

1. ALLGEMEINES	3
1.1 Grundsätzliches	3
1.2 Organisation der Finanzbuchhaltung	3
1.2.1 Gliederung der Finanzbuchhaltung	3
1.2.2 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten	3
1.2.2.1 Verantwortlichkeiten für die Finanzbuchhaltung	3
1.2.2.2 Verantwortlichkeiten für die Zahlungsabwicklung	3
1.2.2.3 Betriebe gewerblicher Art	4
1.2.2.4 Finanzbuchhaltung für Dritte / Sonderhaushalte	4
1.2.3 Prüfung der Finanzbuchhaltung	4
1.2.4 Einsatz automatisierter Datenverarbeitung	4
1.2.5 Berechtigungskonzept	4
1.3 Umgang mit Kleinbeträgen, Festsetzung von Abgaben	4
2. DIE GESCHÄFTSBUCHHALTUNG	5
2.1 Allgemeine Bestimmungen	5
2.1.1 Aufgaben	5
2.1.2 Vier-Augen-Prinzip / Funktions- und Aufgabentrennung	5
2.1.3 Posteingang	5
2.1.4 Fortgeschrittene elektronische Signatur	5
2.2 Bestandteile und Geschäftsprozesse der zentralen Geschäftsbuchhaltung	6
2.2.1 Kontierungshandbuch	6
2.2.2 Finanzrechnung	6
2.2.3 Regelungen für die Debitorenbuchhaltung	6
2.2.3.1 Geschäftspartner (Stammdaten)	6
2.2.3.2 Erfassung von Ansprüchen / Gutschriften	6
2.2.3.3 Stundung, Niederschlagung und Erlass	7
2.2.4 Regelungen für die Kreditorenbuchhaltung	7
2.2.4.1 Geschäftspartner (Stammdaten)	7
2.2.4.2 Geschäftsablauf	7
2.2.5 Besondere Geschäftsprozesse	8
2.2.5.1 Allgemeine Anordnungen bei Einzahlungen	8
2.2.5.2 Allgemeine Anordnungen bei Mündelgeldern und bei Durchlaufspenden für eingetragene Vereine (e. V.)	9
2.2.5.3 Abwicklung der Nebenforderungen	9
2.2.5.4 Allgemeine Anordnungen beim Lastschriftverfahren Auszahlungen	9
2.2.5.5 Allgemeine Anordnungen beim Scheckersatzverfahren	10
2.2.5.6 Verfahren bei Auszahlungen per Barscheck	10
2.2.5.7 Verfahren bei Auslandsüberweisungen außerhalb des einheitlichen EURO-Zahlungsverkehrsraumes	10
2.2.5.8 Verfahren bei Auszahlungen per Vorverfahren, die DTA-Sätze erzeugen	11
2.3 Feststellung von Belegen	11
2.3.1 Allgemein	11
2.3.2 Sachliche Richtigkeit	12
2.3.3 Rechnerische Richtigkeit	12
2.3.4 Fachtechnische Richtigkeit	13
2.3.5 Zusammenfassung von Richtigkeitsbescheinigungen	13
2.3.6 Feststellungen bei Vorverfahren	13
2.4 Befugnis zur Budgetfreigabe	13

2.4.1	Zuordnung und Umfang der Befugnis.....	13
2.4.1.1	Funktionsbezogene Befugnis („A-Befugnis“)	13
2.4.1.2	Sonderbefugnis („B-Befugnis“)	14
2.4.1.3	Gemeinsame Regelungen zu „A- und B-Befugnissen“	15
2.4.2	Verantwortung der Befugten für die Budgetfreigabe	15
2.5	Aufbewahrung von Unterlagen	15
3.	DIE STADTKASSE	15
3.1	Allgemeine Bestimmungen	15
3.2	Aufgaben der Stadtkasse	16
3.3	Kassenleitung, Kassenmitarbeiterinnen und Kassenmitarbeiter	16
3.4	Geschäftsgang	16
3.4.1	Behandlung der Eingänge	16
3.4.2	Schriftverkehr.....	17
3.5	Zahlungsverkehr und Verwaltung der liquiden Mittel.....	17
3.5.1	Zahlungsverkehr	17
3.5.2	Verwaltung der liquiden Mittel (Kassenbestand) und Liquiditätsplanung	18
3.5.3	Anlage vorübergehend nicht benötigter liquider Mittel.....	18
3.5.4	Verstärkung des Kassenbestandes	19
3.5.5	Konten und Verfügungsberechtigung	19
3.5.6	Kassensicherheit	19
3.6	Festlegungen zu Mahnungs- und Vollstreckungsverfahren, sowie Jahresabschluss (Wertgrenzen).....	20
3.6.1	Mahnverfahren.....	20
3.6.2	Vollstreckungsverfahren	20
3.6.3	Ausbuchung von Kleinbeträgen.....	20
3.6.4	Behandlung überzahlter Verwarnungs- und Bußgelder bei Verkehrsordnungswidrigkeiten	20
3.7	Abstimmungen, Belege, Aufbewahrung	21
3.7.1	Tagesabstimmung	21
3.7.2	Abstimmungen für den Jahresabschluss.....	21
3.7.3	Dokumentation von Zahlungsvorgängen, Belegen.....	21
3.7.4	Aufbewahrung der Belege und kasseninternen Buchungsnachweise.....	21
3.8	Verwahrgeless	21
3.9	Sparbücher	22
4.	DIE HAUSHALTSABTEILUNG	22
4.1	Interne Leistungsverrechnung (ILV)	22
4.2	Jahresabschluss.....	23
4.3	Budgetüberwachung.....	23
5.	IN-KRAFT-TRETEN.....	23

ANLAGEN

Anlage 1: Automatisierte Vorverfahren und Schnittstellen

Anlage 2: Prüfprogramme der SAP-Module

Anlage 3: Verfügung des Stadtkämmerers zu Barauszahlungsbelegen

1. Allgemeines

1.1 Grundsätzliches

Diese Dienstanweisung setzt die Regelungserfordernisse aus § 31 GemHVO NRW für die Stadt Bielefeld um und regelt als innerdienstliche Vorschrift den allgemeinen Dienstbetrieb und den Geschäftsgang in der Finanzbuchhaltung. Sie ergänzt die Allgemeine Dienstanweisung für die Stadt Bielefeld (AGA, [VHb 020](#)) und gilt für alle Dienststellen der Stadt Bielefeld.

Abweichend hiervon erlassen die Eigenbetriebe (EB) und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen (EBE) innerhalb eines Jahres nach Inkrafttreten dieser Dienstanweisung eigene Regelungen unter Beachtung der Eigenbetriebsverordnung und der kaufmännischen doppelten Buchführung nach dem HGB. Bis dahin wenden die EB und EBE diese Dienstanweisung sinngemäß an, soweit dies geltendem Recht (insbesondere Eigenbetriebsverordnung, Betriebssatzung) nicht widerspricht.

Diese Dienstanweisung ist wesentlicher Teil des internen Kontrollsystems (IKS) der Stadt Bielefeld. Sie folgt den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung ([GoB-K](#)) und den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme ([GoBS](#))

1.2 Organisation der Finanzbuchhaltung

1.2.1 Gliederung der Finanzbuchhaltung

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden zentral wie folgt vom Amt für Finanzen und Beteiligungen wahrgenommen:

- Die Buchführung in der Abteilung Geschäftsbuchhaltung
- Die Zahlungsabwicklung in der Abteilung Stadtkasse

Das Amt für Finanzen und Beteiligungen erlässt eine interne Geschäftsanweisung, die ergänzende Konkretisierungen zu dieser Dienstanweisung enthält.

1.2.2 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

1.2.2.1 Verantwortlichkeiten für die Finanzbuchhaltung

Die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister bestellt gemäß § 93 Abs. 2 GO NRW eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung und eine Vertreterin oder einen Vertreter¹.

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

1.2.2.2 Verantwortlichkeiten für die Zahlungsabwicklung

Verantwortlich für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit ist die Abteilungsleitung der Stadtkasse im Benehmen mit der bzw. dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung (§ 31 Abs. 2, Ziff. 1.3 GemHVO NRW).

Die Abteilung Stadtkasse ist zentrale Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren (§ 2 Abs. 1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW - VwVG NRW - in Verbindung mit § 30 GemHVO NRW).

¹ Gemäß [Organisationsverfügung](#) zur Neuorganisation des Amtes für Finanzen und Beteiligungen im Rahmen des Neuen Kommunalen Finanzmanagements vom 26.05.2008 wurde zum Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung der Leiter des Amtes für Finanzen und Beteiligungen und zur Vertreterin die stellvertretende Amtsleiterin bestellt.

1.2.2.3 Betriebe gewerblicher Art

Die Geschäftsbuchhaltung wickelt die Geschäftsvorfälle der Betriebe gewerblicher Art (BgA) ab. Für die steuerrelevanten Abschlussbuchungen (z.B. Bildung von steuerlich erforderlichen Rückstellungen, Anweisungen zur Berichtigung von fehlerhaften Buchungen) erzeugt der für die Aufgabe des Konzerncontrollings und steuerliche Angelegenheiten zuständige Bereich buchungsbegründende Belege, welche von der Geschäftsbuchhaltung gebucht werden.

1.2.2.4 Finanzbuchhaltung für Dritte / Sonderhaushalte

Die Abteilungen Geschäftsbuchhaltung und Stadtkasse erledigen die Geschäftsvorfälle für

- die Kindermannstiftung
- den Verkehrsverbund Ostwestfalen-Lippe und
- das Studieninstitut Westfalen-Lippe.

1.2.3 Prüfung der Finanzbuchhaltung

Das Rechnungsprüfungsamt prüft die Finanzbuchhaltung gemäß § 103 Abs. 1 GO i. V. m. der Rechnungsprüfungsordnung (RPO).

Im Rahmen seiner Aufgabenstellungen bestimmt das Rechnungsprüfungsamt Art und Umfang der Prüfungen in eigener Verantwortung.

Im Falle des personellen Wechsels der Kassenverwalterin bzw. des Kassenverwalters ist stets eine Kassenprüfung vorzunehmen.

Bei unvermuteten Kassenprüfungen sind dem Rechnungsprüfungsamt ein Kassenbestandsnachweis und eine Erklärung der Kassenverwalterin bzw. des Kassenverwalters vorzulegen.

Die interne Kontrolle der Finanzbuchhaltung wird ergänzend zu dieser DA durch die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung verfügt.² Die Anforderungen aus der Dienst- und Fachaufsicht bleiben hiervon unberührt.

Dem örtlichen Rechnungsprüfungsamt sind alle die Finanzbuchhaltung betreffenden Regelungen und Festlegungen unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

1.2.4 Einsatz automatisierter Datenverarbeitung

In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen ausschließlich freigegebene Programme eingesetzt werden³.

1.2.5 Berechtigungskonzept

Die Einrichtung von Rollen und die Vergabe von Berechtigungen regelt das SAP R / 3 Berechtigungskonzept ([VHB 526](#)).

1.3 Umgang mit Kleinbeträgen, Festsetzung von Abgaben

Die Organisationseinheiten können in begründeten Ausnahmefällen davon absehen, Ansprüche von weniger als 10 € geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Die Kämmerin bzw. der Kämmerer kann hinsichtlich der Betragshöhe Ausnahmen zulassen.

² Die Stadtkasse führt eine Innenrevision durch. Näheres wird durch die „Verfügung zur Regelung der Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse sowie zur Festlegung der Prüfungsinhalte der Innenrevision der Stadtkasse Bielefeld“ vom 15.02.08 geregelt. Die Geschäftsbuchhaltung führt eine prozessunabhängige Kontrolle gemäß Ziffer 3.7.2.1 der AGA der Stadt Bielefeld durch (siehe Verfügung des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung vom 21.01.2010)

³ (siehe auch "Dienstanweisung über die Organisation der Informations- und Datenverarbeitung bei der Stadt Bielefeld" ([VHB 18](#)))

Von der Festsetzung von Abgaben und abgabenrechtlichen Nebenleistungen sowie sonstigen Forderungen ist abzusehen, wenn der Betrag niedriger ist als 10 € und feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung einschließlich der Festsetzung außer Verhältnis zu dem Betrag stehen (§ 156 Abs. 2 Abgabenordnung - AO -)

Dies gilt nicht für

- Gewerbesteuern und Zinsen nach § 233 a AO
- Grundbesitzabgaben und Hundesteuer, es sei denn, der Gesamtbetrag der Forderungen übersteigt diese Betragsgrenze nicht
- Abgabenrechtliche Nebenforderungen, wenn sie zusammen mit der Hauptforderung geltend gemacht werden sowie
- Entgelte und Verwaltungsgebühren, die Zug um Zug zu leisten sind

2. Die Geschäftsbuchhaltung

2.1 Allgemeine Bestimmungen

2.1.1 Aufgaben

Die Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung umfassen das Führen des Hauptbuches und der Nebenbücher (Anlagenrechnung, Debitoren- und Kreditorenrechnung). Genauere Ausführungen enthält die Geschäftsanweisung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen.

