

# **Dienstanweisung**

für die

**Finanzbuchhaltung**

**sowie der digitalen  
Rechnungsbearbeitung**

der

**Stadt Billerbeck**



## **§ 1 Allgemeines**

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Billerbeck 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 gemäß § 32 der Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW).

## **§ 2 Geltungsbereich**

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der KomHVO oder in anderen Vorschriften nichts Anderes bestimmt ist.

## **§ 3 Aufgaben**

1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.

Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung (§ 28 KomHVO),
- die Zahlungsabwicklung (§ 31 KomHVO),
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

Die Buchführung ist unterteilt in die Hauptbuchhaltung und Nebenbuchhaltung.

Die Nebenbuchhaltung untergliedert sich in:

- die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung,
- sowie die Vermögensverwaltung mit dem Anlagenvermögen und den Krediten und Ausleihungen.

2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn die Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Stadt 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 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 Finanzbuchhaltung, bei organisatorischer Trennung die Organisationseinheit (OE) Zahlungsabwicklung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne

des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (§ 2 Abs. 1 Nr. 2 VwVG NRW i.V.m. § 31 KomHVO).

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. Die automatisierten Mahn- und Vollstreckungsläufe haben nach Bedarf, mindestens einmal monatlich durch die Finanzbuchhaltung zu erfolgen.

- 2) Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Stadt, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.

## **§ 5 Verantwortliche/r für die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung**

- 1) Die Finanzbuchhaltung umfasst die Geschäftsbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung. Die Geschäftsbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung werden insoweit getrennt als für sie jeweils ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter bestimmt werden (§ 93 GO NRW). Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister hat die Kämmerin/den Kämmerer zur verantwortlichen Person für die Finanzbuchhaltung bestimmt. Die Stellvertreterin/der Stellvertreter wird im Rahmen der Vertretungsregelung bestellt.
- 2) Die Geschäftsbuchhaltung erfolgt zentral im Fachbereich Finanzen. Bis auf Weiteres werden folgende funktional begrenzte Aufgabenbereiche der Geschäftsbuchhaltung durch folgende Stellen in der Verwaltung dezentral wahrgenommen:
  - Geschäftsbuchhaltung des Abwasserbetriebes durch die Betriebsleitung,
  - Geschäftsbuchhaltung für Angelegenheiten des Fachbereiches Soziales durch die Fachbereichsleitung Soziales,
  - Personalbuchhaltung durch den Fachbereich Zentrale Dienste und Ordnung. Die Aufteilung der Personalkosten auf die einzelnen Produkte einschließlich der Stellenanteile hat in enger Abstimmung mit dem Fachbereich Finanzen zu erfolgen. Dies gilt insbesondere auch für Zuführungen und Auflösungen von Personal- und Versorgungskostenrückstellungen, wie zum Beispiel Beihilfenrückstellungen, Versorgungsrückstellungen Beamte, Rückstellungen für Urlaub und Überstunden usw.,
  - die Zahlbarmachung der Sitzungsgelder und Aufwandsentschädigungen auch an die Fraktionen erfolgt ebenfalls durch den Fachbereich Zentrale Dienste und Ordnung.
- 3) Sobald die/der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung oder die/der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung, die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie/er die Aufsicht nach § 32 (4) KomHVO zu unterrichten.

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

- 1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nicht anderes bestimmen, trifft die Leitung der OE Finanzbuchhaltung (§ 93 Abs. 2 GO) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Die Leitung der Zahlungsabwicklung hat u.a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.
- 2) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt die Leitung der Finanzbuchhaltung. Die/der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung, regelt die Verteilung der Dienstgeschäfte innerhalb der OE Zahlungsabwicklung.
- 3) Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden (§ 31 Abs. 3 Satz 1 KomHVO).
- 4) Die Dienstkräfte der OE Finanzbuchhaltung und 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, der Leitung der OE 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 OE Finanzbuchhaltung und 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 der bzw. des Vorgesetzten und falls erforderlich, die der Leitung der OE Finanzbuchhaltung einzuholen.

