

rhein
kreis
neuss

**Dienstanweisung
für die Finanzbuchhaltung
des Rhein-Kreises Neuss**

vom 03.07.2023

Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung des Rhein-Kreises Neuss

Aufgrund des § 32 Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW) und des § 3 der Allgemeinen Dienstanweisung für die Dienstkräfte des Rhein-Kreises Neuss vom 20.12.1983 wird folgende Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung erlassen.

Inhalt

I.	Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung	
§ 1	Geltungsbereich	2
§ 2	Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung	2
§ 3	Verantwortlich für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung	2
§ 4	Finanzbuchhaltung	3
§ 5	Aufgaben der Geschäftsbuchführung und der Geschäftsbuchhaltung	4
§ 6	Feststellungs- und Anordnungsbefugnis	4
§ 7	Anordnungszwang und Ausnahmen	7
§ 8	Rechnungseingänge der Finanzbuchhaltung	8
§ 9	Kontenrahmen	10
§ 10	Aufgaben der Zahlungsabwicklung	10
§ 11	Innere Organisation und Geschäftsverteilung der Zahlungsabwicklung	11
§ 12	Zahlungsverkehr	13
§ 13	Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung	13
§ 14	Einsatz von Geld-, Debit oder Kreditkarte sowie Schecks	14
§ 15	Rechte der örtlichen Rechnungsprüfung	14
§ 16	Dokumentation der eingegeben Daten und ihrer Veränderungen	14
§ 17	Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen	15
§ 18	Aufbewahrung von Unterlagen	16
II.	Forderungsmanagement	16
§ 19	Forderungsmanagement	16
III.	Schlussbestimmungen	17
§ 20	Weitere Dienstanweisungen und örtliche Regelungen	17
§ 21	Inkrafttreten	18

I. Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Kreisverwaltung des Rhein-Kreises Neuss.

§ 2 Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung

1. Die Aufgaben der Buchführung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung werden zentral durch die Finanzbuchhaltung wahrgenommen.
2. Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Aufgabenbereiche Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung. Die Geschäftsbuchhaltung wird von der Abteilung 20.1 Finanzen und Steuern wahrgenommen. Die Zahlungsabwicklung einschließlich der Vollstreckung wird von der Abteilung 20.2 Kassen- und Rechnungsangelegenheiten, nachfolgend auch Kreiskasse genannt, wahrgenommen.
3. Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen, eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung (§ 28 KomHVO NRW)
 - die Zahlungsabwicklung (§ 31 KomHVO NRW)
 - die Mahnung und die Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen (§ 2, 19 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW)
 - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
4. Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Landrat übertragen werden. Die Übertragung hat schriftlich zu erfolgen und ist nur zulässig, wenn Vorschriften des § 53 Kreisordnung (KrO NRW) nicht entgegen stehen, dies im Interesse des Rhein-Kreises Neuss 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 KomHVO NRW gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

§ 3 Verantwortlich für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung

1. Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führt der Kämmerer.
Der Kämmerer hat durch Kontrollen sicherzustellen, dass die Festlegungen zur

Finanzbuchhaltung beachtet werden. Der Kämmerer hat sich regelmäßig über die Kassengeschäfte zu informieren.

2. Die Amtsleitung des Amtes für Finanzen und Beteiligungsmanagement ist verantwortlich für die Finanzbuchhaltung.
Die Abteilungsleitung der Abteilung Finanzen und Steuern ist in fachlicher Hinsicht verantwortlich für die Geschäftsbuchhaltung.
Die Abteilungsleitung der Abteilung Kassen- und Rechnungsangelegenheiten ist in fachlicher Hinsicht verantwortlich für die Zahlungsabwicklung einschl. Vollstreckung.
Sie werden vertreten durch die jeweilige Abwesenheitsvertretung.
3. Beim Ausscheiden der Abteilungsleitung der Abteilung Kassen- und Rechnungsangelegenheiten hat eine Kassenbestandsaufnahme zu erfolgen. Dabei ist der Tagesabschluss mit den Kontoauszügen abzugleichen. Das Ergebnis einschließlich der Kontoauszüge ist dem Kämmerer vorzulegen.

§ 4 Finanzbuchhaltung

1. Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von der gleichen Person wahrgenommen werden. Den Bediensteten der Abteilung Kassen- und Rechnungsangelegenheiten wird die Feststellungsbefugnis für nachfolgende Aufgabengebiete übertragen:
 - Säumniszuschläge und sonstige Nebenforderungen im Verwaltungszwangsverfahren
 - Habenzinsen Kontokorrentkonten
 - Sollzinsen Kontokorrentkonten/Kredite zur Liquiditätssicherung
 - Kontoführungsgebühren
 - Niederschlagung von Nebenforderungen
 - Stundungszinsen

In allen anderen Fällen haben die Bediensteten der Abteilung Kassen- und Rechnungsangelegenheiten die Feststellungsbefugnis nur, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann, hierzu zählen insbesondere die Gerichtsvollzieherkostenrechnungen aus der Vollstreckung sowie die Abrechnung von Transaktionskosten für elektronische Bezahldienste

2. Die Bediensteten der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben mit der notwendigen Sorgfaltspflicht und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, den Verantwortlichen gem. § 3 dieser Dienstanweisung unverzüglich anzuzeigen.
3. Die Bediensteten der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und der 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 der Leitung der Finanzbuchhaltung einzuholen. Die Entscheidung der Leitung der

Finanzbuchhaltung zu Anwendungsfragen sollte schriftlich erfolgen, soweit diese für eine Mehrzahl von Anwendern bedeutsam ist. Die Entscheidung sollte in geeigneter Weise veröffentlicht und für Zwecke der Evaluierung archiviert werden.

