

# **Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung vom 05.07.2017**

## **Inhaltsverzeichnis**

### **Abschnitt I - Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung**

- § 1 Allgemeines
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Leitung der Finanzbuchhaltung
- § 4 Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung
- § 5 Einrichtung und Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung
- § 6 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde
- § 7 Beschäftigte des FD 21

### **Abschnitt II - Zahlungsabwicklung**

- § 8 Zahlungsverkehr
- § 9 Barzahlungen
- § 10 Entgegennahme von Schecks
- § 11 Quittung
- § 12 Behandlung von Kleinbeträgen in der Zahlungsabwicklung
- § 13 Auszahlungen
- § 14 Auszahlungsnachweise
- § 15 Liquiditätskonten
- § 16 Liquiditätsplanung
- § 17 Fremde Finanzmittel

### **Abschnitt III - Zahlstellen**

- § 18 Allgemeines
- § 19 Aufgaben
- § 20 Beschäftigte
- § 21 Zahlungsverkehr und Quittierung
- § 22 Betriebsmittel
- § 23 Besondere Regelungen für die Zahlstelle Sozialwesen
- § 24 Abschlüsse und Verwaltung der Zahlstelle Kulturhaus
- § 25 Buchführung der Zahlstelle Kulturhaus
- § 26 Verbindliche Muster

### **Abschnitt IV - Geldannahmestellen und Handvorschüsse**

- § 27 Allgemeines
- § 28 Einrichtung
- § 29 Verwaltung
- § 30 Überwachung, Prüfung und Inventur
- § 31 Quittungsleistung
- § 32 Buchführung, Abschluss und Abrechnung

### **Abschnitt V - Führung der Bücher und Belege**

- § 33 Buchführung
- § 34 Grundsätze für die Buchführung
- § 35 Form und Sicherung der Bücher

- § 36 Automatisierte Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung
- § 37 Bücher
- § 38 Buchungstag
- § 39 Tagesabschluss
- § 40 Fehlbeträge und Überschüsse
- § 41 Jahresabschluss
- § 42 Belege
- § 43 Aufbewahrung der Belege

#### **Abschnitt VI - Anordnungswesen**

- § 44 Allgemeines
- § 45 Funktionstrennung
- § 46 Arten von Anordnungen
- § 47 Zahlungsanordnung
- § 48 Allgemeine Zahlungsanordnung
- § 49 Auszahlungsanordnung für den Lastschriftverkehr
- § 50 Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung
- § 51 Sonstige Bestimmungen für Anordnungen
- § 52 Besondere Bestimmungen für Verwahrungsanordnungen
- § 53 Kleinbetragsregelungen
- § 54 Anordnungsbefugnis
- § 55 Feststellungsbefugnis
- § 56 Form der Feststellung
- § 57 Inhalt der sachlichen Feststellung
- § 58 Inhalt der fachtechnischen Richtigkeit
- § 59 Inhalt der rechnerischen Feststellung
- § 60 Feststellung bei automatisierten Verfahren

#### **Abschnitt VII - Forderungsmanagement**

- § 61 Geltungsbereich
- § 62 Geltendmachung von Forderungen
- § 63 Einziehung von Forderungen
- § 64 Wertberichtigung von Forderungen
- § 65 Stundung
- § 66 Niederschlagung
- § 67 Erlass
- § 68 Fälligkeitsverschiebung
- § 69 Zuständigkeit bei Nebenforderungen
- § 70 Aussetzung der Vollziehung
- § 71 Insolvenzverfahren

#### **Abschnitt VIII - Wertgegenstände**

- § 72 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
- § 73 Beschaffung und Verwaltung von geldwerten Drucksachen

#### **Abschnitt IX – Aufsicht und örtliche Prüfung**

- § 74 Aufsicht und örtliche Prüfung der Finanzbuchhaltung

#### **Abschnitt X - Schlussvorschriften**

- § 75 Inkrafttreten

## **Abschnitt I - Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung**

### **§ 1**

#### **Allgemeines**

- (1) Diese Dienstanweisung regelt
  - a) die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung der Stadt Lüdenscheid unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen nach § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO),
  - b) die Abwicklung von geringfügigen Barzahlungen durch Geldannahmestellen und Handvorschüsse,
  - c) die Ausführung des Haushalts durch das Anordnungswesen,
  - d) das Forderungsmanagement.
- (2) Verbindliche Muster zur Ausführung dieser Dienstanweisung werden den Fachdiensten vom Fachdienst Finanzbuchhaltung (FD 21) in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt. Änderungen dieser Muster sind nur durch den FD 21 zulässig.

### **§ 2**

#### **Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der GemHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Unter ‚Finanzbuchhaltung‘ ist nicht nur die organisatorische Einheit - FD 21 - zu verstehen, sondern auch der aufgabenbezogene Begriff im Sinne des § 93 Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO); insofern sind die Regelungen dieser Dienstanweisung für alle Organisationseinheiten und Beschäftigten verbindlich, die derartige Aufgaben wahrnehmen. Werden in dieser Dienstanweisung lediglich Regelungen für die Finanzbuchhaltung als organisatorische Einheit getroffen, findet die Bezeichnung ‚FD 21‘ Verwendung.

### **§ 3**

#### **Leitung der Finanzbuchhaltung**

- (1) Für die Finanzbuchhaltung ist gemäß § 93 Abs. 2 GO eine Verantwortliche/ein Verantwortlicher und eine Stellvertreterin/ein Stellvertreter zu bestellen (Leitung der Finanzbuchhaltung). Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist gleichzeitig für die Zahlungsabwicklung gemäß § 93 Abs. 5 GO verantwortlich.
- (2) Die Leitung der Finanzbuchhaltung trifft die im Interesse einer ordnungsmäßigen und wirtschaftlichen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anweisungen, soweit gesetzliche Vorschriften oder diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen.

- (3) Die Leitung der Finanzbuchhaltung regelt die Verteilung der Dienstgeschäfte innerhalb der Finanzbuchhaltung. Nähere Bestimmungen zu den Geschäftsabläufen der Finanzbuchhaltung werden in Ausführung dieser Dienstanweisung durch Arbeitsanleitungen oder in anderer Form von der Leitung der Finanzbuchhaltung getroffen.
- (4) Sobald die Leitung der Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat sie die Stadtkämmerin/den Stadtkämmerer zu informieren.

## § 4

### **Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung**

- (1) Die Finanzbuchhaltung hat die Buchführung und die Zahlungsabwicklung zu erledigen. Soweit es zweckmäßig ist und die Führung der Finanzbuchhaltung dadurch nicht gefährdet erscheint, können funktional begrenzte Aufgabenbereiche der Finanzbuchhaltung auch durch dezentrale Stellen der Verwaltung wahrgenommen werden. In Ausführung dieser Aufgaben unterliegen diese Stellen den Anweisungen der Leitung der Finanzbuchhaltung.
- (2) Buchführung und Zahlungsabwicklung werden organisatorisch nicht getrennt, sondern zentral wahrgenommen, sofern keine dezentralen Aufgabenzuordnungen getroffen werden.
- (3) FD 21 nimmt folgende Aufgaben wahr:
  - a) die Buchführung einschließlich der Vorerfassung,
  - b) die Annahme der Einzahlungen und Leistung der Auszahlungen,
  - c) die Verwaltung fremder Finanzmittel,
  - d) den Abschluss der Konten der Ergebnis- und Finanzrechnung, der Bilanzpositionen ‚Liquide Mittel‘ und ‚Forderungen des Umlaufvermögens‘ und der Verbindlichkeiten, die durch Überzahlungen oder ungeklärte Zahlungseingänge bzw. durch nicht geleistete Auszahlungen verursacht werden,
  - e) die Aufstellung des Forderungsspiegels,
  - f) die Wertberichtigung der Debitoren,
  - g) die Verfahrenssteuerung für das Personenstammdatenmanagement,
  - h) die SEPA-Mandatsverwaltung,
  - i) die Berechtigungsadministration von Buchungs- und Vollstreckungssoftware,
  - j) die Mahnung und Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
  - k) die Niederschlagung von Forderungen,
  - l) die Festsetzung, Stundung und den Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungsgebühren, Wegegeld und Säumniszuschlägen,
  - m) die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.
- (4) Der Fachdienst Finanzen, Steuern und Beteiligungen (FD 20) nimmt folgende Aufgaben wahr
  - a) das Erstellen des Jahresabschlusses, soweit es nicht nach Abs. 3 FD 21 zugewiesen ist,
  - b) die Durchführung der Anlagenbuchhaltung,

- c) die Steuerung der Kosten- und Leistungsrechnung.
- (5) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der GO nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Stadt Lüdenscheid liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO sowie die Regelungen dieser Dienstanweisung gelten für die Erledigung weiterer Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.
- (6) Aufgaben für andere (fremde Geschäfte) dürfen der Finanzbuchhaltung nur aufgrund eines Gesetzes oder durch Anordnung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters übertragen werden. Eine Anordnung ist nur zulässig, wenn dies im Interesse der Stadt Lüdenscheid liegt und gewährleistet ist, dass die fremden Geschäfte bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können; es ist eine Kostenregelung zu treffen. Die Regelungen dieser Dienstanweisung gelten für die fremden Geschäfte entsprechend.

## **§ 5**

### **Einrichtung und Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung**

- (1) Die Finanzbuchhaltung ist so einzurichten, dass
  - a) sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,
  - b) für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
  - c) Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und
  - d) die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

Außerhalb der Dienststunden sind die Räume des FD 21 verschlossen zu halten. Der Zugang zum Tresorraum ist besonders zu sichern.

Nähere Regelungen werden durch die Leitung der Finanzbuchhaltung getroffen.

- (2) Bücher, Belege sowie Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind unter Verschluss zu halten.
- (3) Die Schlüssel sind sicher aufzubewahren und ihre Ausgabe im Schlüsselverzeichnis nachzuweisen.
- (4) Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von derselben/demselben Beschäftigten wahrgenommen werden.
- (5) Sendungen, die an die Finanzbuchhaltung gerichtet sind, sind FD 21 ungeöffnet zuzuleiten. Die dort eingehenden Sendungen sind von den damit beauftragten Beschäftigten unverzüglich zu öffnen und sofort mit dem Eingangsstempel der Finanzbuchhaltung zu versehen. Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer

anderen Dienststelle eingehen, sind unverzüglich an FD 21 weiterzuleiten. Die Stadt unterhält für die Finanzbuchhaltung ein eigenes Postschließfach.

- (6) Die Finanzbuchhaltung führt ihren Schriftwechsel unter der Bezeichnung:

**Stadt Lüdenscheid - Finanzbuchhaltung - ,**

in Vollstreckungsangelegenheiten unter der Bezeichnung:

**Stadt Lüdenscheid - Finanzbuchhaltung als Vollstreckungsbehörde - .**

**§ 6**

**Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde**

Die Finanzbuchhaltung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt Lüdenscheid und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen.

