

## Einladung

zur Sitzung des Hauptausschusses Nr. 1/09  
am **Donnerstag**, 26.02.2009, → **17.00Uhr**, ←  
im Sitzungssaal des Rathauses Wetter (Ruhr)

### **TAGESORDNUNG**

#### **Öffentliche Sitzung**

1. Einwohneranfragen
2. Bericht zur Haushaltslage
3. Tätigkeitsbericht der Gleichstellungsbeauftragten (mündlich) und Überprüfung der Zielvorgaben des Frauenförderplanes
4. Kreuzung Grundschötteler Str./Heilkenstr.  
hier: Unterschriftenaktion gegen die Vollsignalisierung
5. Benutzungs- und Gebührenordnung für das Stadtarchiv Wetter (Ruhr)
6. Freiwillige Zuschüsse zum Trägeranteil auf der Grundlage des Kinderbildungsgesetzes (Kibiz) für die Kindertageseinrichtungen
7. Vergütung für Leistungen der Kindertagespflege ab dem 01.01.2009
8. Vertragliche Änderung zur Schülerbeförderung  
hier: Schoko Ticket-Nachtrag zum 01.01.2010
9. Ehrenamtskarte NRW
10. Aufstellung des Bebauungsplanes Nr. 62 der Stadt Wetter (Ruhr) „An der Borg“  
hier: Aufstellungsbeschluss gemäß § 2 Abs. 1 Baugesetzbuch und Beschluss zur frühzeitigen Behörden- und Öffentlichkeitsbeteiligung
11. Dienstanweisung für Finanzbuchhaltung der Stadt Wetter (Ruhr)
12. Genehmigung von überplanmäßigen Aufwendungen im Jugendhilfebereich im Haushaltsjahr 2008  
Dringlichkeitsvorlage gemäß § 60 Abs. 1 Satz 1 GO
13. Antrag der FDP-Fraktion vom 30.01.2009  
Interkommunale Zusammenarbeit
14. Mitteilungen
15. Anfragen von Ausschussmitgliedern

#### **Nichtöffentliche Sitzung**

16. Grundstücksangelegenheit
17. Mitteilungen
18. Anfragen von Ausschussmitgliedern
19. Veröffentlichungen

Sollten Sie an der Sitzung nicht teilnehmen können, bitte ich Sie, Ihre Vertreterin/Ihren Vertreter und ggf. auch die Verwaltung (Tel.: 840 -105) zu benachrichtigen.

Frank Hasenberg  
Bürgermeister

**Drucksache-Nr.: 01/09**

**Tätigkeitsbericht 2008**

für die Sitzung  
Hauptausschuss am 26.02.2009  
und Rat am 12.03.2009

Nachfolgend werden die Hauptschwerpunkte der Gleichstellungsarbeit im Jahr 2008 dargestellt.

Der Stundenumfang der Tätigkeit beträgt insgesamt 23 Wochen-Stunden, wovon 3 Std. für Gleichstellungsarbeit für den Stadtbetrieb geleistet werden.

## **1 Gleichstellung von Mann und Frau: gesetzlicher Rahmen**

Der Rahmen der Arbeit wird gesetzt durch die methodische Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW (LGG). Aufgabe der Gleichstellungsbeauftragten (GSB) ist es, die Dienststelle bei der Ausführung des LGG und aller Vorschriften und Maßnahmen, die Auswirkungen auf die Gleichstellung haben oder haben können, zu unterstützen.

Dazu ist die GSB bei allen Maßnahmen sozialer, personeller, organisatorischer und struktureller Art zu beteiligen. Demzufolge umfasst die Tätigkeit *verwaltungsinterne* – und *-externe* Bereiche:

## **2 Verwaltungsinterne und –externe Arbeitsschwerpunkte**

### **2.1 Mitwirkung bei der Umsetzung und Fortschreibung des Frauenförderplans der Stadt Wetter (2. Fortschreibung, verabschiedet am 14.12.06)**

- Der Frauenförderplan des Stadtbetriebs ist fortgeschrieben und in der Sitzung des Verwaltungsrats am 27.10.2008 für die Laufzeit bis 12-2011 beschlossen worden.
- Die personelle Entwicklung der Stadtverwaltung bezüglich bis 12-2009 umzusetzenden Zielquoten, ist in der Vorlage (Drucksache-Nr.: 1/09) dargestellt.

### **2.2 Einbringen frauenspezifischer Belange in die Arbeit der Verwaltung**

Durch Beteiligung der GSB am Verwaltungsgeschehen können geplante Maßnahmen hinsichtlich der Geschlechtergerechtigkeit geprüft und ergänzt werden.

Die GSB ist 2008 an folgenden Gremien Arbeits- und Projektgruppen konzeptionell beteiligt gewesen:

- Verwaltungskonferenz
- Betriebliche Kommission zur Einführung der leistungsorientierten Bezahlung bei der Stadtverwaltung und beim Stadtbetrieb
- begleitende Kommission zur Umsetzung der Flexiblen Arbeitszeit
- außerdem Möglichkeit der Teilnahme an Sitzungen des Personalrates

### 2.3 Mitwirkung bei Personalentscheidungen

Die Beteiligung der GSB erfolgt bei Stellenausschreibungen, der Personalauswahl und bei Stellenbesetzungen.

Im Jahr 2008 hat die GSB an allen Auswahlverfahren mitgewirkt.

Sämtliche Vorlagen sind zur Kenntnis genommen und hinsichtlich gleichstellungsrelevanter Aspekte überprüft worden.

In 3 Fällen ist es zu Beanstandungen gekommen

### 2.4 Beratung

Die GSB wird **verwaltungsintern** bei allen Fällen von persönlicher oder struktureller Benachteiligung von Frauen tätig, wenn sie über die Fachdienste direkt davon erfährt oder wenn Betroffene sich selbst an sie wenden. Die Beratung beinhaltet geschlechter-spezifische Themen in der gesamten Bandbreite und Ausprägung:

Die Ratsuchenden (überwiegend Frauen) erhielten Informationen und Hilfestellung zu Themen wie z.B. Trennung, Scheidung, Gewaltprävention, berufliche Orientierung und Wiedereinstieg, Benachteiligungen wegen des Geschlechtes, Vereinbarkeit Familie und Beruf.

