

Rahmenleitlinie  
„Organisation des Rechnungswesens“

**INHALTSVERZEICHNIS**

<b>1 Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>2 Produkte und Kennzahlen</b>	<b>3</b>
<b>3 Budgets</b>	<b>4</b>
<b>4 Haushaltsplan</b>	<b>4</b>
<b>4.1 Haushaltsplanung</b>	<b>4</b>
<b>4.2 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen</b>	<b>4</b>
4.2.1 unerhebliche über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen	4
4.2.2 erhebliche über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen	4
<b>5 Haushaltsausführung</b>	<b>5</b>
<b>5.1 Allgemeine Regelungen</b>	<b>5</b>
<b>5.2 Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung</b>	<b>5</b>
<b>5.3 Finanzbuchhaltung</b>	<b>5</b>
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	6
5.3.2.5 Zusätzliche Finanzierungsmittel	7
5.3.2.6 Ablaufpläne	7
5.3.3 Zahlungserleichterungen	7
5.3.3.1 Stundung	7
5.3.3.2 Niederschlagung	8
5.3.3.3 Erlass	8
5.3.3.4 Aussetzung der Vollziehung	8
5.3.4 Kredite- und Darlehensverwaltung	9
5.3.5 Vor- und Nebenverfahren	9
5.3.6 Feststellungsbefugnisse	9
5.3.6.1 Sachliche/Rechnerische Feststellung (=Digitale Signatur)	9
5.3.6.2 Prüfung (=Digitale Signatur)	10
5.3.6.3 Belegablage	10
<b>5.4 Zahlungsabwicklung</b>	<b>10</b>
5.4.1 Ein- und Auszahlungen	11
5.4.2 Mahn- und Vollstreckungswesen	12
5.4.3 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	12
<b>5.5 Anlagenbuchhaltung</b>	<b>12</b>
<b>5.6 Lagerbuchhaltung</b>	<b>13</b>
<b>5.7 Steuerpflichten</b>	<b>13</b>
<b>5.8 Kostenrechnung</b>	<b>14</b>
<b>5.9 Vergabewesen</b>	<b>14</b>
<b>6 Jahresabschluss</b>	<b>14</b>
<b>7 Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung</b>	<b>15</b>
<b>8 Schlussvorschriften</b>	<b>15</b>
<b>Anlage</b>	<b>16</b>

## 1 Einleitung

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) <sup>1</sup> gibt es die Finanzbuchhaltung mit den zugeordneten Produkten Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung.

## 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 eingliedert. 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.

---

<sup>1</sup> Im weiteren Verlauf sind bei Fachbereichen auch Sonderbereiche inbegriffen

### **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.

### **4.2 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen**

In den Leitlinien zur Ausführung des Haushaltsplans ist die Grenze zwischen unerheblichen und erheblichen über- und außerplanmäßiger Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen festgelegt.

#### **4.2.1 Unerhebliche 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.

#### **4.2. Erhebliche über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen**

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 Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung nicht von dem- /derselben Beschäftigten wahrgenommen werden.

Die Neuanlage und Pflege von Personendaten in der allgemeinen Buchhaltungssoftware werden von der Geschäftsbuchhaltung durchgeführt, wobei der/die Leiter/in der Finanzbuchhaltung auch andere Organisationseinheiten hiermit beauftragen kann.

### 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 Geschäftsbuchhaltung

#### 5.3.1 Zuständigkeiten

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

Die Budgetzuordnung und die kostenrechnerische Zuordnung von Buchungen (Kostenstelle, Kostenart) wird dezentral im jeweils zuständigen Fachbereich vorgenommen.

Die Geschäftsbuchhaltung trifft bei der Kontierung von Buchungen die Entscheidung, auf welchen Sachkonten (Bestands-, Ergebnis-, Finanzrechnungskonto) und für welches Haushaltsjahr die Buchung erfolgt und nimmt die abschließende Freigabe vor.

Im Einzelfall sind durch Vereinbarung zwischen der Geschäftsbuchhaltung und den Fachbereichen auch dezentral weitergehende Tätigkeiten im Buchungsgeschäft möglich. Hier können z.B. die folgenden Verfahren eingesetzt werden:

- Vorkontierung in den Fachbereichen / Buchung durch die Geschäftsbuchhaltung
- Importbuchungen durch Fachbereiche (Definition von Vorgaben und Vorblendungen durch die Geschäftsbuchhaltung / Erzeugung der Datensätze durch die Fachbereiche)

Die Übergabe der Buchungen an die Zahlungsabwicklung erfolgt durch die Geschäftsbuchhaltung.