§ 5 Aufgaben der Geschäftsbuchführung und der Geschäftsbuchhaltung

Die zentrale Geschäftsbuchführung hat im Wesentlichen die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

- Kontrolle sämtlicher ergebnis- und/oder zahlungswirksamer Buchungsaufträge an die Finanzbuchhaltung im Hinblick auf die Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
- Fehlerhafte/unvollständige Buchungsaufträge sind an die Fachdienststellen zurückzuverweisen.
- Verwaltung der Stammdaten
- Buchung aller Buchungsaufträge und Mittelbindungen

Die Geschäftsbuchhaltung ist außerdem zuständig für

- Bildung von Rückstellungen
- Anlagenbuchhaltung
- Aufstellung des Jahresabschlusses
- Aufstellung des Gesamtabchlusses
- Einhaltung aller steuerlichen Pflichten

Die darüber hinausgehende Kontrolle der kreditorischen Buchungsaufträge mit Zahlungsströmen bezogen auf die Unterschriftsbefugnisse stellt die Finanzbuchhaltung durch Stichproben sicher.

§ 6 Feststellungs- und Anordnungsbefugnis

1. Feststellungsbefugnis

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Prüfung jedes Anspruchs und jeder Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihrer Höhe hin.

Zur sachlichen und rechnerischen Feststellung sind uneingeschränkt berechtigt:

- Beamte bzw. Beamtinnen, die mindestens der Besoldungsgruppe A 6 Landesbeamtengesetz NRW (LBG NRW) angehören,
- Beschäftigte, die mindestens in der Entgeltgruppe E 5 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) oder vergleichbar eingestuft sind.

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

Die Feststellungsbefugnis gilt nur für den jeweils nach dem Geschäftsverteilungsplan zugeordneten Aufgabenbereich.

Ausnahmen: Siehe § 4 der Dienstanweisung.

2. Anordnungsbefugnis

Mit der Anordnungsbefugnis wird die Berechtigung und Verpflichtung bezeichnet, Kassenanordnungen zu erteilen, d.h. die Abteilung Kassen- und Rechnungsangelegenheiten schriftlich anzuweisen, bestimmte Beträge anzunehmen oder auszuzahlen und ggfls. Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen bzw. auszuhändigen.

Die Bediensteten der Abteilung Kassen- und Rechnungsangelegenheiten und die Prüfer bzw. Prüferinnen der örtlichen Rechnungsprüfung dürfen keine Anordnungen erteilen.

Anordnungen dürfen nicht von Bediensteten erteilt werden, die die sachliche und/oder rechnerische Richtigkeit festgestellt haben.

Anordnungen dürfen von Bediensteten nicht in eigener Sache oder der eines/einer Angehörigen angeordnet oder festgestellt werden. Diese Einschränkung bezieht sich nicht auf Anordnungen, die im Rahmen von Vorverfahren (z. B. für Kindergartenbeiträge) erteilt werden.

Die Anordnungsbefugnis gilt nur für den jeweils nach dem Geschäftsverteilungsplan zugeordneten Aufgabenbereich.

In den Fachdienststellen, die zur Ermittlung der Ansprüche und Zahlungsverpflichtungen ein automatisiertes Vorverfahren (z.B. Sopart) nutzen, kann den Bediensteten in der Sachbearbeitung für diese Anordnungen auf Antrag eine einheitliche Anordnungsbefugnis erteilt werden.

3. Unterschriftenprobe

Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften sind der Finanzbuchhaltung vorzulegen und werden von dort der örtlichen Rechnungsprüfung weitergeleitet. Der Vordruck ist in der Anlage beigelegt. Bei Namensänderungen (z.B. durch Heirat), ist eine neue Vorlage der Unterschriftenprobe erforderlich.

4. Anordnungen aller Art werden unterzeichnet

	Landrat, Kreisdirektor, Kämmerer Dezernatsleitung	Amtsleitung, Leitung der Unterstützungsdienste und Stabsstellen und des Personalrats	Abteilungs- leitung	Bedienstete in der Sachbearbeitung (soweit hierzu ermächtigt)
Einzahlung/ Erträge	unbeschränkt	unbeschränkt	bis 50.000 EUR	bis 5.000 EUR
Auszahlung/ Aufwand	unbeschränkt	bis 100.000 EUR	bis 50.000 EUR	bis 5.000 EUR

Im Falle der Verhinderung geht die Anordnungsbefugnis im gleichen Umfange auf die durch den Landrat bestimmte Abwesenheitsvertretung über.