2.1.2 Vier-Augen-Prinzip / Funktions- und Aufgabentrennung

Für alle Anordnungen, Bescheinigungen der Richtigkeit und sonstigen haushaltsrelevanten Bestätigungen ist die Einhaltung des Vieraugenprinzips verbindlich.

Bescheinigungen der sachlichen, rechnerischen oder fachtechnischen Richtigkeit sowie Kontierungsbelege dürfen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter nicht vornehmen, wenn der betreffende Geschäftsvorfall

- ihnen selbst,
- ihren Ehegatten,
- ihren Verwandten bis zum dritten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grade oder
- oder einer von ihnen vertretenen Person

einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringen kann.

Budgetfreigaben dürfen nicht von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern durchgeführt werden, die die sachliche, rechnerische oder fachtechnische Richtigkeit bescheinigt haben.

Die freigebende Person darf nicht gleichzeitig die Buchungen verantwortlich erfassen oder Empfängerin bzw. Empfänger der Zahlung sein.

Feststellungen und Budgetfreigaben dürfen nicht vorgenommen werden, wenn sich aus korruptionspräventiver Sicht Zweifel an der Korrektheit eines Vorganges ergeben und diese nicht eindeutig ausgeräumt werden können.

2.1.3 Posteingang

Die eingehenden Rechnungen sind unverzüglich der Geschäftsbuchhaltung zuzuleiten⁴. Dieses erfolgt in der Regel zentral durch die Poststelle. Ausgenommen hiervon sind Posteingänge, die aufgrund datenschutzrechtlicher Bestimmungen nicht über die Geschäftsbuchhaltung laufen dürfen.

2.1.4 Fortgeschrittene elektronische Signatur

Die Buchhaltungsprozesse werden, soweit in den folgenden Ziffern als Workflow beschrieben, elektronisch abgewickelt.

⁴ Zu Posteingängen für die Stadtkasse siehe Ziffer 3.4.1

Die im Rahmen des Verfahrens mit Hilfe der Benutzerkennung und des Passwortes erteilten Bestätigungen und Freigaben ermöglichen die Identifikation der im System handelnden Personen und erfüllen damit die Voraussetzungen einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur⁵.

Die Stadt Bielefeld setzt die Anforderungen an eine fortgeschrittene elektronische Signatur gemäß der EG-Richtlinie 1999/93/EG („Signaturrichtlinie“) durch ein Berechtigungskonzept⁶ um.

2.2 Bestandteile und Geschäftsprozesse der zentralen Geschäftsbuchhaltung

2.2.1 Kontierungshandbuch

Das Kontierungshandbuch wird von der Geschäftsbuchhaltung erstellt und gepflegt. Es ist von allen Organisationseinheiten, deren Geschäfts- und Verwaltungsvorgänge ab dem 01.01.2009 nach den Regelungen des NKF abzubilden sind, anzuwenden. Für die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen gelten Sonderregelungen.

2.2.2 Finanzrechnung

Die Finanzrechnung für Einzahlungen und Auszahlungen wird - gesteuert über Kontenfindungstabellen - automatisch mitgebucht.

2.2.3 Regelungen für die Debitorenbuchhaltung

2.2.3.1 Geschäftspartner (Stammdaten)

Die Stammdaten im debitorischen Bereich (Geschäftspartner mit Ziffer 1*) werden zentral von der Geschäftsbuchhaltung gepflegt. Über die erforderlichen Neuanlagen und Änderungen wird die Geschäftsbuchhaltung per Workflow unverzüglich benachrichtigt. Stammdaten für debitorische Geschäftspartner in Vorverfahren (z.B. Feuerwehramt), werden über Fehlerlisten manuell von der Geschäftsbuchhaltung bearbeitet und erfasst.

Stammdaten für debitorische Geschäftspartner im Rahmen der Kommunalsteuern und -abgaben werden direkt von der Steuerabteilung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen gepflegt.

Diese Regelungen gelten nicht für Stammdaten der debitorischen Geschäftspartner der Verkehrsüberwachung, die direkt vom Ordnungsamt (Abteilung Verkehrsordnungswidrigkeiten) gesondert im System erfasst werden (Geschäftspartner mit Ziffer 4*). Diese Stammdaten stehen für weitere Verfahren und Buchungen nicht zur Verfügung.

Bankdaten für das Lastschriftinzugverfahren werden ausschließlich von der Stadtkasse gepflegt.

2.2.3.2 Erfassung von Ansprüchen / Gutschriften

Zahlungsansprüche werden grundsätzlich durch die Organisationseinheiten in den jeweils genutzten Vorverfahren unter Berücksichtigung des § 23 Abs. 3 GemHVO dezentral erfasst (Anlage 1 i. d. F. vom 02.05.2011).

Zahlungsansprüche, die nicht über Vorverfahren laufen, werden durch die Organisationseinheiten im SAP-System erfasst und freigegeben und anschließend über den Workflow der Geschäftsbuchhaltung zu geleitet. Die Auswahl der für die Buchung erforderlichen Vertragsgegenstandsart nehmen die Organisationseinheiten vor.

Die buchungsbegründenden Belege sind in den Organisationseinheiten prüffähig vorzuhalten.

Organisationseinheiten mit weniger als 500 Einnahme-/ Debitorenbuchungen pro Jahr können die Geschäftsbuchhaltung als zentralen Dienstleister für die Erfassung der Daten im System in Anspruch nehmen.

⁵ [§ 2](#) Signaturgesetz

⁶ s. Berechtigungskonzept SAP/R3 ([VHb 526](#))

men. In diesen Fällen wird der Geschäftsbuchhaltung eine Kopie der Ausgangsrechnung zur Buchung zugeleitet.

Sofern debitorische Gutschriften zu einer Erstattung an Dritte führen, sollen die Organisationseinheiten der Stadtkasse den Verwendungszweck und, soweit vorhanden, die Bankverbindung des Zahlungsempfängers schriftlich mitteilen.

Die Ausnahmen zu den vorgenannten Regelungen sind unter Ziff. 2.2.5 "Besondere Geschäftsprozesse" geregelt.

2.2.3.3 Stundung, Niederschlagung und Erlass

Das grundsätzliche Verfahren regelt die "DA Stundung, Niederschlagung und Erlass" (VHb 188).

Bei Neueingabe wird die **Stundung** (= der Ratenplan) im Rahmen des Workflows dezentral erfasst und genehmigt, an die Stadtkasse weitergeleitet und dort gebucht.

Die zuständige Organisationseinheit kann jederzeit eine bestehende Stundung manuell ändern oder aufheben. Die Änderung oder Aufhebung nimmt die Stadtkasse außerhalb des Workflows zentral nach Vorlage des Vordruckes ⁷ vor. Ratenstundungen werden maschinell durch den Mahnlauf aufgehoben, wenn eine Rate säumig ist.

Bei der **befristeten Niederschlagung** senden die dezentralen Organisationseinheiten die buchungsbegründenden Unterlagen (Kopie der Verfügung) an die Geschäftsbuchhaltung. Dort erfolgen die Buchung der Belege einschließlich aller Nebenforderungen und die Kennzeichnung mit einer Mahnsperre. Die Geschäftsbuchhaltung informiert die Stadtkasse.

Unbefristete Niederschlagungen bzw. **Erlasse** werden von den dezentralen Organisationseinheiten im System erfasst. Per Workflow werden die erfassten Daten an die Geschäftsbuchhaltung gesandt. Dort erfolgt die Buchung des Beleges.

2.2.4 Regelungen für die Kreditorenbuchhaltung

2.2.4.1 Geschäftspartner (Stammdaten)

Die Stammdaten im kreditorischen Bereich (Geschäftspartner) werden zentral von der Geschäftsbuchhaltung angelegt. Die laufende Pflege von kreditorischen Daten wird zentral in der Geschäftsbuchhaltung durchgeführt.

2.2.4.2 Geschäftsablauf

Die Kreditorenbuchhaltung wird grundsätzlich zentral geführt, dabei erfolgt allerdings die (Vor-) Kontierung der Rechnungen durch die dezentralen Organisationseinheiten. Die dezentrale Ressourcen- und Budgetverantwortung bleibt unberührt.

Jede kreditorische Buchung bedarf eines zahlungsbegründenden Beleges.

Rechnungen und sonstige Zahlungsverpflichtungen (Eigenbelege), die Grundlage für die Anordnung von Ausgaben sind, werden über das digitale Rechnungseingangsbuch erfasst und per Workflow an die Organisationseinheiten weitergeleitet. Die Rechnungen und Eigenbelege sind unverzüglich von den Organisationseinheiten auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und vorzukontieren. Nach erteilter Budgetfreigabe erfolgt die Weiterleitung per Workflow an die zentrale Geschäftsbuchhaltung zur Buchung.

Alle am Prozess Beteiligte sind dem Ziel einer zeitgerechten Buchung zur Einhaltung von Zahlungsfristen unter Berücksichtigung von Skonto verpflichtet.

⁷ Vordruck-Nr. L48 u. L48a

Die Vorkontierung der Organisationseinheiten muss mindestens enthalten:

- den Auszahlungsbetrag
- das Sachkonto
- das PSP-Element bzw. die Kostenstelle
- die Anlagennummer (bei GWG-Beschaffung)
- bei Festwerten Angabe des Funktionsbereiches
- gegebenenfalls ein Hinweis zur erforderlichen Rechnungsabgrenzung

Geschäftsvorfälle, die nicht in das Rechnungseingangsbuch integriert werden können (wie z. B. Honorarzahlen des Studieninstitutes), werden aufgrund eines manuell gefertigten und zweifach unterschriebenen Beleges gebucht.

In allen Fällen wird nach der Buchung die Zahlung durch die Stadtkasse angewiesen. Die Einhaltung der Fälligkeit wird stichprobenweise durch die Geschäftsbuchhaltung anhand von mindestens fünf zufällig ausgewählten Kreditorenrechnungen pro Woche geprüft.

2.2.5 Besondere Geschäftsprozesse

Die im Folgenden aufgeführten Geschäftsprozesse erfordern aufgrund besonderer Abläufe einen Papierbeleg. Sie nehmen im Gegensatz zu den unter Ziffer 2.2.3 und 2.2.4 festgelegten Regelungen dementsprechend nicht am Workflow teil.

Im SAP-System werden die Prozesse zu 2.2.5.1 bis 2.2.5.5 als „Allgemeine Anordnungen“ bezeichnet.

2.2.5.1 Allgemeine Anordnungen bei Einzahlungen

Für Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die bzw. der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen, kann eine Allgemeine Anordnung genutzt werden.

Die zuständige Organisationseinheit entscheidet im Einvernehmen mit der Stadtkasse, für welche Einnahmen die Verwendung Allgemeiner Anordnungen zweckmäßig ist und vorgesehen werden soll. Dabei vergibt die Stadtkasse das bei den Einzahlungen zu verwendende Buchungszeichen. Der Stadtkasse ist dann für diese Buchungsstelle eine Allgemeine Anordnung⁸ zu erteilen. Diese Allgemeine Anordnung ist erst an die Geschäftsbuchhaltung zur Überprüfung der Kontierung des Sachkontos zu senden. Von dort wird sie an die Stadtkasse weitergeleitet.

Die Stadtkasse nimmt die erforderlichen Einstellungen am „Elektronischen Kontoauszug“ (ELKO) vor und dokumentiert diese. Die mit dem oben vereinbarten Buchungszeichen eingegangenen Zahlungen werden direkt auf das hinterlegte Sachkonto gebucht.

Die zuständigen Organisationseinheiten prüfen die betreffenden Buchungsstellen regelmäßig (mindestens monatlich, ansonsten nach Geschäftsanfall) auf die Richtigkeit der vorgenommenen Buchungen. Zu diesem Zweck erstellen sie pro Buchungsstelle einen detaillierten Bildschirmausdruck⁹, auf dem sie die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigen. In der Feststellung ist der Zeitraum anzugeben, auf den sich der Bildschirmausdruck bezieht, so dass sich am Jahresende ein lückenloser zeitlicher Nachweis für das Jahr ergibt.