## 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 unter Angabe eines Fälligkeitstermins und bei Auszahlungen unter Angabe der IBAN 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 Bar- oder Kartenzahlung beglichen sind, in Einzelbuchungen zu erfassen.

### 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 dem Finanzmanagement eingesetzt werden.

Bei investiven Projekten oder wesentlichen Aufträgen ist vor der Erteilung des Auftrags in der Geschäftsbuchhaltung der Auftrag zu erfassen, um die Haushaltsmittel zu binden. Dem Auftragnehmer ist die im System vergebene Personenkontonummer (PK-Nummer) mitzuteilen, die bei der Rechnungsstellung als Referenz anzugeben ist.

### 5.3.2.4 Vorschüsse

Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs kann die Zahlungsabwicklung Vorschüsse gewähren.

Näheres ist in der Dienstanweisung „Handkassen in Fachbereichen“ geregelt.

Dienstreisevorschüsse sollen erst ab einem Betrag in Höhe von 100 EUR 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.

Vorschüsse sind zeitnah unter Nachreichung von Belegen abzurechnen.

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 das Finanzmanagement 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 für Stundungen, soweit keine anderen Regelungen gesetzlich oder im Ortsrecht getroffen sind:

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| • bis zum Betrag von 15.000 EUR                              | Fachbereichsleitung            |
| • Betrag über 15.000 EUR                                     | Kämmerer/in                    |
| • Betrag über 30.000 EUR<br><u>und</u> über 12 Monate hinaus | Kenntnisnahme HDF <sup>2</sup> |

<sup>2</sup> Haupt-, Digital- und Finanzausschuss

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.

#### Entscheidungsbefugnis

- bis zum Betrag von 1.000 EUR Fachbereichsleitung
- bis zum Betrag von 100.000 EUR Kämmerer/in
- ansonsten HDF

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

### 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 EUR Fachbereichsleitung
- bis zum Betrag von 100.000 EUR Kämmerer/in
- ansonsten HDF

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 jeweiligen Fachbereich. Ist der Zinssatz gesetzlich nicht festgelegt, beträgt er 0,5 % je Monat.



### 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-, Digital- und Finanzausschuss.

Die Kredite und Darlehen werden durch das „Beteiligungsmanagement“ 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 (z.B. VOIS Gebührenkasse o.a.) mit Zustimmung der Zahlungsabwicklung eingesetzt werden.

### 5.3.6 Feststellungsbefugnisse

Die Feststellungsbefugnis beinhaltet das Recht, einen Zahlungsanspruch oder eine Zahlungsverpflichtung sachlich/rechnerisch festzustellen. Umbuchungen und Berichtigungen vorhandener Buchungen sind ebenfalls sachlich/rechnerisch festzustellen.

Die Fachbereichsleitung legt die Unterschriftsbefugnisse im Feststellungsverfahren (sachlich/rechnerisch) für ihren Bereich fest. Soll die Feststellung grundsätzlich durch zwei Personen erfolgen, so kann eine zusätzliche „Prüfung“ eingefügt werden. Eine Liste der Personen mit ihren jeweiligen Feststellungsbefugnissen ist dem Finanzmanagement und der Örtlichen Rechnungsprüfung zuzuleiten.

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

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

Feststellungen bedürfen einer begründenden Unterlage (Buchungsbeleg). Belege können Rechnungen, Dateien, gescannte Schriftstücke, schriftliche Unterlagen etc. sein. Umfangreiche Anlagen, die keine Pflichtbestandteile einer Rechnung enthalten, gehören nicht zum Buchungsbeleg und werden der Buchung nicht angehängt.

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

#### 5.3.6.1 Sachlich/rechnerische Feststellung (= Digitale Signatur)

Mit der sachlich/rechnerischen Feststellung übernimmt der/die Feststeller/in die Verantwortung für alle in der Buchung enthaltenen Angaben. Die Verantwortung erstreckt sich insbesondere darauf, dass

- für die zu erhebenden Einzahlung oder die zu leistenden Auszahlung ein sachlicher und rechtlicher Grund vorliegt,

- nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
- es sich bei dem/der bezeichneten Zahlungsempfänger/in um den Empfangsberechtigten handelt,
- die zugrunde liegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig sowie dem Auftrag entsprechend erbracht worden ist,
- der Zahlbetrag richtig ist und die Haushaltsmittel zur Verfügung stehen,
- die Preise den vereinbarten Konditionen entsprechen,
- Skonti, Rabatte oder Sondervergünstigungen berücksichtigt wurden,
- evtl. Garantiebedingungen festgelegt sind,
- bei Auszahlungen für Instandsetzungen oder für den Ersatz unbrauchbar gewordener Gegenstände die Ersatzpflicht eines Dritten einschließlich Versicherung nicht in Betracht kommt,
- die in den Belegen enthaltenen Berechnungen richtig sind,
- alle den Berechnungen zugrundeliegenden Zahlen (Einheitspreise, Mengen etc.) richtig sind und
- die in den Belegen zugrundeliegenden Berechnungsgrundlagen (Besoldungsordnungen, Tarifverträge, Vereinbarungen etc.) richtig angewendet sind.

