

Dienstanweisung

gemäß § 32 Kommunalhaushaltsverordnung NRW
für das Anordnungswesen, die
Finanzbuchhaltung, die Zahlungsabwicklung
und die Vollstreckung (KomHVO-DA)

DIENSTANWEISUNG GEMÄß § 32 KOMMUNALHAUSHALTSVERORDNUNG (KomHVO - DA)

§ 1 Allgemeines	2
§ 2 Organisation und Zuständigkeiten	2
§ 3 Verantwortliche, Aufsicht	3
§ 4 Aufgaben der Dienstkräfte	3
§ 5 Buchführung, Pflege der Stammdaten	4
§ 6 Feststellungs- und Anordnungswesen, Kontierung	4
§ 7 Feststellungsbefugnis.....	7
§ 8 Anordnungsbefugnis	8
§ 9 Buchführung und Buchungsbelege (§ 28 KomHVO).....	9
§ 10 Handvorschüsse, Einnahmekassen, Zahlautomaten	10
§ 11 Aufgaben der Zahlungsabwicklung	11
§ 12 Durchlaufende und fremde Finanzmittel (§ 15 KomHVO).....	12
(3) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte hat die Kreiskasse die Regelungen der KomHVO sowie dieser Dienstanweisung - entsprechend - anzuwenden.	12
§ 13 Tägliche Abstimmung der Bankkonten, Kassenüberschüsse und -fehlbeträge	12
§ 14 Abstimmung der Konten für den Jahresabschluss, Forderungsbewertung	13
§ 15 Verwaltung der Geldbestände und Konten.....	13
§ 16 Abwicklung im elektronischen Zahlungsverkehr (Sfirm).....	13
§ 17 Zahlungsmittel, Zahlgeschäfte, Lastschriften	15
§ 18 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.....	16
§ 19 Liquiditätsplanung, Anlage, Aufnahme und Rückzahlung von Geldern	17
§ 20 Wertgrenzen.....	17
§ 21 Stundung, Niederschlagung und Erlass (§ 27 KomHVO), Verzinsung.....	17
§ 22 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	19
§ 23 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen	21
§ 24 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung.....	21
§ 25 Berechtigungen in Buchungsverfahren SAP und SAP-Connect	21
§ 26 Sicherheit und Überwachung von Buchhaltung und Zahlungsabwicklung.....	22
§ 27 Inkrafttreten.....	22

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für den Rhein-Sieg-Kreis neben den gesetzlichen Vorschriften notwendigen ergänzenden Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung und der Kassengeschäfte.

Sie ist als Regelwerk zu betrachten, welches Vorschriften und Informationen zu den organisatorischen und prozessualen Abläufen der Finanzbuchhaltung und Kasse und deren Zusammenwirken mit den Organisationseinheiten des Rhein-Sieg-Kreises enthält.

§ 2 Organisation und Zuständigkeiten

- (1) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden zentral durch das Amt für Finanzwesen (Amt 20) wahrgenommen.

Sie gliedert sich in die Bereiche:

- Buchführung (§ 28 KomHVO NRW),
- Zahlungsabwicklung und Mahnwesen (§ 31 KomHVO NRW),
- Vollstreckung sowie
- Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

- (2) Innerhalb des Amtes für Finanzwesens werden die Aufgaben wahrgenommen:

- Finanzbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung durch 20.1 – Kämmerei,
- Zahlungsabwicklung, Mahnung und Vollstreckung sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen durch 20.2 – Kreiskasse.

- (3) Die Kreiskasse ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren öffentlich-rechtlicher Forderungen bestimmte zentrale Stelle des Rhein-Sieg-Kreises und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes NRW. Der Schriftverkehr wird unter dem Kopf "**Rhein-Sieg-Kreis, Kreiskasse als Vollstreckungsbehörde**" geführt.

- (4) Die Kreiskasse ist ebenfalls für die Mahnung und Einziehung privatrechtlicher Forderungen zuständig, sofern nicht im Einzelfall eine anderslautende Regelung getroffen wird. Hierbei führt die Kreiskasse den Schriftverkehr unter "**Rhein-Sieg-Kreis, Der Landrat – Kreiskasse**".

- (5) Die Geltendmachung von Forderungen in Insolvenzverfahren erfolgt ausschließlich über die Kreiskasse, sofern nicht im Einzelfall eine anderslautende Regelung getroffen wird.
- (6) Nicht in die zentrale Zuständigkeit der Kreiskasse fallen die nachfolgend aufgeführten Forderungen:
 - a) Unterhaltsansprüche in den Bereichen Jugendamt und Sozialamt, sofern diese Forderungen nicht auf öffentlich-rechtlichen Kostenfestsetzungen beruhen,
 - b) Rückforderungsansprüche aus Unterhaltsvorschussleistungen (ausgenommen Überzahlungen),
 - c) alle Forderungen im Zusammenhang mit der Leistungsgewährung nach dem Sozialgesetzbuch II.

Zuständig für die Geltendmachung, Durchsetzung und Einziehung der Forderungen sind in den Fällen a) und b) die mit der Aufgabenbearbeitung betrauten Fachbereiche bzw. im Fall c) das Jobcenter Rhein-Sieg.

§ 3 Verantwortliche, Aufsicht

- (1) Für die Buchhaltung und die Zahlungsabwicklung ist entsprechend § 93 (2) der Gemeindeordnung (GO) NRW jeweils ein(e) Verantwortliche/-r und ein(e) Stellvertreter/-in zu bestellen. Sobald die Verantwortlichen die ordnungsgemäße Führung der Buchhaltung und/oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sehen, haben sie unverzüglich die Aufsicht nach § 32 (4) KomHVO zu unterrichten.
- (2) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung obliegt dem Kämmerer/der Kämmerin.
- (3) Die Verantwortlichen für die Buchhaltung und Zahlungsabwicklung treffen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben und der Dienstanweisungen die zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Führung der Buchhaltung und Zahlungsabwicklung und Sicherstellung der Kassenliquidität erforderlichen Anordnungen.