Die Organisationseinheiten erstellen nach dem letzten Buchungstag eines Haushaltsjahres für die betreffenden Buchungsstellen einen akkumulierten Auszug mit dem vorgenannten Report als Bildschirmausdruck und geben auf diesem der Stadtkasse die erforderliche Bestätigung über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller aufgrund der allgemeinen Anordnung angenommenen Zahlungen.

⁸ mit Lagervordruck L 23

⁹ Transaktionscode: S_ALR_87013543

Die Bestätigung lautet:

„Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller aufgrund der allgemeinen Anordnung vorgenommenen Zahlungen wird hiermit bestätigt“.

Nach Eingang aller Bestätigungen des abgelaufenen Haushaltsjahres leitet die Stadtkasse diese zusammen mit den vorliegenden allgemeinen Anordnungen an die Geschäftsbuchhaltung zwecks Belegsammlung weiter.

2.2.5.2 Allgemeine Anordnungen bei Mündelgeldern und bei Durchlaufspenden für eingetragene Vereine (e. V.)

Die Mündelgelder und Durchlaufspenden werden über Geschäftspartner abgewickelt.

Die zuständige Organisationseinheit veranlasst bei Neufällen ggf. den Aufbau des Geschäftspartners und legt den Vertragsgegenstand zu dem neuen Kassenzeichen an. Im Falle der Durchlaufspenden wird das Kassenzeichen von der Stadtkasse vergeben, zusätzlich sind die Bankdaten des Letztempfängers anzugeben.

Die Stadtkasse erfasst die Daten nach Eingang der allgemeinen Anordnung.

Die Zahlungen werden entsprechend dem angegebenen Kassenzeichen „akonto“ auf den Vertragsgegenstand im Geschäftspartner gebucht. Von der Stadtkasse werden die Ausgangsrechnungen durch ein täglich eingeplantes Programm¹⁰ aufgrund der gebuchten Zahlungen erzeugt.

Die Stadtkasse erstellt monatlich eine Übersicht über die vorgenommenen Buchungen und gibt diese an die Geschäftsbuchhaltung zur Belegsammlung weiter.

Bei den Mündelgeldern wird die Schnittstelle des Vorverfahrens bedient. Die Auszahlungen werden vom Amt für Jugend und Familie -Jugendamt- mit Hilfe des Vorverfahrens veranlasst und verantwortet.

Bei den Durchlaufspenden werden alle angenommenen Zahlungseingänge automatisiert an den Letztempfänger weitergeleitet.

2.2.5.3 Abwicklung der Nebenforderungen

Monatlich werden von der Stadtkasse Übersichten über die von ihr gebuchten Nebenforderungen erstellt (summarisch je Nebenforderungs- und Vertragsgegenstandsart) und an die Geschäftsbuchhaltung zur Belegsammlung weitergegeben.

2.2.5.4 Allgemeine Anordnungen beim Lastschriftverfahren Auszahlungen

Das Lastschriftverfahren bei Auszahlungen ist nur in Ausnahmefällen anzuwenden. Es ist nur zulässig, wenn

- sichergestellt ist, dass die bzw. der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Stadtkasse abrechnet,
- die Forderungen der bzw. des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
- gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag dem Konto der Stadtkasse wieder gutschreibt, wenn diese der Abbuchung widerspricht.

Vor der Erteilung der Allgemeinen Anordnung für das Lastschriftverfahren hat die Organisationseinheit die Stadtkasse zu beteiligen. Diese Beteiligung ist auch bei weiteren Geschäftsvorfällen der gleichen Art (z. B. weitere neue Telefonanschlüsse) erforderlich.

Für die Anordnung zur Auszahlung im Lastschriftverkehr sind die Vordrucke der Allgemeinen Anordnung mit dem Vermerk „Lastschrifteinzugsverfahren“ zusätzlich zu kennzeichnen

¹⁰ Anlage 8 in der Fassung vom 20.10.2010, Ziffer 9

Die Ermächtigung an die Empfangsberechtigte bzw. den Empfangsberechtigten oder an das Kreditinstitut darf nur die Stadtkasse erteilen. Die Stadtkasse hält entsprechende Nachweise aktuell und prüfbar vor.

Zur Klärung eines gegebenenfalls zu erhebenden Widerspruchs leitet die Stadtkasse die im Einzelfall angefallenen Lastschriftunterlagen (Lastschriftzahlungsanzeige) unverzüglich der zuständigen Organisationseinheit zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu. Diese holt die Feststellung unverzüglich nach und leitet der Stadtkasse die von der bzw. dem Budgetberechtigten unterschriebene Lastschriftzahlungsanzeige zu.

Parallel zum Versand der Lastschriftzahlungsanzeige an die Organisationseinheit, leitet die Stadtkasse ein Duplikat als Vorab-Beleg an die Geschäftsbuchhaltung zur Belegsammlung weiter.

Nach Eingang aller Bestätigungen des abgelaufenen Haushaltsjahres leitet die Stadtkasse diese zusammen mit den vorliegenden Allgemeinen Anordnungen an die Geschäftsbuchhaltung zwecks Belegsammlung weiter.

2.2.5.5 Allgemeine Anordnungen beim Scheckersatzverfahren

Für Lastschrifteinzugsermächtigungen aufgrund von Barzahlungen beim so genannten „Scheckersatzverfahren“ gilt eine entsprechende Sonderregelung¹¹. Bei der Feststellung ist entsprechend Ziffer 2.2.5.1 zu verfahren.

Nach Eingang aller Bestätigungen des abgelaufenen Haushaltsjahres leitet die Stadtkasse diese zusammen mit den vorliegenden allgemeinen Anordnungen an die Geschäftsbuchhaltung zwecks Belegsammlung weiter.

2.2.5.6 Verfahren bei Auszahlungen per Barscheck

Auszahlungen per Barscheck sind nur ausnahmsweise zu erteilen, wenn die kreditorische Auszahlung nicht möglich ist.

Die zuständigen Organisationseinheiten erstellen einen Auszahlungsbeleg zur Auszahlung per Barscheck.¹² Das Verfahren für die Abwicklung der Barauszahlungsbelege ist durch Verfügung des Stadtkämmerers vom 21.01.2010 (Anlage 3) geregelt.

Nach einer Auszahlung per Barscheck führt die Stadtkasse die erforderlichen Buchungen aus und gibt den Auszahlungsbeleg mit entsprechendem Buchungs- und Auszahlungsvermerk an die Geschäftsbuchhaltung zwecks Belegsammlung weiter.

2.2.5.7 Verfahren bei Auslandsüberweisungen außerhalb des einheitlichen EURO-Zahlungsverkehrsraumes

Die zuständigen Organisationseinheiten erstellen einen Auszahlungsbeleg zur Auszahlung als Auslandsüberweisung¹³ bei Auszahlungen außerhalb des einheitlichen EURO Zahlungsverkehrsraumes (SEPA = Single Euro Payments Area). Dieser wird zur Prüfung der korrekten Kontierung des Sachkontos an die Geschäftsbuchhaltung gegeben. Die Geschäftsbuchhaltung leitet den Beleg zur Auszahlung an die Stadtkasse weiter. Die Stadtkasse gibt eine Kopie zur umsatzsteuerrechtlichen Prüfung an die Abteilung „Konzerncontrolling, Steuerliche Angelegenheiten“ weiter.

Nach erfolgter Auszahlung führt die Stadtkasse im Rahmen der Bearbeitung des ELKO die Buchungen aus (einschließlich angefallener Bankspesen).

¹¹ "Richtlinien zur Auszahlung von Barleistungen im Scheckersatzverfahren durch die Dienstleistungszentren (DLZ) und den zentralen Dienst (ZD) im Ressort 5 vom 11.11.1999"

¹² Lagervordruck L 34

¹³ Lagervordruck L34

Die Stadtkasse gibt den Auszahlungsbeleg nach Erledigung mit einem Buchungs- und Auszahlungsvermerk an die Geschäftsbuchhaltung zur Belegsammlung zurück.

2.2.5.8 Verfahren bei Auszahlungen per Vorverfahren, die DTA-Sätze erzeugen

Bei derartigen Vorverfahren erzeugen die Organisationseinheiten Dateien mit Auszahlungsdatensätzen (DTA-Sätze) und zusätzlich Batch-Input-Mappen für die Buchung, sofern die Buchung auf verschiedenen Sachkonten, Kostenstellen bzw. PSP-Elementen erfolgt.

Nach dem Abrechnungslauf des Vorverfahrens geben die zuständigen Organisationseinheiten die Auszahlungsbelege an die Stadtkasse. Diese nimmt bei Fälligkeit die Auszahlung vor und verarbeitet gleichzeitig die durch das Vorverfahren erzeugten Datensätze im Rahmen der Bearbeitung des „Elektronischen Kontoauszuges“.

Die Stadtkasse gibt den Auszahlungsbeleg nach Erledigung mit einem Buchungs- und Auszahlungsvermerk an die Geschäftsbuchhaltung zur Belegsammlung weiter.

2.3 Feststellung von Belegen

2.3.1 Allgemein

Jede buchungsbegründende Unterlage (Rechnung und Eigenbeleg) muss die Feststellung der sachlichen, rechnerischen und ggf. fachtechnischen Richtigkeit enthalten.

Feststellungsbefugnis:

Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit werden ermächtigt

- die Beigeordneten für ihren Zuständigkeitsbereich,
- Beamtinnen oder Beamte bzw. tarifliche Beschäftigte, deren Funktion mindestens (vergleichbar) dem mittleren Dienst zugeordnet ist.

Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter dürfen nur Feststellungen für die Aufgabenbereiche vornehmen, für die sie sachlich zuständig sind.

Die Organisationseinheiten führen über die Feststellungsberechtigten ihres Bereiches ein Verzeichnis (z. B. Kartei, Liste). Änderungen sind mit dem Datum der Wirksamkeit zu versehen.

Die Feststellungsbefugnis der Vertragsarchitekten und -ingenieure richtet sich unter Beachtung der Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz nach dem abgeschlossenen Vertrag¹⁴. In den Vertrag sind folgende Mindestbestimmungen aufzunehmen:

Die Architektin oder Ingenieurin oder der Architekt oder Ingenieur übernimmt mit dem Feststellungsvermerk die Verantwortung dafür, dass

- bei Durchführung der Bauarbeiten nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
- die Lieferungen und Leistungen in Art, Güte und Umfang wie berechnet erbracht sind,
- die Lieferungen und Leistungen vertragsgemäß und fachgerecht erbracht sind,
- die Vertragspreise eingehalten sowie die Maße, Mengen, Einzelsätze und Ausrechnungen richtig sind,
- der Zahlungsempfänger seine Verpflichtungen aus dem Vertragsverhältnis erfüllt hat,
- die Forderung zuvor noch nicht in Rechnung gestellt wurde und
- die Rechnung rechnerisch richtig ist.

Der Feststellungsvermerk einer Vertragsarchitektin, eines Vertragsarchitekten, einer Vertragsingenieurin bzw. eines Vertragsingenieurs soll wie folgt lauten:

„In allen Teilen geprüft und mit den aus der Rechnung ersichtlichen Änderungen für richtig befunden.“

¹⁴ siehe DA Verpflichtungsgesetz ([VHb 155](#))

In den Fällen der Feststellungsbefugnis der Vertragsarchitekten und -ingenieure bescheinigen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Stadt im Rechnungseingangsbuch die sachliche und rechnerische Richtigkeit. Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit schließt die von der Vertragsarchitektin bzw. -ingenieurin oder vom Vertragsarchitekten bzw. -ingenieur vorgenommene Feststellung nicht ein. Die von Vertragsarchitekten und -ingenieuren fachtechnisch und rechnerisch geprüften Unterlagen (Kostenrechnungen, Massen- und sonstigen Berechnungen) sind in der fachlich zuständigen Organisationseinheit in angemessenen Stichproben ganz oder teilweise nachzuprüfen. Die nachgeprüften Positionen sind deutlich zu kennzeichnen und die Unterlagen mit dem Vermerk „Nachgeprüft“ und der Unterschrift der Nachprüfenden oder des Nachprüfenden zu versehen.

Im Bereich der Stadtkasse wird den in Absatz 2 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Befugnis erteilt, die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in den Fällen zu bescheinigen, in denen der Sachverhalt nur von der Stadtkasse beurteilt werden kann.