Im elektronischen Rechnungsworkflow wird die Befugnis für die vom Landrat bestimmte Vertretung im gleichen Umfang auf Antrag hinterlegt (s. Handreichung E-Rechnung Nr. 24 „Berechtigungen und Datenschutz“). Es ist von den Fachdienststellen dafür Sorge zu tragen, dass die Befugnis lediglich im Vertretungsfall eingesetzt wird.

Die Leitung des Amtes für Finanzen und Beteiligungsmanagement übt bei Bedarf die Anordnungsbefugnis für Auszahlungen bis 250.000 € für die gesamte Verwaltung aus.

Es ist unzulässig, Anordnungen zur Umgehung der Anordnungsbefugnis aufzuteilen.

Zur Ausübung der Anordnungsbefugnis sind die einzelnen Bediensteten schriftlich durch die Amtsleitung bzw. die Leitung der Unterstützungsdienste für den jeweiligen Bereich zu ermächtigen.

Darüber hinausgehende Befugnisse werden nur im begründeten Einzelfall durch den Landrat erteilt. Die Berechtigung ist beim Amt für Finanzen und Beteiligungsmanagement schriftlich zu beantragen (Vordruck siehe Anlage).

§ 7 Anordnungszwang und Ausnahmen

Die Kreiskasse (Zahlungsabwicklung) darf nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung Einzahlungen annehmen und Auszahlungen leisten. Der Anordnungszwang erstreckt sich auch auf die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen, die von der Kreiskasse verwahrt werden sollen. Der Anwendungsbereich der Vorschrift über die Ausnahme vom Anordnungszwang ist eng auszulegen.

1. Ausnahmen vom Anordnungszwang bei Einzahlungen

- Liegt keine Anordnung vor, sind Zahlungen sofort der zuständigen Fachdienststelle mitzuteilen, die die fehlende Buchungsanordnung unverzüglich zu erteilen und an die zentrale Geschäftsbuchführung weiterzuleiten hat. Bis zur Klärung übernimmt die Kreiskasse die Verbuchung auf dem Sammelkonto „Unklare Einzahlungen“.

- Ohne Anordnung darf die Kreiskasse annehmen und verbuchen:

Einzahlungen, die irrtümlich (es besteht/bestand kein Zahlungsgrund) bei der Kreiskasse eingezahlt und zurückgezahlt oder an den korrekten Empfangsberechtigten überwiesen werden und
Mahn- und Vollstreckungskosten, Säumniszuschläge, Nebenkosten, Zinsen.

2. Ausnahmen vom Anordnungszwang bei Auszahlungen

Ohne Anordnung darf die Kreiskasse auszahlen und verbuchen:

- irrtümlich eingezahlte Beträge, die erstattet oder an den korrekten Empfangsberechtigten überwiesen werden,
- Rückzahlungen von zu viel gezahlten Beträgen (dies gilt nicht für Rückzahlungen, weil der Grund entfallen ist),
- irrtümliche Abbuchungen im Lastschriftverkehr werden von der Kreiskasse auf dem Sammelkonto „Unklare Auszahlungen“ verbucht und nach Widerspruch bei einem Bankinstitut mit der hieraus folgenden Gutschrift verrechnet und
- eingezogene Vollstreckungskosten anderer Behörden

In jedem Fall ist ein Erstattungsbeleg zu fertigen, welcher von 2 Bediensteten der Kreiskasse zu unterzeichnen ist (4-Augen-Prinzip).

3. Anordnungen aus Vorverfahren

Bei der automatisierten Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen ist zu bescheinigen, dass die dem Vorverfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt, erfasst und mit den gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet werden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

Das aus dem Fachverfahren erstellte Buchungsjournal (Übergabeprotokoll oder Soll-Liste) mit folgendem Inhalt:

- Verarbeitungsdatum,
- Vertragsgegenstand, Geschäftspartner und Fälligkeit,
- Anzahl der Buchungssätze
- Volumen in € der Zugänge
- Volumen in € der Abgänge
- Volumen in € Summe

leitet die Fachdienststelle mit den erforderlichen Unterschriften, anstelle einer Buchungsanordnung, der Kreiskasse direkt zu.

4. Elektronisches Bezahlverfahren

Die Anlage „Anlage zur Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung zum Thema E-Payment“ ist anzuwenden.

Analog Pkt. 3 „Anordnungen aus Vorverfahren“ ist mit den über E-Payment direkt auf ein Sachkonto vorgenommenen Buchungen zu verfahren.

§ 8 Rechnungseingänge der Finanzbuchhaltung

Die Fachbereiche sind verpflichtet, die zu erwartenden Erträge/Einzahlungen und zu leistenden Aufwendungen/Auszahlungen unverzüglich anzuweisen. Werden Skonto/Rabatte gewährt, so sind diese Fristen verpflichtend einzuhalten.

Die Vorlagepflichten gegenüber der Örtlichen Rechnungsprüfung sind der Rechnungsprüfungsordnung zu entnehmen und zu beachten.

