

**Dienstanweisung**  
für die  
**Finanzbuchhaltung**  
der  
**Gemeinde Leopoldshöhe**

**Präambel**

Durch die Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF) in die Kommunalverwaltungen bis spätestens zum 01.01.2009 sind auch die rechtlichen Rahmenbedingungen anzupassen. Mit Einführung des NKF gelten neue, bzw. entfallen gesetzliche Bestimmungen, so z. B. die Gemeindegassenverordnung (GemKVO). Anstelle der GemKVO zeigt § 31 der Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) vom 16.11.2004 (GV NRW S. 15) auf, dass zwingend die dort gelisteten Punkte in jeder Kommune in NRW zu regeln sind. Unter Beachtung der Intention des Landesgesetzgebers, dass sich die Kommunalkassen im Zuge der Verfahrensumstellung zur neuen Finanzbuchhaltung entwickeln sollen, wurden die nachstehenden Regelungsvorschläge für die Gemeinde Leopoldshöhe erarbeitet.

**Hinweis:** Um zu vermeiden, dass bei einer Dienstpostenbezeichnung jeweils die weibliche und die männliche Form beschrieben werden muss, sind die Persönlichkeitsformen, die zum Zeitpunkt des Erlasses dieser Dienstanweisung vorlagen, den jeweiligen Dienstkräften angepasst. Bei Umbesetzungen wird diese Dienstanweisung in Bezug auf die Anrede unverzüglich geändert.

**§ 1 Allgemeines**

Diese Dienstanweisung enthält die für die Gemeinde Leopoldshöhe notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gem. § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW). Die Finanzbuchhaltung der Gemeinde Leopoldshöhe gliedert sich in die Bereiche Buchführung (Geschäftsbuchführung und Anlagenbuchhaltung) und in die Zahlungsabwicklung.

**§ 2 Geltungsbereich**

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung der Gemeinde Leopoldshöhe, soweit in der GemHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

**§ 3 Aufgaben**

- (1) Die Finanzbuchhaltung nimmt gem. § 93 GO n. F. die ihr gesetzlich übertragenen, eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen:
  - die Buchführung (§ 27 GemHVO),
  - die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO),
  - die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
  - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.
  
- (2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Gemeinde liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

#### **§ 4 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde**

- (1) Die Zahlungsabwicklung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Gemeinde und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW).

Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid, für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist).

- (2) Weiterhin ist die Zahlungsabwicklung die zuständige zentrale Stelle der Gemeinde Leopoldshöhe, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.

#### **§ 5 Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung**

- (1) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 (2) GO NRW ein Verantwortlicher und eine Stellvertreterin zu bestellen. Die Bestellung ist in der Verfügung über die personelle Organisation der Finanzbuchhaltung in der Gemeinde Leopoldshöhe vom 30. März 2007 geregelt. Die Verfügung ist dieser Dienstanweisung als Anlage Nr. 1 beigefügt.
- (2) Sobald der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat er die Aufsicht nach § 31 (4) GemHVO zu unterrichten; die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung hat nach § 31 Abs. 4 S. 3 GemHVO grundsätzlich der bestellte Kämmerer, vgl. auch § 25 (1) dieser Dienstanweisung.

#### **§ 6 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung**

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung (§ 93 (2) GO), die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Maßnahmen. Er hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und der Liquiditätssicherung gewährleisten.
- (2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt der Verantwortliche der Finanzbuchhaltung. Dies gilt auch für die Zahlungsabwicklung. Die Zuständigkeiten des Kämmerers bleiben hiervon unberührt.
- (3) Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden (§ 30 (3) S. 1 GO).
- (4) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.
- (5) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung und falls erforderlich, die des Vorgesetzten einzuholen.