2.3.2 Sachliche Richtigkeit

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die die sachliche Richtigkeit bestätigen, übernehmen die Verantwortung für die in der Rechnung bzw. auf der buchungsbegründenden Unterlage (sog. Eigenbeleg) enthaltenen Angaben, insbesondere dafür, dass

- bei der Festsetzung der Einnahmen oder Ausgaben ein sachlicher Grund zur Zahlung vorliegt und die gesetzlichen Bestimmungen beachtet wurden,
- nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
- es sich bei der bezeichneten Zahlungsempfängerin oder dem bezeichneten Zahlungsempfänger um die Empfangsberechtigte oder den Empfangsberechtigten handelt,
- die zugrunde liegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig dem Auftrag entsprechend erbracht worden ist,
- die Preise vereinbart, angemessen oder ortsüblich sind, den jeweils geltenden Richtpreisen entsprechen oder es sich um Mindestpreise handelt,
- bei Ausgaben für Instandsetzungen oder für Ersatz unbrauchbar gewordener Gegenstände die Ersatzpflicht eines Dritten nicht in Betracht kommt (ist die Ersatzpflicht eines Dritten ganz oder teilweise gegeben, so ist dies bei der Feststellung zu vermerken),
- Skonti, Rabatte und Sonderpreise berücksichtigt sind und
- etwaige Garantiebedingungen eingehalten worden sind.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der die sachliche Richtigkeit bescheinigt, hat bei sämtlichen Lieferungen und Leistungen den Verwendungszweck anzugeben, wenn dieser aus dem Wortlaut der Rechnung nicht klar zu erkennen ist.

Unbeschadet ihrer oder seiner vollen Verantwortung kann die feststellende Mitarbeiterin oder der feststellende Mitarbeiter die Richtigkeit der Lieferung oder Leistung von einer oder einem nicht zur sachlichen Feststellung ermächtigten Mitarbeiterin oder Mitarbeiter bescheinigen lassen, falls diese oder dieser mit der Besichtigung, Ausführung oder Überwachung beauftragt war.

2.3.3 Rechnerische Richtigkeit

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die die rechnerische Richtigkeit bestätigen, übernehmen die Verantwortung dafür, dass

- die in der Rechnung oder der buchungsbegründenden Unterlage¹⁵ enthaltenen Berechnungen richtig sind,
- alle den Berechnungen zugrunde liegenden Zahlen (Einheitspreise, Mengen usw.) richtig sind,
- die der Rechnung oder der buchungsbegründenden Unterlage zugrunde liegenden Berechnungsunterlagen (Besoldungsordnungen, Tarifverträge, Vereinbarungen usw.) richtig angewendet sind.

15 z. B. Eigenbeleg

2.3.4 Fachtechnische Richtigkeit

Erfordert die Nachprüfung einer Rechnung oder einer buchungsbegründenden Unterlage besondere Fachkenntnisse auf technischem, wissenschaftlichem oder künstlerischem Gebiet, muss neben der sachlichen auch die fachtechnische Richtigkeit bescheinigt werden.

Mit dem Vermerk "Fachtechnisch richtig" übernimmt die oder der Feststellende insbesondere die Verantwortung dafür, dass

- die Rechnungsansätze mit dem Aufmaß und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen,
- die technischen Berechnungen richtig sind,
- die Preise angemessen sind,
- etwa vereinbarte Garantiebedingungen eingehalten sind,
- die Lieferungen und Leistungen in Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die zugesicherten Eigenschaften haben.

2.3.5 Zusammenfassung von Richtigkeitsbescheinigungen

Sollte es erforderlich sein, die sachliche, rechnerische und/oder fachtechnische Richtigkeit durch mehrere Personen feststellen zu lassen, so ist der Vorgang im Workflow mit einer entsprechenden Notiz über die Feststellung zu versehen und an den nächsten Feststellungsbefugten weiterzuleiten. Erst wenn alle notwendigen Feststellungen vermerkt sind, schließt die bzw. der zuletzt beteiligte Feststellungsbefugte den Vorgang über den Freigabebutton ab.

2.3.6 Feststellungen bei Vorverfahren

Die Forderungen und Verbindlichkeiten, die über Vorverfahren und Schnittstellen (s. Anlage 1 i. d. F. vom 02.05.2011) gebucht werden sollen, bedürfen auf der Buchungsliste aus dem Vorverfahren der nachstehend aufgeführten Feststellungen:

Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist zu bescheinigen:

- von der zuständigen Organisationseinheit:
"Die Daten wurden sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt."
- von der erfassenden Organisationseinheit:
"Die Daten wurden richtig und vollständig erfasst".
- von der datenverarbeitenden Organisationseinheit:
"Die Daten wurden mit dem derzeit gültigen, geprüften und freigegebenen Programm ordnungsgemäß verarbeitet. Die Datenausgabe ist vollständig und richtig."

Sind Feststellungen von derselben Organisationseinheit vorzunehmen, können diese zusammengefasst werden.

2.4 Befugnis zur Budgetfreigabe

2.4.1 Zuordnung und Umfang der Befugnis

2.4.1.1 Funktionsbezogene Befugnis („A-Befugnis“)

Der Umfang der Befugnis ergibt sich aus den nachstehenden dienstlichen Funktionen.

Zur Budgetfreigabe von Eingangsrechnungen (einschl. Anordnungen für den Lastschriftverkehr), Eigenbelegen und Ausgangsrechnungen werden ermächtigt:

- die Stadtkämmerin oder der Stadtkämmerer und die Leiterin oder der Leiter des Amtes für Finanzen und Beteiligungen in unbeschränkter Höhe für alle Produkte,
- die Beigeordneten in unbeschränkter Höhe für alle Produkte in ihrem Zuständigkeitsbereich,

- die Amtsleiterinnen oder Amtsleiter und die stellv. Amtsleiterinnen oder Amtsleiter im Vertretungsfall für diejenigen Produkte, für die die Organisationseinheit verantwortlich ist, und zwar
 - bei Ausgangsrechnungen in unbeschränkter Höhe
 - bei Eingangsrechnungen und Eigenbelegen bis zur Höhe von 125.000,00 €
- die Geschäftsbereichsleiterinnen oder die Geschäftsbereichsleiter, die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter (aller Organisationseinheiten) sowie die Abschnittsleiterinnen oder Abschnittsleiter bzw. Teamleiterinnen oder Teamleiter in den Organisationseinheiten der Bauverwaltung für Produkte, für die die Organisationseinheit verantwortlich ist, und zwar
 - bei Ausgangsrechnungen in unbeschränkter Höhe
 - bei Eingangsrechnungen und Eigenbelegen bis zur Höhe von 62.500,00 €
- die Schulleiterinnen oder Schulleiter und stellvertretenden Schulleiterinnen oder Schulleiter im Vertretungsfall für diejenigen Produkte, für die die Schule verantwortlich ist und die Beamtinnen und Beamten sowie die tariflich Beschäftigten im Amt für Soziale Leistungen -Sozialamt- sowie im Amt für Jugend und Familie -Jugendamt- deren Funktion mind. (vergleichbar) dem gehobenen Dienst zugeordnet ist, für Produkte, für die das Amt für Soziale Leistungen -Sozialamt- bzw. das Amt für Jugend und Familie -Jugendamt- verantwortlich ist, und zwar
 - bei Ausgangsrechnungen in unbeschränkter Höhe
 - bei Eingangsrechnungen und Eigenbelegen bis zur Höhe von 2.500,00 €.

2.4.1.2 Sonderbefugnis („B-Befugnis“)

Weitere Befugnisse können nur in Ausnahmefällen auf Antrag der Organisationseinheit durch die Beigeordnete bzw. den Beigeordneten, die bzw. der für das Personal- und Organisationswesen zuständig ist, erteilt werden. Die Anträge¹⁶ sind an das Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen zu richten. Sie sind detailliert zu begründen. Hieraus muss hervorgehen, dass eine weitere Vollmacht zwingend erforderlich ist. Diese in Einzelfällen erteilte Befugnis für Ausgaben schließt Anordnungen für den Lastschriftverkehr ein. Das Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen leitet Kopien der erteilten Vollmacht an das Rechnungsprüfungsamt und das Amt für Finanzen und Beteiligungen weiter.

Die weiteren Befugnisse können nur in folgenden Abstufungen erteilt werden:

- Ausgangsrechnungen in unbeschränkter Höhe; Eingangsrechnungen und Eigenbelege bis zur Höhe von 2.500,00 €,
- Ausgangsrechnungen in unbeschränkter Höhe; Eingangsrechnungen und Eigenbelege bis zur Höhe von 10.000,00 €,
- Ausgangsrechnungen in unbeschränkter Höhe; Eingangsrechnungen und Eigenbelege bis zur Höhe von 25.000,00 €,
- Ausgangsrechnungen in unbeschränkter Höhe; Eingangsrechnungen und Eigenbelege bis zur Höhe von 62.500,00 €,
- Ausgangsrechnungen in unbeschränkter Höhe; Eingangsrechnungen und Eigenbelege bis zur Höhe von 125.000,00 €,
- Ausgangsrechnungen in unbeschränkter Höhe; Eingangsrechnungen und Eigenbelege bis zur Höhe von 250.000,00 € für Amtsleitungen und deren Vertretungen,
- Ausgangsrechnungen in unbeschränkter Höhe; Eingangsrechnungen und Eigenbelege bis zur Höhe von 500.000,00 € für Amtsleitungen und deren Vertretungen,
- Ausgangsrechnungen sowie Eingangsrechnungen und Eigenbelege in unbeschränkter Höhe (nur für Amtsleitungen, die regelmäßig Freigaben über 500.000 € erteilen)

Bisher den Betragsgrenzen entsprechende Befugnisse gelten fort.

¹⁶ s. Antrag Befugnis zur Budgetfreigabe

Budgetfreigaben, die im Vertretungsfall durchgeführt werden, sind im Notizfeld des Rechnungseingangsbuches mit einem entsprechenden Hinweis („in Vertretung.....“) zu versehen. Dies ist dann erforderlich, wenn die bzw. der Vertretende im Rahmen der Vertretungsbefugnis aber über die Betragsgrenze der eigenen ursprünglichen Befugnis hinaus handelt. Die Kennzeichnung ist erforderlich, da in diesen Fällen im SAP-System die höhere Betragsgrenze hinterlegt wird.

2.4.1.3 Gemeinsame Regelungen zu „A- und B-Befugnissen“

Es ist unzulässig, Rechnungsbeträge zur Umgehung der Befugnis aufzuteilen.

Für Daueranordnungen ist auf den gesamten Jahresbetrag abzustellen.

Für Gutschriften für Ein- bzw. Ausgangsrechnungen gelten die in 2.4.1.1. und 2.4.1.2 genannten Befugnisse entsprechend.

Die erteilten Befugnisse werden durch die Haushaltsabteilung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen im System erfasst und gepflegt. Dem Rechnungsprüfungsamt sowie dem Amt für Finanzen und Beteiligungen werden Unterschriftsproben zur Verfügung gestellt.

2.4.2 Verantwortung der Befugten für die Budgetfreigabe

Die oder der Befugte für die Freigabe des Budgets übernimmt mit ihrer oder seiner Unterschrift bzw. Signatur die Verantwortung dafür, dass

- auf der Rechnung und dem Beleg keine offensichtlichen erkennbaren Fehler enthalten sind,
- die erforderlichen Feststellungen von den dazu befugten Beamten oder tariflich Beschäftigten vorgenommen worden sind,
- das PSP-Element bzw. die Kostenstelle, das Sachkonto und das Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind und das Budget zur Verfügung steht.

Die Budgetbefugten haben, bevor sie vertragliche Verpflichtungen eingehen, zu prüfen, ob noch ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

2.5 Aufbewahrung von Unterlagen

Die Aufbewahrung der Unterlagen (Bilanzen, Abschlüsse, Buchungsbelege usw.) erfolgt gem. § 58 GemHVO NRW und hinsichtlich der steuerlich relevanten Sachverhalte gem. § 147 AO.

Die Aufbewahrung der buchungsbegründenden Unterlagen der Kreditorenbuchhaltung erfolgt in der Geschäftsbuchhaltung. Die Aufbewahrung der debitorischen Unterlagen erfolgt in den Organisationseinheiten.

Die den Eigenbeleg begründenden Unterlagen verbleiben prüffähig in den Organisationseinheiten. Bei Abrechnungen mit dem Land oder anderen erstattungspflichtigen öffentlichen Trägern sind Ausnahmen von der zentralen Ablage in der Geschäftsbuchhaltung möglich. Werden Belege für andere Organisationseinheiten erfasst, erfolgt keine Zusammenführung der Rechnungsbelege.