Auszahlungsbeträge ab 500.000.-- € sind der Kreiskasse unmittelbar nach Bekanntwerden der Zahlungsverpflichtung, spätestens aber 3 Tage vor Zuleitung der Buchungsanordnung an die zentrale Geschäftsbuchhaltung, anzukündigen. Ausnahme: regelmäßig anfallende Auszahlungen (z.B. Sozialhilfe).

1. Manueller Rechnungseingang:

Die Fachdienststellen fertigen eine Buchungsanordnung und leiten diese mit den erforderlichen Unterschriften und den begründenden Unterlagen der Finanzbuchhaltung zu. Die aktuellen Buchungsanordnungen sind im Intranet unter Kämmerereiangelegenheiten „Kontierungsbelege für die Zentrale Geschäftsbuchführung“ abgelegt.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist auf den Rechnungsbelegen mit Unterschrift und Datum zu bescheinigen.

Berichtigungen auf Buchungsanordnungen sind nicht erlaubt. Für alle Anordnungen gilt: Ausschaben, Überkleben, Übermalen, ineinander Schreiben und die Anwendung chemischer Mittel zur Änderung der Beschriftung sind verboten.

Ausnahme: Buchhalterische Änderungen sind durch sichtbares Durchstreichen kenntlich zu machen und vom Feststellungs- oder Anordnungsbefugten abzuzeichnen.

Die den Anordnungen beizufügenden begründenden Unterlagen (Originalrechnungen, Bestellscheine, Quittungen o.ä.) sind fest mit der Anordnung zu verbinden. Sind die begründenden Unterlagen ausnahmsweise nicht beigelegt, müssen sie in den Dienststellen so aufbewahrt werden, dass sie anhand der Anordnungen ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und zur Prüfung bereitgestellt werden können. In den Anordnungen ist auf die Fundstelle der begründenden Unterlagen hinzuweisen (z. B. Aktenzeichen der Fachdienststelle).

2. Elektronischer Rechnungsworkflow

Fachdienststellen, welche an den elektronischen Rechnungsworkflow angeschlossen sind, haben darauf hinzuwirken, dass Kreditoren die Rechnungen (bzw. Gutschriften) unter Angabe der OE-Nummer an die Funktionspostfächer rechnung@rhein-kreis-neuss.de (PDF) bzw. e-rechnung@rhein-kreis-neuss.de (elektronische Rechnung, z.B. im Standard X-Rechnung) an die Finanzbuchhaltung senden.

Papierrechnungen sind durch die Rechnungssteller an das Amt für Finanzen zu adressieren. Fehlgeleitete Rechnungseingänge sind unverzüglich an die zentrale Geschäftsbuchführung zu übermitteln.

Auszahlungen, welche nicht durch Rechnung sondern z.B. durch Vertrag, Satzung begründet werden, sind seitens der Fachdienststelle über einen Ersatzbeleg (oder alternativ per Schnittstelle) an die zentrale Geschäftsbuchführung zu übermitteln (siehe Anlage 1 der „Anlage zur Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung des Rhein-Kreises Neuss zum Thema elektronischen Rechnungsworkflow“). Die zentrale Geschäftsbuchführung führt die Rechnungen dem elektronischen Workflow zu. Bestehende Papierbelege werden in der zentralen Geschäftsbuchführung archiviert.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist durch elektronische Unterschrift zu bescheinigen.

Sofern der Zahlungsbetrag vom Rechnungsbetrag abweicht, ist die sachliche und rechnerische Feststellung des Betrages zusätzlich in einem Kommentar durch die sachliche Prüfung zu bescheinigen.

Zusätzliche zahlungsbegründende Unterlagen sind durch den Feststellungsbefugten im elektronischen Rechnungsworkflow hochzuladen.

Berichtigungen auf der Original-Rechnung sind technisch nicht möglich. Änderungen sind grundsätzlich durch weitere hochzuladende Belege im System darzulegen.

Einzelheiten zur Bearbeitung von Rechnungen im elektronischen Rechnungsworkflow sind der Anlage zur Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung zum Thema „Elektronischen Rechnungsworkflow beim Rhein-Kreis Neuss“ zu entnehmen.

§ 9 Kontenrahmen

Grundlage der Finanzbuchhaltung ist der Kontenrahmen. Der Kontenplan wird zentral von der Abteilung Geschäftsbuchhaltung gepflegt.

§ 10 Aufgaben der Zahlungsabwicklung

1. Die Zahlungsabwicklung nimmt die ihr nach § 31 KomHVO NRW übertragenen Aufgaben wahr. Ihr können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften der KrO NRW und finanzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen.
2. Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung sind im Wesentlichen:
 - 2.1 die Annahme und Abwicklung von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen, insbesondere
 - 2.1.1 die Freigabe von Auszahlungsanordnungen
 - 2.1.2 die Bildung von offenen Buchungsposten und die Verbuchung der „offene-Posten“ im Rahmen der Nebenbuchhaltung. Es ist aufzurechnen, wenn zu befürchten ist, dass die Forderung der Kommune sonst nicht erfüllt wird.
 - 2.1.3 durchlaufende Gelder und fremde Finanzmittel. Der Zahlungsverkehr für Dritte ist auf gesonderten Finanzrechnungskonten nachzuweisen.