In der Beratung werden nach individuellem Beratungsbedarf die entsprechenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (z.B. Gemeindeordnung, Hauptsatzung, Landesgleichstellungsgesetz, Rechte zur Förderung der Gleichberechtigung, Ehe- und Familienrecht, Kinderbetreuung, Jugendhilfe o.ä., Rechte zum Komplex Gewalt gegen Frauen und Kinder, Arbeitsrecht, Sozialgesetz, Rentenrecht) angewendet.

Das **externe Beratungsangebot** wurde wahrgenommen von Bürgerinnen und Bürgern (überwiegend) der Stadt Wetter und Herdecke und (vereinzelt) aber auch weiter entfernt liegender Städte und Institutionen, wie z.B. Universitäten, Unternehmen, etc.. Die Kontaktaufnahme erfolgt direkt persönlich, per Telefon oder E-Mail. Darüber hinaus wurde die GSB auch von anderen Fachdiensten über Beratungsbedarf bei Bürger/innen angesprochen und informiert, woraufhin sie dann Kontakt mit den Ratsuchenden aufgenommen hat.

- **Aber:** Das Gleichstellungsbüro ist keine Lebens- oder juristische Beratungsstelle! Ziel ist vielmehr, gemeinsam mit den Betroffenen die Entwicklung von individuellen Lösungswegen, evtl. unter Einbeziehung von weiteren Institutionen und Beratungsfachstellen.

### 3 Öffentlichkeitsarbeit

Für die Umsetzung von Gleichstellung hat Öffentlichkeitsarbeit einen besonderen Stellenwert: So sollen Veranstaltungen und Informationsmaterial zu gleichstellungsrelevanten Themen dazu beitragen, Gleichberechtigung im öffentlichen und gesellschaftlichen Bewusstsein zu verankern, geschlechtsbedingte Benachteiligungen abzubauen und die Interessen von Bürger/-innen aufgegriffen werden.

#### 3.1 Veranstaltungen

Die Veranstaltungskalender 1-2008 und 2-2008 verdeutlichen die angebotenen Veranstaltungen.

#### 3.2 Informationsmaterial

- Auch wenn bereits seit 1985 in Wetter die kommunale Gleichstellungsstelle besteht, ist es notwendig, die Öffentlichkeit über das Arbeitsspektrum und die Service- und Unterstützungsmöglichkeiten zu informieren. So ist Ende 2008 der Infolyer **Gleich\_Gestellt** konzipiert und gedruckt worden. Das neue Layout und die ansprechende Darstellung animiert Bürger/innen zur Kontaktaufnahme. Der aktuellen Veranstaltungskalender 1-2009 greift das neue Layout auf.
- Als Mitherausgeberin ist die Broschüre: **Trennung, Scheidung und was dann?** überarbeitet worden und wird laufend gesetzlichen Veränderungen angepasst.
- In Kürze wird eine Informationsschrift zu Minijobs veröffentlicht.

### 4 Kooperationen

Die Umsetzung des gesetzlichen Auftrags erfordert und erfolgt in Zusammenarbeit mit verwaltungsinternen und verwaltungsexternen Stellen:

- Verwaltungsintern:

Kooperation mit allen Fachbereichen und Fachdiensten der Stadtverwaltung aufgrund der Querschnittsaufgabe und durch Teilnahme an Gremien (s.o. 2.2)  
(Beispiele: Bürgerbüro: Runder Tisch Gewalt, FD Jugend: Mädchengruppe im JUZ)

- Verwaltungsextern:

**Lokal:** z.B. Schulen (regelmäßige Information zur Berufswahlorientierung von Mädchen und Jungen), Unternehmen (Netzwerk EVA.), Beratungsstellen (AWO – VIA Suchtberatungsstelle, Lebensberatungsstelle GVS e.V., Kinderschutzbund), Polizei, sonstigen Institutionen, Verbänden und Vereinen (wie z.B. Wohnstättengenossenschaft, Abendsonne e.V., Seniorenbeirat, Agentur für Arbeit, Jobagentur).

**Regional:** z.B. AK der Gleichstellungsbeauftragten auf Kreis- und Landesebene, Runder Tisch gegen Gewalt an Frauen und Kindern, Studieninstitut für kommunale Verwaltung, Zentrum Lebenswege, Frauenhäuser, Frauenberatungsstellen, Pro familia, etc..

## 5 Besondere Projekte in 2008-2009

### 5.1 Berufswahlorientierung an der Hauptschule Wetter

Vom 11. bis 15.03.08 hat letztmalig in Federführung der GSB eine Projektwoche stattgefunden, in denen sich die Mädchen und Jungen des 8. Jahrgangs intensiv mit dem Thema Berufswahlorientierung und Lebensplanung auseinander setzten. Der Begründungszusammenhang und die Konzeption der Maßnahme ist den Anwesenden bekannt, deshalb wird in diesem Bericht nicht näher darauf eingegangen.

### 5.2 EVA (Existenzverbund Aktiver Frauen)

Für das Anfang 2007 von den GSB Herdecke und Wetter (wieder-) aktivierte Unternehmerinnen-Netzwerk sind 6 Themenabende geplant und vorbereitet worden. Zur Vernetzung, Information und Kontaktaufnahme wurde ein aktueller Newsletter entwickelt und ins Netz gestellt.

Da das Interesse und die Bereitschaft zur Mitarbeit bei den übrigen Beteiligten zu gering war, um den Arbeitsaufwand zu rechtfertigen wurde dieses Projekt beendet.

### 5.3 Konzept zum beruflichen Wiedereinstieg

Das 2007 gestartete Konzept mit Bausteinen zum beruflichen Wiedereinstieg wurde 2008 fortgesetzt. Wiedereinsteigerinnen wurden gezielt über Orientierungskurse und Infoveranstaltungen informiert.