§ 4 Aufgaben der Dienstkräfte

- (1) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung und der Kreiskasse 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 der Vorgesetzten einzuholen.

- (2) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung und der Kreiskasse haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgaben- gebiet auf die Sicherheit und Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, dem/der jeweiligen Verantwortlichen für die Buchhaltung bzw. für die Zahlungsabwicklung und/oder dem Kämmerer/der Kämmerin unverzüglich anzuzeigen.

§ 5 Buchführung, Pflege der Stammdaten

- (1) Alle Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens- und Schuldenlage sind nach dem System der doppelten Buchführung und unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu erfassen. Die Bücher werden für den Rhein-Sieg-Kreis in elektronischer Form (SAP) geführt.
- (2) Grundlage der Buchführung sind die seitens der Abteilung 20.1 – Kämmererei gepflegten Pläne/Übersichten zu Sachkonten, Produkten, Projekten, Kostenstellen und Investitionen und Steuerkennzeichen. Diese werden im Intranet zur Einsicht verfügbar gehalten.
- (3) Die Stammdaten des Hauptbuches, der Anlagenbuchhaltung, der Ergebnis- und Finanzrechnung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung werden durch die Kämmererei gepflegt.
- (4) Die Stammdaten der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung werden durch die Finanzbuchhaltung gepflegt. Die Kreiskasse ist berechtigt, im Rahmen der Mahnung/Vollstreckung bekanntwerdende Änderungen von Adressdaten sowie Erfassungen im Zusammenhang mit SEPA-Lastschriftmandaten vorzunehmen.

§ 6 Feststellungs- und Anordnungswesen, Kontierung

- (1) Jeder Geschäftsvorfall, der zu einer Veränderung des Jahresergebnisses in der Ergebnis- und/oder Finanzrechnung führt, ist zu buchen und durch eine begründende Unterlage zu dokumentieren.
Die Verantwortung für eine rechtzeitige und fehlerfreie Erfassung der Zahlungsansprüche sowie –verpflichtungen liegt bei den jeweils zuständigen Fachbereichen. Diese nehmen die Kontierung und steuerliche Kennzeichnung auf Basis der in § 5 (2) dieser Dienstanweisung genannten Pläne und Übersichten, die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Anordnung vor; ausgenommen hiervon sind Buchungen im Rahmen des Jahresabschlusses, diese können zentral von der Kämmererei festgestellt und angeordnet werden.

- (2) Die Feststellung und Anordnung dürfen dabei nicht durch dieselbe Person erfolgen (4-Augen-Prinzip). Dies gilt für alle Verarbeitungswege.
- (3) Anordnungen zur Annahme von Zahlungen sind zum Zeitpunkt der Versendung eines Bescheides/einer Rechnung oder bei Eingang eines Zuwendungsbescheides unverzüglich anzuordnen, an die Finanzbuchhaltung zu senden und dort zu verbuchen.
- (4) Alle Anordnungen zur Leistung von Auszahlungen sind unverzüglich bei Kenntnis der Zahlungspflicht (nach Rechnungseingang und -prüfung bzw. nach Bekanntwerden der Verbindlichkeit aus anderen Gründen) zu erstellen, an die Finanzbuchhaltung zu senden und dort zu verbuchen. Dabei ist eine möglicherweise erst spätere Fälligkeit der Zahlung anzugeben.

Hinsichtlich beizufügender Unterlagen wird auf § 9 (2) dieser Dienstanweisung verwiesen.

- (5) Die Feststellung, Anordnung, Kontierung und ggfls. steuerliche Kennzeichnung von Eingangsrechnungen erfolgt im Rahmen des elektronischen Eingangsrechnungsworkflows in der Buchhaltungssoftware SAP oder, sofern eine Bearbeitung im elektronischen Workflow nicht möglich ist, mittels Aufklebern oder Stempeln auf den Originalbelegen (z.B. Rechnungen, Bescheiden, etc.), sowie – sofern keine Originalbelege vorhanden sind - ausnahmsweise in Form von im Intranet bereitgestellten Formularen.
- (6) Die Anordnungspflicht gilt auch für Geschäftsvorfälle, die den Bundes- oder Landeshaushalt betreffen sowie für die Ein- und Auslieferungen von zu verwahrenden Wertgegenständen.
- (7) Die automatisierte Verbuchung von Erträgen/Einzahlungen und Aufwendungen/Ausgaben erfolgt ausschließlich durch die Finanzbuchhaltung über die Belegschnittstelle SAP-Connect. Die Richtigkeit der vorgelegten Buchungstapel ist der Finanzbuchhaltung auf Anforderung nachzuweisen.
- (8) Sofern aus Fachverfahren Sammelbuchungen („Buchungstapel“) in Dateiform zur Abgabe an die Finanzbuchhaltung erzeugt werden, sind die in den Buchungstapeln enthaltenen Gesamtsummen für kreditorische (Aufwand/Auszahlungen) Buchungen festzustellen und anzuordnen.
- (9) Für debitorische (Erträge/Einzahlungen) Buchungstapel kann eine „Allgemeine Anordnung“ erfolgen.

Zudem können Geschäftsvorfälle, bei denen regelmäßige Zahlungen erfolgen, deren jeweiliger Betrag wegen monatlicher Schwankungen jedoch nicht exakt feststeht (z.B. Abbuchung von Telefonentgelten/EC-Cash-Entgelten, Bareinzahlungen für Parktickets, etc.) sowie Geschäftsvorfälle, die ihrem Wesen nach gleichartig sind und einen Betrag im Einzelfall von 100 € nicht überschreiten, im Wege der Allgemeinen Anordnung verbucht werden.