## **§ 7 Organisation der Finanzbuchhaltung**

- 1) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden wahrgenommen durch den Fachbereich Finanzen.
- 2) Abhängig von der eingesetzten Buchungssoftware und den örtlichen Gegebenheiten sind mindestens folgende Bereiche zu regeln:
  - Kontenplan
  - Buchführung
  - Geschäftsablauf in den Fachbereichen
  - Erfassung von Stammdaten
  - Änderung von Stammdaten
  - Ggf. Vorerfassung von Buchungsbelegen
  - Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung
  - Freigabe von Stammdaten
  - Buchung von Belegen
  - Belegablage

- Stornierung von Buchungen
- Abgrenzungsbuchungen
- Buchungsbelege aus Vorverfahren
- Kontenpflege
- Jahresabschluss
- Buchungsperioden
- Rückstellungen
- Zahlungsverkehr
- Anordnungsbefugnis
- Feststellung der sachlichen und rechtlichen Richtigkeit
- Digitaler Arbeitsablauf (workflow)

Die Regelung der Anordnungsbefugnis und der Feststellung der sachlichen und rechnerischen sowie fachtechnischen Richtigkeit erfolgt auf Vorschlag des Fachbereiches Finanzen durch die Bürgermeisterin/der Bürgermeister.

- 3) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.
- 4) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters Handkassen eingerichtet werden. Einzelheiten sind durch eine entsprechende Dienstanweisung festzulegen. Für die Handkassen gelten sinngemäß die bisher getroffenen Regelungen.
- 5) Organisationseinheiten außerhalb der OE Zahlungsabwicklung können auf Grund der Wirtschaftlichkeit mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden. Einzelheiten sind durch eine Dienstanweisung festzulegen.

## **§ 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) Diese Regelungen gelten für alle externen und internen Posteingänge, die in irgendeiner Weise den Zahlungsverkehr der Stadt Billerbeck betreffen, sowie sonstige für die Buchhaltung relevanten Unterlagen.  
Der externe Posteingang umfasst alle Posteingänge, die bei der Stadt Billerbeck auf folgenden Wegen eingehen (Liste ist nicht abschließend):
  - a) per Post,
  - b) per Fax,
  - c) per E-Mail an die zentrale Rechnungsadresse [rechnung@billerbeck.de](mailto:rechnung@billerbeck.de),
  - d) per E-Mail an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter
  - e) per DE-Mail,
  - f) durch das zentrale Rechnungsportale des Landes Nordrhein-Westfalen
  - g) oder durch persönliche Abgabe.

Dies gilt für Belege die den Zahlungsverkehr betreffen (rechnungsbegründende Unterlagen) wie z.B. Rechnungen, Gutschriften, Bescheide.  
Der interne Posteingang umfasst alle Verrechnungen der Fachbereiche untereinander.

- 2) Zuständig sind
  - a) Das Büro der Bürgermeisterin, angesiedelt im Fachbereich 10,
  - b) alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Billerbeck, die persönlich (in Papier oder digital) Schriftstücke in Empfang nehmen,
  - c) Bei DE-Mails: die EDV-Abteilung; eine zusätzliche Mail wird an die Fachbereichsleitung Finanzen und an die stellvertretende Fachbereichsleitung Finanzen gesendet
- 3) Alle eingehenden Schriftstücke werden durch das Büro der Bürgermeisterin mit einem Eingangsstempel versehen. Bei den elektronischen Eingängen wird dieser digital hinzugefügt. Als Rechnungsempfängerin ist immer die Stadt Billerbeck über [rechnung@billerbeck.de](mailto:rechnung@billerbeck.de) anzugeben. Ausnahmsweise sind die Schriftstücke, welche von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Empfang genommen werden, unverzüglich an das Büro der Bürgermeisterin weiterzuleiten. Rechnungen, die abgerufen bzw. heruntergeladen werden müssen, wie beispielsweise Telefonrechnungen, sind über den jeweiligen das Budget betreffenden Fachbereich zentral zu verwalten bzw. es muss eine zusätzliche Vertretung mit Einsicht im System hinterlegt werden. Belege, die per E-Mail eingehen, sind direkt an die unter § 9 (1) Buchstabe c) genannte zentrale Rechnungsadresse weiterzuleiten. Ausnahmen zu dieser Regelung werden in der **Anlage 1** aufgeführt.
- 4) Die für die OE Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- 5) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der OE Zahlungsabwicklung zuzuleiten.