Auch im Jahr 2009 erhalten Wiedereinsteigerinnen wieder Hilfestellung durch Veranstaltungen

Beispielsweise: Orientierungskurs in Witten, Seminar zu Vorstellungsgesprächen im Herbst in Wetter.

### 5.4 Seminarangebot für Beschäftigte

In der Frauenvollversammlung anlässlich des Internationalen Frauentags sind seitens der Beschäftigten konkrete Fortbildungsbedarfe genannt worden. Diese aufgreifend konnte den beschäftigten Frauen ein Seminar über Kommunikations- und Schlagfertigkeitstraining am 08.11.08 angeboten werden, das auch den Bürgerinnen offen stand.

Auch für dieses Jahr sind Angebote geplant:

- 09.05.09: Sicher Auftreten-Immagemanagement für Frauen, (s. Veranstaltungskalender

und am

- 29.08.09 das Inhouse-Seminar Stress- u. Zeitmanagement für Frauen)

## Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Wetter (Ruhr)

### A. Allgemeines

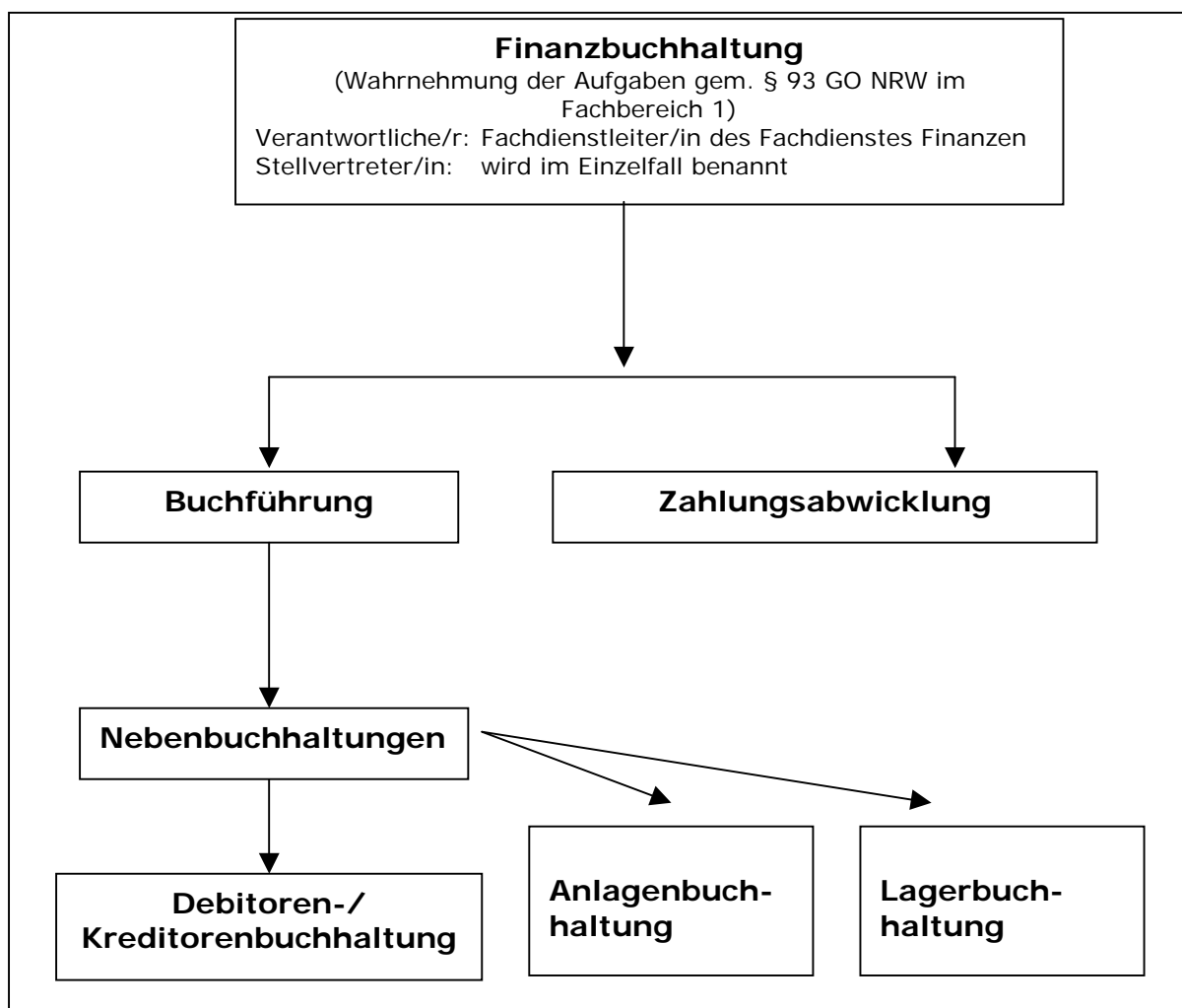
Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Wetter (Ruhr) notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).

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

Darüber hinaus gilt sie für alle Fachbereiche und Einrichtungen der Stadt Wetter (Ruhr), die Vorkontierungen durchführen bzw. nach NKF-Regeln wirtschaften.

### B. Aufbau und Ablauforganisation der Finanzbuchhaltung

#### 1. Aufbau: Grafische Darstellung



## **2. Aufbauorganisation der Finanzbuchhaltung**

- (1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Buchführung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.
- (2) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung werden wahrgenommen durch den Fachdienst Finanzen.
- (3) Die Buchführung und die Zahlungsabwicklung werden grundsätzlich zentral vorgenommen.
- (4) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin Handkassen eingerichtet werden. Einzelheiten sind in der Dienstanweisung für die Handvorschüsse und Einnahmekassen der Stadt Wetter (Ruhr) vom 29.09.2006 geregelt.
- (5) Organisationseinheiten außerhalb des Fachdienstes Finanzen können auf Grund der Wirtschaftlichkeit mit einzelnen Aufgaben der Finanzbuchhaltung betraut werden. Einzelheiten sind durch eine Dienstanweisung festzulegen.

