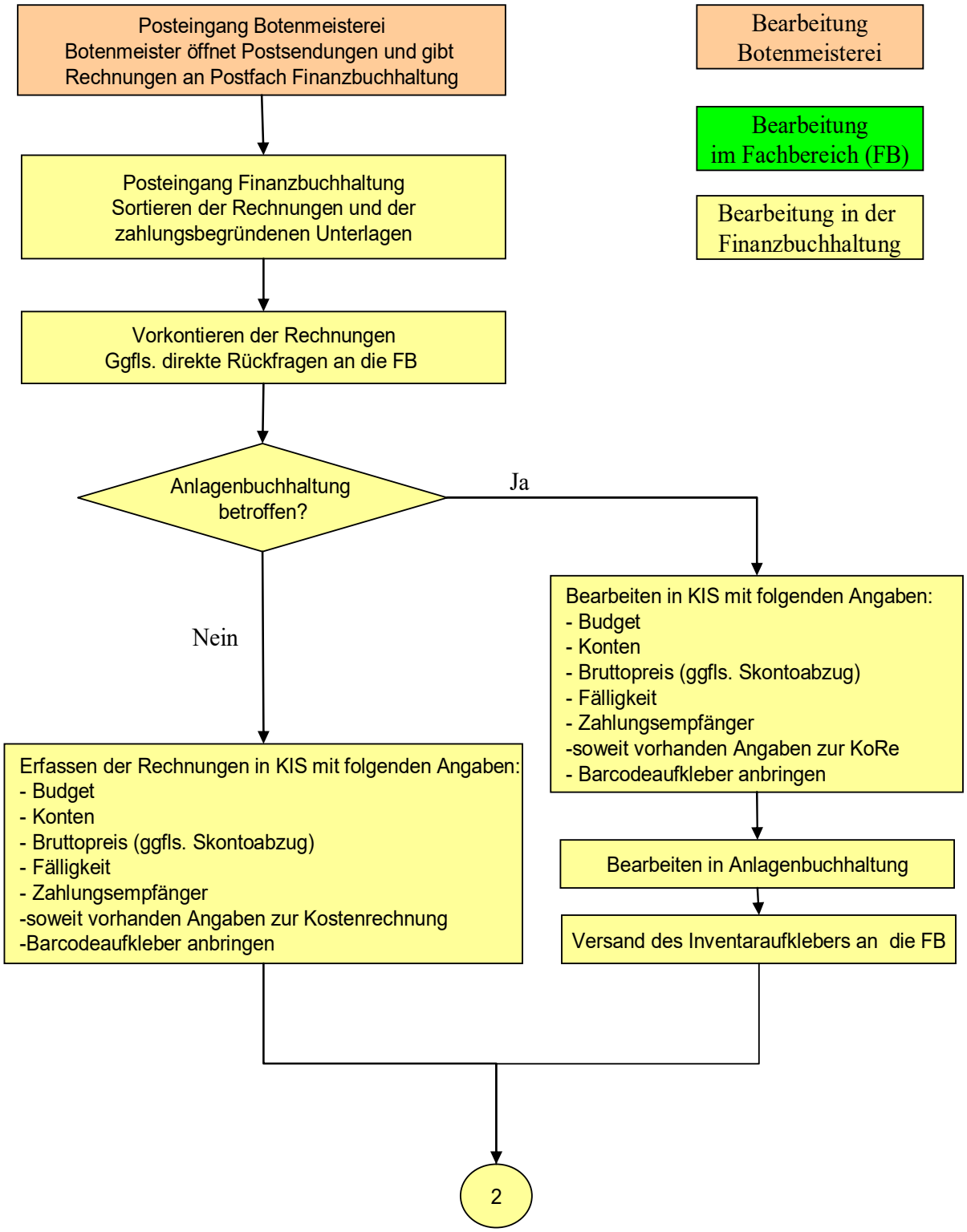
Diese Rahmenleitlinie gilt für alle Bereiche der Stadtverwaltung einschließlich der Regiebetriebe und bisheriger Nebenhaushalte. Auch bei Zahlungen für andere Institutionen sind sie anzuwenden.