**§ 7**

**Beschäftigte des FD 21**

- (1) Die Auswahl von Beschäftigten des FD 21 oder der Zahlstellen erfolgt nach Anhörung der Leitung der Finanzbuchhaltung.
- (2) Die Beschäftigten des FD 21 haben ihnen zugewiesene Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Mängeln und Unregelmäßigkeiten auch außerhalb des eigenen Aufgabebereiches ist der Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Die Beschäftigten des FD 21 sowie die mit Aufgaben der Finanzbuchhaltung beauftragten Beschäftigten haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften ihres Aufgabengebietes und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen.
- (4) Aus Sicherheitsgründen dürfen Beschäftigte des FD 21 nicht Angehörige der in § 93 Abs. 5 GO genannten Personen sein.

## **Abschnitt II - Zahlungsabwicklung**

### **§ 8**

#### **Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.
- (2) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks, Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte.
- (3) Einzahlungen über Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten dürfen nur nach Abstimmung mit der Leitung der Finanzbuchhaltung angenommen werden.
- (4) Auszahlungen dürfen nicht über Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.
- (5) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen des FD 21 und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgezahlt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur durch hierfür nach den Abschnitten III oder IV ermächtigte Personen oder durch Geldautomaten angenommen oder ausgezahlt werden.
- (6) FD 21 darf Beschäftigten der Stadt Lüdenscheid Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere nur aushändigen, wenn die Weiterleitung zu deren Dienstauftrag gehört oder die Zahlungsmittel von ihnen im Rahmen eines Vertretungs- oder Bevollmächtungsverhältnisses in Empfang genommen werden.

### **§ 9**

#### **Barzahlungen**

- (1) FD 21 darf bar nur Ablieferungen der Vollziehungsbeamtinnen/Vollziehungsbeamten oder für sie bestimmte Barzahlungen annehmen.
- (2) FD 21 darf bar nur auszahlen
  - a) Beträge zur Auffüllung der Handvorschüsse,
  - b) Beträge, die als Ehrengeschenke durch Ratsmitglieder oder Beschäftigte übergeben werden,
  - c) Entschädigungen für Wahlhelferinnen/Wahlhelfer,
  - d) Beträge in sonstigen Fällen unabweisbaren Bedarfs.
- (3) Der Höchstbetrag an Bargeld soll den Wert von 7.500 Euro nicht übersteigen. Bargeld im Wert von mehr als 2.500 Euro ist von zwei Beschäftigten zu befördern.

## § 10

### Entgegennahme von Schecks

- (1) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.
- (2) Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die IBAN des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung der Schecks überwacht wird.
- (3) Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Finanzbuchhaltung einzureichen; ihre Einlösung ist zu überwachen.
- (4) Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

## § 11

### Quittung

- (1) FD 21 hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, der Einzahlerin/dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen hat FD 21 nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.
- (2) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk ‚Eingang vorbehalten‘ auszuweisen.
- (3) Quittungen werden aus nummerierten Blocks nach dem im Info-Ordner ‚Finanzen‘ eingestellten Muster erteilt
  - a) von den Beschäftigten des FD 21, die von der Leitung der Finanzbuchhaltung schriftlich dazu ermächtigt worden sind,
  - b) von den Vollziehungsbeamtinnen/Vollziehungsbeamten und den sonstigen nach § 8 Abs. 5 ermächtigten Beschäftigten, soweit nicht eine andere Quittungsleistung festgelegt ist.

Empfang und Rückgabe der Quittungsblocks sind in einem besonderen Verzeichnis zu quittieren.

- (4) Die Vollziehungsbeamtinnen/Vollziehungsbeamten rechnen am folgenden Arbeitstag ab. Die Einnahmen werden in einem Rechnungsbuch zusammengefasst. Der abgerechnete Betrag wird im Rechnungsbuch von der KassiererIn/dem Kassierer der Finanzbuchhaltung quittiert.



- (5) Der Empfang von Wert- und anderen Gegenständen wird auf der Durchschrift der Einlieferungsanordnung quittiert.

## **§ 12**

### **Behandlung von Kleinbeträgen in der Zahlungsabwicklung**

Die Behandlung von Kleinbeträgen in der Zahlungsabwicklung wird von der Stadtkämmerin/vom Stadtkämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt.

## **§ 13**

### **Auszahlungen**

- (1) FD 21 hat Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten und soll Forderungen der/des Empfangsberechtigten gegen eigene Forderungen aufrechnen, soweit er dazu berechtigt ist.
- (2) Auszahlungen für Rechnungen einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Finanzmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

## **§ 14**

### **Auszahlungsnachweise**

- (1) FD 21 darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Die Zahlungsempfängerin/Der Zahlungsempfänger hat auf der Auszahlungsanordnung zu quittieren. Bei Barauszahlungen zur Weiterleitung an Dritte hat die/der Beschäftigte auf der Auszahlungsanordnung zu quittieren und die Quittung der/des Dritten unverzüglich beizubringen. Soweit Ehrengeschenke durch Ratsmitglieder oder Beschäftigte übergeben werden, tritt an die Stelle der Quittung die Bescheinigung der Übergabe an den Dritten (Quittungersatz). Quittung und Quittungersatz sind im Info-Ordner ‚Finanzen‘ als verbindlich zu nutzende Muster eingestellt.
- (2) Bei unbaren Auszahlungen gelten die elektronischen Freigaben der am Zahlungsverkehr beteiligten Buchhaltungen als Unterschriften im Sinne von § 31 Abs. 2 Nr. 1.2 GemHVO i. V. m. § 15 Abs. 4.
- (3) Bei Auslieferungen hat die Empfängerin/der Empfänger auf der Auslieferungsanordnung zu quittieren. An die Stelle der Quittung tritt
- a) bei Abhebungen von hinterlegten Sparbüchern gemäß § 72 Abs. 5 die Durchschrift des Überweisungsauftrages,
  - b) bei Bürgschaftsurkunden der von der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter für zu verwahrende Gegenstände angebrachte Postaufgabevermerk.

## § 15

### Liquiditätskonten

- (1) Die von der Stadt unterhaltenen Konten bei Kreditinstituten werden unter der Bezeichnung  
**- Finanzbuchhaltung Stadt Lüdenscheid -**  
geführt.
- (2) Über die Einrichtung und Auflösung von Konten entscheidet auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung die Stadtkämmerin/der Stadtkämmerer.
- (3) Verfügungsberechtigt ist die Leitung der Finanzbuchhaltung. Weitere Beschäftigte des FD 21 werden auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister ermächtigt; dabei ist der Umfang der Unterschriftsbefugnis festzulegen.
- (4) Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sowie Schecks sind von zwei Beschäftigten zu unterzeichnen. Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden. Die internen Unterschriftsbefugnisse werden durch die Leitung der Finanzbuchhaltung festgelegt.

## § 16

### Liquiditätsplanung

- (1) Die Liquiditätsplanung erfolgt durch FD 20 in enger Abstimmung mit FD 21. Die für Auszahlungen erforderliche Liquidität ist rechtzeitig verfügbar zu halten. Nicht benötigte liquide Mittel sind effizient und sicher anzulegen; Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung sind durch FD 20 zu überwachen.
- (2) Die anordnenden Dienststellen haben FD 20 und FD 21 bei Ein- und Auszahlungen über 50.000 Euro unverzüglich nach Kenntnis des voraussichtlichen Fälligkeitstermins per eBIT-Vordruck zu unterrichten, soweit keine andere schriftliche Mitteilung vorliegt. Dies gilt auch für einzelne Beträge mit übereinstimmenden Fälligkeitsterminen, welche zusammen den Wert von 50.000 Euro übersteigen und in einem engen sachlichen Zusammenhang stehen.
- (3) Über die Entwicklung der liquiden Mittel sind die Bürgermeisterin/der Bürgermeister und die Stadtkämmerin/der Stadtkämmerer halbjährlich (01.01./30.06.) durch FD 20 zu unterrichten.

## § 17

### Fremde Finanzmittel

- (1) Zahlungen nach § 16 Abs. 1 GemHVO dürfen angenommen oder geleistet werden, sind aber in gesonderten Nachweisen zu führen.
- (2) Einzahlungen, die keinem Debitor zugeordnet werden können, sind als ‚Sonstige Verbindlichkeit‘ zu buchen.
- (3) Auszahlungen an Kreditoren für Dritte sind als ‚Sonstige Forderung‘ zu buchen.

## Abschnitt III - Zahlstellen

### § 18

#### Allgemeines

- (1) Zur Erledigung von Zahlungsgeschäften können Zahlstellen als Teile der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden, soweit dies aus zwingenden Gründen erforderlich ist. Entbehrliche Zahlstellen sind unverzüglich aufzulösen. Über Einrichtung und Auflösung von Zahlstellen entscheidet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister.
- (2) Als Zahlstellen werden die Zahlstelle Kulturhaus unter der Bezeichnung

**- Finanzbuchhaltung, Zahlstelle Kulturhaus -**

und die Zahlstelle Sozialwesen unter der Bezeichnung

**- Finanzbuchhaltung, Zahlstelle Sozialwesen -**

eingerichtet.

Die Zahlstelle Kulturhaus besteht aus der Theaterkasse, weiteren Einnahmekassen und einer Ausgabekasse. Die Zahlstelle Sozialwesen besteht aus der Ausgabekasse und der Abrechnungsstelle.

- (3) Die für FD 21 geltenden Vorschriften sind von den Zahlstellen unmittelbar anzuwenden. Sie unterstehen ohne Rücksicht auf ihre organisatorische Zuordnung dem fachlichen Weisungsrecht der Leitung der Finanzbuchhaltung.

## **§ 19**

### **Aufgaben**

- (1) Die Zahlstelle Kulturhaus erledigt die Zahlungsgeschäfte für eigene Veranstaltungen und für Veranstaltungen Dritter, mit denen die Stadt einen besonderen Mietvertrag abgeschlossen hat. Die Erledigung der fremden Zahlungsgeschäfte für Veranstaltungen Dritter wird gemäß § 4 Abs. 5 angeordnet. Regelungen über die Aufgabenbereiche der Kassiererinnen/Kassierer und zur Aufteilung der Betriebsmittel erfolgen durch Anweisung der Leitung der Finanzbuchhaltung auf Vorschlag der Leitung des Kulturhauses.
- (2) Die Zahlstelle Sozialwesen erledigt die Sofortzahlung von Sozialleistungen (Ausgabekasse). Zahlungen dürfen nur in dringenden Fällen erfolgen, soweit es sich um hilfeschende Personen handelt,
  - a) die nicht in der Lage sind, sich so lange zu unterhalten, bis Überweisungen durch die Sozialhilfeprogramme erfolgt sind oder
  - b) die ohne festen Wohnsitz sind (Nichtsesshafte) oder
  - c) die als Leistungsberechtigte über kein Girokonto verfügen.