## **3. Sachbezogene Verantwortlichkeiten**

### **3.1 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung**

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nicht anderes bestimmen, trifft der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.
- (2) Sobald der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat er die Aufsicht (vgl. E Nr. 3) zu unterrichten.
- (3) Der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung hat insbesondere alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.
- (3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung.
- (4) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Den Dienstkräften der Zahlungsabwicklung obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.
- (5) Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung 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, des Kämmers einzuzuholen.

- (6) Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, dem/der Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.

### **3.2 Aufgabenverteilung in der Finanzbuchhaltung**

#### **3.2.1 Allgemeine Aufgaben der Buchführung**

- a) Vorbereitung der Jahres- und Gesamtabschlüsse incl. Kontenabstimmung
- b) Kontenplan und Kontenpflege unter Zugrundelegung des vom Innenministerium bekannt gegebenen Kontenplanes
- c) Erfassung und Änderung von Stammdaten
- d) Aufbau und Umsetzung der Kosten- und Leistungsrechnung
- e) Erstellung und Fortschreibung der Inventurrichtlinien und ggf. weiterer Sonderrichtlinien.

#### **3.2.2 Aufgaben der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung**

##### **(1) Zentrale Buchungsstelle für alle Buchungsvorgänge der Stadtverwaltung**

Sämtliche Kontierungsbelege aus den Fachbereichen werden durch die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung in der Buchungssoftware MPS nF erfasst. Jeder Kontierungsbeleg ist daraufhin zu prüfen, ob alle erforderlichen Angaben für die Buchung vorgenommen wurden. Zudem ist zu prüfen, ob die sachliche und rechnerische, ggf. fachtechnische Feststellung vorgenommen wurde, ob der/die Kontierungsbefugte die Übergabe an die Finanzbuchhaltung unterzeichnet hat und ob diese Unterzeichnung im Rahmen der jeweiligen Kontierungsbefugnis erfolgte.

Sofern Kontierungsbelege diesen Anforderungen nicht entsprechen oder unzulässige Änderungen enthalten, sind sie von der Finanzbuchhaltung zurückzugeben. Das gilt auch für die Fälle, in denen den Dienstkräften sonstige Fehler in den Kontierungsbelegen auffallen oder wenn die Haushaltsansätze überschritten werden.

Grundsätzlich darf keine Buchung ohne Kontierungsbeleg vorgenommen werden.

##### **(2) Erfassung und Änderung der Adressdaten**

Die Adress- und Kontendaten der Kreditoren und Debitoren sind über die Buchungssoftware einzupflegen bzw. zu modifizieren. Neben der Finanzbuchhaltung sind die Dienstkräfte, die Steuerangelegenheiten bearbeiten, zur Adressverwaltung ermächtigt.

#### **3.2.3 Aufgaben der Anlagenbuchhaltung**

- a) Erfassung der Anschaffungs- u. Herstellungskosten von Vermögensgegenständen
- b) Aufzeichnung der Bestände, Zu- und Abgänge sowie der Umbuchungen
- c) Abbildung der Abschreibungen, Zuschreibungen und Restwerte für die einzelnen Anlagegüter
- d) Vermögensnachweis
- e) Unterstützung bei der Inventur
- f) Aufstellung des Anlagenspiegels
- g) Erfassung und ertragswirksame Auflösung von Sonderposten für Zuwendungen und Beiträge u.ä.

### **3.2.4 Aufgaben der Zahlungsabwicklung**

- a) Vornahme des zentralen Zahlungsverkehrs
- b) Belegablage
- c) Pflege der offenen Posten (Debitoren bzw. Kreditoren)
- d) Mahn- und Vollstreckungswesen
- e) Aufnahme von Gegenständen zur Verwahrung oder Auslieferung verwahrter Gegenstände (Verwahrgeless, vgl. E Nr. 5)
- f) Kontenplan und -pflege im Bereich der fremden Finanzmittel

### **3.2.5 Aufgaben der Lagerbuchhaltung**

- a) Erfassung der mengenmäßigen Lagerbestände
- b) Erfassung der Zu- und Abgänge
- c) Mitteilung der Zu- und Abgänge und Bestände zum Eröffnungs-/ Schlussbilanzstichtag oder zu anderweitig festgesetzten Inventurzeitpunkten

## **4. Ablauforganisation der Finanzbuchhaltung**

### **4.1 Vorkontierung**

#### **4.1.1 Allgemeines zur Vorkontierung**

- (1) Jeder Fachbereich führt in seinem Geschäftsbereich die Vorkontierung der jeweiligen Buchungsvorgänge durch. Die Vorkontierung liefert alle für den Buchungsvorgang erforderlichen Angaben.
- (2) Eingehende Rechnungen müssen mit dem städtischen Eingangsstempel versehen werden. Rechnungen, die ausnahmsweise z. B. von Firmen direkt im Fachbereich abgegeben werden, müssen unverzüglich mit einem Eingangsvermerk versehen werden.
- (3) Zur Vermeidung von Doppelzahlungen oder missbräuchlicher Verwendung zur Begründung weiterer Auszahlungen sind Zweitstücke von Rechnungen, die mit den Originalen verwechselt werden können, unmittelbar nach Eingang im Fachbereich deutlich als Zweitschrift zu kennzeichnen.
- (4) Für die Vorkontierung steht der Kontierungsbeleg als Formular zur Verfügung. Für die Ein-/Auslieferung in das Verwahrgeless wird ein weiterer Vordruck bereitgestellt.
- (5) Die Finanzbuchhaltung wird ermächtigt, bei Bedarf weitere Vordrucke zu entwickeln oder bestehende Vordrucke zu ändern. Die Nutzung der jeweiligen Vordrucke ist verbindlich vorgeschrieben.