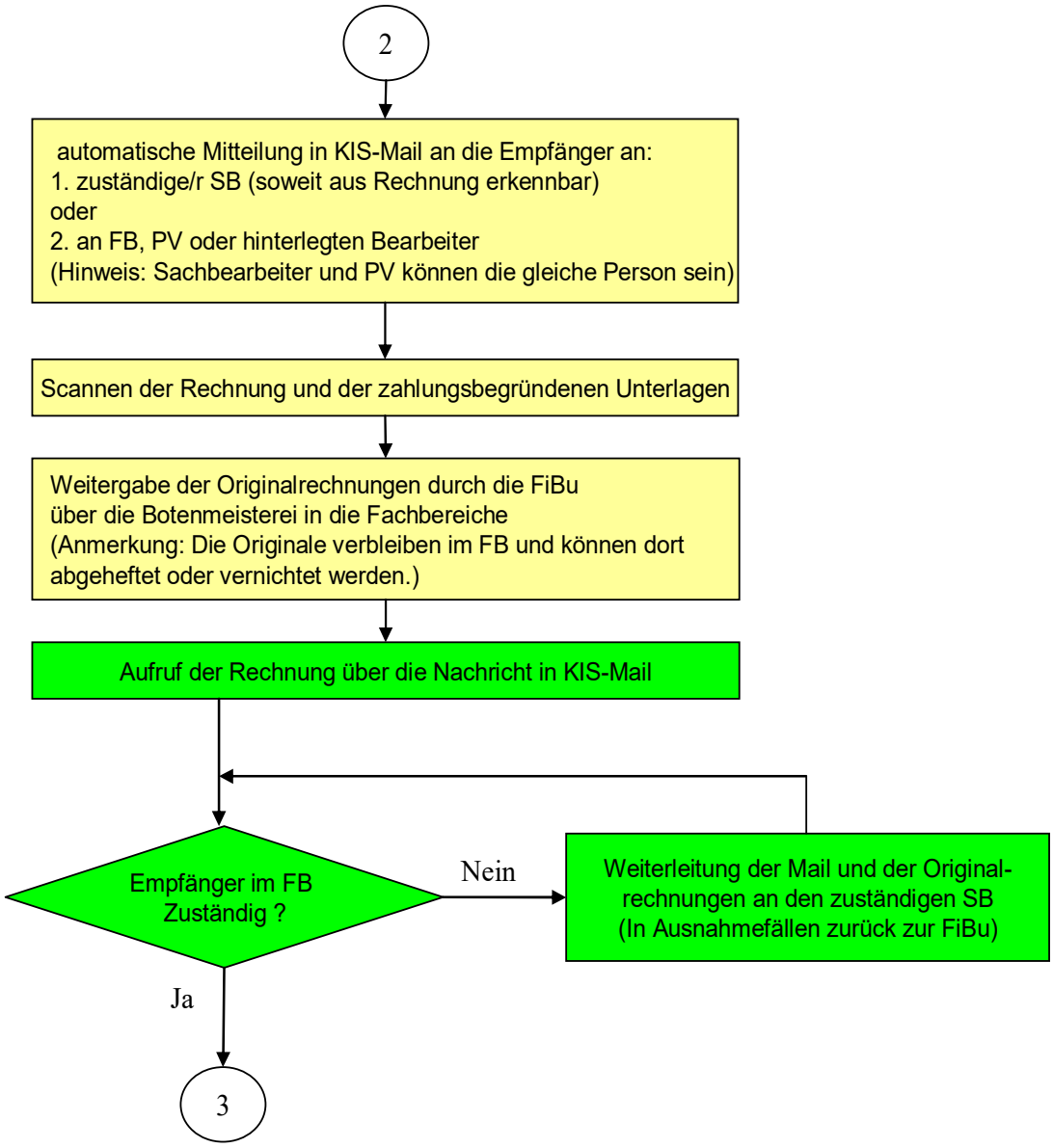
Diese Rahmenleitlinie tritt am 01.01.2006 in Kraft. Die folgenden bisherigen Dienstanweisungen werden gleichzeitig außer Kraft gesetzt:

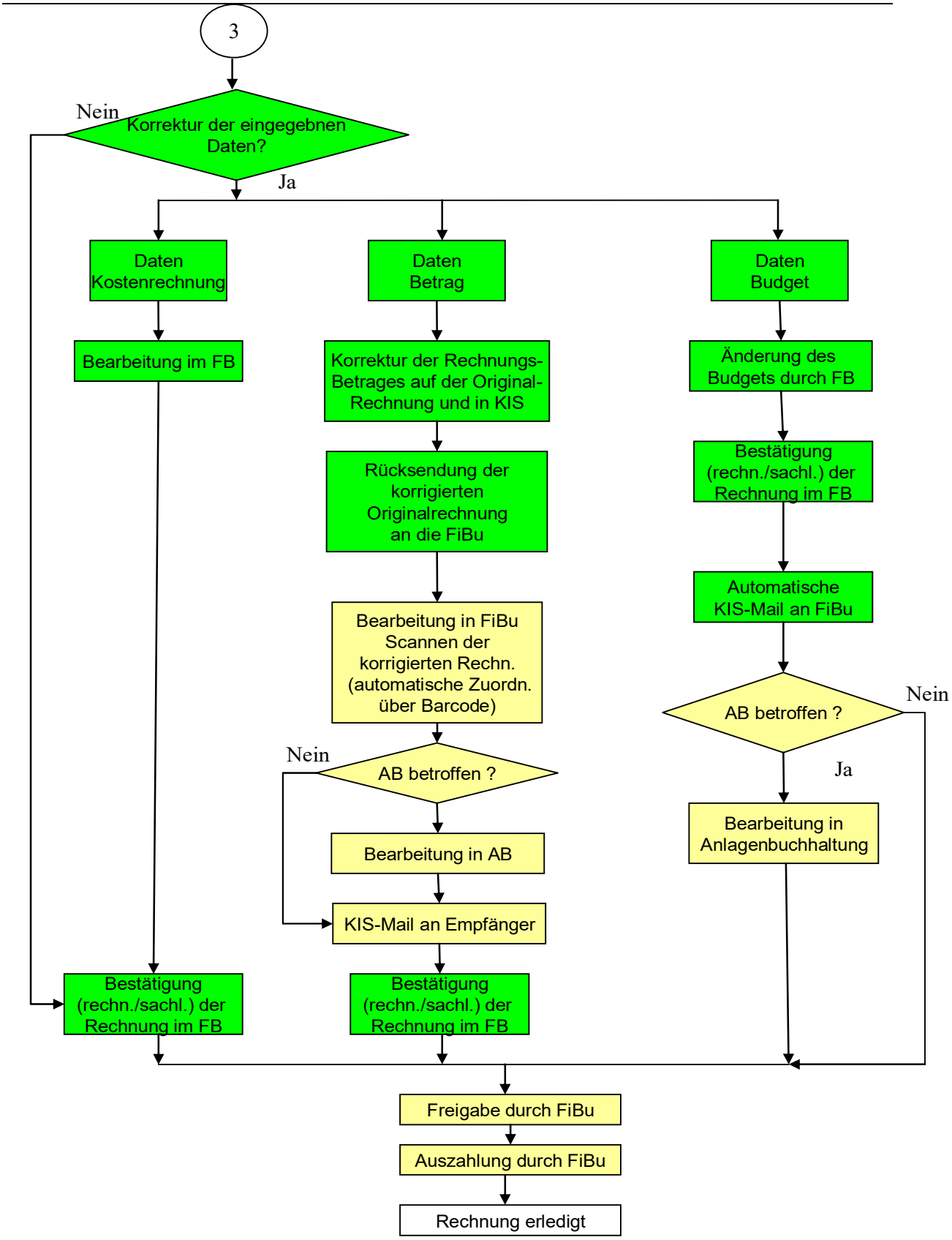
- B 10-01: Dienstanweisung über Stundung, Niederschlagung, Freistellung und Erlass von Forderungen und Abgaben der Stadt Rheine sowie über die Aussetzung der Vollziehung von Bescheiden über die Festsetzung öffentlicher Abgaben
- B 10-02: Dienstanweisung für das Anordnungswesen
- B 10-12: Dienstanweisung für die Erhebung von Verwaltungsgebühren mit Postalia-Gebührenstempelmaschinen
- B 20-01: Dienstanweisung zur Einwerbung zusätzlicher Finanzierungsmittel einschl. des sparsamen und wirtschaftlichen Mitteleinsatzes
- B 20-02: Dienstanweisung für die Erfüllung der Steuerverpflichtungen der Stadt Rheine
- B 21-01: Dienstanweisung für die Stadtkasse Rheine

- B 21-03: Dienstanweisung für die Zahlstellen und Handvorschüsse (Wechselgeldvorschüsse) der Stadt Rheine
- B 21-04: Dienstanweisung über die Einleitung der Zwangsvollstreckung privatrechtlicher Geldforderungen bei der Stadt Rheine

Ablaufplan „Rechnungen“




2
automatische Mitteilung in KIS-Mail an die Empfänger an:
1. zuständige/r SB (soweit aus Rechnung erkennbar)
oder
2. an FB, PV oder hinterlegten Bearbeiter
(Hinweis: Sachbearbeiter und PV können die gleiche Person sein)
Scannen der Rechnung und der zahlungsbegründenen Unterlagen
Weitergabe der Originalrechnungen durch die FiBu
über die Botenmeisterei in die Fachbereiche
(Anmerkung: Die Originale verbleiben im FB und können dort
abgeheftet oder vernichtet werden.)
Aufruf der Rechnung über die Nachricht in KIS-Mail
Empfänger im FB
Zuständig ?
Nein
Weiterleitung der Mail und der Original-
rechnungen an den zuständigen SB
(In Ausnahmefällen zurück zur FiBu)
Ja
3


3
Nein
Korrektur der eingegebnen Daten?
Ja
Daten Kostenrechnung
Daten Betrag
Daten Budget
Bearbeitung im FB
Korrektur der Rechnungs-Betrages auf der Original-Rechnung und in KIS
Änderung des Budgets durch FB
Rücksendung der korrigierten Originalrechnung an die FiBu
Bestätigung (rechn./sachl.) der Rechnung im FB
Automatische KIS-Mail an FiBu
Bearbeitung in FiBu Scannen der korrigierten Rechn. (automatische Zuordn. über Barcode)
Nein
AB betroffen ?
Nein
AB betroffen ?
Ja
Bearbeitung in AB
Bearbeitung in Anlagenbuchhaltung
KIS-Mail an Empfänger
Bestätigung (rechn./sachl.) der Rechnung im FB
Bestätigung (rechn./sachl.) der Rechnung im FB
Freigabe durch FiBu
Auszahlung durch FiBu
Rechnung erledigt