Die Entscheidung über Verbuchungen auf Basis einer Allgemeinen Anordnung trifft der Verantwortliche der Finanzbuchhaltung.

(Bei einer "Allgemeinen Anordnung" handelt es sich um die auf ein Jahr beschränkte generelle Anordnung von beliebig vielen Zahlungen eines bestimmten Sachverhalts, während hingegen eine Einzelanordnung nur einen einmaligen Zahlungsanspruch oder eine Zahlungsverpflichtung begründet.)

- (10) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der durch „Allgemeine Anordnung“ verbuchten Geschäftsvorfälle ist vom jeweils zuständigen Fachbereich mindestens einmal jährlich zu bestätigen.
- (11) Die automatisierte Verarbeitung von Auszahlungen, zu denen aus DV-Verfahren Datenträger erstellt worden sind (sogenannte DTAus-Dateteilen), darf die Kreiskasse erst dann verarbeiten, wenn eine von den verantwortlichen Dienstkräften festgestellte und angeordnete Auszahlungsanordnung vorliegt, die mit der beizufügenden Datenträgerliste übereinstimmt.
- (12) Liegt eine erforderliche Anordnung nicht vor, darf die Kreiskasse Einzahlungen nur annehmen, wenn dafür ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Die Einzahlung wird bis zur Klärung auf dem Sachkonto für Klärungsanfragen (sogenannte „Klärungsliste“) verbucht. Die Kreiskasse informiert die anordnungsberechtigte Organisationseinheit durch eine Zahlungsmitteilung. Von dort ist der Sachverhalt unverzüglich aufzuklären, die fehlende Anordnung zu erteilen und der Finanzbuchhaltung zur Buchung zusammen mit der Zahlungsmitteilung der Kreiskasse zuzuleiten.

Auszahlungen dürfen grundsätzlich nur bei Vorliegen der erforderlichen Anordnung veranlasst werden.

Von der Anordnungspflicht ausgenommen sind

- irrtümliche Einzahlungen, die an den/die Einzahler/-in zurückgezahlt oder an den/die Empfangsberechtigte/-n weitergeleitet werden,
- Rückzahlungen von irrtümlich zu viel gezahlten Beträgen (Überzahlungen). Diese Regelung gilt nicht für Rückzahlungen, weil der Grund der Zahlung entfallen ist,

- Mahn- und Vollstreckungsgebühren, Säumniszuschläge und sonstige Nebenforderungen,
 - Umbuchungen innerhalb der Bankkonten des Kreises,
 - Sonstige Einzahlungen, die mit einer sogenannten "Kurzkontierung" durch die Kreiskasse auf ein Ertragskonto gebucht werden. Über die Einrichtung einer "Kurzkontierung" entscheidet die Kämmererei,
 - automatisiert aus der Anlagenbuchhaltung erzeugter Abschreibungsaufwand und Erträge aus der Auflösung von Sonderposten,
 - Erträge und Aufwendungen aus der Auflösung passiver und aktiver Rechnungsabgrenzungsposten.
- (13) Im Rahmen der Anordnung dürfen keine Entscheidungen über Stundungen, Niederschlagungen oder Erlasse getroffen werden; die Entscheidung hierüber erfolgt gemäß § 21 dieser Dienstanweisung.

§ 7 Feststellungsbefugnis

- (1) Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit berechtigt und verpflichtet die/den Bedienstete(n), die sachliche und rechnerische Richtigkeit der im Buchungsbeleg und in den zugrundeliegenden Unterlagen enthaltenen Angaben zu bestätigen. Die Feststellung darf nur treffen, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit zu bescheinigen ist, überblicken und beurteilen kann.
- (2) Die/der Feststellungsbefugte übernimmt die Verantwortung dafür, dass bei der Festsetzung der zu erhebenden Erträge/Einzahlungen oder der zu leistenden Aufwendungen/Auszahlungen nach den geltenden Bestimmungen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist sowie der Anspruch oder die Zahlungsverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach richtig ist.

Insbesondere wird mit der Feststellung bescheinigt, dass

- es sich bei dem bezeichneten Empfänger um den Forderungsberechtigten handelt,
 - die ordnungsgemäße Erfüllung eines Vertrages oder die Einhaltung einer sonstigen Verwaltungsmaßnahme gewährleistet ist,
 - die ordnungsgemäße Erteilung des Auftrages erfolgt ist,
 - alle gewährten Rabatte und Skonti berücksichtigt wurden,
- (3) Der/die Feststellungsbefugte kann dem Feststellungsvermerk die Bestätigung weiterer Bediensteter zu feststellungsrelevanten Sachverhalten (z. B. Vollständigkeit von Lieferungen und Leistungen) zu Grunde legen.
- (4) Feststellungsbefugt sind Beamte ab Besoldung A9 LBO und Angestellte ab Entgeltgruppe 9b TVöD. Ausnahmeregelungen im Einzelfall

werden von der Kämmerin / dem Kämmerer auf Antrag, der an das Amt für Personal und Allgemeine Dienste (Amt 11) zu richten ist, schriftlich verfügt.