2.2 die Abstimmung der Finanzmittelkonten

Die Zahlungsabwicklung stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen die Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der von ihr verwalteten Bankkonten und Zahlungsmittel) ab und erstellt einen Tagesabschluss.

Am Ende des Haushaltsjahres sind die Finanzmittelkonten, bezogen auf den Abschlussstichtag (31.12.) für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen. Dabei ist der Bestand an Finanzmitteln festzustellen. Die Jahresabstimmung der Finanzmittelkonten erfolgt durch eine Abstimmung mit den Kontoauszügen der Banken.

2.3 die Verwaltung der liquiden Mittel (kurz- und mittelfristige Liquiditätsplanung)

- 2.3.1 Die verantwortliche Person (s. § 3 Ziffer 2) für die Zahlungsabwicklung stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit sicher.
Zur besseren Steuerung der Liquidität und zur Minimierung von Finanzierungskosten bzw. Optimierung von Zinserträgen kann für mehrere Konten ein Liquiditätsverbund (Cash-Pool) eingerichtet werden.
- 2.3.2 Kassenbestände sind sicher und Ertrag bringend durch die verantwortliche Person der Zahlungsabwicklung anzulegen.
- 2.3.3 Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen können auch vorübergehend Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufgenommen werden. Der Kämmerer hat über die

Aufnahme von Krediten zur Liquiditätssicherung zu entscheiden.

2.4 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Wertgegenstände sind Wertpapiere, andere Urkunden, Wertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten die dem Rhein-Kreis Neuss gehören, Sicherheitsleistungen, Bürgschaften und sonstige Verwahrungen. Ferner Zulassungsbescheinigung Teil II und Bürgschaften. Sie sind sicher, in einem vor Diebstahl, Raub und Feuer etc. sicheren Behältnis bzw. verschlossen aufzubewahren. Die Entgegennahme und Auslieferung erfolgt durch Ein- und Auslieferungsnachweise. Über die eingelieferten Wertgegenstände hat die Zahlungsabwicklung einen Nachweis zu führen.

Außerhalb der Dienststunden sind Kassenunterlagen unter Verschluss zu halten, während der Dienststunden sind sie sicher aufzubewahren. Die Wertgegenstände des Verwahrgelasses sind im Tresor aufzubewahren. Die für den Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks sind unter Verschluss zu halten. Die verantwortlichen Dienstkräfte dürfen den Tresor nur aus dienstlichen Gründen öffnen, ansonsten ist dieser verschlossen zu halten.

Die beiden für die Öffnung des Tresors benötigten Schlüssel werden separat in zwei mit Zahlenkombination gesicherten Tresoren aufbewahrt. Zugriff hierzu haben für den ersten Schlüssel die Abteilungsleitung der Kassen- und Rechnungsangelegenheiten bzw. im Vertretungsfall deren Abwesenheitsvertretung und für den zweiten Schlüssel die Sachbearbeitung für das Verwahrgelass bzw. im Vertretungsfall deren Abwesenheitsvertretung. Nur diese Personen haben Kenntnis zu den (getrennten) Zahlenkombinationen. In einem Schlüsselverzeichnis sind alle Tresorschlüssel zu führen. Die Person, die den Schlüssel bekommt/erhält, hat den Empfang des Schlüssels zu quittieren.

2.5 Mahnung und Vollstreckung

Der Zahlungsabwicklung obliegt die Pflicht zur termingerechten Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens (siehe hierzu § 19 Forderungsmanagement)

3. Die Kassengeschäfte der Segelflugplatzgesellschaft mbH und die Verkehrsgesellschaft Kreis Neuss mbH sind auf die Kreiskasse übertragen.
4. Organisationseinheiten außerhalb der Kreiskasse können mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden. Einzelheiten sind in der „Dienstanweisung zur Führung von Schulgirokonten“ und der „Dienstanweisung für die Verwaltung der Handvorschüsse und der Zahlstellen“ abschließend geregelt.

§ 11 Innere Organisation und Geschäftsverteilung der Zahlungsabwicklung

1. Soweit die gesetzlichen Regelungen und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die für die Zahlungsabwicklung verantwortliche Person (s. § 3 Ziffer 2) die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Geschäfte der Zahlungsabwicklung erforderlichen schriftlichen Anordnungen.

Sie hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die die äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten.

2. Alle für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen dürfen nur von den Bediensteten der Zahlungsabwicklung geöffnet werden. Bei Posteingängen in anderen Fachbereichen, denen Bargeld oder Schecks beigelegt sind, sind diese unverzüglich bei der Zahlungsabwicklung einzuzahlen bzw. abzurechnen.
3. Die Zahlungsabwicklung führt einen eigenen Eingangsstempel, mit dem die Eingänge grundsätzlich zu versehen sind.
4. Ansprüche müssen mit ihrer Entstehung unverzüglich von der zentralen Geschäftsbuchhaltung gebucht werden, damit eine zeitnahe und ordnungsgemäße Verbuchung der Ansprüche durch die Zahlungsabwicklung ermöglicht wird.