## **§ 10 digitaler Arbeitsablauf (workflow)**

- 1) Das Büro der Bürgermeisterin ist für die Digitalisierung der rechnungsbegründenden Unterlagen verantwortlich. Die in § 9 genannten Posteingänge werden nach Möglichkeit täglich von ihr eingescannt, für die digitale Weiterverarbeitung aufbereitet und zusammen mit den elektronischen Eingängen an die einzelnen Fachbereiche verteilt. Rechnungen über 500 € brutto werden zunächst der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister zur Einsicht in das digitale Postfach abgelegt und anschließend verteilt. Die Originalbelege in Papierform werden tageweise abgelegt und an den Fachbereich Finanzen zur Archivierung übergeben.
- 2) Die einzelnen Fachbereiche prüfen die Rechnungen auf Vollständigkeit ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit und führen die Vorkontierung durch (s. hierzu Handbuch zur eRechnung). Wenn nötig, fügen sie noch weitere rechnungsbe-

gründende Unterlagen hinzu. Alle rechnungsbegründenden Dateien sind von der zuständigen Mitarbeiterin bzw. vom zuständigen Mitarbeiter zusammengefasst in **einer** pdf-Datei je E-Mail an rechnung@billerbeck.de zu schicken. Diese pdf-Datei könnte dann Lieferscheine, Aufmäße, Rechnungsvorgänge und die Rechnung selber enthalten. Um Dateien nicht doppelt zu verschicken, muss die pdf-Datei bezeichnet werden mit der Rechnungsnummer.

- 3) Nach der Unterschrift über die sachliche und rechnerische Unterschrift überprüft die Geschäftsbuchhaltung die gemachten Angaben und korrigiert diese, wenn nötig. Die Geschäftsbuchhaltung gibt nun die Buchung für die jeweilige Fachbereichsleitung frei. Diese prüft die erstellten Angaben, leistet die Unterschrift zur Anordnung der Rechnung und gibt sie zur Zahlbarmachung durch die Stadtkasse frei.
- 4) Um eine Vereinfachung des Verfahrensablaufs zu erreichen und doppelte Rechnungseingänge zu vermeiden, ist bereits bei der Auftragsvergabe darauf hinzuweisen, dass Rechnungen als X-Rechnung bzw. als eine pdf-Datei je E-Mail an rechnung@billerbeck.de zu versenden sind.

## **§ 11 Unterschriftsbefugnisse**

- 1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von der Fachbereichsleitung Finanzen geregelt. Bei organisatorischer Trennung werden die Unterschriftsbefugnisse für die Zahlungsabwicklung auf Vorschlag der Leitung der Zahlungsabwicklung festgelegt.
- 2) Die Regelungen über die Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung gelten auch für die elektronischen Signaturen im digitalen Arbeitsablauf.

## **§ 12 Behandlung von Kleinbeträgen**

Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von dem Fachbereichsleiter Finanzen auf Vorschlag des Leiters bzw. Leiterin der Zahlungsabwicklung bestimmt.

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

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt Billerbeck erfolgen unter Beachtung der Zuständigkeitsordnung der Stadt Billerbeck auf Vorschlag der zuständigen Fachabteilung durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister.

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

- 1) 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, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung 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 GoBD ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für den/die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortliche/n gilt gleiches.

## **§ 15 Freigabe von Verfahren**

- (1) In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur zertifizierte Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBD entsprechen.
- (2) Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt 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 Zertifikat/Testat vorzuhalten.

Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

## **§ 16 Berechtigungen im Verfahren**

Das Verfahren zur Vergabe von Berechtigungen wird durch besondere Anweisung geregelt.

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

- 1) Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen 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 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 Erfassung-, 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 Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.
- 3) Bei der Sicherung der Aufzeichnungen (z. B. Bücher, Belege) auf Datenträgern muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt mit dem Originalen übereinstimmt. Außerdem muss der Inhalt während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und so maschinell auswertbar sein, dass eine Lesbarkeit und Echtheit der Herkunft innerhalb einer angemessenen Frist gewährleistet werden kann.  
Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch weiterhin gewährleistet werden.
- 4) Informationen, die aus dem Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung gezogen werden können, sind nicht zu verwenden, um daraus Rückschlüsse auf die Arbeitsleistung von individuellen Mitarbeitern oder einzelnen Organisationseinheiten zu ziehen.