- (5) Feststellungen sollen nicht in Angelegenheiten, die die eigene Person oder Angehörige betreffen, erfolgen.
- (6) Feststellungen dürfen von den Beschäftigten der Kreiskasse und der Finanzbuchhaltung nur getroffen werden, sofern der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

§ 8 Anordnungsbefugnis

- (1) Uneingeschränkt anordnungsbefugt sind außer dem Landrat/ der Landrätin sowie dessen/deren Vertretung im Amt
 - die Kämmerin / der Kämmerer für die gesamte Verwaltung,
 - die Dezernenten/-innen, Amtsleiter/-innen sowie Stabsstellenleiter/-innen (sofern diese nicht Amtsleitungen unterstellt sind) sowie ihre Vertreter im Falle der Vertretung für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich.
- (2) Eingeschränkt anordnungsbefugt sind die Abteilungsleiter/-innen sowie im Vertretungsfall deren Stellvertretungen bis 50.000 € für ihre Abteilungen. Amtsleitungen unterstellte Stabsstellenleiter/-innen sind diesen gleichgestellt.
- (3) Abweichungen von diesen Regelungen können insoweit durch die Kämmerin/den Kämmerer auf Antrag, der an das Amt für Personal und Allgemeine Dienste (Amt 11) zu richten ist, schriftlich verfügt werden. Die Verfügungen sind dem Rechnungsprüfungsamt, der Kämmerei und der Kreiskasse bekannt zu geben. Die Anordnungsbefugten hinterlegen Unterschriftsproben auf Unterschriftskarten. Die Prüfung der ordnungsgemäßen Anordnung obliegt der Finanzbuchhaltung.
- (4) Bedienstete dürfen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person oder Angehörige betreffen, nicht als anordnungsbefugt unterzeichnen. Bedienstete im Bereich der Finanzbuchhaltung, der Kreiskasse sowie des Rechnungsprüfungsamtes sind von der Anordnungsbefugnis ausgenommen.
- (5) Der/die Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass
 - die Feststellung der sachlichen/rechnerischen Richtigkeit von dem dazu befugten Beamten/Angestellten abgegeben wurde,

- der richtige Vordruck verwendet wurde,
- in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- das Kontierungsobjekt (Produkt, Kostenstelle, Investition, Bestandskonto etc.) und das Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind,
- im Teilergebnis- oder -finanzplan ausreichend Mittel zur Verfügung stehen.

§ 9 Buchführung und Buchungsbelege (§ 28 KomHVO)

- (1) Die Kontierung der Buchungen erfolgt auf der Grundlage der nach § 5 (2) dieser Dienstanweisung geführten Pläne und Übersichten.
- (2) Buchungsbelege

Zur Dokumentation einer Buchung ist ein Buchungsbeleg in Form einer begründenden Unterlage (Rechnung, Bewilligungsbescheid, Gebührenbescheid etc.) im Original der Finanzbuchhaltung vorzulegen.

Eingangsrechnungen werden in SAP im Wege des elektronischen Rechnungseingangsworkflows verarbeitet. Hierzu sind die per Mail eingehenden Rechnungen an die Mailadresse „rechnungen@rhein-sieg-kreis.de“ zu senden.

In Papierform eingehende Rechnungen sind vom Fachbereich ebenfalls in digitaler Form (pdf-Format) an diese Mailadresse zu senden, sofern sie nicht bereits nach dem Eingang unmittelbar in der Finanzbuchhaltung digitalisiert und entsprechend gekennzeichnet wurden.

Die Finanzbuchhaltung überprüft alle Anordnungen hinsichtlich der Übereinstimmung mit den begründenden Belegen, der korrekten Angabe des Sachkontos und des Zahlungspflichtigen bzw. Zahlungsempfängers.

Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung und der Kämmererei dürfen offensichtliche Unrichtigkeiten mit Ausnahme der Beträge und der Bankverbindungen korrigieren. Dies ist revisionsicher auf der Anordnung oder durch Erfassung einer Notiz im Buchungssystem zu dokumentieren.

Änderungen von Angaben in buchungsbegründenden Originalbelegen seitens des Fachamtes müssen mit Handzeichen versehen werden. Von der Änderung ausgeschlossen ist die Erhöhung des Rechnungsbetrages sowie die Bankverbindung.

Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben Rechnungen von im Ausland ansässigen Unternehmen, die sich durch ausländische Umsatzsteuer - Identifikationsnummer (USt-IdNr.) ausweisen, vor der Buchung der Abteilung 22.1 zur steuerlichen Prüfung weiterzuleiten.

Nach steuerlicher Beurteilung durch die Abteilung 22.1 sind diese Rechnungen mit dem angewiesenen Steuerkennzeichen zu buchen."

(3) Archivierung der Belege

Die Belegarchivierung erfolgt in digitaler Form gemäß der Aufbewahrungsfristen nach § 59 KomHVO. Der Originalbeleg wird dem Fachbereich zur weiteren Verwendung übersandt und ist dort nach den fachlichen Erfordernissen - z. B. im Rahmen von Fördermaßnahmen - aufzubewahren.

Von diesen Regelungen ausgenommen sind Buchungen, die über technische Schnittstellen erfolgen, oder deren Unterlagen wegen ihrer Bedeutung (z.B. Personalakte, Steuerakte) oder ihres Umfangs nicht beigefügt werden dürfen oder können. In diesen Fällen sind die buchungsbegründenden Belege im Fachbereich zumindest bis zur Feststellung des entsprechenden Jahresabschlusses und anschließend - hilfsweise im Zwischenarchiv - für weitere 6 Jahre zur Wahrung der Aufbewahrungsfristen gemäß § 59 KomHVO verfügbar zu halten. Weitere fachliche Anforderungen an die Aufbewahrung von Unterlagen – z.B. im Rahmen von Fördermaßnahmen – bleiben von dieser Regelung unberührt.

§ 10 Handvorschüsse, Einnahmekassen, Zahlautomaten

(1) Handvorschüsse:

Zur Leistung von Barzahlungen oder als Wechselgeldbestand können einzelnen Dienststellen oder einzelnen Bediensteten Handvorschüsse gewährt werden, sofern dies wirtschaftlich erscheint. Handvorschüsse können auch auf Girokonten geführt werden. Die Einrichtung der Konten darf nur über die Kreiskasse erfolgen.