## **§ 20**

### **Beschäftigte**

- (1) Für jede Zahlstelle sind im Einvernehmen mit der Leitung der Finanzbuchhaltung durch FD 20 eine Person als Verwalterin/Verwalter und eine Person oder mehrere Personen zur Stellvertretung zu bestellen. Sonstige Bedienstete der Zahlstellen werden durch die Leitung der Finanzbuchhaltung zur Führung von Kassengeschäften der Zahlstelle ermächtigt.
- (2) Die Verwalterin/Der Verwalter der Zahlstelle ist für die ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle und für die sichere Aufbewahrung der Zahlungsmittel und sonstigen Zahlungsunterlagen verantwortlich.
- (3) Die Beschäftigten haben ihre Aufgaben sorgfältig und sicher wahrzunehmen. Mängel und Unregelmäßigkeiten, auch außerhalb des eigenen Arbeitsgebietes, sind unbeschadet der sonstigen Vorschriften der Leitung der Finanzbuchhaltung und der Fachdienstleitung der jeweiligen Zahlstelle unverzüglich zu melden.

## **§ 21**

### **Zahlungsverkehr und Quittierung**

- (1) Der Zahlungsverkehr der Zahlstelle Kulturhaus ist in der Regel bar abzuwickeln. Als Barzahlungen gelten auch die Übergabe von Schecks, die Entgegennahme von Kartenzahlungen und Einzahlungen über Geldautomaten. Die Bestimmungen über die Entgegennahme von Schecks sind zu beachten. Als Einzahlungsquittungen dienen die ausgegebenen Eintrittskarten, Garderobenummern, Programmhefte sowie andere Veröffentlichungen. Auszahlungsquittungen sind nach dem dafür im Info-Ordner 'Finanzen' eingestellten verbindlichen Muster zu erteilen.

- (2) Der Zahlungsverkehr der Zahlstelle Sozialwesen ist ausschließlich durch die Übergabe von Schecks (Barschecks) abzuwickeln, die im Einzelfall den Betrag von 500 Euro nicht übersteigen dürfen. Die Verwalterin/Der Verwalter der Zahlstelle führt eine Scheckbestandsliste über die unbenutzten Scheckvordrucke nach dem dafür im Info-Ordner ‚Finanzen‘ eingestellten verbindlichen Muster. Die an die Beschäftigten der Ausgabekasse ausgegebenen Scheckvordrucke sind von ihnen zu quittieren.

## **§ 22**

### **Betriebsmittel**

- (1) Die für Auszahlungen der Zahlstellen erforderliche Liquidität ist durch FD 21 bedarfsgerecht verfügbar zu halten. Nähere Einzelheiten über Höhe und Inanspruchnahme von Betriebsmitteln werden durch die Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt.
- (2) Die Bereitstellung von Betriebsmitteln der Zahlstelle Sozialwesen kann durch Überweisung vom allgemeinen städtischen Girokonto mit der IBAN DE12 4585 0005 0000 0010 40 oder in anderer Form erfolgen. Das Girokonto mit der IBAN DE08 4585 0005 0000 0085 81 führt die Bezeichnung:

**- Finanzbuchhaltung Stadt Lüdenscheid, Zahlstelle Sozialwesen -.**

- (3) Innerhalb der Zahlstelle Sozialwesen ist die Abrechnungsstelle für die Auffüllung der Betriebsmittel verantwortlich. Die laufende Auffüllung erfolgt einerseits durch Zahlungen der Stadt Lüdenscheid nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, andererseits durch Zahlungen des Märkischen Kreises nach SGB XII.

## **§ 23**

### **Besondere Regelungen für die Zahlstelle Sozialwesen**

- (1) Die Bewilligung der Sofortzahlung und die Höhe der Zahlung sind in der Akte des Fachdienstes Soziale Leistungen zu verfügen und von der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter zu unterzeichnen.
- (2) Soweit Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter als Beschäftigte der Zahlstelle bestellt sind, stellen sie im Bedarfsfall einen Scheck auf den Namen der Empfängerin/des Empfängers aus und lassen den Empfang quittieren. Schecks und Scheckdurchschriften entsprechen den dafür im Info-Ordner ‚Finanzen‘ eingestellten Mustern.
- (3) Die Schecks sind von zwei Beschäftigten der Zahlstelle zu unterzeichnen, die hierzu ermächtigt sind. Die Scheckdurchschriften mit den Erstattungsanforderungen sind täglich der Abrechnungsstelle zuzuleiten.
- (4) Anhand der Scheckdurchschriften nach Abs. 2 Satz 2 werden die ausgezahlten Beträge von der Abrechnungsstelle unverzüglich über das Sozialleistungsprogramm zur Erstattung angefordert. Die Scheckdurchschriften werden in einer Scheckzusammenstellung nach

dem dafür im Info-Ordner ‚Finanzen‘ eingestellten Muster aufgelistet und zusammen unverzüglich an FD 21 weitergeleitet.

- (5) FD 21 bucht die Einzelbeträge der Ausgabekasse und kontrolliert die Abwicklung anhand der Kontoauszüge des Girokontos.
- (6) Über Schecks, die innerhalb von zwei Wochen nach Ausstellung nicht eingelöst worden sind, unterrichtet FD 21 die Zahlstelle. Die Zahlstelle veranlasst die Sperrung bei der Sparkasse und im Fall der bereits erfolgten Erstattung die Rückzahlung an die Zahlungsempfänger. Die Rückzahlung an den Märkischen Kreis hat mindestens vierteljährlich zu erfolgen.
- (7) Unabhängig von den vorstehenden Abschlussarbeiten haben Abstimmungen mit dem Girokonto laufend zu erfolgen.

## **§ 24**

### **Abschlüsse und Verwaltung der Zahlstelle Kulturhaus**

- (1) Die Zahlstelle erstellt Abschlüsse für
  - a) Eintrittsgelder regelmäßig wöchentlich,
  - b) Verkaufprovisionen bei Bedarf, mindestens jedoch monatlich,
  - c) Garderobentgelte bei Bedarf, mindestens jedoch monatlich,
  - d) Einnahmen aus Veröffentlichungen bei Bedarf, mindestens jedoch monatlich.

Eintrittsgelder und Gutscheine sind wöchentlich abzurechnen, indem unter Einsatz des Programms für die Kulturhausverwaltung Tagesjournal, Wochenjournal und Wochenendabrechnung zu erstellen sind. Die Endabrechnung jeder Veranstaltung ist durch den Ausdruck einer Zwischenabrechnung vorzunehmen.
- (2) Verkaufsprovisionen und Einnahmen aus Veröffentlichungen sind bei Bedarf, mindestens jedoch monatlich abzurechnen. Abrechnungsvordrucke sind zu nummerieren und bei Ablieferung zusammenzufassen.
- (3) Gelder aus den Garderobenschränken sind bei Bedarf, mindestens jedoch dreimonatlich durch zwei Beschäftigte der Zahlstelle zu entnehmen. Bei der Entnahme aus Garderobenschränken und bei jeder Inanspruchnahme der Handgarderobe ist eine Abrechnung zu fertigen. Die Abrechnungsvordrucke sind zu nummerieren und bei der Ablieferung zusammenzufassen.
- (4) Einnahmen aus Vermietungen sind spätestens am nächsten Arbeitstag abzuliefern.
- (5) Die Kassenbücher sind entsprechend den Bestimmungen des § 58 GemHVO zehn Jahre, Tages- und Wochenjournale, Endabrechnungen sowie sonstige Abrechnungsunterlagen einschließlich der Einzahlungs- und Scheckeinlieferungsbelege mindestens sechs Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres aufzubewahren.
- (6) Zahlungsmittel der Theaterkasse sind im Stahlschrank der Theaterkasse, Zahlungsmittel der Einnahmekassen in Geldkassetten im Kassenbüro und der Ausgabekasse in einer

Geldkassette sicher aufzubewahren. Der Kassenbestand soll ohne Anrechnung der Betriebsmittel den Betrag von 12.500 Euro nicht übersteigen.

- (7) Einzahlungen bzw. Scheckeinlieferungen sind auf das Konto der Finanzbuchhaltung mit der IBAN DE12 4585 0005 0000 0010 40 bei der Sparkasse Lüdenscheid vorzunehmen. Die Einzahlungsvordrucke sind zweifach (a + b), die Scheckeinlieferungsvordrucke dreifach (a - c) zu erstellen, und zwar
- a) eine Ausfertigung für die Sparkasse,
  - b) eine Ausfertigung für die Zahlstelle als Einzahlungsbeleg,
  - c) eine Ausfertigung für FD 21.

Bei Benutzung des Nachttresors der Sparkasse sind zusätzlich die speziellen Bestimmungen hierfür zu beachten.

- (8) Die Schlüssel sind sicher aufzubewahren für
- a) den Stahlschrank von der Kassiererin/dem Kassierer der Theaterkasse,
  - b) die Geldkassetten der Einnahmekassen von den Kassiererinnen/Kassierern der Einnahmekassen,
  - c) die Geldkassette der Ausgabekasse von der Kassiererin/dem Kassierer der Ausgabekasse.

Die Zweitschlüssel sind von der Verwalterin/dem Verwalter der Zahlstelle aufzubewahren.

## § 25

### **Buchführung der Zahlstelle Kulturhaus**

- (1) Die Buchführung der Zahlstelle ist über Kassenbücher abzuwickeln. Die Theaterkasse und die sonstigen Einnahmekassen haben die Tageseinnahmen und Tagesausgaben in je ein Kassenbuch einzutragen, das wöchentlich abzuschließen ist. Die Einnahmen und Ausgaben der Theaterkasse sind mit dem Wochenjournal und der wöchentlichen Endabrechnung aus dem Programm zur Kulturhausverwaltung abzustimmen. Der Kassenbestand der Kassenbücher ist monatlich mit den Abrechnungen abzustimmen.
- (2) Differenzen zwischen Kassensoll- und Kassenistbestand sind der Leitung der Finanzbuchhaltung und der Fachdienstleitung mitzuteilen. Überschüsse sind unverzüglich an die Finanzbuchhaltung abzuführen; Fehlbeträge werden von ihr unverzüglich ausgeglichen.
- (3) Die sich aus den Kassenbüchern ergebenden Einnahmen und Ausgaben sind wöchentlich in eine Zahlstellenbestandsfortschreibung einzutragen.

## **§ 26**

### **Verbindliche Muster**

Sofern Kassenbücher, Zahlwegbestandsfortschreibungen, Abrechnungen und Quittungen nach den §§ 24 und 25 nicht unmittelbar aus dem Programm für die Kulturhausverwaltung erstellt werden, sind die dafür im Info-Ordner ‚Finanzen‘ eingestellten Muster zu verwenden.