## **§ 18 Aufbewahrung von papierhaften Buchungsbelegen**

Das Büro der Bürgermeisterin legt alle eingescannten Belege in Reihenfolge des Einganges und nach Tagen sortiert ab. Die Aufbewahrung erfolgt durch die Stadtkasse. Hier werden auch zu den Rechnungen dazugehörige Unterlagen wie Lieferscheine zu sortiert. Falls eine Rechnung im Original benötigt wird, kann diese von dem jeweiligen Fachbereich angefordert werden.

Zuwendungsbescheide werden im Original als erstes zum Verantwortlichen Fachbereich geleitet, danach zum Einscannen. Die Rechnungen und Originalzuwendungsbescheide werden für die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist bzw. Zweckbindung der Förderung durch die Kämmerei aufbewahrt. Nach der Erstellung der Verwendungsnachweise sind dementsprechend die Unterlagen im Original an FB 20 spätestens weiterzuleiten.

## **§ 19 Identifikation 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.

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

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

## **§ 21 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.

## **§ 22 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 Leitung der Zahlungsabwicklung, ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.
- 3) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung *Stadtkasse Billerbeck* 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 Abs. 2 bleibt hiervon unberührt.

- 5) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung 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 Leitung des Fachbereichs Finanzen 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 (s. Anlagerichtlinie).

### **§ 23 Verwaltung von Zahlungsmitteln**

- 1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte.
- 2) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen oder verschlossen aufzubewahren.
- 3) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen und ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen und ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister ermächtigt sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festzulegen.
- 4) Jede OE hat die für die Liquiditätsplanung zuständige Stelle unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (z.B. > 30.000,00 €) zu rechnen ist.
- 5) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- 6) 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, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen ist 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“. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.
- 7) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung sind dazu ermächtigt Aufrechnungen von Forderungen vorzunehmen. Die Aufrechnung von Guthaben von Gläubigern mit SEPA-Lastschriftmandat ist nicht gestattet, bei einer Minderung einer anstehenden Fälligkeit, die bereits angekündigt worden ist. Das Guthaben ist zu erstatten

bzw. Aufrechnung mit der nächsten Fälligkeit und gleichzeitiger Vorabankündigung.

- 8) Die Eingabe und Anhebung von Mahnsperren liegen im Zuständigkeitsbereich der Finanzbuchhaltung. Die Mahnsperren werden auf Mitteilung der Fachbereiche veranlasst.
- 9) Die Beförderung von Zahlungsmittel (Geldtransport) ist nur zulässig, wenn alle dafür vorgesehenen Sicherungsmaßnahmen (sichere Verwahrung des Geldes, unterschiedliche Wege, Personenwechsel etc.) getroffen sind. Es ist der Weg vom Dienst- bzw. Veranstaltungsort direkt zur Bank zu wählen.

## **§ 24 Einsatz von Geldkarte, Debit- oder Kreditkarte sowie Schecks und Einkauf über das Internet**

- 1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit der OE Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden.
- 2) Auszahlungen sollen nach Möglichkeit nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten nur den dazu beauftragten Beschäftigten und dessen Stellvertretung vorbehalten, s. hierzu Anlage Merkblatt zum Einkauf über das Internet. Bei Kreditkarten ist der Verfügungsrahmen auf ein Minimum zu beschränken.
- 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. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuches 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 Stadt einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

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

- 1) Die OE Finanzbuchhaltung oder eine mit der Liquiditätsplanung beauftragte Stelle 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 vorübergehend in Anspruch genommen werden. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

- 2) Darüber hinaus kann sie zur Anwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Die Verantwortliche/der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist entsprechend zu informieren.
- 3) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

## **§ 26 Durchlaufende und fremde Finanzmittel**

- 1) Die OE Zahlungsabwicklung darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister angeordnet ist. Ausgaben für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur in soweit geleistet werden, als Kassemittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- 2) Es ist eine Kostenregelung zu treffen.
- 3) Entsprechend § 28 (6) KomHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- 4) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die OE Zahlungsabwicklung die §§ 31, 32 KomHVO sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

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

- 1) Die Aufsicht und Kontrolle über die OE Finanzbuchhaltung, bei organisatorischer Trennung über Buchführung und Zahlungsabwicklung erfolgen durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister bzw. die Kämmerin/den Kämmerer. Durch die Kämmerin/den Kämmerer bzw. der Vertretung ist durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- 2) Die Kämmerin/der Kämmerer hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Finanzbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Überwacht die Rechnungsprüfung dauern 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/der für die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen bzw. bei Ausscheiden des/der für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen, hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.
- 3) Den Dienstkräften in der Zahlungsabwicklung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

- 4) Die Zahlungsabwicklung 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 Dienstkräfte, die mit Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut sind, sind mindestens einmal jährlich über die Verhaltensregeln bei Überfällen aufzuklären.