## § 7 Organisation der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Buchführung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.
- (2) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden wahrgenommen im Fachgebiet I–3 „Finanzen“.
- (3) Abhängig von der eingesetzten Buchungssoftware und den örtlichen Gegebenheiten werden die folgenden Bereiche der Finanzbuchhaltung bzw. der Zahlungsabwicklung zugeordnet:

### Finanzbuchhaltung

- Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung
- Geschäftsablauf mit den Fachbereichen
- Zentrale Buchführung
- Erfassung, Änderung und Freigabe von Stammdaten
- Stornierung von Buchungen
- Kontenplan, Kontenpflege
- Buchungsperioden, Abgrenzungsbuchungen, Rückstellungen
- Anordnungsbefugnisse
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

### Zahlungsabwicklung

- Zahlungsverkehr
  - Jahresabschluss
  - Mahn- und Vollstreckungswesen
  - Anmeldung, Überwachung und Koordinierung anhängiger Verfahren im Rahmen von Insolvenzen sowie von Zwangsversteigerungen und Zwangsverwaltungen
  - Buchungsbelege aus Vorverfahren (LOGA und OK-FIS)
  - Erfassung, Änderung und Freigabe von Stammdaten
  - Kontenplan, Kontenpflege, Belegablage  
(die letzten beiden Punkte überschneiden sich mit denen der Finanzbuchhaltung und gelten für den jeweiligen eigenen Bereich)
- (4) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.
  - (5) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung des Bürgermeisters Handkassen eingerichtet werden. Einzelheiten werden durch die Ermächtigungen zur Führung von Handkassen festgelegt.

## § 8 Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

- (1) Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen.
- (2) Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.

## § 9 Posteingänge

- (1) Die für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit einem Eingangsstempel zu versehen.
- (2) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Zahlungsabwicklung zuzuleiten.

## **§ 10 Unterschriftenbefugnisse**

Die internen Unterschriftenbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden vom Kämmerer auf Vorschlag des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung geregelt.

## **§ 11 Behandlung von Kleinbeträgen**

Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden vom Kämmerer auf Vorschlag des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung bestimmt (§ 23 (4) GemHVO).

## **§ 12 Stundung, Niederschlagung und Erlass**

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Gemeinde richten sich nach § 26 GemHVO. Sie sind in der Dienstanweisung für die Gemeinde Leopoldshöhe über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen vom 25. Januar 2007 geregelt. Sie ist dieser Dienstanweisung als Anlage Nr. 2 beigelegt.

## **§ 13 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung**

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

Insbesondere gilt:

- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
- Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).
- Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Kommune verschaffen können.
- Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

Für die Einhaltung der GoB und GoBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen gilt gleiches.

### **Hinweis:**

*Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Dauer der DV-Speicherung die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar gemacht werden können. Zu den DV-Datenträgern gehören neben den magnetischen Datenträgern auch elektro-optische Datenträger. Da die Erstellung der Mikrofilme mit Hilfe des COM-Verfahrens (Computer-Output-Microfilm) die integrierte Fortsetzung des EDV-Verfahrens ist, unterliegt dieses Verfahren ebenfalls den GoBS. Die optische Archivierung dieses Verfahrens unterliegt gleichermaßen den GoBS.*

## **§ 14 Freigabe von Verfahren**

- (1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.
- (2) Die Programme müssen dokumentiert und von den anwesenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können. Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten. Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

## **§ 15 Berechtigungen im Verfahren**

Das Verfahren zur Freigabe von Berechtigungen ist bereits anhand der Aufgabenverteilung der Dienstkräfte erfolgt. Durch die EDV-Administration sind zentrale Buchungsplätze, in den Fachbereichen reine Auskunftsplätze im maßgeblichen EDV-Verfahren eingerichtet.

## **§ 16 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen**

- (1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen (batch-/dialogorientierte Verfahren) gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die –unmittelbar und zeitlich versetzt– nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein.

Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.

- (2) Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neubuchungen). Diese Änderungsnachweise sind als Bestandteil der Buchführung aufzubewahren.