3. Die Stadtkasse

3.1 Allgemeine Bestimmungen

Nachfolgende Regelungen zu Ziffer 3 gelten für den gesamten Aufgabenbereich der Stadtkasse und für alle sonstigen fremden Kassengeschäfte sowie für einzelne Kassengeschäfte im Rahmen der Amts- und Vollstreckungshilfe.

Außerhalb der Stadtkasse und der für die Zahlungsabwicklung zuständigen Bereiche der Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen dürfen Zahlungsgeschäfte nur abgewickelt werden, wenn

- ein Handvorschuss gewährt worden ist oder

- eine Einnahmekasse eingerichtet worden ist oder
- Schulgirokonten eingerichtet sind oder
- Personen dazu besonders ermächtigt worden sind.¹⁷

3.2 Aufgaben der Stadtkasse

Die Stadtkasse nimmt die Aufgaben der Bankbuchhaltung, der Zahlungsabwicklung, der Liquiditätsplanung, der Verwahrung von Wertgegenständen sowie des Mahnwesens und der Vollstreckung wahr.

Weitere Aufgaben sind der Stadtkasse durch die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister durch Einzelverfügungen zu übertragen. Die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister trifft ihre bzw. seine Entscheidungen nach Anhörung des bzw. der Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung.

3.3 Kassenleitung, Kassenmitarbeiterinnen und Kassenmitarbeiter

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts Anderes bestimmen, trifft die Leitung der Stadtkasse -im Folgenden Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter genannt- die zur Regelung des Geschäftsablaufs in der Stadtkasse erforderlichen Anordnungen, für die sie bzw. er zur Erledigung der oben genannten Aufgaben verantwortlich ist. Die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter hat alle Maßnahmen zur Gewährleistung der inneren und äußeren Kassensicherheit zu treffen.

Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Stadtkasse haben in ihrem Arbeitsgebiet sorgfältig darauf zu achten, dass

- die Kassensicherheit gewahrt ist,
- alle Forderungen aufgrund der gebuchten Ausgangsrechnungen rechtzeitig und vollständig eingezogen werden,
- die Auszahlungen aufgrund der gebuchten Eingangsrechnungen rechtzeitig geleistet werden,
- die durchlaufenden Finanzmittel umgehend abgewickelt werden und
- die Vorarbeiten für den Jahresabschluss termingerecht vorgenommen werden.

Mängel und Unregelmäßigkeiten (auch Verdachtsfälle) sind der Kassenverwalterin bzw. dem Kassenverwalter unverzüglich mitzuteilen. Diese bzw. dieser entscheidet über die weitere Vorgehensweise. Sofern eine Unregelmäßigkeit vorliegt oder ein erhärteter Verdacht besteht, sind das Rechnungsprüfungsamt, die bzw. der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und die Kämmerin bzw. der Kämmerer zwingend zu informieren.

Kassenbücher, -belege und -akten dürfen nur mit dem Einverständnis der Kassenverwalterin bzw. des Kassenverwalters aus den Kassenräumen/Archivräumen herausgegeben und nur der Stadtkämmerin bzw. dem Stadtkämmerer sowie den mit der Prüfung Beauftragten vorgelegt werden. Anderen Personen ist die Einsicht nur zu gestatten, wenn ein dienstlicher Auftrag nachgewiesen wird.

3.4 Geschäftsgang

3.4.1 Behandlung der Eingänge

Die Post, die an die Stadtkasse gerichtet ist¹⁸, wird direkt und ungeöffnet weitergeleitet. Diese Post wird von der Kassenverwalterin bzw. dem Kassenverwalter oder einer von ihr bzw. ihm bestimmten Person in Gegenwart einer weiteren Mitarbeiterin bzw. eines weiteren Mitarbeiters der Stadtkasse geöffnet. Bei anderen Stellen der Verwaltung eingehende Schecks oder sonstige Zahlungsmittel sind

¹⁷ Für diese Ausnahmen gilt die Dienstanweisung für die Verwaltung von Handvorschüssen und Einnahmekassen ([VHb 183](#)) bzw. die Verfügung zur Einrichtung der Schulgirokonten.

¹⁸ Zu den Posteingängen für die Geschäftsbuchhaltung siehe Ziffer 2.1.3

unverzüglich mit den notwendigen Angaben der Kassenverwalterin bzw. dem Kassenverwalter zuzuleiten¹⁹.

3.4.2 Schriftverkehr

Die Stadtkasse führt ihren Schriftwechsel unter der Bezeichnung:

Stadt Bielefeld, Die Oberbürgermeisterin bzw. Der Oberbürgermeister, Amt für Finanzen und Beteiligungen - Stadtkasse -

und

in Vollstreckungsangelegenheiten unter der Bezeichnung:

Stadt Bielefeld, Die Oberbürgermeisterin bzw. Der Oberbürgermeister, Amt für Finanzen und Beteiligungen - Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde-

3.5 Zahlungsverkehr und Verwaltung der liquiden Mittel

3.5.1 Zahlungsverkehr

Bargeld und sonstige Zahlungsmittel dürfen nur von den Kassiererinnen bzw. Kassierern, Vollstreckungsbeamtinnen bzw. Vollstreckungsbeamten und sonstigen ausdrücklich damit beauftragten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern angenommen und ausgezahlt werden.

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

Für die Annahme von Schecks und Wechseln gelten folgende Bestimmungen:

- 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 einem Konto der Stadtkasse einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.
- Sind Scheckeinzahlerin bzw. Scheckeinzahler und Scheckausstellerin bzw. Scheckaussteller nicht identisch, so hat die Einzahlerin bzw. der Einzahler den üblichen Vermerk über die Weitergabe auf dem Scheck anzubringen.
- Wechsel dürfen nur als Sicherheit, nicht als Zahlungsmittel angenommen werden. Als Sicherheitsleistung entgegengenommene Wechsel sind von der Stadtkasse in ein Wechselüberwachungsbuch einzutragen und zu verwahren. Die Stadtkasse hat rechtzeitig vor Fälligkeit des Wechsels die weiteren Anweisungen der Kämmerin bzw. des Kämmerers einzuholen.

Sofern die Annahme von Bargeld und sonstiger Zahlungsmittel durch Kassiererinnen und Kassierer vorgesehen ist, ist ein Aushang mit dem Muster einer Quittung und den Namenszügen der quittungsberechtigten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter anzubringen. Er ist mit dem Hinweis zu versehen, dass bei Maschinenquittungen keine Unterschriften erforderlich sind. Die Vollziehungsbeamtinnen bzw. Vollziehungsbeamten quittieren ausschließlich auf den besonderen Durchschreibequittungen. Die Blätter in den gelieferten Quittungsblocks sind fortlaufend zu nummerieren, unter Verschluss zu nehmen und nur gegen Empfangsbestätigungen an die Vollziehungsbeamtinnen bzw. Vollziehungsbeamten auszuhändigen.

¹⁹ s. a. Dienstanweisung "Behandlung von bei der Stadt Bielefeld eingehenden Pfändungsverfügungen, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen, Vorläufigen Zahlungsverboten und Abtretungen" ([VHb 191](#)).

Die Stadtkasse wickelt den Zahlungsverkehr unbar ab. Der Einsatz von Geldkarten, Debit- oder Kreditkarten ist für den Geschäftsbereich der Stadtkasse nicht vorgesehen.

Unklare Zahlungseingänge sind zur Vermeidung fehlerhafter Auswertungen schnellstmöglich zu klären.

Die Stadtkasse stellt im Rahmen des täglichen Zahllaufes sicher, dass alle Kreditorenrechnungen spätestens einen Tag vor Fälligkeit zahlbar gemacht werden.

Die durch diesen Zahllauf erzeugten Zahlungsverkehrssätze werden stichprobenweise geprüft. Dazu werden mindestens fünf zufällig ausgewählte Kreditorenrechnungen bis auf den elektronischen Urbeleg zurückgehend geprüft. Die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter legt die Mindestinhalte der Prüfung fest und erhält das Ergebnis zur Kenntnis.

Für durchlaufende Finanzmittel (z. B. Spenden) sowie andere haushaltsfremde Vorgänge sind im Rahmen der Buchführung gesonderte Nachweise zu führen (§ 27 Abs. 6 GemHVO). Zu diesem Zweck sind besondere Sachkonten bzw. eigene Buchungskreise einzurichten (s. Kontenplan 2.2.1 der DA). Durchlaufende Gelder (§ 16 Abs. 1 Ziff. 1 GemHVO) sind auf diesen besonderen Sachkonten zu buchen. Die Abwicklung der Einzahlungen (Entgegennahme) und Auszahlungen (Weiterleitung) erfolgt entsprechend den Regelungen zu Ziffern 2.2.3 bis 2.2.5 dieser DA.

3.5.2 Verwaltung der liquiden Mittel (Kassenbestand) und Liquiditätsplanung

Liquide Mittel dürfen grundsätzlich nur von der Stadtkasse verwaltet werden. Bei der Stadtkasse wird keine Barkasse geführt.

Zur rechtzeitigen Leistung ihrer Auszahlungen kann die Gemeinde nach § 89 Abs. 2 GO NRW Kredite zur Liquiditätssicherung bis zu dem in der Haushaltssatzung festgesetzten Höchstbetrag aufnehmen, soweit dafür keine anderen Mittel zur Verfügung stehen.

Diese Kreditbedarfe werden von der Stadtkasse eigenverantwortlich abgewickelt. Basis dafür sind die tagesaktuell ermittelten Bestände des Hausbankkontos unter Berücksichtigung der Liquiditätsplanung. Der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung wird im Rahmen regelmäßiger Dienstbesprechungen über Kreditbedarfe und Zinsentwicklungen informiert.

Aus Wirtschaftlichkeitsgründen, besonders zur Minimierung der Zinslast für Liquiditätskredite, bedient sich die Stadt Bielefeld eines Liquiditätsverbundes. Die Stadtkasse ermittelt dabei den Liquiditätsbedarf für den Kernhaushalt und für die am Liquiditätsverbund teilnehmenden Einheiten (Sondervermögen, verbundene Unternehmen, Zweckverbände, Sonstige). Diese teilen dazu der Stadtkasse täglich ihre Bedarfe mit. Die Stadtkasse stellt im Bedarfsfall zu günstigen kommunalen Tagesgeldzinssätzen Liquiditätskredite zur Verfügung. Guthaben der teilnehmenden Einheiten werden als interne Liquiditätskredite eingesetzt, um den Zinsaufwand für externe Liquiditätskredite zu minimieren. Anfallende Zinsen werden taggenau je Teilnehmer abgerechnet.

Da die Liquiditätsbedarfe bzw. -überschüsse der Teilnehmer am Liquiditätsverbund erst im Laufe des Vormittags feststehen, sind Mitteilungen über hohe Auszahlungsbeträge aus den Organisationseinheiten nicht erforderlich.

Im Rahmen des Liquiditätsberichtswesens erstellt die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter monatlich einen Liquiditätsbericht für den Stadtkämmerer, den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung und das Rechnungsprüfungsamt. Halbjährlich wird zusätzlich der Verwaltungsvorstand über die Liquiditätslage informiert.

3.5.3 Anlage vorübergehend nicht benötigter liquider Mittel

Werden liquide Mittel nicht für den jeweiligen Tag benötigt, sind sie zinsbringend anzulegen. Als Anlageformen kommen insbesondere Tagesgeld (Geld mit täglicher Fälligkeit), terminiertes Tagesgeld (Laufzeit von mehr als 1, aber weniger als 30 Tagen) und Festgeld (Laufzeit mindestens 1 Monat) sowohl auf dem inländischen als auch auf dem ausländischen Markt in Frage. Um einen Zinsüberblick zu erhalten, sind mindestens 3 Angebote einzuholen.

Für die Anlage ist die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter zuständig.

Die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter hat ihre bzw. seine Liquiditätsplanung so einzurichten, dass die liquiden Mittel bei Bedarf verfügbar sind.

Bei der Anlage von liquiden Mitteln ist auf eine ausreichende Sicherheit zu achten. Spekulationsgeschäfte sind ausgeschlossen. Die Rückzahlung - insbesondere bei Auslandsanlagen - muss in Euro gewährleistet sein. Bei Privatbanken darf die Sicherungsgrenze (30 v. H. des haftenden Eigenkapitals) nicht überschritten werden. Örtliche Kreditinstitute sind bei der Anlage von liquiden Mitteln in angemessenem Umfang zu berücksichtigen.