## **Abschnitt IV - Geldannahmestellen und Handvorschüsse**

### **§ 27**

#### **Allgemeines**

- (1) In diesem Abschnitt wird die Abwicklung von geringfügigen Barzahlungen außerhalb der des FD 21 geregelt, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind und die aus Zweckmäßigkeitsgründen sofort zu leisten sind.
- (2) Geldannahmestellen dienen der Annahme, Handvorschüsse als Wechselgeld und der Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Zahlungen. Sie sind auf die notwendige Höhe zu beschränken.
- (3) Geldannahmestellen werden bei einzelnen Dienststellen eingerichtet, Handvorschüsse können sowohl Dienststellen als auch einzelnen Personen gewährt werden. Bei einem Fachdienst soll grundsätzlich nur ein Handvorschuss bestehen, soweit nicht aus besonderen organisatorischen Gründen eine Abweichung geboten erscheint.
- (4) Werden Zahlungen über Geldautomaten angenommen oder geleistet, gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

### **§ 28**

#### **Einrichtung**

- (1) Geldannahmestellen dürfen nur eingerichtet und Handvorschüsse nur gewährt werden, wenn es der Verwaltungsablauf zwingend erfordert. Die Einrichtung bzw. Gewährung oder die Erhöhung des Bestandes ist durch die Fachdienstleitung schriftlich zu beantragen. Dabei sind Notwendigkeit und Höhe des Bestandes zu begründen sowie Art und Umfang der wahrzunehmenden Aufgaben anzugeben. Die Einrichtung bzw. Gewährung oder die Erhöhung erfolgt nach Anhörung der örtlichen Rechnungsprüfung schriftlich durch FD 20. Örtliche Rechnungsprüfung und FD 21 sind hierüber zu unterrichten.
- (2) Sind Geldannahmestellen nicht mehr erforderlich oder werden Handvorschüsse ganz oder teilweise nicht mehr benötigt, hat die Fachdienstleitung umgehend FD 20 zu informieren, der die entsprechende Rückzahlung verfügt. Die Einrichtungsverfügung ist zu ändern oder aufzuheben; örtliche Rechnungsprüfung und FD 21 sind zu informieren.



## § 29

### Verwaltung

- (1) Für Geldannahmestellen und Handvorschüsse werden auf Vorschlag der Leitung des Fachdienstes, bei dem sie eingerichtet sind oder für den sie gewährt werden, vom FD 20 eine Person als Verwalterin/Verwalter und eine Person oder mehrere Personen zur Stellvertretung bestellt und zur Annahme bzw. zur Leistung von Zahlungen ermächtigt. Bei Bedarf können weitere Personen ermächtigt werden. Über die Bestellungen sind die örtliche Rechnungsprüfung und FD 21 zu unterrichten.
- (2) Die Verwalterinnen/Die Verwalter sind ihrem Fachdienst gegenüber für die ordnungsgemäße und wirtschaftliche Führung der Geldannahmestelle oder des Handvorschusses verantwortlich. Sie haben insbesondere darauf zu achten, dass die Mittel nur für den vorgesehenen Zweck verwendet werden, Zahlungsmittel und sonstige Zahlungsunterlagen sicher aufbewahrt und keine anderen Gelder angenommen und aufbewahrt werden. Es ist für ordnungsgemäße Buchführung, Abschlüsse, Abrechnungen und Einzahlungen an FD 21 Sorge zu tragen.
- (3) Die Verwalterinnen/Die Verwalter haben ihre Aufgaben sorgfältig und sicher wahrzunehmen. Sie haben sich mit den maßgeblichen Vorschriften vertraut zu machen und danach zu handeln. Mängel oder Unregelmäßigkeiten, auch außerhalb des eigenen Arbeitsgebietes, sind unbeschadet der sonstigen Vorschriften der jeweiligen Fachdienstleitung unverzüglich zu melden.
- (4) Die Fachdienstleitung hat FD 20 unverzüglich mitzuteilen, wenn eine Verwalterin/ein Verwalter oder eine Stellvertretung aus dem Dienst der Stadt ausscheidet, zu einem anderen Fachdienst wechselt oder aus anderen Gründen die Aufgaben nicht mehr wahrnimmt. Die Ermächtigung bzw. Bestellung wird in diesem Fall aufgehoben.

## § 30

### Überwachung, Prüfung und Inventur

- (1) Die jeweilige Fachdienstleitung überwacht die bestimmungsgemäße Verwaltung und Verwendung sowie die Aufbewahrung der Bestände der Geldannahmestellen und Handvorschüsse und prüft mindestens einmal jährlich unvermutet. Bei der Prüfung ist zu ermitteln, ob der Istbestand mit dem Sollbestand übereinstimmt. Darüber hinaus ist mindestens stichprobenartig festzustellen, ob der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt wird, die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, die erforderlichen Belege vorhanden sind, der Höchstbetrag nicht überschritten wird und die Abrechnung rechtzeitig erfolgt. Überwachungs- und Prüfungsmaßnahmen sind zu dokumentieren. Die Fachdienstleitung kann die Überwachung und Prüfung nach Zustimmung durch FD 20 und der örtlichen Rechnungsprüfung delegieren.
- (2) Die durchgeführten Prüfungen sind unverzüglich, spätestens jedoch bis zum 31.12. eines jeden Jahres FD 20 und der örtlichen Rechnungsprüfung gegenüber schriftlich zu bestätigen. Ein bei der Prüfung festgestellter Fehlbetrag oder Überschuss ist in der Prüfungsniederschrift festzuhalten und zu erklären. In der Prüfungsniederschrift ist mitzuteilen, ob die Geldannahmestelle bzw. der Handvorschuss dem Grund und der Höhe nach weiter benötigt wird.

## **§ 31**

### **Quittungsleistung**

- (1) Über die Annahme von Zahlungsmitteln ist sofort Quittung zu leisten, falls die Einzahlung nicht den Gegenwert für geldwerte Drucksachen oder andere Gegenwerte darstellt.
- (2) Quittung kann geleistet werden durch
  - a) Kassenautomaten,
  - b) sonstige automatisierte Verfahren,
  - c) Quittungsblocks des FD 21,
  - d) besondere Quittungen.
- (3) Die Entscheidung über die Art der Quittungsleistung erfolgt in der Genehmigungsverfügung. Quittungen müssen eine fortlaufende Nummer, die Zahlungspflichtige/den Zahlungspflichtigen, den Betrag in Ziffern, den Grund der Einzahlung, den Tag der Einzahlung sowie eine Unterschrift enthalten. Werden Quittungen im automatisierten Verfahren erstellt, ist keine Unterschrift erforderlich.
- (4) Die Quittungsblocks werden vom FD 21 ausgegeben. Verbrauchte sowie nicht mehr benötigte Quittungsblocks sind unverzüglich an FD 21 zurückzugeben.

## **§ 32**

### **Buchführung, Abschluss und Abrechnung**

- (1) Die Verwalterin/Der Verwalter sammelt die Belege bzw. die Quittungsdurchschriften. Erzielte Tageseinnahmen sind über Kassenbücher, Hilfslisten, anhand eines automatisierten Verfahrens oder mithilfe des Geldautomaten festzustellen, zu dokumentieren und dem Bestand des Vortages gegenüber zu stellen. Alle Auszahlungen sind über fortlaufende Listen zu dokumentieren, müssen belegt sein und mit der laufenden Nummer der Liste versehen werden.
- (2) Die Bestände der Geldannahmestellen und Handvorschüsse sind, sofern Umsätze getätigt wurden, täglich festzustellen. Darüber hinaus erfolgt die Feststellung durch die beteiligten Personen bei Übergabe des Bestandes. Bei der Feststellung sind Soll- und Istbestände zu vergleichen und zu dokumentieren.
- (3) Überschüsse, Fehlbeträge oder sonstige Unstimmigkeiten (z. B. aufgrund fehlender Quittungen) sind der Verwalterin/dem Verwalter sofort anzuzeigen und unverzüglich, spätestens nach zwei Werktagen aufzuklären. Bei unaufgeklärten Überschüssen oder Fehlbeträgen ist ein gesonderter Vermerk anzufertigen und über die Fachdienstleitung dem FD 20 vorzulegen. Die weitere Behandlung erfolgt entsprechend den Regelungen des § 40. Soweit Fehlbeträge nicht sofort zu ersetzen sind, hat der Fachdienst gegenüber dem FD 20 für die Deckung aus seinem Budget Sorge zu tragen.
- (4) Die Abrechnung ist Aufgabe der Verwalterin/des Verwalters und hat vorbehaltlich einer abweichenden Regelung in der Genehmigungsverfügung monatlich zu erfolgen, außerdem bei Überschreiten des genehmigten Bargeldbestandes. Die Fachdienstleitung

oder eine von ihr beauftragte Person überprüft die Abrechnung und bestätigt dies auf dem Abrechnungsvordruck.

- (5) Einzahlungen sind zeitnah vorzunehmen. Handvorschüsse sind in Höhe ihrer Genehmigung aufzufüllen. Die Umsätze sind den zutreffenden Ertrags-, Einzahlungs-, Aufwands- und Auszahlungskonten zuzuordnen. Anordnungen sind FD 21 rechtzeitig zuzuleiten.
- (6) Die Bestände der Geldannahmestellen und Handvorschüsse sind zum Jahresende gesondert abzurechnen. Näheres wird durch Inventurmitteilung des FD 20 verfügt.

## **Abschnitt V - Führung der Bücher und Belege**

### **§ 33**

#### **Buchführung**

Die Finanzbuchhaltung bedient sich der ADV-Anlage der Kommunalen Datenverarbeitungszentrale Citkomm (Citkomm). Grundlagen der Verfahrensanwendung sind die aktuellen Programmbeschreibungen des im Einsatz befindlichen Buchführungssystems.

### **§ 34**

#### **Grundsätze für die Buchführung**

- (1) Die Buchführung wird nach den Bestimmungen der GemHVO nach dem System der doppelten Buchführung in Konten (Doppik) wahrgenommen. Dabei sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 des Handelsgesetzbuches (HGB) und die §§ 145 bis 147 der Abgabenordnung (AO) zu beachten.
- (2) Grundlage für die Buchführung ist der Kontenplan der Stadt Lüdenscheid in seiner jeweils aktuellen Fassung. Er basiert auf dem vom Innenministerium bekannt gegebenen Kontenrahmen. Der Kontenplan wird durch den FD 20 geführt. FD 21 ist über die Einrichtung neuer Sachkonten zu informieren.
- (3) Ausführende Bestimmungen zum Verfahrensablauf werden von der Leitung der Finanzbuchhaltung durch Arbeitsanleitungen oder Einzelverfügungen geregelt.
- (4) FD 21 hat den Verfahrensablauf zu überwachen.

## **§ 35**

### **Form und Sicherung der Bücher**

- (1) Die Bücher werden mit Ausnahme des Schecküberwachungsbuches auf maschinell lesbaren Datenträgern geführt (elektronische Speicherbuchführung).
- (2) Die Citkomm hat sicherzustellen und gegenüber der Stadt Lüdenscheid durch inhaltlich hinreichende Erklärung zu bestätigen, dass die GoB und die GoBS eingehalten und die Vorschriften der GemHVO, insbesondere die Regelungen zu § 27 und § 31 Abs. 2 Nr. 1.4 und Nr. 2, eingehalten werden.
- (3) Die Regelungen der Dienstanweisung für den Einsatz und Betrieb der technikerunterstützten Informationsverarbeitung bei der Stadt Lüdenscheid (DA-Tul) sowie die ergänzenden speziellen Festlegungen zum Freigabeverfahren auch für Vorverfahren sind zu beachten.
- (4) Die ordnungsmäßige Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle ist arbeitstäglich daraufhin zu überprüfen, ob alle erkennbar zu verarbeitenden Geschäftsvorfälle richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst wurden.