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

Die Verwahrungen und Verwaltungen von Wertgegenständen, Siegeln, sonstigen wichtigen Dokumenten sind im Wertschrank aufzubewahren. Die Fachbereichsleitung bestimmt Einzelheiten.

### **§ 29 In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01. Juni 2021 in Kraft.  
Soweit Regelungslücken entstanden sind, gelten die bisherigen Dienstanweisungen nach altem Recht sinngemäß fort. Änderungen der organisatorischen Abläufe regelt die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister. Die alte Dienstanweisung vom 22. Dezember 2008 tritt mit In-Kraft-Treten der neuen Dienstanordnung außer Kraft.

Billerbeck, den 26. Mai 2021

Die Bürgermeisterin



---

Marion Dirks

## Anlage 1:

Im Grundsatz sind alle Posteingänge, die rechnungsbegründende Unterlagen beinhalten, durch das Büro der Bürgermeisterin entgegen zu nehmen und in den digitalen Arbeitsablauf zu integrieren. Hier sind nun die Ausnahmen aufgeführt, wann ein Beleg nicht über das Büro der Bürgermeisterin, sondern durch die Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiter direkt in den digitalen Arbeitsablauf eingestellt werden kann (Liste ist nicht abschließend):

- Ausgangsrechnungen, die von der Stadt erstellt werden
  - Bescheide
  - Rechnungen mit fortlaufender Rechnungsnummer
  - Anforderungen auf Kostenerstattungen
- Eingangsrechnungen, die von der Stadt erstellt werden (z. B. Präsente für Jubiläen, Abrechnung Bufdis, Abrechnung der Mensakonten, Fahrtkostenerstattung Schüler, Abrechnung EinLaden) in folgenden Formen:
  - Vermerke
  - selbst geschriebene Anschreiben
  - Bewilligungsbescheide
- Zins- und Tilgungsleistungen der Kredite (da aufgrund der Kreditverträge erstellt)
- Sachkostenbuchungen ohne Außenwirkung
  - Interne Leistungsverrechnung
  - Jahresabschlussbuchungen (z.B. Sonderpostenzuordnung, Abschreibungen)
- Anfragen für Melderegisterauskünfte, Gewerberegisterauskünfte
- Buchungen aufgrund von Formularen (z.B. Bestellung von Geburtsurkunden)
- Buchungen aufgrund von Kassenausgangs- / Eingangsanzeigen (z.B. Entgelte Bankkonten, Überweisungen Tickets für Kulturveranstaltungen)
- Mitteilung der ESt, USt Beteiligung

## Anlage 2:

### **Merkblatt zum Einkauf über das Internet**

Die Beschaffung von Waren erfolgt immer häufiger über das Internet in den zahlreichen Onlineshops der Hersteller oder auf elektronischen Marktplätzen.

Nicht immer kommt dabei das wirtschaftlichste Angebot zum Zug. Nachfolgend sind einige Hinweise und Regelungen formuliert, die sicherstellen sollen, dass die allgemeinen Grundsätze wie „Sparsamkeit“, „Wirtschaftlichkeit“ und „Transparenz“ bei Onlinekäufen gewahrt bleiben.

#### **Allgemeine Grundsätze**

1. Vorauszahlungen (Vorkasse) auf bestellte Waren dürfen nicht geleistet werden.
2. Die Bezahlung der Ware erfolgt nur auf Grundlage einer Rechnung in Textform.
3. Im Vorfeld der Beschaffung ist zu ermitteln, ob die Anbieterin / der Anbieter der Ware willens und in der Lage ist, eine Rechnung gemäß den Vorgaben des deutschen Umsatzsteuergesetzes zu erstellen<sup>1</sup>. Ist eine Rechnungsstellung möglich, muss die Rechnung unverzüglich angefordert werden, sofern sie nicht mit Abschluss der Beschaffung direkt zur Verfügung steht. Bei der Beschaffung von Waren im **Ausland** ist darauf zu achten, dass die Vorgaben im Hinblick auf die Ausweisung der Umsatzsteuer / Umsatzsteuer-ID nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG) erfüllt werden.