#### **4.1.2 Inhalt der Kontierungsbelege**

- (1) Das Muster des Kontierungsbelegs ist dieser Dienstanweisung als Anlage 1 beigelegt.
- (2) Kontierungsbelege sind vollständig auszufüllen. Es sind, soweit möglich,, personenbezogene Kassenkontonummern anzugeben. Auf allen Kontierungsbelegen für Auszahlungen und Einzahlungen ist ein Fälligkeitsdatum in den entsprechenden

Spalten vorzugeben. Sofern keine nach Datum spezifizierte Fälligkeit notwendig ist, ist der Zeitpunkt „sofort“ anzugeben.

#### **4.1.3 Stornierungen**

Für die Stornierung eines bereits durch die Finanzbuchhaltung erfassten oder gebuchten Kontierungsbelegs bedarf es grundsätzlich eines neuen Kontierungsbelegs.

#### **4.1.4 Änderungen auf Kontierungsbelegen**

- (1) Sofern beim Ausfüllen des Kontierungsbelegs Fehler entstanden sind, dürfen Korrekturen vorgenommen werden. Handschriftliche Korrekturen von Beträgen und Einzählern/Zahlungsempfängern dürfen nicht vorgenommen werden. Die fehlerhaften Eintragungen sind so zu streichen, dass sie lesbar bleiben. Sie dürfen weder überschrieben noch mit Korrekturband oder Korrekturflüssigkeit verdeckt werden. Jede Veränderung ist vom Kontierungsbefugten mit Unterschrift (Handzeichen und Datum) zu bestätigen. Das gilt auch, wenn fehlerhafte Daten oder Texte erst bei der Datenerfassung in der Finanzbuchhaltung festgestellt werden und die Änderung durch die vorkontierende Stelle erst danach erforderlich wird.
- (2) Sofern in einem Kontierungsbeleg die Bezeichnung des Kontos (Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger) eine offensichtliche Unrichtigkeit enthält (z. B. Zahlendreher, nicht-buchbare Kombination), wird die Finanzbuchhaltung ermächtigt, eine Änderung vorzunehmen. Die Änderung ist mit Unterschrift (Handzeichen und Datum) zu bestätigen. Die mit der Vorkontierung befasste Stelle ist auf geeignete Weise zu informieren.
- (3) Sofern die örtliche Rechnungsprüfung bei der Prüfung von Rechnungen eine abweichende Rechnungssumme ermittelt, darf sie die Kontierungsbelege (in grüner Farbe) entwerten. Die entwerteten Kontierungsbelege gehen an den zuständigen Fachbereich zur erneuten Überprüfung zurück. In diesen Fällen sind vom Fachbereich grundsätzlich neue Kontierungsbelege zu erstellen.

#### **4.1.5 Durchführung der Vorkontierung**

##### **4.1.5.1 Aufwendungen / Auszahlungen**

- (1) Die Vorkontierungen sind unverzüglich nach Eingang der Rechnung, in Ausnahmefällen spätestens vor Leistung der Zahlung vorzunehmen, und zwar so rechtzeitig, dass sie unter Berücksichtigung der in der Finanzbuchhaltung erforderlichen Bearbeitungszeit noch fristgerecht abgewickelt werden können.
- (2) Es dürfen nur Originalrechnungen zur Vorkontierung verwendet werden. Sind keine Originalrechnungen -mehr- vorhanden, müssen vom Rechnungssteller entweder ein neues Original oder eine Zweitausfertigung angefordert werden. Auf der Zweitausfertigung ist zu vermerken, dass es sich um ein Duplikat handelt und das Original ungültig ist. Wird das Original wieder gefunden, so ist es dem entsprechenden Aktenvorgang beizufügen und durch ein diagonales Kreuz zu entwerten.
- (3) Skonto- oder Rabattgewährungen sind stets auszunutzen, wenn dieses vereinbart wurde oder auf der Rechnung eingeräumt wird.

#### **4.1.5.2 Abschlagszahlungen**

Kontierungsbelege über Abschlagszahlungen (in der Regel handelt es sich um Vormerkungen / Aufträge, s. Ziff. 4.1.5.6) müssen als Abschlagszahlung bezeichnet werden. Zudem ist die Auftragsnummer mit anzugeben. Die Abrechnung der gezahlten Abschläge ist durch einen Schlusskontierungsbeleg vorzunehmen. Dieser Kontierungsbeleg ist unter Angabe der Auftragsnummer als Schlusszahlung zu kennzeichnen.

#### **4.1.5.3 Gutschriften**

Die vorkontierenden Stellen dürfen eingehende Gutschriften der Kreditoren nicht unmittelbar mit Rechnungen (Abzug der Gutschrift von vorliegender Rechnung) ausgleichen.

Stattdessen ist die Gutschrift mit einem entsprechenden Kontierungsbeleg an die Finanzbuchhaltung zu leiten; von dort erfolgt ggf. die Verrechnung mit offenen Posten. Durch eine deutliche Markierung ist sicherzustellen, dass die Gutschrift als solche für die Finanzbuchhaltung erkennbar ist.

#### **4.1.5.4 Erträge / Einzahlungen**

- (1) Die Vorkontierungen sind vorzunehmen, sobald der Anspruch der Stadt feststeht. Sie müssen der Finanzbuchhaltung so rechtzeitig zugeleitet werden, dass sie unter Berücksichtigung der in der Finanzbuchhaltung erforderlichen Bearbeitungszeit spätestens zum Zeitpunkt des Zahlungseinganges vorliegen.
- (2) Nimmt die Zahlungsabwicklung Einzahlungen an, für die es keine gebuchten Posten in der Buchungssoftware gibt, so informiert sie den zuständigen Fachbereich. Dieser hat umgehend einen Kontierungsbeleg an die Finanzbuchhaltung zu leiten.

#### **4.1.5.5 Verpflichtungsermächtigungen**

Die Regelungen zur Durchführung der Vorkontierung gelten sinngemäß auch für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.