## **§ 36**

### **Automatisierte Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung**

- (1) Nach § 27 Abs. 5 Nr. 1 GemHVO dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden.
- (2) Die Berechtigungssteuerung für die Finanzsoftware obliegt FD 21. Art und Umfang der Berechtigungen richten sich nach dem jeweiligen Aufgabengebiet der zu Berechtigenden.
- (3) Zum Schutz der automatisierten Datenverarbeitung sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum produktiven Verfahren erlangen. Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Nutzer zurückführen lassen.
- (4) Unter Beachtung der GoBS und der Grundsätze zum Datenzugriff sowie zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GoBD) ist bei der 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.

## **§ 37**

### **Bücher**

- (1) Die Buchführung erfolgt nach sachlicher Ordnung im Hauptbuch und nach zeitlicher Reihenfolge im Grundbuch. Das Hauptbuch besteht aus der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und den Bestandskonten der Bilanz und ist gegliedert nach dem Kontenplan der Stadt Lüdenscheid. Das Grundbuch besteht aus der Dokumentation aller

Buchungen in zeitlicher Reihenfolge innerhalb des Buchführungssystems; der zeitliche Nachweis über Ausdrücke ist nicht erforderlich.

- (2) Die Kontogegenbücher für Geschäfts- und Festgeldkonten werden durch Mitbuchung innerhalb des doppelten Verbundes geführt.
- (3) Zu den im Hauptbuch abzuwickelnden Geschäftsvorfällen können Nebenrechnungen geführt werden, die über Nebenbücher nachzuweisen sind. Sie unterliegen den Buchführungsanforderungen, die auch für das Hauptbuch gelten. Die Daten der Nebenbücher werden vor dem Jahresabschluss in aggregierter Form in die Sachkonten des Hauptbuches übernommen. Nebenbücher werden durch FD 21 geführt, soweit keine andere Zuordnung getroffen ist.
- (4) Als Schecküberwachungsbuch werden die Durchschriften aus der Zusammenstellung der Scheckeinlieferungen geführt.
- (5) Die Buchführung für die Verwahrung und Verwaltung der Wertgegenstände erfolgt in einem besonderen Buch nach sachlicher und zeitlicher Ordnung.

## **§ 38**

### **Buchungstag**

- (1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen bei
  - a) unbaren Zahlungen am Tag, an dem FD 21 von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck dort eingeht,
  - b) Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel,
  - c) Aufrechnungen am Tag, an dem die Aufrechnungserklärung FD 21 bekannt wird,
  - d) von Vollziehungsbeamtinnen/Vollziehungsbeamten erhobene Einzahlungen am Tag, an dem sie mit FD 21 abrechnen.
- (2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen bei
  - a) unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut oder der Übersendung eines Schecks oder bei Abbuchungen im Lastschriftverkehr am Tag, an dem FD 21 von der Abbuchung Kenntnis erhält,
  - b) Barzahlungen am Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld oder der Übergabe von Schecks,
  - c) Aufrechnungen am Tag, an dem die Einzahlungsbuchung vorgenommen wird.
- (3) Bei Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen jeweils am gleichen Tag zu buchen.
- (4) Im automatisierten Verfahren können die Buchungen auch nach den in Abs. 1 bis 3 genannten Tagen vorgenommen werden; sie sind unverzüglich und stets unter dem Datum vorzunehmen, das sich aus Abs. 1 bis 3 ergibt.

## **§ 39**

### **Tagesabschluss**

- (1) Der Saldo der Finanzrechnungskonten ist am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln abzustimmen; Differenzen sind unverzüglich aufzuklären.
- (2) Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch die an der Ermittlung beteiligten Personen zu bestätigen.

## **§ 40**

### **Fehlbeträge und Überschüsse**

- (1) Unstimmigkeiten, die sich aus der Gegenüberstellung des Kassennistbestandes und des Kassensollbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären.
- (2) Bleibt ein Fehlbetrag unaufgeklärt und haften keine Beschäftigten, so ist er zu ersetzen. Die Stadtkämmerin/Der Stadtkämmerer ist darüber unverzüglich zu informieren. Die Buchung als sonstiger ordentlicher Aufwand erfolgt über das Konto ‚Kassenfehlbeträge‘.
- (3) Bleibt ein Überschuss unaufgeklärt, ist er über das Konto ‚Kassenüberschüsse‘ als sonstiger ordentlicher Ertrag zu buchen und über die Barkasse des FD 21 oder das Konto mit der IBAN DE12 4585 0005 0000 0010 40 bei der Sparkasse Lüdenscheid einzuzahlen; ansonsten ist entsprechend Abs. 2 zu verfahren.

## **§ 41**

### **Jahresabschluss**

- (1) Die Finanzrechnungskonten sind am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen. Der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen.
- (2) Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag der 31.12.
- (3) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Die Debitoren- und Kreditorenkonten sind abzuschließen.
- (4) Die Bestände der Geldannahmestellen und Handvorschüsse sind zum Abschlussstichtag durch den FD 20 festzustellen.
- (5) Der Jahresabschluss wird durch FD 21 in enger Zusammenarbeit mit FD 20 durchgeführt. Die dafür erforderlichen Geschäftsprozesse sind personen-, zeit- und sachgerecht über Ablaufpläne und Abschlussverfügungen zu steuern.

## **§ 42**

### **Belege**

- (1) Alle Buchungen müssen belegt sein. Die Belege sind nach Haushaltsjahren, Nummernkreisen und Belegnummern lückenlos zu ordnen.
- (2) Soweit Buchungen von den Vorschriften über Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung betroffen sind, hat FD 21 interne Buchungsbelege anzufertigen.

## **§ 43**

### **Aufbewahrung der Belege**

- (1) Die Bücher und Belege sind in den Räumen des FD 21 aufzubewahren, soweit sie nicht an das Archiv abgegeben wurden. FD 21 überwacht die Aufbewahrungsfristen und veranlasst nach deren Ablauf in Abstimmung mit dem Archiv die Vernichtung der Belege, soweit sie nicht archivwürdig sind.
- (2) Soweit begründende Unterlagen nicht den Anordnungen beigelegt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Dienststellen. Die Überwachung der Aufbewahrungsfristen und die Vernichtung der Belege obliegt in diesem Fall den anordnenden Dienststellen.
- (3) Bücher und Belege dürfen nur mit Zustimmung der Leitung der Finanzbuchhaltung aus den Räumen des FD 21 entfernt werden.

## **Abschnitt VI - Anordnungswesen**

### **§ 44**

#### **Allgemeines**

- (1) Das Anordnungswesen umfasst alle Maßnahmen, durch die der Haushaltsplan ausgeführt wird einschließlich der über- und außerplanmäßigen Vorgänge. Jeder Geschäftsvorfall, durch den die Ergebnis-, die Finanzrechnung oder die Bilanz berührt werden, ist aufgrund eines Beleges zu buchen und durch eine förmliche Anordnung zu dokumentieren; dies gilt auch für Geschäftsvorfälle, die Sonderhaushalte oder fremde Kassengeschäfte betreffen.
- (2) Soweit in dieser Dienstanweisung nichts anderes bestimmt ist, darf FD 21 nur auf Grund einer schriftlichen Anordnung
  - a) Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung),
  - b) Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung), soweit es sich nicht um Abschlussbuchungen im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses handelt, für die durch FD 21 ein Eigenbeleg erstellt werden kann.
  - c) Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- und Auslieferungsanordnung).

Sie darf Anordnungen, die in der Form nicht den Vorschriften entsprechen oder die sonst zu Bedenken Anlass geben, erst ausführen, wenn die anordnende Stelle die Anordnung berichtigt hat oder sie aufrechterhält. Können die Bedenken des FD 21 nicht ausgeräumt werden, ist vor Ausführung der Anordnung die Entscheidung der Stadtkämmerin/des Stadtkämmerers einzuholen.

### **§ 45**

#### **Funktionstrennung**

- (1) Aus Sicherheitsgründen sind folgende Funktionen personell voneinander zu trennen (Vier-Augen-Prinzip):
  - a) die Buchführung und die Zahlungsabwicklung,
  - b) die Buchführung und die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung,
  - c) die Anordnungsbefugnis und die Buchführung.
- (2) Beschäftigten des FD 21 wird die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung insoweit übertragen, als nur sie den Sachverhalt beurteilen können.
- (3) Beschäftigte des FD 21 und der örtlichen Rechnungsprüfung dürfen keine Anordnungen erteilen. Anordnungen für den Geschäftsbereich des FD 21 sind vom FD 20, für den Geschäftsbereich der örtlichen Rechnungsprüfung vom Fachdienst Rat und Bürgermeister zu erteilen.



## **§ 46**

### **Arten von Anordnungen**

- (1) Bei Zahlungsanordnungen ist zwischen einer Anordnung für Einzelfälle nach § 47 (Einzelanordnung oder Sammelanordnung) oder einer Allgemeinen Anordnung nach den §§ 48 und 49 zu unterscheiden. Buchungsanordnungen sowie Ein- und Auslieferungsanordnungen können in sinngemäßer Anwendung als Einzel-, Sammel- oder Allgemeine Anordnung erteilt werden.
- (2) Anordnungen im Sinne dieser Dienstanweisung sind:
  - a) Zahlungsanordnungen
    1. Ertragsanordnungen mit Einzahlung (Einzel- und Sammelanordnungen),
    2. Aufwandsanordnungen mit Auszahlung (Einzel- und Sammelanordnungen),
    3. investive Einzahlungsanordnungen,
    4. investive Auszahlungsanordnungen,
    5. bilanzielle Zahlungsanordnungen
    6. Abgangsanordnungen zu 1. bis 5.,
    7. Umbuchungsanordnungen zu 1. bis 5.,
    8. Stornobelege zu 1. bis 7. aus dem Buchführungsverfahren,
    9. Anordnungen über Stundungen und Fälligkeitsänderungen.
  - b) Buchungsanordnungen
    10. Ertragsanordnungen,
    11. Aufwandsanordnungen,
    12. bilanzielle Anordnungen,
    13. Abgangsanordnungen zu 1. bis 3.,
    14. Umbuchungsanordnungen zu 1. bis 3.,
    15. Stornobelege zu 1. bis 5.,
    16. Anordnungen zur internen Leistungsverrechnung.
  - c) Verwahrungsanordnungen
    17. Einlieferungsanordnungen,
    18. Auslieferungsanordnungen.

Soweit Anordnungen nicht unmittelbar aus dem Buchführungssystem erstellt werden, stehen sie im eBIT-Ordner ‚Anordnungen NKF‘ als Vorlagen zur Verfügung.