Barauszahlungen sind nur in begründeten Ausnahmen und gegen Empfangsquittierung zulässig. Zahlungsmittel dürfen zur Weitergabe an andere nur ausgehändigt werden, wenn diese als gesetzlicher Vertreter (durch Bestätigung des Fachamtes) oder als Bevollmächtigte(r) (durch Vollmachtausstellung des Zahlungsempfängers) handeln und sich der auszahlende Bedienstete über die Identität des Empfangsberechtigten vergewissert hat.

(2) Einnahmekassen:

Organisationseinheiten und Bedienstete außerhalb der Kreiskasse können aus Gründen der Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden.

Dies gilt insbesondere für die Annahme von Bareinzahlungen, wenn sich hierdurch die Notwendigkeit der zwangsweisen Beitreibung vermeiden lässt. Über angenommene Einzahlungen ist eine Quittung in Form der durch die Kreiskasse bereitgestellten Vordrucke auszustellen. Auszahlungen aus Einnahmekassen sind nicht zulässig.

- (3) Die Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen erfolgt auf Antrag des Fachamtes durch die Kämmerei im Benehmen mit dem Rechnungsprüfungsamt (s. hierzu auch § 17 (6) dieser Dienstanweisung).
- (4) Die Handvorschüsse und Einnahmekassen sind durch die verantwortlichen Fachämter mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Der Bericht über die Prüfung ist dem Rechnungsprüfungsamt und der Kämmerei zur Kenntnis zu geben.
- (5) Der Leiter/ die Leiterin des Fachbereichs, dem/der ein Handvorschuss oder eine Einnahmekasse organisatorisch zugeordnet ist, hat die vom Leiter/von der Leiterin der Kreiskasse für erforderlich gehaltenen Regelungen zu treffen bzw. deren Umsetzung zu veranlassen.
- (6) Zur Abwicklung von Zahlgeschäften – insbesondere für Einzahlungen aus Gebühren für Verwaltungsdienstleistungen – können Zahlautomaten eingesetzt werden. Die Befüllung und Entleerung am Standort „Kreishaus Siegburg“ obliegt der Kreiskasse, die sich hierzu auch externer Dienstleister bedienen darf. In Außenstellen obliegt die Organisation der Befüllung und Entleerung denjenigen Fachbereichen, welche die Automaten für ihre Zwecke nutzen.
- (7) Im Rahmen der Handvorschüsse, Einnahmekassen und Zahlautomaten ist die „Dienstanweisung zum Verhalten im Umgang mit Bargeld“ zu beachten.

§ 11 Aufgaben der Zahlungsabwicklung

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung umfassen insbesondere die

- Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen,
- Zahlungsorientierte Buchhaltung, insbesondere
 - Die „offene Posten-Verbuchung im Rahmen der Debitoren-Kreditorenbuchhaltung,
 - Abwicklung von durchlaufenden und fremden Geldern,
 - Bankbuchhaltung,
- tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten,
- Jahresabstimmung der Konten,
- Erstellung des Forderungsspiegels und Bewertung der Forderungen,
- Sicherstellung der Kassenliquidität.

§ 12 Durchlaufende und fremde Finanzmittel (§ 15 KomHVO)

- (1) Die Kreiskasse darf die Abwicklung von Zahlungen für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Landrat/die Landrätin oder Kämmerer/Kämmerin verfügt und eine Prüfung im Rahmen der Prüfung der Zahlungsabwicklung sichergestellt ist.
- (2) Ausgaben für Rechnungen einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (3) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte hat die Kreiskasse die Regelungen der KomHVO sowie dieser Dienstanweisung - entsprechend - anzuwenden.

§ 13 Tägliche Abstimmung der Bankkonten, Kassenüberschüsse und -fehlbeträge

- (1) Die Kreiskasse stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der von ihr verwalteten Bankkonten und Zahlungsmittel) ab. Dabei ist ein Tagesabschlussprotokoll zu fertigen, welches von den mitwirkenden Dienstkräften und der Leiterin/dem Leiter der Kreiskasse bzw. deren/dessen Vertreter/in zu unterschreiben ist. Zum Nachweis der Tagesabstimmungen ist ein Tagesabschlussbuch zu führen. Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten und den Einnahmekassen der Kreiskasse ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen.
- (2) Bei unklaren Belastungen eines Bankkontos legt die Kreiskasse unverzüglich Widerspruch bei der kontoführenden Bank ein und veranlasst die Rückbuchung.
- (3) Eine etwaige Differenz zwischen dem Ist- und Sollbestand der Finanzmittel ist in geeigneter Weise festzustellen und unverzüglich aufzuklären. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen, ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Sofern die Differenzen innerhalb von 6 Monaten nicht geklärt werden können, sind sie von der Kämmerei als Aufwand oder Ertrag anzuordnen.
- (4) Kassenfehlbeträge ab 250 € sind der Kämmerei sowie dem Rechnungsprüfungsamt unverzüglich zur Prüfung der Haftungsfrage zur Kenntnis zu geben.

§ 14 Abstimmung der Konten für den Jahresabschluss, Forderungsbewertung

- (1) Die Kreiskasse nimmt die jährliche Abstimmung der Finanzmittel- und Bankkonten vor.
- (2) Verantwortlich für die Forderungsbewertung ist der Kassenleiter/die Kassenleiterin.

§ 15 Verwaltung der Geldbestände und Konten

- (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. Das Hauptgeschäftskonto des Rhein-Sieg-Kreises wird bei der Kreissparkasse Köln unter Kontonummer 001 007 715 geführt. Dieses ist bei allen Geschäftsvorfällen zu verwenden. Ausnahmen können von der Kassenleitung zugelassen werden.
- (2) Die Kämmerin/der Kämmerer ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, für den Rhein-Sieg-Kreis bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten, Wertpapier- und Sachdepots) zu eröffnen, zu schließen und Verfügungsberechtigungen sowie Unterschriftsbefugnisse für die Konten und Depots zu erteilen. Diese werden unter dem Namen "Rhein-Sieg-Kreis" geführt.
- (3) Verfügungen über Geldmittel und Depoteinlagen sind stets von zwei befugten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Hierzu wird die Festlegung zwischen Haupt- und Zusatzzeichnungsbefugnissen getroffen, wobei mindestens je eine Zeichnung durch eine (n) Hauptbefugten zu erfolgen hat. Die Zeichnungsbefugnisse werden auf Vorschlag der Kassenleitung von der Kämmerin/dem Kämmerer gegenüber den Bankinstituten erteilt.