Die Pflege der Geschäftspartnerkonten, Ratenzahlungen, deren Aufhebung oder Änderung sowie allgemeine Kontokorrekturen sind umgehend vorzunehmen.

Kann die Zahlungsabwicklung Einzahlungen am Buchungstag nicht zuordnen bzw. nicht erkennen, ob sie hierfür empfangsberechtigt ist, verbleiben die Einzahlungen vorerst in der Klärungsliste. Die Zahlungsabwicklung hat ungeklärte Zahlungseingänge unverzüglich zu bearbeiten. Die Feststellungsbefugten haben zur Klärung der Sachverhalte aktiv mitzuwirken.

Die Zahlungsabwicklung darf nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung Einzahlungen annehmen und Auszahlungen leisten. Bei Auszahlungen über den elektronischen Rechnungsworkflow kommt der darin festgestellte und angeordnete elektronische Beleg der schriftlichen Anordnung gleich, die Zahlungsabwicklung führt die Belege in der Form aus, wie diese durch die Fachdienststelle festgestellt und angeordnet werden.

Zahlungsrelevante beleghafte Rückbuchungen können u.a. erfolgen:

- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die letztlich nicht verbucht werden können,
- Erstattungen sonstiger Überzahlungen

5. Die Zahlungsabwicklung führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

Rhein-Kreis Neuss, Der Landrat, Kreiskasse

Wird die Zahlungsabwicklung als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Rhein-Kreis Neuss, Der Landrat, Kreiskasse als
Vollstreckungsbehörde

§ 12 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich unbar abzuwickeln.
2. Über die Einrichtung von Konten (auch Spar- und Festgeldkonten), die Abschlüsse von Verträgen zu digitalen Bezahlmöglichkeiten bzw. Auflösung bestehender Konten und Verträgen oder Unterschriftsbefugnisse entscheidet der Kämmerer. Er bzw. sie unterzeichnet die Kontoeröffnungskarten und deren Änderungen. Alle Konten der Kreiskasse werden unter der Bezeichnung „Rhein-Kreis Neuss -Kreiskasse-“ geführt. Verfügungsberechtigt über die Kontokorrentkonten sind die auf der Kontoeröffnungskarte nachgewiesenen Bediensteten der Kreiskasse, welche die Abteilungsleitung für Kassen- und Rechnungsangelegenheiten bestimmt. Überweisungsaufträge, Schecks und SEPA-Basislastschriften sind von zwei bevollmächtigten Bediensteten der Kreiskasse zu unterzeichnen.
In Ausnahme hierzu wird für das PayPal-Geschäftskonto, welches ausschließlich zur Umsetzung digitaler Bezahlmöglichkeiten der Kundschaft eingesetzt wird (E-Payment), die Abteilungsleitung für Kassen- und Rechnungsangelegenheiten sowie deren Vertretung, ermächtigt, dieses in allen Belangen eigenständig zu verwalten. Als Referenzkonto ist das Hauptgeschäftskonto der Kreiskasse zu hinterlegen. Gleiches gilt für künftige Konten, welche zum gleichen Zweck eingerichtet werden.
3. Fachbereiche/Abteilungen dürfen mit der Annahme und Auszahlung von Bargeld betraut werden (s. „Dienstanweisung für die Verwaltung der Handvorschüsse und der Zahlstellen“). Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“. Die Quittung muss zudem mindestens enthalten:
das Empfangsbekenntnis, die/den Zahlungspflichtige/n, den Betrag, den Grund der Einzahlung, den Ort und den Tag der Einzahlung, als Empfängerangaben: Rhein-Kreis Neuss – Kreiskasse- , ggf. die Bezeichnung der Fachdienststelle.

§ 13 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

1. Bevor ein Geschäftsvorfall von der zentralen Geschäftsbuchführung verbucht wird, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, muss diesem grundsätzlich ein entsprechender offener Posten auf dem dafür vorgesehenen Kreditorenkonto bzw. Debitorenkonten vorausgehen.
2. Bei Änderungen von Stammdaten (Adresse, Bankverbindung etc.) muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen nachvollziehbar sind.
3. Die zentrale Erfassung von SEPA-Basislastschriften erfolgt durch die Kreiskasse.
4. Die Kreiskasse wird ermächtigt, Empfangsberechtigten in Absprache mit den jeweiligen Anordnungsstellen Ermächtigung zum Lastschrifteinzug zu erteilen. Über erteilte Ermächtigungen ist ein Nachweis zu führen. Die Ermächtigung hat schriftlich zu erfolgen. Der voraussichtliche Jahresbetrag ist durch das Fachamt anzuordnen, und bei Abweichungen zum Jahresende abzurechnen.