## **§ 47**

### **Zahlungsanordnung**

- (1) Die Zahlungsanordnung muss enthalten
  - a) den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
  - b) den Grund der Zahlung,

- c) die eindeutige und vollständige Angabe der/des Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten einschließlich der Finanzadressdaten,
- d) den Fälligkeitstag,
- e) die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- f) die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 55 Abs. 1 oder § 60 Abs. 2 vorliegt,
- g) das Datum der Anordnung, im automatisierten Verfahren das Druckdatum der Anordnung,
- h) die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

Ist jemand zahlungspflichtig, aber nicht zugleich Schuldnerin/Schuldner oder empfangs-, aber nicht zugleich forderungsberechtigt, muss dies aus der Anordnung ersichtlich sein. Die Bestätigung nach Satz 1 Buchstabe f) entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung mit der Anordnung verbunden ist.

- (2) Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, die/der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.
- (3) Auszahlungs- und Aufwandsanordnungen zu Lasten des Haushalts dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.
- (4) Auszahlungsanordnungen müssen mindestens fünf Arbeitstage vor dem Fälligkeitstag bei FD 21 eingegangen sein. Bei Abschlagszahlungen ist in der Auszahlungsanordnung anzugeben, ob es sich um die erste, zweite oder eine folgende Abschlagszahlung handelt. Auf der Schlussrechnung müssen die einzelnen Abschlagszahlungen angegeben sein.
- (5) Bei gleichartigen Zahlungen von mehreren Einzählern oder an mehrere Empfänger zum selben Fälligkeitstermin sollen Sammelanordnungen verwendet werden, soweit nicht vorhandene Listen einer Einzelanordnung beigelegt werden.

## § 48

### Allgemeine Zahlungsanordnung

- (1) Eine Allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 47 Abs. 1 Buchstabe b), e), g) und h) beschränken. Sie ist zulässig für
  - a) Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die/der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen,
  - b) regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe zu den einzelnen Fälligkeitsterminen feststehen,
  - c) geringfügige Auszahlungen, für die sofortige Barzahlung üblich ist,
  - d) Ein- und Auszahlungen für Gebühren, Zinsen und ähnliche Aufwendungen, die bei der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung anfallen.
- (2) Für Einnahmen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, sind Allgemeine Zahlungsanordnungen zulässig, wenn gewährleistet ist, dass FD 21 rechtzeitig vor den Fälligkeitsterminen die Unterlagen über die anzunehmenden oder auszuzahlenden Beträge erhält.

## **§ 49**

### **Auszahlungsanordnung für den Lastschriftverkehr**

- (1) Die Auszahlungsanordnung für den Lastschriftverkehr ist eine Allgemeine Anordnung besonderer Art. Im Einvernehmen mit FD 21 kann ein Kreditinstitut beauftragt oder eine Empfangsberechtigte/ein Empfangsberechtigter ermächtigt werden, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Finanzbuchhaltung abzubuchen oder abbuchen zu lassen. Eine solche Anweisung darf FD 21 nur erteilt werden, wenn zu erwarten ist, dass
  - a) die/der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Finanzbuchhaltung abrechnet,
  - b) die Forderungen der/des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
  - c) gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Finanzbuchhaltung wieder gutschreibt, wenn FD 21 in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

Von der Voraussetzung nach Satz 3 Buchstabe c) kann abgesehen werden, wenn die/der Empfangsberechtigte eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist.

- (2) Die Ermächtigung oder Beauftragung nach Abs. 1 Satz 2 erteilt FD 21.

## **§ 50**

### **Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung**

- (1) Ist die Finanzbuchhaltung erkennbar empfangsberechtigt, hat sie Einzahlungen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich einzuholen.
- (2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden
  - a) Zahlungsmittel der Finanzbuchhaltung, die sie von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält,
  - b) irrtümliche Einzahlungen, die nach Abs. 3 Buchstabe b) zurückgezahlt oder weitergeleitet werden.
- (3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden
  - a) an eine andere Stelle abzuführende Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
  - b) irrtümlich eingezahlte Beträge, die zurückgezahlt oder weitergeleitet werden.

## § 51

### Sonstige Bestimmungen für Anordnungen

- (1) Für alle standardisierten Geschäftsvorfälle sind in eBIT Anordnungsvordrucke eingestellt, die zur Anwendung verbindlich vorgeschrieben sind, sofern Anordnungen nicht über das automatisierte Buchungsprogramm erstellt oder im Einvernehmen mit FD 21 in anderer Form erteilt werden.
- (2) Werden Anordnungen nicht über das automatisierte Buchungsprogramm berichtigt (Stornierung oder Abgangsordnung), gelten folgende Bestimmungen:
  - a) die ursprünglichen Angaben müssen lesbar bleiben,
  - b) die Berichtigung des angeordneten Betrages oder der/des Zahlungspflichtigen bzw. der Zahlungsempfängerin/des Zahlungsempfängers ist vom Anordnungsbefugten mit Datum und Unterschrift zu bestätigen,
  - c) sonstige Änderungen sind von den nach § 55 Abs. 2 oder § 60 Abs. 2 zur Feststellung Befugten durch Unterschrift und Datum zu bestätigen; § 55 Abs. 6 gilt entsprechend.
- (3) Werden Anordnungen nicht über das automatisierte Buchungsprogramm erstellt, müssen Zweitausfertigungen bei Verlust der Erstausfertigung den Vermerk tragen: ‚Zweitausfertigung, die erste Ausfertigung ist ungültig‘; der Vermerk ist rot zu unterstreichen.

## § 52

### Besondere Bestimmungen für Verwahrungsanordnungen

- (1) Die ein- und auszuliefernden Gegenstände sind genau zu bezeichnen. Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge sind in den Verwahrungsanordnungen nach Stückzahl und Nennwert, alle übrigen Gegenstände nach Stückzahl und bekannten oder geschätzten Werten einzusetzen. Wertvolle Gegenstände sind durch die einliefernde Person im Beisein der Verwalterin/des Verwalters der Gegenstände ordnungsgemäß zu verpacken und zu versiegeln. Sie sind in der Verwahrungsanordnung als solche besonders zu kennzeichnen.
- (2) Bei Verwahrungsanordnungen genügt die Feststellung der sachlichen Richtigkeit.

## § 53

### Kleinbetragsregelungen

Es kann davon abgesehen werden, Kleinbeträge bis zur Höhe von zehn Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus wirtschaftlichen oder grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Nach erfolgloser Mahnung werden diese Forderungen durch FD 21 in der Regel unbefristet niedergeschlagen und somit nicht weiter verfolgt.

## § 54

### Anordnungsbefugnis

- (1) Anordnungsbefugt sind für ihren Zuständigkeitsbereich die Bürgermeisterin/der Bürgermeister und die Fachbereichsleiterinnen/Fachbereichsleiter. Daneben sind Fachdienstleiterinnen/Fachdienstleiter bis zur Höhe von 25.000 Euro ermächtigt. Die gleiche Regelung gilt für Stellvertreterinnen/Stellvertreter im zu vertretenen Geschäftsbereich. Bei Allgemeinen Anordnungen einschließlich der Auszahlungsanordnungen für das Lastschriftinzugsverfahren gilt als Wertgrenze die voraussichtliche Jahressumme.
- (2) Die Fachdienstleiterinnen/Fachdienstleiter können Beschäftigte der Sachbearbeitungsebene bis zur Höhe von 5.000 Euro ermächtigen.
- (3) In begründeten Fällen können nach Zustimmung durch die Stadtkämmerin/den Stadtkämmerer auf Antrag einzelnen Personen über Abs. 1 und 2 hinausgehende Ermächtigungen durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister erteilt werden.
- (4) Die/der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass
  - a) in der förmlichen Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler vorhanden sind,
  - b) die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Feststellung von den dazu berechtigten Personen erteilt wurde.
- (5) Die Fachdienste haben FD 21 die Namen der nach Abs. 1 bis 3 ermächtigten Personen sowie im Falle der Abs. 2 und 3 auch den Umfang der Anordnungsbefugnis schriftlich mitzuteilen und die entsprechenden Unterschriftsproben beizufügen. Anordnungen, für die Unterschriftsproben nicht vorliegen, dürfen nicht ausgeführt werden. Dies gilt auch, wenn eine Unterschrift in ihrem Wesenszug erheblich von der Unterschriftsprobe abweicht.
- (6) Nicht anordnungsbefugt sind Personen, die selbst zahlungspflichtig, empfangsberechtigt oder in anderer Form an dem Vorgang persönlich beteiligt sind. Entsprechendes gilt für Vertreterinnen/Vertreter von juristischen Personen.

## § 55

### Feststellungsbefugnis

- (1) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe sachlich und rechnerisch zu prüfen und ihre Richtigkeit durch Unterschrift zu bescheinigen. Die sachliche und rechnerische Feststellung ist auch bei Geschäftsvorfällen zu treffen, die sich nicht im Zusammenhang mit einer Zahlung ergeben, aber die Ergebnisse in den Büchern oder in der Bilanz verändern.
- (2) Mit Ausnahme der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle Beschäftigten für ihren Geschäftsbereich nach Abs. 1 ermächtigt, soweit sie die Sachverhalte, deren Richtigkeit sie zu bescheinigen haben, überblicken und beurteilen können. Beschäftigte des FD 21

haben die Ermächtigung nur insoweit, als der Sachverhalt ausschließlich von ihnen beurteilt werden kann.

- (3) Freischaffenden kann durch Vertrag, sonstigen Dritten von den zuständigen Fachbereichsleitungen die Befugnis zur Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit nach § 58 schriftlich erteilt werden.
- (4) Die Namen der nach Abs. 3 ermächtigten Personen sind der örtlichen Rechnungsprüfung und FD 21 mitzuteilen.
- (5) Die Feststellungen dürfen nicht von Personen getroffen werden, die selbst zahlungspflichtig, empfangsberechtigt oder in sonstiger Form an dem Vorgang persönlich beteiligt sind.
- (6) Wer die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, darf die Anordnung dazu nicht unterzeichnen.
- (7) Bedarf es einer Zahlungsanordnung nach § 47, ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen. Ansonsten ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Die anordnungsberechtigte Stelle hat FD 21 eine Bestätigung über das Vorliegen der Feststellung als Beleg zuzuleiten.

## **§ 56**

### **Form der Feststellung**

- (1) Bei Anordnungen für Einzelfälle sind die Feststellungen nach § 55 Abs. 1 auf dem Anordnungsvordruck zu bescheinigen.
- (2) Bei Allgemeinen Zahlungsanordnungen einschließlich der Auszahlungsanordnungen für das Lastschrifteinzugsverfahren sind die Feststellungen nach § 55 Abs. 1 auf einem besonderen Beleg zu bescheinigen, sofern die sachliche und rechnerische Feststellung nicht mit der Anordnung verbunden ist.
- (3) Sind für die Ermittlung, Erfassung und Verarbeitung der Daten verschiedene Stellen verantwortlich, hat jede Stelle für ihren Bereich eine entsprechende Teilbescheinigung auszustellen. Im Falle des § 60 Abs. 1 ist auf den Vordrucken nach Abs. 4 das Vorliegen der Teilbescheinigungen nach § 60 Abs. 2 zu bestätigen. Die Bestätigung umfasst außerdem die Feststellung nach § 57 Satz 1.
- (4) Die Bescheinigungen nach Abs. 2 und 3 sind nach Anforderung durch FD 21 von den anordnenden Stellen zu erteilen.