## **§ 17 Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung**

Die DV-Buchführung hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und ein zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle erbracht werden muss.

## **§ 18 Sicherung und Kontrolle der Verfahren**

Der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

*Die Datensicherheit, incl. eines Datensicherungskonzeptes ist Gegenstand der Dienstanweisung für die technikunterstützte Informationsverarbeitung der Gemeindeverwaltung Leopoldshöhe (DA-TUIV). Sie Dienstanweisung ist dieser Dienstanweisung als Anlage 3 beigelegt.*

## **§ 19 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung**

Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.

## **§ 20 Verwaltung der Geldbestände**

- (1) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.
- (2) Die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.
- (3) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter Bezeichnung der Organisationseinheit (OE), welche die Zahlungsabwicklung inne hat, (z. B. Gemeinde Leopoldshöhe, Abwasserwerk) geführt.
- (4) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung. § 5 (2) bleibt hiervon unberührt.
- (5) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Sind zwei Bedienstete nicht vorhanden, ist eine weitere Person zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe zu erteilen ist. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln.
- (6) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.

## **§ 21 Verwaltung von Zahlungsmitteln**

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie elektronische Zahlungsmittel (EC-Karte oder Bankkarte).
- (2) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.

- (3) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen worden sind. Die Bedingungen des für die Diebstahlversicherung abgeschlossenen Vertrages sind zu beachten.
- (4) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister ermächtigt sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festzulegen.
- (5) Jede Organisationseinheit hat die für die Liquiditätsplanung zuständige Stelle unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (> 50.000 €) zu rechnen ist.
- (6) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln (Ausnahme: Barauszahlung von Leistungen nach Asylbewerberleistungsgesetz).
- (7) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“. Der Bürgermeister / die Bürgermeisterin regelt die Form der Quittung (handelsüblich) und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

## **§ 22 Einsatz von Geldkarten sowie Schecks**

- (1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen, in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung, unbare Einzahlungen nur im Bürgerbüro mittels EC-Cash entgegengenommen werden.
- (2) 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. Die Nr. des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und eine Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Gemeinde einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

## **§ 23 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung**

- (1) Die Zahlungsabwicklung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung können ggf. auch die Zahlungsmittel der Eigenbetriebe und ähnlicher gemeindlicher Einrichtungen in Anspruch genommen werden. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.
- (2) Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist entsprechend zu informieren.
- (3) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

## **§ 24 Durchlaufende und fremde Finanzmittel**

- (1) Die Zahlungsabwicklung der Gemeinde Leopoldshöhe darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister angeordnet ist. Ausgaben für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (2) Es ist eine Kostenregelung zu treffen.
- (3) Entsprechend § 27 (6) GemHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- (4) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die Zahlungsabwicklung des Kernhaushaltes die §§ 30 und 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser Anweisung zu beachten.

## **§ 25 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung**

- (1) Die Aufsicht und die Kontrolle über die Finanzbuchhaltung erfolgen durch den Bürgermeister bzw. den Kämmerer (vgl. auch § 5 Abs. 2 dieser Anweisung). Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (2) Der Kämmerer hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Finanzbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Überwacht die Rechnungsprüfung dauernd die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden. Hat im laufenden Jahr eine überörtliche Prüfung stattgefunden, kann auf eine Bestandsaufnahme verzichtet werden. Beim Ausscheiden des für die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen, bzw. bei Ausscheiden der für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen, hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.
- (3) Den Dienstkräften in der Finanzbuchhaltung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

## **§ 26 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**

Die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen wird in dem sog. „Verwahrtagebuch“ erfasst und nachgehalten.

## **§ 27 In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2008 in Kraft. Sie ist dem Rat der Gemeinde Leopoldshöhe gem. § 31 (1) GemHVO zur Kenntnis zu geben.

33818 Leopoldshöhe, den 19.12.2008

Schemmel  
Bürgermeister