#### **4.1.5.6 Vormerkungen**

- (1) Vormerkungen sind Mittelreservierungen im Aufwands-/Auszahlungssektor, die im Laufe eines Haushaltsjahres anfallen. Sie sind dann vorzunehmen, wenn (z.B. durch Auftragsvergaben, geplante Anschaffungen) spätere Aufwendungen bzw. Auszahlungen begründet werden, so dass die verfügbaren Mittel in Höhe dieser Beträge bereits gebunden sind.
- (2) Vormerkungen sind so früh wie möglich durch die mittelbewirtschaftenden Stellen in der Buchungssoftware vorzumerken.
- (3) Vormerkungen ab 100,00 € werden grundsätzlich in der Finanzbuchhaltung erfasst (vorkontiert) und schriftlich erteilt.

#### **4.1.5.7 Ausnahmen vom Kontierungszwang**

Beträge, die irrtümlich bei der Zahlungsabwicklung eingezahlt worden sind, dürfen ohne Vorlage eines Kontierungsbelegs angenommen und gebucht und ohne Kontierungsbeleg wieder zurückgezahlt bzw. weitergeleitet werden. In diesen Fällen ist der durch die Software erzeugte Buchungsbeleg von zwei Unterschriftsbefugten zu unterzeichnen.

#### **4.2 Feststellung von Zahlungsansprüchen und Zahlungsverpflichtungen**

- (1) Nach erfolgter Vorkontierung wird die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt.
- (2) Die Feststellungsbefugnisse sind unter Ziff. 5 dieser Dienstanweisung geregelt.

#### **4.3 Kontierungsbefugnis vor Übergabe an die Finanzbuchhaltung**

- (1) Nach Feststellung wird der Buchungsbeleg von der / vom Kontierungsbefugten unterzeichnet und an die Finanzbuchhaltung oder, sofern erforderlich, an die örtliche Rechnungsprüfung weitergeleitet.
- (2) Die Kontierungsbefugnisse sind unter Ziff. 5 dieser Dienstanweisung geregelt.

#### **4.4 Belegablage**

Der gebuchte Kontierungsbeleg mit Anlagen wird der Zahlungsabwicklung zugeleitet. Dort erfolgt die Aufbewahrung nach folgender Systematik:

1. Nach Produkten;
2. Innerhalb der Produkte nach a) Erträgen, b) Aufwendungen, c) investiven Einzahlungen, d) investiven Auszahlungen, e) Einzahlungen aus Finanzierungstätigkeit, f) Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit.
3. Innerhalb der Systematik zu 2. nach zeitlicher Reihenfolge der Buchungen.

#### **4.5 Weiterleitung von Zahlungsmitteln an Dritte**

Bei Zahlungen (Bargeld/Schecks) an Bedienstete oder Mitglieder der Vertretungskörperschaft zur Weiterleitung an Dritte (z. B. bei Zahlungen aus Anlass von Jubiläen usw.) ist die Übergabe des Zahlungsmittels vom Empfänger zu quittieren. Quittungsvordrucke hält die Zahlungsabwicklung bereit. Auf eine Quittung des Empfängers darf nur in besonderen Ausnahmefällen, z.B. bei Geldgeschenken im Rahmen von Ehrungen, verzichtet werden. In diesem Fall muss die Übergabe des Geldgeschenkes durch die / den hierzu Beauftragte/n bescheinigt werden. Die Übergabebestätigungen sind schnellstmöglich der Zahlungsabwicklung zu übergeben.

### **5. Unterschriftsbefugnisse**

#### **5.1 Sachliche und rechnerische Richtigkeit**

- (1) Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird zusammengefasst.

- (2) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt die feststellende Person die in dem Kontierungsbeleg oder in den Anlagen enthaltenen tatsächlichen Angaben. Sie übernimmt ferner die Verantwortung dafür, dass
- a) bei der Festsetzung der zu erhebenden Erträge / Einzahlungen oder zu leistenden Aufwendungen / Auszahlungen ein sachlicher Grund vorliegt,
  - b) nach den geltenden Bestimmungen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
  - c) es sich bei dem bezeichneten Zahlungsempfänger um den Forderungsberechtigten bzw. bei dem Zahlungspflichtigen um den Leistungspflichtigen handelt,
  - d) die zugrundeliegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
  - e) die Preise angemessen und ortsüblich sind, dass sie den jeweils geltenden Richtpreisen entsprechen oder dass es sich um Mindestpreise handelt.
- (3) Rechnerisch geprüft und festgestellt werden müssen Rechnungsbelege jeder Art, die Berechnungen oder auf andere Schriftstücke sich gründende Zahlenangaben enthalten.

Mit der Vollziehung des Vermerks über die rechnerische Feststellung bescheinigt die feststellende Person die Richtigkeit aller auf eine Berechnung sich gründenden Angaben. Die rechnerische Feststellung hat sich hiernach nicht auf die Nachberechnung der Rechnungsbelege zu beschränken; sie erstreckt sich vielmehr auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen in dem Kontierungsbeleg oder ihren Anlagen zugrundeliegenden Ansätze nach Maßgabe der für sie gegebenen Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife usw.).

Falls Zahlen innerhalb von Rechnungsbelegen oder Schlusszahlungen geändert werden, so ist diese Änderung mit dem Vermerk „Festgestellt auf .....€“ von der feststellenden Person zu bescheinigen.

Als Nachweis der rechnerischen Prüfung müssen alle Zahlen, auf die sich die Prüfung erstreckt hat und alle wesentlichen Angaben mit Tintenstift abgehakt werden.

- (4) Feststellungsbefugt sind Beamte der Besoldungsgruppe A 6 und höher und Tariflich Beschäftigte der Entgeltgruppe 5 TVöD und höher.