## § 57

### Inhalt der sachlichen Feststellung

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit bescheinigen die dazu Befugten die tatsächlichen Angaben der Anordnung einschließlich ihrer begründenden Unterlagen. Sie übernehmen auch die Verantwortung dafür, dass

- a) für Erträge und Einzahlungen bzw. Aufwendungen und Auszahlungen sowie für eine Veränderung von Bilanzkonten ein sachlicher Grund vorliegt,
- b) die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für die Erteilung der Anordnung vorliegen,
- c) die periodengerechte Abgrenzung von Erträgen und Aufwendungen berücksichtigt wird,
- d) nach den bestehenden Bestimmungen, Beschlüssen, Plänen, Verträgen, Tarifen usw. verfahren worden ist,
- e) die/der Zahlungspflichtige bzw. die Zahlungsempfängerin/der Zahlungsempfänger nach Maßgabe des § 47 Abs. 1 Buchstabe c) richtig bezeichnet ist,
- f) die zugrunde liegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig ausgeführt wurde,
- g) Abschlags- und Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- h) die im § 58 Abs. 2 genannten Voraussetzungen erfüllt sind,
- i) im Falle des § 58 Abs. 1 die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit vorliegt.

## § 58

### Inhalt der fachtechnischen Richtigkeit

- (1) Soweit Freischaffende von der Stadt mit der Durchführung baulicher Maßnahmen oder Planungen beauftragt sind, haben sie auf der Schlussrechnung die fachtechnische Richtigkeit zu bescheinigen.
- (2) Bei Beauftragung ist vertraglich zu regeln, dass mit der Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit die/der Freischaffende insgesamt die Verantwortung und Gewähr übernimmt, dass
  - a) die Rechnungsansätze mit dem Aufmaß und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen,
  - b) die technischen Berechnungen richtig sind,
  - c) vereinbarte Garantiebedingungen erfüllt sind,
  - d) die Lieferungen und Leistungen bezüglich der Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die vereinbarten Eigenschaften haben.

## § 59

### Inhalt der rechnerischen Feststellung

Mit der rechnerischen Feststellung bescheinigt die/der Feststellende die Richtigkeit des angeordneten Betrages. Sie bezieht sich auf die Überprüfung aller zugrunde liegenden Rechenvorgänge einschließlich der Berücksichtigung von Skonti und Rabatten.

## **§ 60**

### **Feststellung bei automatisierten Verfahren**

- (1) Werden die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Verfahren ermittelt, muss sichergestellt sein, dass die für die Buchführung erforderlichen Sicherheitsvorschriften des § 27 Abs. 5 GemHVO entsprechend Anwendung finden.
- (2) Bei der automatisierten Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen ist auf den Anforderungsbelegen des FD 21 zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zu Grunde gelegten Daten
  - a) sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst,
  - b) mit gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und
  - c) die Datenausgabe vollständig und richtig ist. § 55 Abs. 7 gilt entsprechend.
- (3) Unabhängig von Abs. 2 ist die richtige und vollständige Datenerfassung auf den Erfassungsbelegen zu bescheinigen.

## **Abschnitt VII - Forderungsmanagement**

### **§ 61**

#### **Geltungsbereich**

Dieser Abschnitt regelt die Geltendmachung, Einziehung und Wertberichtigung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen der Stadt Lüdenscheid sowie deren Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung der Vollziehung, soweit ihr nicht spezielle Rechtsvorschriften oder privatrechtliche Vereinbarungen entgegenstehen. Der Begriff ‚Forderungen‘ umfasst im Sinne des NKF nicht nur die geltend gemachten Ansprüche, sondern auch die noch nicht festgesetzten Ansprüche gegen Dritte.

### **§ 62**

#### **Geltendmachung von Forderungen**

- (1) Forderungen sind unverzüglich geltend zu machen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, die/der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen. Auf die Kleinbetragsregelungen nach § 53 wird verwiesen.
- (2) Bei der Festsetzung von Forderungen sind die zahlungspflichtigen Personen eindeutig zu bezeichnen und mit einer mahn- und vollstreckungsfähigen Anschrift auszuweisen. Bei juristischen Personen ist deren vollständige Bezeichnung, bei Einzelunternehmen der Inhaber als natürliche Person anzugeben.
- (3) Mit der Festsetzung von Hauptforderungen ist durch die anordnenden Dienststellen auf die Folgen nicht fristgerechter Zahlungen dem Grunde nach hinzuweisen. Anfallende



Säumniszuschläge, Zinsen, Kosten und andere Nebenforderungen werden durch die Finanzbuchhaltung als Vollstreckungsbehörde neben der Hauptforderung beigetrieben.

- (4) Auf unmittelbarer Gegenleistung beruhende Forderungen der Stadt Lüdenscheid sollen gegen Vorkasse erhoben werden.

## **§ 63**

### **Einziehung von Forderungen**

- (1) FD 21 hat Forderungen, die nicht rechtzeitig eingehen, unverzüglich zwangsweise einzuziehen oder deren Einziehung zu veranlassen. Er kann von der Einziehung zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, dass
  - a) die Vollziehung der zu Grunde liegenden Forderung ausgesetzt wird,
  - b) eine Stundung oder ein Erlass in Betracht kommt.

Er hat in diesen Fällen unverzüglich die Entscheidung der anordnenden Dienststelle herbeizuführen.

- (2) Vollstreckungsrelevante Erkenntnisse zu den Einkommens- und Vermögensverhältnissen der Zahlungspflichtigen sind FD 21 durch die anordnenden Dienststellen mitzuteilen.
- (3) Zur Steuerungsunterstützung wird im FD 21 ein Forderungscontrolling betrieben, das Aufschluss über den jeweiligen Stand des Beitreibungsverfahrens gibt.

## **§ 64**

### **Wertberichtigung von Forderungen**

- (1) Der beizulegende Wert einer Forderung zum Abschlussstichtag nach § 35 Abs. 7 GemHVO hängt von der Wahrscheinlichkeit ab, mit der diese ganz oder teilweise erfüllt werden kann. Die Bestimmung des beizulegenden Wertes setzt folglich eine Risikoprüfung der Forderungen voraus.
- (2) Zuständig für die Ermittlung und Durchführung der Wertberichtigung zur Einziehung angeordneter Forderungen ist FD 21.
- (3) Instrumente der Risikoprüfung sind Einzel- und Pauschalwertberichtigung. Die Einzelwertberichtigung betrachtet das individuelle, die Pauschalwertberichtigung das allgemeine Ausfallrisiko einer Forderung. Die Risikoprüfung erfolgt auf Basis von Erfahrungs- oder Wahrscheinlichkeitswerten und ist nach Art und Alter der Forderung zu differenzieren.

## § 65

### Stundung

- (1) Stundung ist die Gewährung eines Zahlungsaufschubes, durch den die Fälligkeit der Forderung hinausgeschoben wird.
- (2) Forderungen dürfen nur auf schriftlichen Antrag und unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die Zahlungspflichtige/den Zahlungspflichtigen bedeuten würde und die Forderung durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Öffentlich-rechtliche Forderungen werden durch Stundungsbescheid, privatrechtliche Forderungen durch vertragliche Vereinbarung gestundet.
- (3) Eine erhebliche Härte im Sinne des Absatzes 2 liegt vor, wenn Zahlungspflichtige zum Fälligkeitszeitpunkt aus von ihnen nicht zu vertretenden Gründen nicht über die erforderlichen Mittel verfügen und auch nicht in der Lage sind, sich diese Mittel auf zumutbarem Weg zu beschaffen. Der Nachweis dieser Stundungsvoraussetzungen soll entsprechend belegt sein. Wird ein Stundungsantrag mit drohender Insolvenz begründet, darf keine Stundung gewährt werden.
- (4) Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalls. Sie soll möglichst kurz bemessen werden. Bei öffentlichen Lasten sind die Vorschriften des § 10 Abs. 1 Nr. 3 Zwangsversteigerungsgesetz zu beachten. Bei Stundungen über 10.000 Euro sowie bei Stundungen mit einer Dauer von mehr als einem Jahr erscheint der Anspruch durch die Stundung dann nicht gefährdet, wenn die Zahlungsschwierigkeiten der /des Zahlungspflichtigen vorübergehender Natur sind und für die Dauer der Stundung eine Sicherheitsleistung erbracht wird. Eine solche Stundung darf ohne Sicherheitsleistung nur in Ausnahmefällen erfolgen und ist durch Aktenvermerk zu begründen.
- (5) Wenn die zwangsweise Einziehung eingeleitet ist, darf eine Stundung nur mit Zustimmung von FD 21 erteilt werden. Im Übrigen sind Stundungen FD 21 unverzüglich schriftlich mitzuteilen. FD 21 darf Stundungen nicht gewähren; § 4 Abs. 3 Buchstabe I) bleibt unberührt.
- (6) Über die Stundung von Forderungen entscheidet im Einzelfall bei Beträgen bis 25.000 Euro die Fachdienstleitung, über 25.000 Euro die Fachbereichsleitung. Unabhängig von der Betragshöhe sind Beschäftigte der Sachbearbeitungsebene berechtigt, unbegründete Anträge auf Stundung abzulehnen.
- (7) Gestundete öffentlich-rechtliche Forderungen sind vom Zeitpunkt der Fälligkeit an nach den gesetzlichen Vorschriften zu verzinsen. Gestundete privatrechtliche Forderungen sind mit dem zum Stundungszeitpunkt gültigen Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank zuzüglich 3 % jährlich vom Zeitpunkt der Fälligkeit an zu verzinsen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der örtlichen Rechnungsprüfung; Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend. Stundungszinsen unter 10 Euro werden nicht festgesetzt.
- (8) Die Stundung ist unverzüglich zu widerrufen, wenn die Zahlung der Stundungsraten nicht fristgerecht erfolgt oder die Voraussetzungen aus anderen Gründen nicht mehr vorliegen, z. B. bei wesentlichen Änderungen der Einkommens- und Vermögensverhältnisse. Stundungsbescheide sind unter der auflösenden Bedingung zu erteilen, dass bei Einleitung eines Zwangsversteigerungs- oder Insolvenzverfahrens gegen die Zahlungspflichtige/den Zahlungspflichtigen die Stundung als widerrufen gilt.