Kann die sachliche/rechnerische Bestätigung nicht erteilt werden, so ist eine „Rückgabe“ der Buchung an die Geschäftsbuchhaltung mit Angabe des Rückgabegrundes zu veranlassen.

Soll mit der Rückgabe der Buchung der Zahlbetrag - abweichend zum Rechnungsbetrag - geändert werden, so ist die Betragsänderung zu dokumentieren.

#### 5.3.6.2 Prüfung (=Digitale Signatur)

Ist im Feststellungsverfahren eine zusätzliche Prüfung eingerichtet, so bestätigt der Feststeller mit der Prüfung die sachlich/rechnerische Feststellung.

#### 5.3.6.3 Belegablage

Buchungsbelege werden nach der gesicherten Archivierung in einem Dokumentenmanagementsystem vernichtet.

### 5.4 Zahlungsabwicklung

Die Ein- und Auszahlungen erfolgen durch die Zahlungsabwicklung.

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/r aufstellenden Mitarbeiter/in und dem/r Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung abgezeichnet.

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.

Geldtransporte bis zu einer Summe von 5.000 EUR 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.

SEPA-Lastschriftmandate zugunsten Dritter 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-/Guthabekarte 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.

Für die Annahmen von Bargeld können Handkassen eingerichtet werden. Hierfür sind die aktuellen Vorschriften der „Dienstanweisung Handkassen in Fachbereichen“ zu beachten.

#### 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 EUR nicht weiterverfolgt werden. Tritt eine erneute Säumnis auf, werden diese Nebenforderungen wieder mitverfolgt.

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

#### 5.4.3 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Wertgegenstände 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.

#### 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 Geschäftsbuchhaltung. 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 Geschäftsbuchhaltung 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 Geschäftsbuchhaltung spätestens vor Auftragserteilung zu beteiligen.

Die Geschäftsbuchhaltung 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 Geschäftsbuchhaltung abzustimmen. Die bestehenden Inventurregelungen sind zu beachten.

### 5.7 Steuerpflichten

Das Beteiligungsmanagement ist verantwortlich für alle Steuerpflichten der Stadt und der von ihr verwalteten Stiftungen. Mit der Bearbeitung folgender Steuerarten sind die nachfolgenden Fachbereiche beauftragt:

- |                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| • Grunderwerbssteuer  | Produkt „Grundstücksmanagement“ |
| • Grundsteuer         | das jeweilige Produkt           |
| • Kraftfahrzeugsteuer | das jeweilige Produkt           |
| • Lohnsteuer          | Produkt „Service Personal“      |

Das Beteiligungsmanagement kann die Produkte mit der Bearbeitung weiterer Steuerarten beauftragen.

Das Beteiligungsmanagement bzw. die beauftragten Produkte legen ggf. Rechtsbehelfe gegen Steuerbescheide ein.

Die Produkte, Betriebe und Einrichtungen haben ihre Angaben und Unterlagen rechtzeitig dem Beteiligungsmanagement zuzuleiten. Dies gilt auch für Veränderungen im Tätigkeitsbereich, die auf eine nachhaltige wirtschaftliche Tätigkeit schließen lassen.

Alle vor Vertragsabschluss und bei der Abwicklung von Verträgen auftretenden steuerlichen Probleme und Zweifelsfragen sind mit dem Beteiligungsmanagement zu klären.

Das Beteiligungsmanagement kann weitere Regelungen für die Fachbereiche, Betriebe und Einrichtungen treffen.

Die Örtliche 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 Geschäftsbuchhaltung, über die Einrichtung von Kostenstellen entscheiden die Fachbereiche.

Die Stammdaten der Kostenrechnung (Kostenart, Kostenstelle) werden in der Geschäftsbuchhaltung gepflegt.

Die Auswertung der Kostenrechnung erfolgt durch die Fachbereiche.

### **5.9 Vergabewesen**

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

Einzelheiten ergeben sich aus der „Richtlinie für 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 Geschäftsbuchhaltung 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 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 das Finanzmanagement. Für Verfahren, die nur in einem Fachbereich eingesetzt werden, der jeweilige Fachbereich verantwortlich.

Bei der Auswahl neuer Verfahren sind der Fachbereich „Interner Service“, das Finanzmanagement und die Örtliche Rechnungsprüfung zu beteiligen.