## 5.2 Fachtechnische Richtigkeit

- (1) Die fachtechnische Prüfung ist erforderlich, wenn zur Prüfung eines Beleges besondere Fachkenntnisse, z.B. auf bautechnischem Gebiet, notwendig sind.
- (2) Mit der fachtechnischen Feststellung übernimmt die feststellende Person insbesondere die Verantwortung und Gewähr dafür, dass
- a) die Rechnungsansätze mit dem Ausmaß und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmt,
  - b) die technischen Berechnungen richtig,
  - c) die Preise angemessen,
  - d) etwa vereinbarte Garantiebedingungen eingehalten,
  - e) die Lieferungen und Leistungen bezüglich der Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die vereinbarten Eigenschaften haben und
  - f) ggf. Bankbürgschaften vorliegen.

Zum Zeichen der fachtechnischen Prüfung sind alle Ansätze und Beträge, auf die sich die Feststellung erstreckt, mit farbiger Tinte oder farbigem Tintenstift (außer grün) abzuhaken.

- (3) Zur Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit sind technische Bedienstete der Entgeltgruppe 6 TVöD und höher befugt.

### **5.3 Kontierungsbefugnis**

- (1) Durch die Unterschrift wird die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit der Vorkontierung entsprechend dieser Dienstanweisung übernommen und es wird bestätigt, dass die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.
- (2) Kontierungsbefugt sind:
- a) Über 50.000 € der Bürgermeister und sein Allgemeiner Vertreter,
  - b) Bis zu einem Betrag von 50.000 € die Fachbereichsleiter/-innen,
  - c) Bis zu einem Betrag von 12.500 € die Fachdienstleiter/-innen,
  - d) Über diese Wertgrenzen hinaus der Kämmerer bzw. die Kämmerin in Finanzangelegenheiten seines / ihres Bereiches,
  - e) Die Fachbereichs-/Fachdienstleiter/-innen bei laufenden Geschäften der Personalverwaltung, der Sozial- und Jugendhilfe sowie der Energiebewirtschaftung,
  - f) die aufgrund besonderer fachbereichsbezogener Vereinbarung berechtigten Beschäftigten lt. beigefügter Liste.

### **5.4 Sonderregelung für Auftragsvergaben**

Befugnisse nur zur Auftragsvergabe haben

- a) bis 250,00 € die Leiter/-innen der Kinder- und Jugendeinrichtungen und
- b) bis 2.500,00 € die Sachbearbeiter/innen nach Festsetzung durch den/die Fachbereichsleiter/-in.

## **6. Tägliche Abstimmung der Bankkonten und Sicherstellung der Liquidität**

- (1) Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen.
- (2) Die Zahlungsfähigkeit ist von der / vom Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung durch eine angemessene Liquiditätsplanung unter Einbeziehung der im Finanzplan ausgewiesenen Ein- und Auszahlungen zu gewährleisten. Die Liquidität ist täglich sicherzustellen.
- (3) Unstimmigkeiten sind unverzüglich zu beseitigen. Ist dies nicht möglich, ist der / die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung zu informieren.
- (4) Sollte die Liquidität gefährdet sein, sind der / die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und die Kämmerin bzw. der Kämmerer unverzüglich zu informieren.

## **7. Posteingänge**

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

## **8. Abstimmung der Konten für den Jahresabschluss**

- (1) Die Kontenabstimmung für den Jahresabschluss ist von den jeweils Verantwortlichen zeitgerecht vorzunehmen.
- (2) Unstimmigkeiten sind umgehend zu beseitigen. Im Zweifel ist die Kämmerin / der Kämmerer zu informieren.
- (3) Im Übrigen wird auf den sechsten Abschnitt der GemHVO verwiesen.

## **9. Behandlung von Kleinbeträgen**

- (1) Es kann davon abgesehen werden, Ansprüche von weniger als 10 € geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden.
- (2) Von der Festsetzung von Abgaben und abgabenrechtlichen Nebenleistungen sowie sonstigen Forderungen soll abgesehen werden, wenn der Betrag niedriger als 10 € ist und feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung einschließlich der Festsetzung außer Verhältnis zu diesem Betrag stehen (§ 156 Abs. 2 Abgabenordnung –AO-).

Das gilt nicht für

- Gewerbesteuern und Zinsen nach § 233 a AO,
  - Grundbesitzabgaben, es sei denn, der Gesamtbetrag der Forderungen je Objekt übersteigt diese Betragsgrenze nicht,
  - abgabenrechtliche Nebenleistungen, wenn sie zusammen mit der Hauptforderung geltend gemacht werden sowie
  - Entgelte und Verwaltungsgebühren, die Zug um Zug zu leisten sind.
- (3) Die Zahlungsabwicklung ist berechtigt, für ihren Geschäftsbereich die Ausbuchung der Kleinbeträge selber vorzunehmen und dieses in geeigneter Form nachzuweisen.

## **10. Stundung, Niederschlagung und Erlass**

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Gemeinde sind in der Dienstanweisung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen der Stadt Wetter (Ruhr) vom 21.04.2005 geregelt.

## 11. Mahn- und Vollstreckungsverfahren

- (1) Der Fachdienst Finanzen ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Gemeinde und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW).
- (2) Er 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.
- (3) Weiterhin ist er die zuständige zentrale Stelle der Stadt Wetter (Ruhr), die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.

## C. Einsatz von elektronischer Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

### 1. Allgemeines

- (1) Für den Einsatz von elektronischer Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) 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 Abschlusspositionen 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 Gemeinde verschaffen können.
- Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

Für die Einhaltung der GoB und GOBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für den / die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortliche/n gilt gleiches.

- (2) Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Dauer der DV-Speicherung die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist

verfügbar und lesbar gemacht werden können. Zu den DV-Datenträgern gehören neben den magnetischen Datenträgern insbesondere auch elektro-optische Datenträger.

## **2. Freigabe von Verfahren**

- (1) In der elektronischen Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.
- (2) Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.

Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten.

Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

- (3) Die Feststellung der Unbedenklichkeit des freigegebenen DV-Verfahrens obliegt der örtlichen Rechnungsprüfung.