## § 66

### Niederschlagung

- (1) Eine Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung einer fälligen Forderung ohne Verzicht auf die Forderung selbst. Niederschlagungen sind als verwaltungsinterne Maßnahmen den Zahlungspflichtigen nicht mitzuteilen.
- (2) Forderungen dürfen durch FD 21 befristet niedergeschlagen werden, wenn zu erwarten ist, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Zahlungspflichtigen oder aus sonstigen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben wird. Die niedergeschlagenen Forderungen werden durch FD 21 wertberichtigt und in einer Niederschlagungsdatei erfasst und verfolgt. Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Zahlungspflichtigen werden durch FD 21 regelmäßig überprüft, solange Aussicht auf Beitreibung der Forderung besteht; ansonsten sind sie unbefristet niederschlagen.
- (3) Forderungen dürfen durch FD 21 unbefristet niedergeschlagen werden, wenn wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Zahlungspflichtigen oder aus sonstigen Gründen nachweislich und dauerhaft zu erwarten ist, dass sie nicht einziehbar sind oder die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen. Die Unverhältnismäßigkeit der Kosten ist in der Regel bei einem Betrag bis zu 250 Euro gegeben, sofern nicht grundsätzliche Erwägungen, die FD 21 über die örtliche Rechnungsprüfung durch den zuständigen Fachdienst mitzuteilen sind, weitere Beitreibungsversuche erfordern.
- (4) Niederschlagungen nach Abs. 3 bedürfen der vorherigen Zustimmung der örtlichen Rechnungsprüfung, sobald die einzelne Forderung einen Betrag von 2.500 Euro überschreitet, ansonsten sind die unbefristet niedergeschlagenen Beträge der örtlichen Rechnungsprüfung monatlich durch FD 21 in Listenform bekannt zu geben. Der Zustimmung der Stadtkämmerin/des Stadtkämmerers bedarf es bei Einzelforderungen über 25.000 Euro.
- (5) Über niedergeschlagene Forderungen werden die anordnenden Dienststellen durch FD 21 unverzüglich schriftlich informiert.

## § 67

### Erlass

- (1) Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf eine fällige Forderung. Der Verzicht auf die Geltendmachung einer Forderung kommt einem Erlass gleich.
- (2) Forderungen dürfen nach Zustimmung der örtlichen Rechnungsprüfung ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles aus sachlichen oder persönlichen Gründen unbillig wäre.
- (3) Eine Unbilligkeit aus sachlichen Gründen liegt vor, wenn die Einziehung einer Forderung den Geboten der Gleichheit und des Vertrauensschutzes, den Grundsätzen von Treu und Glauben, dem Erfordernis der Zumutbarkeit oder dem Zweck einer gesetzlichen bzw. vertraglichen Regelung widersprechen würde.
- (4) Unbilligkeit aus persönlichen Gründen ist gegeben, wenn ohne einen Erlass die wirtschaftliche Existenz der/des Zahlungspflichtigen gefährdet wäre (Erlassbedürftigkeit) und die/der Zahlungspflichtige die mangelnde Leistungsfähigkeit nicht selbst herbeigeführt hat oder nicht in eindeutiger Weise gegen die Interessen der Allgemeinheit verstoßen hat (Erlasswürdigkeit).

- (5) Da ein Erlass einen unwiderruflichen Verzicht auf die Forderung bedeutet, ist bei der Prüfung der Voraussetzungen ein strenger Maßstab anzulegen. Die Erlassgründe sind aktenkundig zu machen.
- (6) Über den Erlass von Forderungen entscheidet im Einzelfall bei Beträgen
  - a) bis 2.500 Euro die Fachdienstleitung,
  - b) über 2.500 Euro die Fachbereichsleitung und
  - c) über 10.000 Euro der Hauptausschuss.

Unabhängig von der Betragshöhe sind Beschäftigte der Sachbearbeitungsebene berechtigt, unbegründete Anträge auf Erlass abzulehnen.

## **§ 68**

### **Fälligkeitsverschiebung**

- (1) Bis zu einer endgültigen Entscheidung über die Stundung oder den Erlass einer Forderung kann eine vorläufige Fälligkeitsverschiebung ausgesprochen und bis zu einem Monat nach Antragstellung erteilt werden, sofern die Forderung dadurch nicht offenkundig gefährdet erscheint.
- (2) Handelt es sich um eine Forderung gegen eine juristische Person des öffentlichen Rechts, kann eine Fälligkeitsverschiebung bis zu einem Jahr ausgesprochen werden, sofern davon auszugehen ist, dass sich die Forderungshöhe noch verändert oder andere Gründe gegen eine sofortige Einziehung sprechen.
- (3) Die Entscheidungsbefugnis richtet sich nach der Anordnungsbefugnis.

## **§ 69**

### **Zuständigkeit bei Nebenforderungen**

Die Zuständigkeit von FD 21 für Stundung und Erlass von Nebenforderungen bleibt unberührt.

## **§ 70**

### **Aussetzung der Vollziehung**

- (1) Die Aussetzung der Vollziehung kommt in ihrer Wirkung einer Stundung gleich.
- (2) Nach Einlegung des Widerspruchs bzw. bei Anfechtungsklage kann die Vollziehung nach Maßgabe des § 80 Abs. 4 Verwaltungsgerichtsordnung ganz oder teilweise ausgesetzt werden, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsaktes vorliegen. Das ist der Fall, wenn die summarische Prüfung ergibt, dass der Erfolg des Rechtsmittels im Hauptverfahren mindestens so wahrscheinlich ist wie der Misserfolg.
- (3) Über die Aussetzung der Vollziehung entscheidet die anordnende Dienststelle durch schriftlichen Bescheid. Sie hat FD 21 umgehend mitzuteilen, ob die Aussetzung der

Vollziehung gewährt wird oder die Beitreibung eingeleitet bzw. fortgeführt werden soll. § 65 Abs. 7 ist entsprechend anzuwenden.

- (4) Soweit Rechtsbehelfe im Vorverfahren und Rechtsmittel im Hauptverfahren gegen den angefochtenen Verwaltungsakt erfolglos bleiben, ist der geschuldete Betrag, hinsichtlich dessen die Vollziehung des angefochtenen Verwaltungsaktes ausgesetzt wurde, nach den gesetzlichen Vorschriften zu verzinsen.

## **§ 71**

### **Insolvenzverfahren**

- (1) Soweit die Beitreibung von Forderungen Aufgabe von FD 21 ist, obliegt ihm auch die Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren.
- (2) In Verbraucherinsolvenzverfahren werden alle Maßnahmen durch FD 21 koordiniert.

## **Abschnitt VIII - Wertgegenstände**

## **§ 72**

### **Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen**

- (1) Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung übergeben werden. Depotscheine sind wie Wertgegenstände zu behandeln. Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, vom FD 21 zu verwahren. Das Gleiche gilt für Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die nach § 11 Abs. 1 Satz 1 ohne Quittung abgegeben werden. Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister kann eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen. Wird eine andere Stelle mit der Verwahrung beauftragt, ist ihr auch die Buchführung über die verwahrten Gegenstände zu übertragen.
- (2) Andere Gegenstände, die der Stadt Lüdenscheid gehören oder von ihr zu verwahren sind, können in geeigneten Fällen durch FD 21 verwahrt werden. Vor einer solchen Regelung sind alle anderen Möglichkeiten der Verwahrung zu nutzen.
- (3) Durch FD 21 zu verwahrende Gegenstände befinden sich in Stahlschränken innerhalb des Tresorraumes; sie sind stets unter Verschluss zu halten.
- (4) Die zu verwahrenden Gegenstände werden nach Art und Stückzahl gebucht. Für die Buchführung gelten die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung entsprechend. Die Buchführung ist so einzurichten, dass ein geordneter Nachweis der Gegenstände gewährleistet ist. Eine getrennte zeitliche und sachliche Erfassung der Vorgänge ist nicht erforderlich.
- (5) Barabhebungen von hinterlegten Sparbüchern sind unzulässig. Abgerufene Beträge sind dem Girokonto der Finanzbuchhaltung gutzuschreiben. Die Sparbücher sind mit dem Sperrvermerk

**- Abhebungen vom Sparbuch sind nur durch Gutschrift auf das Konto der Finanzbuchhaltung der Stadt Lüdenscheid mit der IBAN DE12 4585 0005 0000 0010 40 zulässig -**

zu versehen. Die Sparbücher sind jährlich durch FD 21 den Kreditinstituten zur Zinsgutschrift vorzulegen.

## **§ 73**

### **Beschaffung und Verwaltung von geldwerten Drucksachen**

- (1) Als geldwerte Drucksachen im Sinne dieser Dienstanweisung gelten unter anderem
  - a) Plaketten und Anhänger für Abfallbeseitigungsgebühren,
  - b) Eintrittskarten,
  - c) Essenmarken.
- (2) Geldwerte Drucksachen werden nach Anforderung der Bedarfsstellen durch die nach der Vergabeordnung zuständige Vergabestelle beschafft. Diese hat mit der Auftragserteilung FD 21 die Einlieferungsanordnung zuzuleiten. Die Lieferung hat durch die Lieferfirma unmittelbar an FD 21 zu erfolgen. Auf den geldwerten Drucksachen sollen, soweit möglich, die laufende Nummer, der Zahlungsgrund und der Betrag aufgedruckt sein.
- (3) Geldwerte Drucksachen werden durch FD 21 an die Bedarfsstellen aufgrund einer Auslieferungsanordnung ausgegeben. Sie sind von den Fachdiensten in einem Bestandsverzeichnis nachzuweisen und so aufzubewahren, dass ein Missbrauch ausgeschlossen ist.
- (4) Geldwerte Drucksachen, die nicht mehr verwendet werden können, sind in Gegenwart einer Prüferin/eines Prüfers der örtlichen Rechnungsprüfung zu vernichten. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen und von den beteiligten Bediensteten zu unterzeichnen.

## **Abschnitt IX – Aufsicht und örtliche Prüfung**

### **§ 74**

#### **Aufsicht und örtliche Prüfung der Finanzbuchhaltung**

- (1) Die Stadtkämmerin/Der Stadtkämmerer hat die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung.
- (2) Die Prüfung der Finanzbuchhaltung wird von der örtlichen Rechnungsprüfung nach den Bestimmungen der Rechnungsprüfungsordnung ausgeführt.

## **Abschnitt X - Schlussvorschriften**

### **§ 75**

#### **Inkrafttreten**

Diese Dienstweisung tritt mit dem Tage nach der Unterzeichnung in Kraft. Gleichzeitig treten folgende Dienstweisungen außer Kraft:

- Dienstweisung für die Finanzbuchhaltung vom 10.12.2008,
- Dienstweisung über das Anordnungswesen vom 01.07.2011,
- Dienstweisung über das Forderungsmanagement vom 15.12.2011 in der Fassung der Änderung vom 10.08.2015,
- Dienstweisung für Geldannahmestellen und Handvorschüsse vom 20.04.2009,
- Dienstweisung für die Zahlstelle Sozialwesen vom 23.04.2015,
- Dienstweisung für die Zahlstelle Kulturhaus vom 10.12.2008.

Die Dienstweisung ist dem Rat gemäß § 31 Abs. 1 Satz 3 GemHVO zur Kenntnis zu geben.

Lüdenscheid, 05.07.2017

Der Bürgermeister  
Dieter Dzewas