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

Durch die Vergabe von Rechten auf Masken sowie auf Budgets 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.

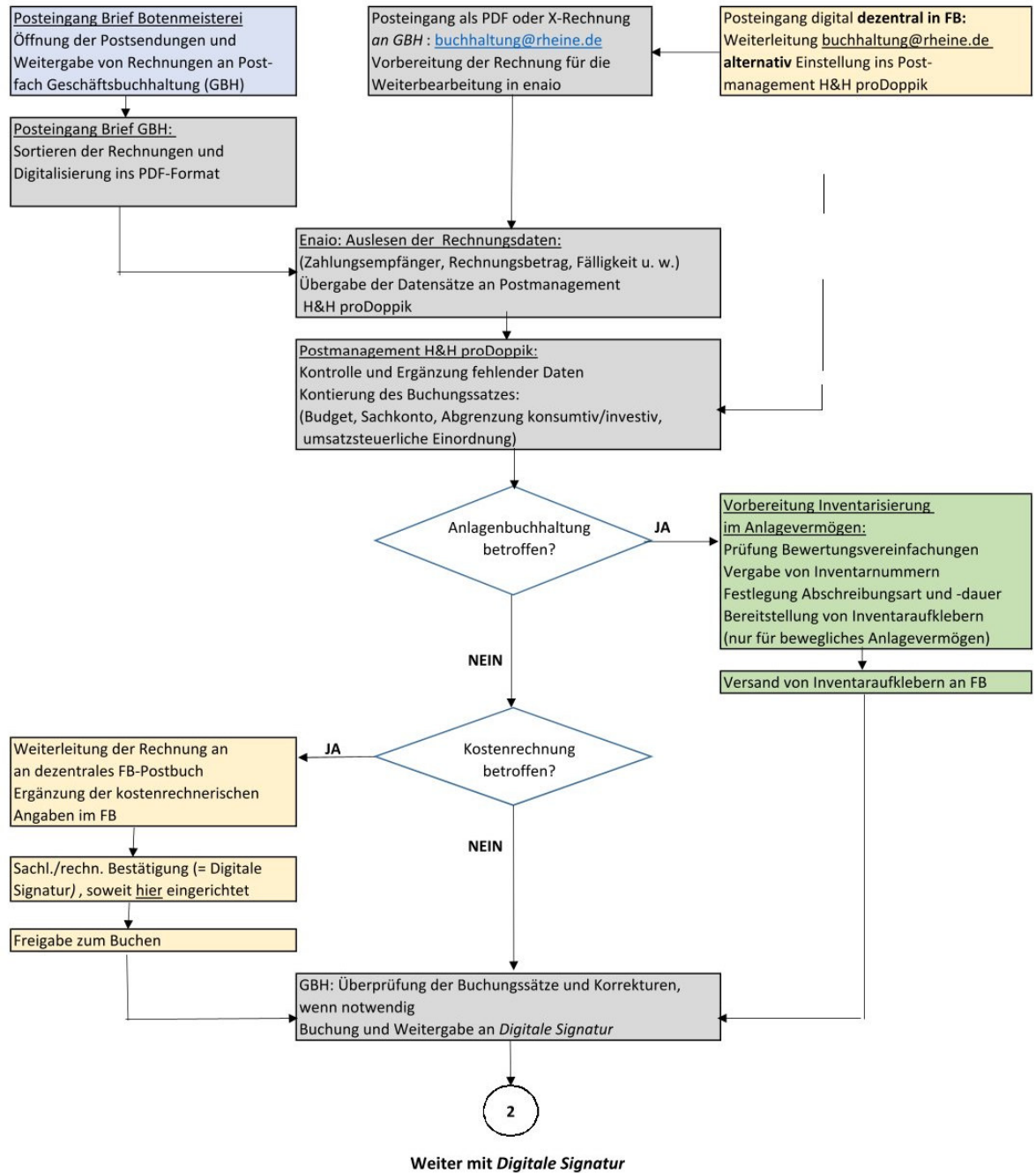
Zur Unterstützung des Buchungsgeschäftes (Reduzierung der Anzahl notwendiger Druckexemplare von zahlungsbegründenden Unterlagen) können ein Dokumentenmanagementsystem sowie ein elektronisches Feststellungsverfahren eingesetzt werden. In diese Verfahren ist die Örtliche Rechnungsprüfung einzubinden.

## **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 01.01.2025 in Kraft. Die Rahmenleitlinie vom 01.01.2006 tritt gleichzeitig außer Kraft.

## Ablaufplan "Eingangsrechnungen"





## Digitale Signatur