3.5.4 Verstärkung des Kassenbestandes

Muss der Kassenbestand vorübergehend verstärkt werden, hat die Stadtkasse rechtzeitig die Haushaltsabteilung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen zu unterrichten.

Das Amt für Finanzen und Beteiligungen prüft, wie der Kassenbestand verstärkt werden kann, veranlasst bei Bedarf das Erforderliche.

Ergibt die Prüfung, dass der Kassenbestand durch Liquiditätskredite verstärkt werden muss, sind mindestens drei Angebote von der Stadtkasse einzuholen. Für die Aufnahme des Liquiditätskredits ist die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter zuständig. Die Zuständigkeit für Liquiditätskredite für einen Zeitraum von einem Monat oder länger liegt bei der Haushaltsabteilung im Amt für Finanzen und Beteiligungen²⁰.

Für Liquiditätskredite, die für Eigenbetriebe bzw. eigenbetriebsähnliche Einrichtungen aufgenommen werden, dürfen die jeweils gesondert im Wirtschaftsplan festzusetzenden Höchstbeträge der Liquiditätskredite nicht überschritten werden. Eine wechselseitige Anrechnung nicht ausgeschöpfter Ermächtigungen darf nicht stattfinden.

3.5.5 Konten und Verfügungsberechtigung

Die von der Stadtkasse unterhaltenen Konten bei Kreditinstituten werden unter der Bezeichnung „Stadtkasse Bielefeld“ geführt, die Konten der EB und EBE unter der Bezeichnung des EB bzw. der EBE.

Über die Einrichtung und Auflösung von Girokonten (im Geschäftsbereich der Stadtkasse) entscheidet die Stadtkämmerin bzw. der Stadtkämmerer auf Vorschlag der Kassenverwalterin bzw. des Kassenverwalters.

Die Verfügung über Konten jeder Art durch Scheck, Überweisungsauftrag oder Lastschriftinzugs-/Abbuchungsermächtigung und die Anerkennung des Standes der Geschäftskonten stellen Kassengeschäfte dar, für die die Stadtkasse zuständig ist. Das Gleiche gilt auch für die formelle Einrichtung und Auflösung von Sparkonten, Depotkonten und Einlagenkonten (z. B. Festgeldkonten, Konten für Tagesgeld oder terminiertes Tagesgeld).

Die Verfügung über Konten jeder Art, die Anerkennung des Standes der Geschäftskonten, die Einrichtung und Auflösung von Konten (s. o.) benötigt zwei Unterschriften. Dazu berechtigt sind die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter und ihre bzw. seine Vertreterin bzw. ihr bzw. sein Vertreter. Weitere Kassenmitarbeiterinnen bzw. Kassenmitarbeiter werden auf Vorschlag der Kassenverwalterin bzw. des Kassenverwalters von der Stadtkämmerin bzw. dem Stadtkämmerer ermächtigt.

3.5.6 Kassensicherheit

Die Diensträume sind bei Verlassen abzuschließen.

Vordrucke für Schecks, Überweisungsaufträge und Zahlungsanweisungen sind unter Verschluss zu halten.

²⁰ Näheres wird in einer Geschäftsanweisung zum Zins- und Schuldenmanagement geregelt.

Barbestände sind bei Dienstschluss, soweit die örtlichen Verhältnisse es zulassen, unter Doppelverschluss zu nehmen. Der Tagesbedarf an Bargeld ist in verschließbaren Behältern aufzubewahren. Die Einzelheiten über den Verschluss der Kassenbehälter und des Verwahrgelasses und die Aufbewahrung der Schlüssel werden besonders geregelt.²¹

Barbestände, Schecks, Wertgegenstände und Geldtransporte sind ausreichend gegen Diebstahl, Beraubung und Feuer zu versichern. Bei der Beförderung von Bargeld sind die Bedingungen der Transportberaubungsversicherung des Versicherungsverbandes für Gemeinden und Gemeindeverbände (GVV) zu beachten.

Die Stadtkasse führt eine Innenrevision durch. Näheres wird durch die Verfügung zur Regelung der Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse sowie zur Festlegung der Prüfungsinhalte der Innenrevision der Stadtkasse Bielefeld vom 15.02.08 geregelt.

3.6 Festlegungen zu Mahnungs- und Vollstreckungsverfahren sowie Jahresabschluss (Wertgrenzen)

3.6.1 Mahnverfahren

Von der Stadtkasse werden nicht gezahlte Forderungen ab 5,00 € gemahnt (Mahnstufe 1). Die Termine der Mahnläufe und die Mahnzeiträume werden jährlich von der Stadtkasse im Rahmen der Aufstellung des Jahresarbeitskalenders festgelegt und den Organisationseinheiten mitgeteilt.

3.6.2 Vollstreckungsverfahren

Alle gemahnten Forderungen (Mahnstufe 1), die zum Zeitpunkt des nächsten Mahnlaufes nicht ausgeglichen sind, erhalten die Mahnstufe 2. Die Wertgrenze beträgt auch hier 5,00 €. Die so gekennzeichneten Belege werden der Vollstreckungssoftware für die Weiterbearbeitung im Vollstreckungsinendienst zur Verfügung gestellt.

3.6.3 Ausbuchung von Kleinbeträgen

Die Ausbuchung von Kleinbeträgen wird von der Stadtkasse vor dem Jahresabschluss durchgeführt. Dabei gelten je Vertragsgegenstand folgende Wertgrenzen:

Unterzahlung: 10,00 €
Überzahlung: 5,00 €

Sofern es die Art der Einnahmen erfordert, können Vertragsgegenstandsarten von der Ausbuchung ausgeschlossen bzw. niedrigere Wertgrenzen angewandt werden. Dies entscheidet die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter.

Nach erfolgter Ausbuchung übergibt die Stadtkasse der Geschäftsbuchhaltung eine von der Haushaltsabteilung unterschriebene Liste der ausgebuchten Beträge zur Belegsammlung.

3.6.4 Behandlung überzahlter Verwarnungs- und Bußgelder bei Verkehrsordnungswidrigkeiten

Überzahlte Beträge können von der Stadtkasse nach Ablauf einer Frist von frühestens drei Monaten nach Zahlungseingang ohne weitere Prüfung einem Buchungszeichen nach Vorgabe der bewirtschaftenden Stelle zugeführt werden.

²¹ Verfügung für den Umgang mit den Dienstsiegeln, die Aufbewahrung der Dienstsiegel und der Zahlungsmittel und die Öffnung und den Verschluss des Verwahrgelasses vom 14.10.2004.

3.7 Abstimmungen, Belege, Aufbewahrung

3.7.1 Tagesabstimmung

Die Finanzmittelkonten sind am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit den Bankkonten abzugleichen. Diese Tagesabstimmung ist von der Kassenverwalterin bzw. von dem Kassenverwalter und der Leiterin bzw. dem Leiter des Teams Bankbuchhaltung, Zahlungsabwicklung zu unterschreiben. Die Feststellung der vorhandenen Buch- bzw. Istbestände ist ebenfalls von den zuständigen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern durch Unterschrift zu dokumentieren.

Die Abgleiche zwischen den einzelnen SAP-Modulen werden nach Vorgabe der SAP mit den produktiven Prüfprogrammen täglich bzw. in vorgegebenen Zeitabständen durchgeführt. Die Auswertungen werden vom IBB -soweit möglich- automatisiert erstellt. Ist dies nicht möglich, sind die Prüfprogramme manuell zu starten. Das Verfahren und die Zuständigkeiten zwischen Geschäftsbuchhaltung und Stadtkasse sowie der Umgang mit Differenzen und deren Berichtigung sind durch die bzw. den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung zu regeln. Die Festlegung der Termine für den Einsatz der Prüfprogramme erfolgt durch die Jahresarbeitskalender der Geschäftsbuchhaltung und der Stadtkasse (s. a. Anlage 2 zur Übersicht „Prüfprogramme der SAP-Module“ i. d. F. vom 02.05.2011).

3.7.2 Abstimmungen für den Jahresabschluss

Am Ende des Haushaltsjahres sind die Finanzmittelkonten für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Die Jahresabstimmung der Finanzmittelkonten erfolgt durch Abstimmung mit den Bankauszügen, Schecks und Kassenbestände zum 31.12. eines jeden Haushaltsjahres analog dem Verfahren der täglichen Abstimmungen.

3.7.3 Dokumentation von Zahlungsvorgängen, Belegen

Die Dokumentation erfolgt entsprechend der im DV-System vorgenommenen Datenerfassung im jeweiligen SAP-Modul. Jeder Zahlungsvorgang ist systemseitig durch eine eigene Zahlungsbelegnummer zu belegen.

Darüber hinaus sind für besondere Vorgänge kasseninterne Belege und sonstige Unterlagen in Papierform zu erstellen. Näheres regelt die bzw. der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung.²²

3.7.4 Aufbewahrung der Belege und kasseninternen Buchungsnachweise

Die Stadtkasse überwacht die Aufbewahrungsfristen und veranlasst mit Zustimmung des Stadtarchivs die Vernichtung der Belege, Bücher und Akten, soweit diese nicht archivwürdig sind oder aufgrund gesetzlicher Bestimmungen dauernd aufzubewahren sind (s. Aktenordnung VHb 015).

Die elektronisch geführten Bücher und Belege sind im Auftrag der Stadtkasse vom Informatikbetrieb auf besonders zu sichernden Datenträgern für die Dauer der gesetzlich vorgesehenen Fristen aufzubewahren. Die Daten müssen jederzeit lesbar gemacht werden können und zu Auskunftszwecken im Online-Verfahren zur Verfügung stehen. Der Informatikbetrieb regelt im Auftrag der Stadtkasse die Archivierung, Sicherung, Lesbarmachung und Auskunftsfähigkeit sowie Vernichtung der Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen durch eine gesonderte Verfügung.

3.8 Verwahrtgelass

Für das Verwahrtgelass besteht Anordnungszwang: bei Einlieferungen sind Einlieferungs-, bei Auslieferungen sind Auslieferungsanordnungen zu erteilen.

Für die Befugnis zur Erteilung der Ein- und Auslieferungsanordnungen sind analog die Regelungen zur Befugnis zur Budgetfreigabe, sowie die Regelungen zur Feststellung von Belegen anzuwenden (Ziffer 2.3 und 2.4 dieser DA). Bei Einlieferungen gelten die Regelungen zu Ausgangsrechnungen, bei Auslieferungen gelten die Regelungen der Eingangsrechnungen.

²² „Verfügung zur Regelung der Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse sowie zur Festlegung der Prüfungsinhalte der Innenrevision der Stadtkasse Bielefeld“ vom 15.02.08

Wertgegenstände aus Vollstreckungsmaßnahmen der Stadtkasse sind nur auf schriftliche Verfügung der Kassenverwalterin bzw. des Kassenverwalters oder ihrer bzw. seiner Stellvertretung zu verwahren.

Sicherheitsleistungen, Kautionen und Hinterlegungen in bar sind als Sparguthaben anzulegen. Die Sparbücher sind im Verwahrgelass aufzubewahren.

Fundgegenstände werden nicht von der Stadtkasse verwahrt. Andere Gegenstände, die der Stadt gehören oder von ihr zu verwahren sind, können dagegen verwahrt werden.

Die Stadtkasse hat die Wertgegenstände bei der Einlieferung einzeln nach Art und Wert, Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Gewicht usw. zu prüfen. Soweit die Wertgegenstände der Auslosung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, werden sie der Sparkasse Bielefeld zur Verwaltung übergeben.

Die Stadtkasse erteilt Quittungen und Hinterlegungsbescheinigungen, die den Namen der Einlieferin bzw. des Einlieferers, die Art, die Stückzahl und den Nennwert (bei Wertpapieren auch Reihe, Buchstabe und Nummer der Papiere sowie die zugehörigen mitgelieferten Zins-, Gewinnanteil- und Erneuerungsscheine) und den Grund der Einlieferung enthalten.

Die Wertgegenstände sind getrennt nach einem von der Stadtkasse und der Haushaltsabteilung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen festgelegten Kontenplan zu buchen. Dieser Kontenplan steht nicht im Zusammenhang mit dem Kontenplan der Finanzbuchhaltung. Die Buchführung über die Wertgegenstände ist nicht mit der Buchführung der Finanzbuchhaltung verbunden. Die Bücher können für mehrere Jahre geführt werden.

Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge werden mit ihrem Nennwert, Wertzeichen mit dem aufgedruckten Wert gebucht. Alle sonstigen Gegenstände werden mit einem Erinnerungswert von 1,00 EUR gebucht.

Die Wertesachkonten sind von der Stadtkasse mindestens einmal jährlich mit der Gesamtwertfortschreibung abzustimmen.

3.9 Sparbücher

Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig. Alle Sparbücher sind mit dem Vermerk "Rückzahlungen erfolgen nur an die Stadt Bielefeld (Verfügungsberechtigung wie bei Kto. Nr. 26)" zu versehen. Bei EB und EBE ist ggf. der Klammertext entsprechend umzustellen. Ausgenommen sind die Sparbücher, die vom ISB als Mietkaution hinterlegt werden. Sie sind mit dem Vermerk „Kautiön/Mietkautiön“ zu kennzeichnen und ihnen ist eine Verpfändungserklärung beizulegen. Die Sparbücher sind mindestens einmal jährlich den Kreditinstituten zur Zinsgutschrift vorzulegen.

4. Die Haushaltsabteilung

4.1 Interne Leistungsverrechnung (ILV)

Interne Leistungsverrechnungen sind ergebnisrelevant und ausschließlich in den Teilergebnisplänen auszuweisen. Im Gesamtergebnisplan neutralisieren sich der Gesamtaufwand und der Gesamtertrag. Damit erfolgt im Gesamtergebnisplan kein Ausweis der ILV.

Der Umfang der ILV wird jährlich von der Stadtkämmerin bzw. dem Stadtkämmerer im Haushaltsrundschreiben zur Aufstellung des Haushaltsplanes festgelegt.

Die ILV erfolgt jeweils am Monatsende durch einen automatischen Verrechnungslauf. Dieser wird durch die Haushaltsabteilung angestoßen.

4.2 Jahresabschluss

Zur Aufgabe der Haushaltsabteilung gehört die Aufstellung des Jahresabschlusses mit folgenden Bestandteilen:

- Ergebnisrechnung
- Finanzrechnung
- Teilrechnungen
- Bilanz
- Anhang mit Anlagen-, Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel sowie den Erläuterungen und Pflichtangaben
- Lagebericht

Der Zeitpunkt des buchungstechnischen Abschlusses des Haushaltsjahres und insbesondere die nachstehenden Inhalte werden in der Jahresabschlussverfügung der Stadtkämmerin bzw. des Stadtkämmerers festgelegt:

- Wertberichtigungen auf Forderungen
- Rückstellungen
- Behandlung noch nicht vollständig abgewickelter Geschäftsvorfälle
- Ermächtigungsübertragungen
- Sonderabschlüsse (Gebührenbereiche etc.)

Die Geschäftsbuchhaltung nimmt die Jahresabschlussbuchungen auf der Grundlage von Belegen vor, die von der Haushaltsabteilung zu erstellen sind.

4.3 Budgetüberwachung

Auf die Verfahrensrichtlinie zum Berichtswesen wird verwiesen²³.

5. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die NKF-spezifischen Regelungen werden seit dem Haushaltsjahr 2009 angewendet.

Gleichzeitig treten die "Dienstanweisung über das Anordnungswesen (VHb 187)" und die "Dienstanweisung für die Stadtkasse (VHb 185)" außer Kraft.

Die Anlagen 1 und 2 können auf Vorschlag des Amtes für Finanzen und Beteiligungen durch das Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen aktualisiert werden, soweit hierdurch kein neuer inhaltlicher Regelungscharakter entsteht und keine Rechte des Personalrates berührt werden. Die Anlagen sind dabei mit dem aktuellen Datum zu versehen. Die ersetzten Anlagen sind vom Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen aufzubewahren.

²³ Die Richtlinien ergeben sich aus dem Haushaltsrundsreiben 09/2009 und der dazugehörigen [Anlage](#)

Anlage 1: Automatisierte Vorverfahren und Schnittstellen

(Anlage in der Fassung vom tt.mm.2011)[Tag des Inkraftsetzens wird eingefügt]

Auszahlung Mündelgelder
Auszahlung Zuschüsse Sportamt
Auszahlung Jugendhilfe täglich
Auszahlung Jugendhilfe monatlich
Sozialhilfe täglich
Sozialhilfe monatlich
Zuschüsse Klassenfahrten
Schülerfahrtkosten
Beihilfen für Bedienstete, Lehrer und Versorgungsempfänger
Aufwandsentschädigung Ratsmitglieder
Manuelle Abbucher(Stadtkasse)
Feuerwehr Sollstellung Krankentransportgebühren
Feuerwehr DTA-Krankenkassen
Sollstellung Abwasserabgabe
Sollstellung Abwasseruntersuchungen
Studieninstitut Sollstellung Teilenehmergebühren
Elternbeiträge KITA
Elternbeiträge offene Ganztagschulen
Führerschein Online
Studieninstitut Honorare
Sportstättenverwaltung
UWB Sollstellung Verwaltungs-/Bestattungsgebühren
MuKu Sollstellung Teilnehmergeb.
Amt 620 Sollstellung Negativbescheinigungen
VHS Teilnehmerentgelte
VHS Auszahlung Honorare
VHS Auszahlung Fahrtkosten
Auszahlung Rentenversicherungsbeiträge Aktive und Versorgungsempfänger
Zweitwohnungsteuer
Amt 110 Sollstellung Serviceleistungen
Amt 110 Verrrechnung Zentrale Leistungen auf Kostenstellen und PSP-Elemente
Amt 150 IST-Buchung Gebührenkasse
Stadtkasse Amtshilfe / Fremde Kassen GEZ und IHK
GES-OWI (Ordnungswidrigkeiten)
GES-Kfz-Zulassung mit Anbindung ans Kraftfahrtbundesamt (KBA)
GES-Veranlagungsverfahren (Grundbesitzabgaben, Gewerbesteuer, Hundesteuer, Vergnügungssteuer, Übrige wiederkehrende Einnahmen, Archiv-Anbindung mit DMS)
GES-Vollstreckung
Faktura
Darlehn: a) Aktivdarlehn (gegebene Darlehn Wohnungsbauförd.) b) Passivdarlehn (aufgenommene Darlehn Investitionen)

Anlage 2: Prüfprogramme der SAP-Module

Tätlich auszuführende Programme/Transaktionen		Zeit / Zuständig ist		Ausführung	Transaktion Programm	Bezeichnung	Bemerkungen	zwingende Vorläufer
1.	Dienstag, 20.05.2023	manuell	FM_R007	Zahlungsbuchgleich				PPG4, FPG1 (s.u.)
2.	Dienstag, 20.05.2023	manuell	FM_S007	Anteilsteile Zahlungsbuchgleich				FM_R007, FM_S007
3.	Dienstag, 20.05.2023	manuell	P845	Tagesabschluss				
4.	sonst nach dem Tagesabschluss, 20.05	manuell	S_ALR_87012638	Zellvergleich FI-Beläge -- PSM-Beläge (Hauptbuchgleich mit der Finanzrechnung)			PSM-Beläge werden nicht berücksichtigt. Es werden alle Beläge (nicht nur Zahlungen) abgeglichen. Empfehlung: täglich laufen lassen. Eine evtl. Fehlerliste wird an 20.04 weitergegeben (außer wenn es sich um IST-Fortschreibungsfehler handelt.)	
5.	sonst nach dem Tagesabschluss, 20.05	manuell	R001_RICA	Vergleich aus PSCD übergeleiteter FI-Beläge und PSM-Beläge			Eine evtl. Fehlerliste wird an 20.04 weitergegeben (außer wenn es sich um IST-Fortschreibungsfehler handelt.)	
6.	sonst morgens, 20.05	manuell	FF_5	ELKO einlesen ins FI				R445
7.	sonst morgens, 20.05	manuell	FPB7	ELKO einlesen ins PSCD				FF_5
8.	05:30:00 - 18:00	manuell	FP00/PARA	Korrespondenz drucken (Avisse, Rückläufer)			Muss automatisiert werden täglich (außer Mahnungen)	PPY1 (vom Vorlag für Avisse), FPB7 (für Rückläuferkorrespondenzen)
9.	18:15:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	FMCAOGRM	Beläge erzeugen aus ALG, Anordnungen			Nur für Mundel, kred. Leerschritten und Durchlaufspenden	
10.	18:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	ZLGD/PSCD, ROCA	Kreditrisiko Belagschnittstelle				
11.	19:00:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	DSDE-Schnittstellen	Anfragen/Suchen von Stammdaten und Buchung der Ermittelschnittstellen				Ausarbeitung Fehlerabläufe
12.	19:00:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	Schnittstellen Ausgaben	IST-Rückführung				
13.	20:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	IOZBW/FDA_RUECK_V3	tägliches Zahlverfahren			Wird nur für Mundel (VG-Anr 0513) benötigt. Kurze Struktur bei Ausgabedat	FMCAOGRM
14.	20.05 für 22:30	manuell	FPY1	Änderungsmittteilung bei Buchungen auf in Vollstreckung befindliche VG			Zahlwege U und R (Zahlung E nur bei Abbuchungsläufen gem. Abstellkalender)	
15.	22:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	VERAENDOMIT; VERAENDOMIT_NB; VERAENDOMIT_ST	Änderungsmittteilung bei Änderung Stammdaten für in Vollstreckung befindliche VG				
16.	23:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	IOZBW/CAS_FFDABL	Änderungsmittteilung bei Änderung Stammdaten für in Vollstreckung befindliche VG				
17.	05:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	FPMA	Ausgleich maschinell			Notwendig, damit nicht komplett gebuchte Zahlungen eines Stapels einen neuen Abstimmschlüssel erhalten und der ursprüngliche geschlossen und übergeleitet werden kann, die für Rückläuferstapel	
18.	05:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	FP05RK	Zahlungstapel neuen Abstimmschlüssel zuordnen				
19.	05:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	FP06RK	Rückläuferstapel neuen Abstimmschlüssel zuordnen				
20.	05:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	FPG4	Abstimmschlüssel löschen und schließen				FPMA
21.	05:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	FPG1	Überleitung Hauptbuch				FPMA
22.	05:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	FPF4	Übernahme status Abstimmschlüssel prüfen			Protokolle an 20.4	FPG4, FPG1
23.	05:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	IOZBW/FDA_CLEANTAB	einzelige Fälle aus Fehlerabläufe löschen				
24.	05:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	IOZBW/FDA_CLEAR_LMESS	Meldungen zu erledigten Fällen aus der Fehlerabläufe löschen				
25.	05:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	IOZBW/CAM_SET_SB_NKR	Zuordnung Mahn-u. Vollstreckungsbearbeiter			Muss für die am Vortag neu entstandenen VG laufen.	
26.	05:30:00 - 18:00	von 180 eingeleitet	FPORPO_DET	Guthabenliste erzeugen			Neuaufbau der Guthabenliste erfolgt nicht online, deshalb muss dieser Job täglich laufen	
27.	05:30:00 - 18:00	manuell	FPFV	Unbuchung berücksichtigte Forderungen			Buchung der EWB / Zweifelsfriststellung	
28.	05:30:00 - 18:00	manuell	FMEO	Zahlungsbuchgleich			Eine Fehlerliste wird an 20.04 weitergegeben	

Seite 26

Anlage 3:

Stadtkämmerer, 21.01.2010
200.22

**Erläuterungen und Ausführungsbestimmungen
für die Abwicklung der Barauszahlungsbelege**

1. Richtlinien für Barauszahlungen zur Einrichtung, Erhöhung oder Auffüllung von Handvorschüssen

1.1 Barauszahlungen zur Einrichtung und Erhöhung von Handvorschüssen

Barschecks für die Einrichtung und Erhöhung von Handvorschüssen werden vom Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung Stadtkasse (in Folgenden: Stadtkasse) ausgestellt. Als Auszahlungsbeleg ist der Vordruck L 34 zu verwenden.

1.2 Auffüllung von Handvorschüssen

Die nachfolgenden Regelungen sind für die Auffüllung aller nach der DA Handvorschüsse ([VHb 183](#)) eingerichteten Handvorschüsse anzuwenden. Bei der Auffüllung des Bargeldbestandes ist mit größter Sorgfalt vorzugehen.

1.2.1 Allgemeines

1.2.1.1 Die Auffüllung der Handvorschüsse durch Überweisung auf Privatkonten der Handvorschussverwalterinnen und -verwalter ist nicht zulässig.