§ 16 Abwicklung im elektronischen Zahlungsverkehr (Sfirm)

- (1) Einsatz von SFirm

Zur effizienteren Mittelbewirtschaftung und Kontenführung wird zur Zahlungsabwicklung das Programm "SFirm" der Kreissparkassen-Gruppe eingesetzt. Mit diesem Programm können auf elektronischem Wege (online) Kontoinformationen abgefragt, Bankdaten automatisiert eingelesen und Überweisungen mittels beleglosem Datenträgeraustausch per Datenfernübertragung (nur in Verbindung mit Auftragsbegleitzettel) vorgenommen werden.

Über die Einbindung von Bankkonten des Rhein-Sieg-Kreises in die elektronische Zahlungsabwicklung entscheidet die Leiterin / der Leiter der Kreiskasse. Die hierzu erforderlichen Rahmenvereinbarungen mit den Bankinstituten unterzeichnet die Kämmerin / der Kämmerer im Rahmen der Befugnisse nach § 15 (2) dieser Dienstanweisung.

Bei der Durchführung des elektronischen Zahlungsverkehrs sind die für die Zahlungsabwicklung bestehenden Regelungen zu beachten.

(2) Folgende Funktionen von SFirm werden zur Nutzung freigegeben:

- Kontoabfragen,
- Überweisungen und Lastschrifteneinzüge mittels Datenträgeraustausch,
- automatisiertes Einlesen von Bankdaten zur Übergabe an SAP.

Für die Freigabe weiterer Programmfunktionen ist die ausdrückliche Zustimmung der Kämmerin / des Kämmerers einzuholen.

(3) Sicherheit der elektronischen Zahlungsabwicklung mit Sfirm

Die Verfügung über Geldmittel darf nur durch Freigabe von Aufträgen durch zwei hierzu gemäß § 15 (3) dieser Dienstanweisung befugte Bedienstete der Kreiskasse erfolgen.

Über alle Transaktionen (Überweisungen und Geldumschichtungen) wird in SFirm ein Archiveintrag erzeugt, welcher den Tagesabschlussunterlagen als Beleg beigefügt werden soll.

Der Zugang zum Programm ist durch die von den befugten Bediensteten einzugebenden persönlichen Kennwörter abzusichern, die von den ausführenden Mitarbeitern in Eigenverantwortung angelegt werden. Die Kennwörter dürfen nur eigenhändig durch diese gepflegt und geändert werden und sind Dritten nicht bekannt zu geben.

Um eine missbräuchliche Verwendung des Programms zu verhindern und eine höchstmögliche Kassensicherheit zu gewährleisten, sind von der Zahlungsabwicklung geeignete organisatorische Maßnahmen und von der Abteilung "Informations- und Kommunikationstechnik" (10.2) geeignete technische Maßnahmen zu ergreifen. Die Installation des Programms und ggf. neuer Releases erfolgt durch Mitarbeiter/-innen der Abteilung 10.2 in Abstimmung und Zusammenarbeit mit der Kreissparkasse Köln.

Nur der Administrator/-in der Abteilung 10.2 darf sog. Administratorrechte besitzen. Der Installationsdatenträger ist von diesem/dieser in Verwahrung zu nehmen.

§ 17 Zahlungsmittel, Zahlgeschäfte, Lastschriften

- (1) Auszahlungen sind grundsätzlich in Form von Überweisungen abzuwickeln. In begründeten Einzelfällen können durch die Kreiskasse oder im Rahmen der Handvorschüsse Barauszahlungen gegen Quittung oder Scheckauszahlungen erfolgen.
- (2) Zur Einzahlung sind die Zahlungen per Überweisung, Bargeld, Scheck, sowie Girocard (EC-Karte) zugelassen.
Im Rahmen von Zahlungen für Online-Geschäfte werden Kreditkarten akzeptiert, die zugelassenen Anbieter sind im Rahmen der Online-Bezahltransaktion ersichtlich.
- (3) Die Erteilung von Einzugsermächtigungen im SEPA Lastschriftverfahren an Dritte erfolgt ausschließlich durch die Kassenleitung. Die Abbuchungen sind von der Kreiskasse auf ihre Richtigkeit zu prüfen; gegebenenfalls ist gegenüber der abbuchenden Bank fristgerecht Widerspruch zu erheben und die Rückbuchung des Betrages zu überwachen.

Der Einzug von Forderungen des Rhein-Sieg-Kreises im Lastschriftverfahren erfolgt ebenfalls nur mit Zustimmung der Kassenleitung, wobei ist das Widerspruchsrecht des Zahlungspflichtigen zu beachten ist, welches zu Rückbuchungen von bereits erfolgten Gutschriften führen kann.

- (4) In begründeten Fällen können einzelnen Mitarbeiter/-innen Kreditkarten zur Abwicklung von Beschaffungen oder Dienstleistungen erteilt werden. Der Antrag ist an die Kreiskasse zu richten. Bei der Aufbewahrung der Kreditkarte sind angemessene Vorkehrungen zur Sicherheit des Zahlungsmittels zu treffen. Eine entsprechende Belehrung erfolgt durch die Kreiskasse.
- (5) Zur Abwicklung von Zahlungen kann für die Fachbereiche ein Paypal-Konto auf Guthabenbasis eingerichtet werden. Der Antrag ist an 20.1 – Kämmerei zu richten. Die Regelungen zum Zugriff auf dieses Konto sind dann im Sinne der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung im jeweiligen Fachbereich zu treffen.
- (6) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Kreiskasse, an den Kassenautomaten und nur von den damit beauftragten Dienstkräften angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch die Kämmerei ermächtigt sind (s. auch § 10 dieser Dienstanweisung).
- (7) Eingänge, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der Kreiskasse zuzuleiten.