Die wesentlichen Informationen hat der Fachbereich 20 Finanzen in dem Dokument *„Informationen zur umsatzsteuerlichen Behandlung von Online-Bestellungen/Online-Rechnungen insbesondere auch mit Bezug zum Ausland (EG/EU und Drittländer)“*, zusammengefasst, siehe im Anschluss. Ist eine Rechnungsstellung nicht möglich, ist vom Kauf der Ware abzusehen.

4. Bei Preisvergleichen sind alle Kosten zu berücksichtigen. Insbesondere Verpackungs- und Versandkosten sind häufig nicht auf den ersten Blick festzustellen.
5. Die Beschaffungsmöglichkeiten vor Ort sind nicht aus dem Auge zu verlieren. Oft können vor allem kleinere Beschaffungen unter Berücksichtigung aller Kosten im örtlichen Handel mindestens zu den gleichen Konditionen erfolgen.

Die Bezahlung im Lastschriftverfahren, ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig. Der über das Lastschriftverfahren ausgelöste Zahlvorgang muss über ein Konto der Stadtkasse Billerbeck abgewickelt werden. Die Abwicklung über private Konten der Lehrkräfte an städtischen Schulen bei anschließender Erstattung des Kaufpreises ist unzulässig.

6. Nach Möglichkeit sind Bestellungen vor Ort vorzunehmen. Die Bestellung über Amazon business löst eine ordnungsgemäß erstellte Rechnung aus.

---

<sup>1</sup> vgl. hierzu auch das Dokument *„Informationen zur umsatzsteuerlichen Behandlung von Online-Bestellungen/Online-Rechnungen insbesondere auch mit Bezug zum Ausland (EG/EU und Drittländer)“* in der Anlage.

### **Vorgehensweise bei Beschaffungen im Internet:**

**Die Einrichtung aller Onlinekonten, die sich des Lastschriftverfahrens bedienen, erfolgen in Abstimmung mit OE Finanzbuchhaltung und nur mit Firmierung und Rechnungsanschrift der Stadt Billerbeck. Zugangsdaten, Passwörter oder Kennwörter sind dem Fachbereich 20 oder 10 unaufgefordert mitzuteilen.**

1. Abbuchungen z.B. bei der Kreditkarte oder paypal werden von Stadtkasse über den Verwarbeleg an den zuständigen Sachbearbeiter verschickt.

Zugriff paypal: Info Bestellung wird an [kasse@billerbeck.de](mailto:kasse@billerbeck.de) verschickt, diese Mail wird an den Sachbearbeiter weitergeleitet

2. Lehrkräfte an den städtischen Schulen übermitteln die für eine Beschaffung erforderlichen Informationen (Link zum Onlineshop / zum Produkt u. a.) an die jeweiligen Sekretariate. Dort wird geprüft, ob die Beschaffung alternativ zu vergleichbaren Konditionen in anderen Onlineshops oder vor Ort möglich ist. Andernfalls leiten die Schulsekretariate die Beschaffungsinformationen an den Fachbereich 10 weiter, der die Beschaffung dann ausführt. Lieferort sollte nach Möglichkeit das Rathaus sein, um Lieferschein mit Warenbestellung zu überprüfen. Barauslagen aufgrund einer Verausgabung vor Ort erfolgen lediglich an die Schulleitung.

## **Informationen zur umsatzsteuerlichen Behandlung von Online-Bestellungen/Online-Rechnungen insbesondere auch mit Bezug zum Ausland (EG/EU und Drittländer)**

### **Allgemeine Hinweise**

Die Stadt Billerbeck ist eine juristische Person des öffentlichen Rechts. Bei der Anlegung von Kundenkonten ist mit dem Fachbereich Finanzen Rücksprache zu halten.

### **Hinweise zur umsatzsteuerlichen Behandlung**

Vor der Bestellung hat sich der Besteller zu vergewissern, wo der Sitz des Verkäufers ist, und von welchem Ort aus die Ware verschickt wird. Ausschlaggebend ist für die umsatzsteuerliche Behandlung grundsätzlich der Ort, von dem aus die Ware versandt wird. Der Sitz des Versenders spielt dabei nur eine untergeordnete Rolle. Außerdem muss sichergestellt werden, dass der Verkäufer eine ordnungsgemäße Rechnung nach den Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes (UStG) erstellt.