1.2.1.2 Die Handvorschussverwalterinnen und -verwalter füllen ihren Handvorschuss mit dem ausgehändigten Scheck, gezogen auf das speziell hierfür bei der Sparkasse Bielefeld eingerichtete (Pool-) Girokonto Nr. 265, auf. Kontoinhaber ist die Stadt Bielefeld, die Bezeichnung lautet „Auffüllung Handvorschüsse“.

1.2.1.3 Die Auszahlungen zur Auffüllung der Handvorschüsse erfolgen von allen Zweigstellen der Sparkasse Bielefeld aus per Scheck zu Lasten des Girokontos Nr. 265. Das Girokonto Nr. 265 wird durch die Sparkasse Bielefeld durch Übertrag von Konto Nr. 26 wertneutral ausgeglichen.

1.2.1.4 Die Zuständigkeit der Stadtkasse endet nach Buchung des Auszahlungsbeleges zum Ausgleich des speziell nur für die Abwicklung der Handvorschussauffüllung eingerichteten Girokontos. Kontrolle und Abstimmung dieses Girokontos obliegen der Haushaltsabteilung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen; aus Praktikabilitätsgründen wird diese Aufgabe der Stadtkasse übertragen.

1.2.1.5 Die Schecks sind von der für die Auffüllung zuständigen Dienststelle auszustellen und von der bzw. dem Feststellungsbefugten und von der bzw. dem Budgetverantwortlichen zu unterschreiben (gleichlautend mit dem Auszahlungsbeleg), konkrete Bankvollmachten werden für dieses zweckgebundene Konto bei der Sparkasse nicht hinterlegt.

1.2.1.6 Die Vordrucke für die Auszahlungsbelege mit anhängendem Scheckvordruck (Perforation) werden vom Amt für Finanzen und Beteiligungen, Haushaltsabteilung, in das Verwahrge-
lass der Stadtkasse eingeliefert und dort entsprechend den Bestimmungen über die Ver-

wahrung von Wertgegenständen aufbewahrt. Die Vordrucke für Auszahlungsbeleg und Scheck haben eine eingedruckte, gleichlautende laufende Nummer.

1.2.1.7 Um Barauszahlungen möglichst zu beschränken, ist Folgendes zu beachten:

- Der Handvorschuss ist erst wieder aufzufüllen, wenn mindestens 50 % des Bestandes verausgabt worden sind. Wird hierdurch im Einzelfall eine Erhöhung eines Handvorschusses notwendig, ist ein entsprechender Antrag an die Haushaltsabteilung des Amtes für Finanzen und Beteiligungen zu richten.
Voraussetzung für die Erhöhung des Handvorschusses ist jedoch, dass eine sichere Aufbewahrung des Kassenbestandes gewährleistet ist.
- Zu beachten ist ferner, dass bis zum Jahresabschlusstermin alle Aufwendungen des laufenden Haushaltsjahres abzurechnen sind.

1.2.2 Auslieferung der Vordrucke

1.2.2.1 Die Auslieferung der Vordrucke erfolgt durch die Stadtkasse aufgrund einer Auslieferungsanordnung.

1.2.2.2 Die für die Auffüllung der Handvorschüsse zuständigen Stellen dürfen höchstens zehn Auszahlungsbelege mit anhängendem Scheckvordruck vorrätig halten. Werden mehrere Handvorschüsse betreut, erhöht sich die Zahl auf maximal 20 Vordrucke je Dienststelle bzw. Einrichtung (Schule, Tagesstätte für Kinder).

1.2.2.3 Die ausgelieferten Nummern der Vordrucke sind von der Stadtkasse auf dem Auslieferungsbeleg zu vermerken. Die Empfängerin bzw. der Empfänger hat dies durch ihre bzw. seine Quittung zu bestätigen.

1.2.2.4 Die Stadtkasse hat über den Bestand der Vordrucke und die ausgelieferten Nummern eine Bestandsliste nach Muster ([Muster 1 zu Anlage 3](#)) zu führen.

1.2.3 Verwendung der Vordrucke, besondere Sorgfaltspflichten

1.2.3.1 Die Vordrucke sind in beiden Teilen (Belegteil und Scheckvordruckteil) mit derselben eingedruckten laufenden Nummer versehen und stets einschließlich Durchschrift sorgfältig und leserlich auszufüllen. Eine Trennung der Vordrucke vor Ausfüllung ist unzulässig.

1.2.3.2 Der Zahlungsbetrag ist je Beleg und Scheck auf 500,00 EUR begrenzt.

1.2.3.3 Verbleibende Freiräume im Betragsfeld des Belegteils und des Scheckvordruckteils sind nach der ziffernmäßigen Angabe des Betrages durch ein großes „X“ zu entwerten. Außerdem ist der Zahlungsbetrag in Worten anzugeben.

1.2.3.4 Weiterhin sind auf beiden Vordruckteilen Sachkonto, PSP-Element bzw. Kostenstelle und die Organisationsziffer der Dienststelle einzutragen.

1.2.3.5 Der ausgefüllte Zahlungsbeleg und Scheckvordruck sind jeweils von der- bzw. demselben Feststellungsbefugten (rechts) und von der- bzw. demselben Budgetverantwortlichen (links) zu unterschreiben, der Scheckvordruck ist zusätzlich zu siegeln. Die Trennung zwischen Zahlungsbeleg und fertigen Scheck hat erst nach Leistung der Unterschriften zu erfolgen.

1.2.3.6 Die Dienststelle hat einen Nachweis über die verwendeten Vordrucke nach Muster ([Muster 2 zu Anlage 3](#)) zu führen.

- 1.2.3.7 Verschiedene Vordrucke sind ungültig zu machen und als solche in der Nachweisliste zu kennzeichnen. Nach Prüfung durch die Dienststellenleiterin bzw. den Dienststellenleiter (siehe Ziffer 1.4.1) sind sie zu vernichten.
- 1.2.3.8 Die Vordrucke sind als geldwerte Drucksachen während und außerhalb der Dienstzeit sicher aufzubewahren. Die Regelung der Zuständigkeit für die Aufbewahrung der Vordrucke trifft die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter.
- 1.2.3.9 Die Vordrucke dürfen nur im Falle der konkreten Verwendung ausgefüllt werden. Ein ganzes oder teilweises Blankausfüllen ist ebenso unzulässig wie Blankunterschriften oder eine Versiegelung der Scheckvordrucke.
- 1.2.3.10 Der Auszahlungsbeleg ist sofort nach seiner Erstellung und vor Scheckeinlösung an die Stadtkasse zu senden.

1.2.4 Einlösung der Schecks

- 1.2.4.1 Der Scheck ist zu seiner Einlösung der Verwalterin bzw. dem Verwalter des Handvorschusses oder ihrer bzw. seiner Vertreterin bzw. ihrem bzw. seinem Vertreter in der Organisationseinheit gegen Quittungsleistung an der auf der Durchschrift des Auszahlungsbeleges dafür vorgesehenen Stelle zu übergeben und von dieser bzw. diesem umgehend bei einer der Zweigstellen der Sparkasse Bielefeld vorzulegen.
Wird der Scheck ausnahmsweise einmal einer bzw. einem anderen Bediensteten übergeben, ist entsprechend Ziffern 2.4 und 2.5 zu verfahren. Der Scheck ist unverzüglich einzulösen.
- 1.2.4.2 Die Durchschriften verbleiben bei der Dienststelle und sind dort zu sammeln und aufzubewahren.
- 1.2.4.3 Der Vordruck darf ausschließlich für die Auffüllung der Handvorschüsse verwendet werden, andere Auszahlungen sind nicht zulässig. Andererseits darf die Auffüllung der Handvorschüsse grundsätzlich nur mit diesem speziellen Vordruck erfolgen.

1.3 Aufbewahrungsfristen

Bestands- und Nachweislisten (Ziffern 1.2.2.4 und 1.2.3.6) sowie die Durchschriften (Ziffer 1.2.4.2) sind 10 Jahre aufzubewahren.

1.4 Kontrolle

- 1.4.1 Nach Ziffer 2 der DA Handvorschüsse ([VHb 183](#)) sind die Handvorschüsse und Einnahmekassen mindestens einmal jährlich durch die Dienststellenleiterin bzw. den Dienststellenleiter oder die von ihr bzw. ihm beauftragte Person unvermutet zu prüfen. Diese Prüfung hat auch die sichere Aufbewahrung der Scheckvordrucke zur Auffüllung der Handvorschüsse zu umfassen. Über die Prüfung ist ein Prüfungsvermerk (Vordruck L 46) zu fertigen.
- 1.4.2 Dem Rechnungsprüfungsamt ist einmal jährlich schriftlich (formlos) zu bestätigen, dass die unvermuteten Prüfungen aller Handvorschüsse vorgenommen worden sind.
- 1.4.3 Dem Rechnungsprüfungsamt sind Durchschriften der Prüfungsvermerke in Ausnahmefällen (z.B. bei Beanstandungen) zu übersenden.

1.5 Bestätigung der Kenntnisnahme

Die vorstehenden Regelungen sind einmal jährlich allen betroffenen Handvorschussverwalterinnen bzw. -verwaltern und mit der Abrechnung/Auffüllung befassten Budgetverantwortlichen sowie deren Dienststellenleiterin bzw. Dienststellenleiter oder die von ihr bzw. ihm beauftragten Personen zur Kenntnis zu geben. Die Kenntnisnahme ist durch Unterschrift mit Datum zu bestätigen.

2. Übrige Barauszahlungen durch die Stadtkasse

- 2.1 Auszahlungen per Barscheck sind nur in absoluten Ausnahmefällen zu erteilen (Vordruck L 34), wenn die kreditorische Auszahlung nicht möglich ist, siehe Ziffer 2.2.5.6 der DA Finanzbuchhaltung.
- 2.2 Der Auszahlungsbeleg ist, soweit nicht der Postweg gewählt wird, der Stadtkasse grundsätzlich von einer bzw. einem städtischen Bediensteten zu überbringen. Die bzw. der städtische Bedienstete hat auch die Empfängerin bzw. den Empfänger gegenüber der Stadtkasse zu identifizieren, falls diese bzw. dieser bei der Stadtkasse nicht bekannt ist und sich nicht ausweisen kann.
- 2.3 Ausnahmsweise können Dienststellen, die weder im Alten noch im Neuen Rathaus untergebracht sind, den Auszahlungsbeleg einem nicht städtischen Bediensteten mitgeben, wenn
- der Auszahlungsbeleg in einem verschlossenen und mit Dienststempelabdruck auf dem Briefverschluss versehenen Briefumschlag, der an die Stadtkasse zu adressieren ist, überbracht und
 - die Barauszahlung vorher telefonisch (Empfänger und Betrag) von der Dienststelle der Stadtkasse (Tel.: 30 55, 64 37) angekündigt wird.
- 2.4 Im Auszahlungsbeleg (L 34) ist die Endempfängerin bzw. der Endempfänger als Zahlungsempfängerin bzw. Zahlungsempfänger anzugeben. Ist die Zahlungsempfängerin bzw. der Zahlungsempfänger nicht gleichzeitig die Scheckabholerin bzw. der Scheckabholer, ist diese bzw. dieser zusätzlich im freien Feld unter der Zeile „PLZ/Ort“ anzugeben.
- 2.5 Bei Barauszahlungen an städtische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Weiterleitung an Dritte muss die Abholerin bzw. der Abholer sich die Übergabe des Auszahlungsbetrages von der Endempfängerin bzw. dem Endempfänger quittieren lassen. Die Quittung ist unverzüglich der Stadtkasse zuzuleiten, die die Rückgabe zu überwachen hat.
- 2.6 Für die Endquittung sind zu verwenden
- der Vordruck L 75 oder
 - der Vordruck 10/90.
- 2.7 Der Vordruck L 75 wird bei Bedarf von der Stadtkasse ausgehändigt; er kann aber auch bereits von den Dienststellen vorbereitet werden.

Alle Vordrucke stehen im Intranet unter „Formulare / Finanzen“ druckbereit zur Verfügung.

gez.
Löseke
Stadtkämmerer

Bestandsliste der Stadtkasse für die Vordrucke zur Auffüllung der Handvorschüsse

[illegible]

Organisationseinheit:

Nachweisliste für die Vordrucke zur Auffüllung der Handvorschüsse

Vordruck Nr.	Datum	Org.-Ziffer	Aktenzeichen / Buchungszeichen	Betrag EUR	für die Richtigkeit der Angaben Handzei- chen Sachbearbeiter