- (8) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei der Kreiskasse abzuliefern. Diese sind dort mit dem Eingangsstempel der Kreiskasse zu versehen, als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen und unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto des Kreises einzureichen. Die Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.
- (9) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch die Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“ anzugeben
- (10) Die Verwaltung der Zahlungsmittel ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren. Die gesonderte Dienstanweisung zum Verhalten im Umgang mit Bargeld ist zu beachten.

§ 18 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

- (1) Wertgegenstände sind im Geldtresor aufzubewahren. Sofern dies wegen Größe und Umfang nicht möglich ist, sind sie in einem geeigneten verschließbaren Raum oder Behältnis einzulagern. Die Sicherheit der Lagerung muss in einem angemessenen Verhältnis zum Wert des Gegenstandes stehen.
- (2) Ein- und auszuliefernde Gegenstände sind genau zu beschreiben. Wertgegenstände können sein: Sparbücher/Mündelgeldsparbücher, Kfz.-Briefe, Fundgegenstände, sonstige als Sicherheit hinterlegte und zur Verwahrung geeignete Gegenstände.
- (3) Die Einrichtung von Mündelsparbüchern erfolgt im Benehmen mit der Kreiskasse. Sie sind mit einem vom Kreditinstitut zu unterzeichnenden Vermerk zu versehen, sodass Abhebungen nur über ein Girokonto des Rhein-Sieg-Kreises möglich sind. Einzahlungen und Zinsgutschriften werden über die Kreiskasse abgewickelt.
- (4) Der buchmäßige Nachweis der Wertgegenstände wird durch die Kreiskasse geführt. Die Bücher werden ohne jährliche Abgrenzung geführt. Die Kreiskasse hat die Wertgegenstände bei der Einlieferung nach Art und Wert zu prüfen.

- (5) Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge werden mit ihrem Kaufpreis, sonstige Gegenstände mit einem Erinnerungswert von 1,- € je Stück angesetzt.

§ 19 Liquiditätsplanung, Anlage, Aufnahme und Rückzahlung von Geldern

- (1) Die Kassenleiterin/der Kassenleiter stellt auf der Grundlage einer angemessenen Liquiditätsplanung die Zahlungsfähigkeit der Kasse sicher. Diese Planung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.
- (2) Kassenbestände sind – soweit möglich und wirtschaftlich – sicher und Ertrag bringend anzulegen. Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann die Kassenleiterin/der Kassenleiter vorübergehend Kredite (Kontokorrent, Tagesgeld) zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der Leiter/die Leiterin des Amtes für Finanzwesen ist entsprechend zu informieren.
- (3) Die Entscheidung über die Aufnahme von Kassenkrediten mit Festzinsvereinbarung (Festgelder) obliegt der Kämmerin/dem Kämmerer.

§ 20 Wertgrenzen

- (1) Kleinbeträge können durch die Kassenleitung bis zu einer Gesamthöhe von 10 € je Schuldner bereinigt werden.
- (2) Offene Restforderungen ab 10,00 € werden von der Kreiskasse gemahnt, bei Restforderungen ab 50,00 € werden Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet. Bei geringeren Beträgen können dann Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden, wenn dies im Einzelfall geboten erscheint. Eine Entscheidung darüber trifft die Kassenleiterin/der Kassenleiter.
- (3) Überzahlungen ab 20,00 € werden an die Einzahler zurücküberwiesen, sofern dies mit vertretbarem Aufwand möglich ist.
- (4) Die Wertgrenzen im Falle von Stundung, Niederschlagung und Erlass regelt § 21 dieser Dienstanweisung.

§ 21 Stundung, Niederschlagung und Erlass (§ 27 KomHVO), Verzinsung

- (1) Stundung

Bei der Stundung von Ansprüchen handelt es sich um das Aufschieben von Zahlungsterminen. Dabei kann ein Anspruch ratenweise auf

mehrere Zahlungstermine verteilt werden. Die Gewährung einer Stundung lässt die bestehende Forderung unverändert. Eine erhebliche Härte gemäß § 27 (1) KomHVO ist dann anzunehmen, wenn der/die Zahlungspflichtige sich auf Grund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

(2) Niederschlagung

Die Niederschlagung von Ansprüchen stellt die Einstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs dar. Erfolglosigkeit gemäß § 27 (2) KomHVO kann angenommen werden, wenn Vollstreckungsversuche erfolglos verlaufen sind und davon auszugehen ist, dass der Vollstreckungsschuldner kein Vermögen verbirgt oder wenn der Schuldner/die Schuldnerin seine/ihre Zahlungsunfähigkeit nachweist.

(3) Erlass

Der Erlass bedeutet den endgültigen Verzicht auf einen Anspruch. Die betroffene Forderung ist daher vollständig abzuschreiben und auszubuchen. Eine besondere Härte gemäß § 27 (3) KomHVO ist dann anzunehmen, wenn sich der/die Zahlungspflichtige in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu befürchten ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruches zu einer Existenzgefährdung führen würde.

(4) Verfahrensablauf, Zuständigkeiten

Die Entscheidung über die Stundung, Niederschlagung und den Erlass von Forderungen erfolgt im Rahmen der nachstehenden Wertgrenzen.

Stundungen und Erlasse werden in der Regel nur auf schriftlichen Antrag gewährt. Die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Schuldners/der Schuldnerin sind zu prüfen.