### **Versand innerhalb von Deutschland – Firmensitz des Versenders in Deutschland**

Der Versender muss eine ordnungsgemäße Rechnung gem. UStG erstellen. Insbesondere muss die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer aus der Rechnung ersichtlich sein. Wenn keine Umsatzsteuer ausgewiesen wird, muss die Rechnung einen Hinweis auf die Steuerbefreiung enthalten (z.B. Kleinunternehmerregelung).

### **Versand innerhalb von Deutschland – Firmensitz des Versenders im Gemeinschaftsgebiet (EG/EU) oder Drittlandsgebiet (siehe Anlage: Merkblatt zur Unterscheidung zwischen Gemeinschaftsgebiet und Drittlandsgebiet)**

Der Versender muss eine ordnungsgemäße Rechnung gem. UStG erstellen. Insbesondere muss die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer aus der Rechnung ersichtlich sein. Wenn keine Umsatzsteuer ausgewiesen wird, muss die Rechnung einen Hinweis auf die Steuerbefreiung enthalten (z.B. Kleinunternehmerregelung).

Fehlt die Steuernummer auf der Rechnung besteht der Verdacht, dass der ausländische Unternehmer eine ausgewiesene Umsatzsteuer nicht ordnungsgemäß in Deutschland an das Finanzamt abführt. Bei einer Bestellung für den unternehmerischen Teil der Stadt Billerbeck ist beim Fehlen der Steuernummer kein Vorsteuerabzug möglich.

### **Versand von einem Land innerhalb des Gemeinschaftsgebietes (EG/EU) nach Deutschland**

Vor einer Bestellung ist die USt.-ID der Stadt Billerbeck dem Verkäufer mitzuteilen bzw. bei den Stammdaten im Kundenkonto zu hinterlegen. Die Rechnung des Verkäufers darf dann keine Umsatzsteuer ausweisen und muss einen Hinweis auf die Umkehr der Steuerschuldnerschaft enthalten. Steuerschuldner ist in diesem Fall die

Stadt Billerbeck. Ein solcher Hinweis könnte z.B. folgendermaßen aussehen: „Umkehr der Steuerschuldnerschaft“, „Leistungsempfänger ist Schuldner der Umsatzsteuer“, Reverse Charge – EU VAT Directive“. Weiter müssen auf der Rechnung die USt.-ID's des Verkäufers und der Stadt Billerbeck aufgeführt werden.

Die Umsatzsteuer ist in diesen Fällen von der Stadt Billerbeck in Deutschland abzuführen

### **Versand aus einem Drittland nach Deutschland**

Der Versand aus dem Drittland ist nur in begründeten Einzelfällen zulässig. Mit dem Fachbereich Finanzen ist vor Bestellung Rücksprache zu halten.

Warenlieferungen aus dem Drittlandsgebiet unterliegen im Regelfall den Einfuhrabgaben. Hierzu gehören Zölle, die Einfuhrumsatzsteuer und Verbrauchssteuern (z.B. Alkohol-, Tabak- und Kaffeesteuer). Diese werden im Regelfall bei der Einfuhr vom Zoll berechnet und erhoben. Der Besteller hat sich im Vorfeld der Bestellung beim Verkäufer zu vergewissern, bei wem die Zoll- und Einfuhrumsatzsteuerpflichten liegen, und wer diese gegenüber dem Zoll erklärt. Dabei ist darauf zu achten, dass die Waren für den Zoll **nicht** als Geschenk (= engl. Bezeichnung „Gift“) oder Warenmuster (Trading Sample) deklariert werden. Viele ausländische Versender werben mit dieser Möglichkeit, damit keine Einfuhrabgaben anfallen. Die Voraussetzungen für diese Sachverhalte treffen für die Stadt Billerbeck aber nicht zu.

**Grundsätzlich sind Rechnungen mit Auslandsbezug besonders auf den Umsatzsteuerausweis zu prüfen. Eine nicht korrekte Abwicklung der steuerlichen Sachverhalte kann für die Stadt Billerbeck den Straftatbestand der Steuer- und Abgabenhinterziehung begründen.**