§ 14 Einsatz von Geld-, Debit oder Kreditkarte sowie Schecks

1. Einzahlungen mittels Geld-, Debit- und Kreditkarte sind nur an den Kassenautomaten bzw. an den EC-Cash-Geräten möglich. Hierbei ist die Dienstanweisung „Kassenautomaten im Straßenverkehrsamt“ zu beachten.
2. Auszahlungen dürfen nicht mit Geld- und Debitkarten geleistet werden. Sie dürfen nur ausnahmsweise mit Kreditkarten geleistet werden. Die Beschaffung der Karten erfolgt über die Kreiskasse. Die Verwendung von Kreditkarten bleibt den dazu berechtigten Beschäftigten vorbehalten. Die Berechtigung erfolgt schriftlich durch den Kämmerer und enthält den Namen des berechtigten Mitarbeitenden sowie Regelungen wofür Auszahlungen in welchem Umfang geleistet werden dürfen sowie zur Haftung des Kartennutzers bzw. der Kartennutzerin. Nicht genutzte Karten sind durch den berechtigten Mitarbeitenden in das Verwahrgepass zu geben.
3. 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 die Geschäftskonten des Rhein-Kreises Neuss einzureichen. Die Einlösung ist zu überwachen.

§ 15 Rechte der örtlichen Rechnungsprüfung

1. Die Prüfung der Finanzbuchhaltung wird von der örtlichen Rechnungsprüfung (014) nach der Rechnungsprüfungsordnung (RPO) wahrgenommen.
2. Die örtliche Rechnungsprüfung ist über alle wesentlichen, die Buchführung und Zahlungsabwicklung betreffenden, Regelungen unverzüglich zu unterrichten. Hierzu zählt insbesondere die Vergabe oder Änderung von Berechtigungen für die Bereiche Buchführung und Zahlungsabwicklung sowie allgemeine Verfahrensänderungen. Bei Verfahrensänderungen in der Informationsverarbeitung ist die örtliche Rechnungsprüfung bereits vorab zu beteiligen (§ 8 Abs. 3 RPO).

§ 16 Dokumentation der eingegeben Daten und ihrer Veränderungen

1. Geschäftsvorfälle gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.
2. Unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen ist bei der DV-Speicherung der Bücher, Belege und

sonst erforderlichen Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.

3. Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle muss arbeitstäglich daraufhin geprüft werden, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt sind. Hierzu sind die intern getroffenen Arbeitsanweisungen, insbesondere zum Tagesabschluss und zur Abwicklung der Schnittstellenimporte, zu beachten.
4. Grundsätzlich sind alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen/Einträge dürfen grundsätzlich nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Die Änderungsnachweise – auch im Bereich des Customizings (als Teil der Verfahrensdokumentation) – sind Bestandteil der Buchführung und aufbewahrungspflichtig. Ausnahmen bedürfen der Abstimmung mit der örtlichen Rechnungsprüfung. Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.

§ 17 Freigabe von Verfahren und Vergabe von Berechtigungen

1. Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen, daher sind nach § 28 KomHVO NRW neben den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) auch die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) anzuwenden. Gem. § 94 Abs. 2 Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen (GO NRW) dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren, die von der Gemeindeprüfungsanstalt Nordrhein-Westfalen zugelassen sind, eingesetzt werden. Der Nachweis über den Einsatz eines zugelassenen Fachverfahrens kann z.B. in Form eines Zertifikates der Gemeindeprüfungsanstalt Nordrhein-Westfalen (gpaNRW) erfolgen, welches der Hersteller des Fachverfahrens der Körperschaft zur Verfügung stellt. Die gem. § 104 Abs. 1 Ziffer 3 GO NRW notwendige anwenderindividuelle Programmprüfung erfolgt durch die örtliche Rechnungsprüfung. Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.
2. Die Neuaufnahme von Stammdaten im Bereich der Kreditorenbuchhaltung erfolgt generell von den Bediensteten der zentralen Geschäftsbuchführung und die Änderung von Stammdaten erfolgt von den Bediensteten der Zahlungsabwicklung. Die Änderung von Kontendaten eines Stammsatzes /Geschäftspartners wird im System dokumentiert. Die etwaige Verknüpfung des Geschäftspartners mit Vertragsgegenständen aus der Debitorenbuchhaltung ist dabei zu beachten.
3. Anordnungsbefugte haben Auszahlungslisten aus Vorverfahren dahingehend zu prüfen, dass die für den Zahlungsempfänger erfassten Bankverbindungen dem Sachverhalt entsprechen und Veruntreuungen ausgeschlossen werden.

4. Zum Schutz des eingesetzten Buchführungssystems sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven DV-System erlangen. Die Berechtigungen werden vom Amt für Finanzen und Beteiligungen in dem Umfang erteilt, wie sie zur Aufgabenerfüllung notwendig und zulässig sind.
5. Bei der Berechtigungsvergabe ist eine strikte Funktionstrennung der Systemadministration, System- und/oder Anwendungsprogrammierung von der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung zu berücksichtigen.
6. Für die System- und Anwendungsprogrammierung der Buchhaltungssoftware ist der IT-Dienstleister zuständig. Für die Systemadministration ist das Amt für Finanzen und Beteiligungen zuständig.
7. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf die Personen zurückführen lassen, die das System nutzen. Die Zugangsdaten sind geheim zu halten und dürfen nur der Anwenderin bzw. dem Anwender persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.