Die Kreiskasse überwacht eigenständig die Verfolgung von Ansprüchen aus Stundungen.

Sieht die Kreiskasse die Vollstreckung dauerhaft als erfolglos oder unwirtschaftlich an, entscheidet sie im Benehmen mit dem zuständigen Fachbereich über die Niederschlagung oder den Erlass der Forderung. Die Erteilung der Anordnung zur Ausbuchung der niedergeschlagenen oder erlassenen Forderungen erfolgt durch die Kämmererei.

(5) Verzinsung

Forderungen, für die Stundungs- und Ratenbewilligungen erfolgen, sind in der Regel zu verzinsen. Für Forderungen des Rhein-Sieg-Kreises erfolgt die Berechnung der Zinsen in Anlehnung an § 238 Abgabenordnung in der jeweils geltenden Fassung.

Forderungen, die an das Land abzuliefern sind, werden gemäß § 59 der Landeshaushaltsordnung verzinst.

(6) Wertgrenzen

Für die Entscheidung über die Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen des Kreises gelten nachfolgende Zuständigkeiten und Wertgrenzen (es gilt die Höhe der Summe der jeweiligen Forderungen je Schuldner/in einschließlich Nebenforderungen):

- Forderungen bis 10 €, die trotz einer Mahnung nicht gezahlt worden sind, werden niedergeschlagen,
- Forderungen bis 5.000 € werden nach der Entscheidung der Kassenleiterin/des Kassenleiters niedergeschlagen. Ausgenommen hiervon sind Forderungen aus dem Bereich SGB II – Jobcenter Rhein-Sieg; diese können zur Vereinfachung der Verwaltungsabläufe ohne Beteiligung der Kassenleitung des Rhein-Sieg-Kreises nach pflichtgemäßem Ermessen durch die für die Forderungseinziehung zuständige Stelle niedergeschlagen werden,
- darüber hinaus bei Stundungen und Niederschlagungen der Leiter/die Leiterin des Amtes für Finanzwesen, bei Erlass von Forderungen der Kämmerer/die Kämmerin, bei deren Verhinderung der Leiter/die Leiterin des Amtes für Finanzwesen.
- Bei Insolvenz kann nach Entscheidung der Kassenleitung von einer Anmeldung zur Insolvenztabelle abgesehen werden, sofern die Forderungen insgesamt bis zu 750 € betragen.

Bei Forderungen, deren Einziehung nicht der Kreiskasse obliegen, entscheidet die Amtsleitung des zuständigen Fachbereiches.

§ 22 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung vorgenommen (SAP). Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der KomHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der geordneten Buchführung (GoB) und die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239 und 261 HGB und die §§ 145 - 147 AO zu beachten.

Insbesondere gilt:

- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst werden 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.
- Die DV-Buchführung hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und ein zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle erbracht werden muss.
- Ein(e) sachverständige(r) Dritte(r) muss sich in angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Kreises verschaffen können.

(2) Freigabe von Verfahren

- In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden.
- Die Programme müssen von den anwendenden 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 Prüfung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren; sie kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.
- Die Freigabe soll 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.
- Das Rechnungsprüfungsamt ist im Rahmen der Prüfung zu beteiligen und über das Ergebnis der Prüfung zu unterrichten. § 104 (1) Nr. 3 GO bleibt unberührt.

(3) Sicherung der Daten

Mit der Datenhaltung wurde der Zweckverband civitec beauftragt. Die Sicherung der Daten erfolgt im Rahmen des dortigen Datensicherungskonzeptes an zwei Standorten.

§ 23 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Bei der Buchung von Geschäftsvorfällen in SAP aus Vorverfahren ist zu gewährleisten, dass alle für die – unmittelbar oder 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) digital oder in Papierform vorzuhalten. Die Protokolle sind wie Belege aufzubewahren.
- (2) Zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum Buchungssystem erlangen. Alle Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den Benutzer zurückführen lassen.
Zugangspasswörter dürfen nur dem Nutzer persönlich bekannt sein und sind geheim zu halten. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.

§ 24 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierter 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.

§ 25 Berechtigungen in Buchungsverfahren SAP und SAP-Connect

- (1) Die Berechtigungen werden nur von dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung, dessen Stellvertreter, der Abteilungsleitung 20.1 – Kämmerei sowie hierzu von diesen beauftragten Dienstkräften der Kämmerei vergeben.
- (2) Die Änderung, Neuvergabe und Löschung von Zugriffsberechtigungen ist der Kämmerei schriftlich auf dem Dienstweg mitzuteilen.
- (3) Bedienstete der Kreiskasse dürfen keine Systemzugriffsberechtigung zur Zahlungsabwicklung / -freigabe von Zahlungen besitzen, bei deren Buchung sie selbst mitgewirkt haben.

- (4) Bedienstete der Finanzbuchhaltung dürfen keine Berechtigung für die Zahlungsabwicklung / -freigabe besitzen.

§ 26 Sicherheit und Überwachung von Buchhaltung und Zahlungsabwicklung

- (1) Die Buchung von Geschäftsvorfällen ist organisatorisch und funktional von der Auszahlung zu trennen. Die Buchhaltung und die Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden (§ 31 Abs. 3 Satz 1 KomHVO).
- (2) Das Rechnungsprüfungsamt
- hat im Rahmen der Rechnungsprüfung Lesezugriff auf die Daten der Finanzbuchhaltung,
 - ist bei der Einführung und Änderung von finanzwirksamen DV-Verfahren zu beteiligen und nimmt die gem. § 104 (1) Nr. 3 GO notwendige Prüfung der Programme vor ihrer Anwendung vor,
 - stellt durch unvermutete Prüfungen die Beachtung der Regelungen und die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und Zahlungsabwicklung sicher.

§ 27 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 20.06.2010 außer Kraft.

Siegburg, den 23.09.2019

gez. Schuster
(Landrat)