§ 18 Aufbewahrung von Unterlagen

1. Für die sichere Aufbewahrung der Unterlagen nach § 59 KomHVO NRW ist die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Die Aufbewahrungsfristen des § 59 Abs. 2 KomHVO NRW sind zu beachten.
2. Soweit die begründenden Unterlagen den Anordnungen nicht beigelegt wurden, obliegt ihre Aufbewahrung der anordnenden Stelle.

II. Forderungsmanagement

§ 19 Forderungsmanagement

1. Mahn- und Vollstreckungsverfahren, Insolvenzverfahren

Der Kreiskasse obliegt die Pflicht zur termingerechten Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens. Grundlage hierfür bildet der jährlich zu erstellende Mahnplan.

Die Kreiskasse des RKN ist die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes NRW.

Sie ist außerdem zuständig für die Mahnung sowie die Durchführung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Forderungen.

Ausgenommen sind die Forderungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz, für deren Mahnung und Zwangsvollstreckung das Jugendamt zuständig ist.

Weiterhin bearbeitet die Kreiskasse federführend sämtliche Insolvenzverfahren. Erhalten andere Fachdienststellen Kenntnisse über Insolvenzverfahren von Personen, die eine Forderung gegenüber dem Kreis haben und Personen die in der Schuld des Kreises stehen, haben sie die Kreiskasse hierüber unverzüglich zu informieren.

2. Stundung, Niederschlagung und Erlass

Regelungen hierzu wurden in der DA „Stundung, Niederschlagungen und Erlass von privatrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Ansprüchen des Rhein-Kreises Neuss sowie die Aussetzung der Vollziehung“ vom 01.01.2018 getroffen und sind zu beachten. Die in anderen Gesetzen oder Rechtsverordnungen, wie beispielsweise der Abgabenordnung (AO) oder des Kommunalabgabengesetzes (KAG), getroffenen Regelungen über Stundung, Niederschlagung und Wertberichtigung von Ansprüchen bleiben unberührt.

3. Behandlung von Kleinbeträgen

Eine Geltendmachung und Durchsetzung von Ansprüchen unter 10.-- € (Hauptforderung netto) kann aus Wirtschaftlichkeitsgründen unterbleiben, es sei denn, die Durchsetzung ist aus grundsätzlichen Erwägungen geboten. Letzteres gilt insbesondere für Gebühren.

III. Schlussbestimmungen

§ 20 Weitere Dienstanweisungen und örtliche Regelungen

1. Anlage zur Dienstanweisung:

- Handreichung zum Thema „elektronischer Rechnungsworkflow“
- Handreichung zum Thema „E-Payment“
- Unterschriftsprobe „Feststellungs- und Anordnungsbefugnis“

2. Folgende Dienstanweisungen und örtliche Regelungen enthalten weitere bzw. ergänzende Regelungen zur Finanzbuchhaltung:

- Dienstanweisung für die Verwaltung der Handvorschüsse und der Zahlstellen
- Dienstanweisung Kassenautomaten im Straßenverkehrsamt
- Dienstanweisung zur Führung von Schulgirokonten

- Richtlinie für die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden (Inventurrichtlinien für den Rhein-Kreis Neuss)
- Dienstanweisung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen des Rhein-Kreises Neuss
- Rechnungsprüfungsordnung
- Leitfaden zur Standardisierung von Schreiben bei der Geltendmachung von Forderungen des Rhein-Kreises Neuss
- Dienstanweisung „Tax Compliance“

Bundes- und Landeshaushalt

Die besonderen Vorschriften und Anordnungen für die unmittelbare Ausführung des Bundes- bzw. Landeshaushaltes bleiben unberührt. Insbesondere ist die Anordnungsbefugnis für den Bundeshaushalt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen zu beantragen.

Ansonsten finden die in dieser Dienstanweisung getroffenen Regelungen im Bereich des Bundes- und Landeshaushaltes analoge Anwendung.

Ausnahmeregelungen

Der Kämmerer kann nach Anhörung der örtlichen Rechnungsprüfung in begründeten Einzelfällen von den Vorschriften dieser Dienstanweisung abweichende Regelungen treffen. Die Ausnahmeregelungen sind festzuhalten und von der Finanzbuchhaltung aufzubewahren. Bei Anpassung der Dienstanweisung sind diese einzuarbeiten.

Regelungslücken

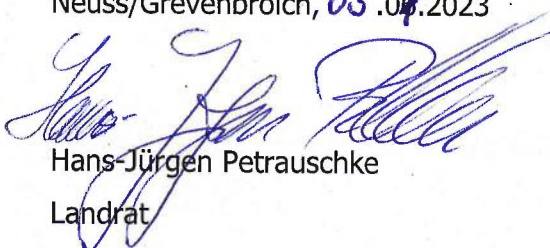
Sollten Regelungslücken bestehen, sind diese durch Auslegung der gesetzlichen Vorschriften und der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu schließen. Die Sachverhalte sind zu dokumentieren. Die Aktualität der Dienstanweisung ist jährlich zu evaluieren.

§ 21 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 03.07.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 03.12.2010 außer Kraft.

Diese Dienstanweisung ist allen Bediensteten in angemessener Form bekanntzugeben.

Neuss/Grevenbroich, 03.07.2023



Hans-Jürgen Petrauschke
Landrat