## **3. Berechtigungen im Verfahren**

- (1) Zugriffsberechtigungen werden zentral vom Fachdienst 1/1 in Abstimmung mit der Kämmerin / dem Kämmerer erteilt.
- (2) Die Dienstkräfte des Fachdienstes Finanzen sowie die Kämmerin bzw. der Kämmerer erhalten für ihren jeweiligen Aufgabenbereich die erforderlichen Zugriffsrechte (Lese-, Schreib- und Lösungsrechte). Die Rechte sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Gleiches gilt für die Dienstkräfte außerhalb des Fachdienstes Finanzen, die Angelegenheiten der Hundesteuer bearbeiten.
- (3) Die örtliche Rechnungsprüfung erhält globale Leserechte.
- (4) Weitere Leserechte (Auskunftsarbeitsplätze) werden den Facheinheiten in erforderlichem Umfang zur Verfügung gestellt.

## **4. Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen**

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

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die - unmittelbare oder zeitlich versetzt - nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine

zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein.

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

- (2) Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.
- (3) 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.

## **5. Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung**

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

## **6. Nachprüfbarkeit von elektronischen Signaturen**

Sofern Legitimationen mittels elektronischer Signaturen erfolgen, müssen diese so beschaffen sein, dass die Erkennung und Überprüfung durch den Fachdienst Finanzen, die örtliche Rechnungsprüfung, die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung sowie sachverständige Dritte möglich ist.

## **7. Sicherung und Kontrolle der Verfahren**

- (1) Der Datenbestand ist täglich zu sichern.
- (2) Die Kontrolle obliegt der/dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung.
- (3) Die Rechte der Kämmerin / des Kämmerers und der örtlichen Rechnungsprüfung bleiben unberührt.

## **8. 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.

## **D. Verwaltung der Zahlungsmittel**

### **1. Einrichtung von Bankkonten**

- (1) Bankkonten werden ausschließlich zentral vom Fachdienst Finanzen verwaltet. Der/die Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen oder zu schließen. Der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung erteilt die Unterschriftsbefugnisse für die Konten.
- (2) Die Ermächtigung nach Abs. 1 Sätze 2 und 3 erstreckt sich auch auf Bankkonten, die aus Gründen der Wirtschaftlichkeit von anderen Facheinheiten geführt werden (vgl. B Nr. 2 Abs. 4 und 5).
- (3) 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.
- (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 Finanzbuchhaltung. Die Regelungen zu B Nr. 2 Abs. 4 und 5 bleiben hiervon unberührt.
- (5) Die bei Geldinstituten bestehenden Konten werden unter der Bezeichnung „Stadt Wetter (Ruhr)“ geführt.

### **2. Unterschriften von zwei Beschäftigten im Bankverkehr**

- (1) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Beschäftigten der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen bzw. freizugeben.
- (2) 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.

### **3. Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln durch Beschäftigte und Automaten**

- (1) Die Zahlungsabwicklung und alle Zahlstellen haben bei Dienstschluss den Barbestand und sonstige Zahlungsmittel unter Doppelverschluss zu nehmen. Der Tagesbedarf an Bargeld ist in verschließbaren Behältern aufzubewahren.
- (2) Sofern Zahlungsmittel befördert werden müssen, hat dieses unter Beachtung höchster Sicherheit zu erfolgen.
- (3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Dienstanweisung für die Handvorschüsse und Einnahmekassen der Stadt Wetter (Ruhr).

#### **4. Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks**

- (1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit dem Fachdienst Finanzen entgegengenommen werden.
- (2) Die Entgegennahme von Schecks ist im Anhang der Dienstanweisung für die Handvorschüsse und Einnahmekassen der Stadt Wetter (Ruhr) geregelt.

#### **5. Anlage nicht benötigter Zahlungsmittel**

Geldbestände (Bargeld und Buchgeld), die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die/den Verantwortliche/n für die Zahlungsabwicklung so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.

#### **6. Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung**

- (1) Die Zahlungsabwicklung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung können ggf. auch die Zahlungsmittel gemeindlicher Unternehmen und Einrichtungen vorübergehend in Anspruch genommen werden. Zur Liquiditätsplanung sind der Zahlungsabwicklung nicht regelmäßig wiederkehrende Auszahlungsbeträge über € 50.000,- 4 Tage vor Fälligkeit mitzuteilen.
- (2) Kredite zur Liquiditätssicherung dürfen unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung und unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes aufgenommen werden. Die Aufnahme obliegt dem/der Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung.
- (3) Die rechtzeitige Rückzahlung der Kredite hat zu erfolgen, sobald die Liquidität auf andere Weise sichergestellt ist.

#### **7. Fremde Finanzmittel**

- (1) Der Fachdienst Finanzen darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder auf Grund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister / die Bürgermeisterin angeordnet ist.
- (2) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Finanzmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (3) Es ist eine Kostenregelung zu treffen, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.
- (4) Die fremden Finanzmittel sind gesondert zu erfassen und in gesonderten Nachweisen zu führen.

## **E. Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung**

### **1. Verbot bestimmter Tätigkeiten in Personalunion**

- (1) Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.
- (2) Beschäftigten, denen die Buchführung oder Zahlungsabwicklung obliegt, darf grundsätzlich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von Ihnen beurteilt werden kann.
- (3) Bei Buchungsvorgängen, die die eigene Person betreffen, ist die Feststellungs- und Kontierungsbefugnis untersagt.

### **2. Sicherheitseinrichtungen**

- (1) Die Zahlungsabwicklung und die dezentralen Einnahmekassen sind so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist.
- (2) Zahlungsmittel sind gegen unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.
- (3) Außerhalb der Dienststunden und bei vorübergehender Abwesenheit sind die Kassenträume verschlossen zu halten. Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren.
- (4) Die Wertgegenstände des Verwahrgelasses sind in einem Panzerschrank aufzubewahren.
- (5) Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind unter Verschluss zu halten.

### **3. Aufsicht und Kontrolle über Buchführung und Zahlungsabwicklung**

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung hat der/die Kämmerer/in. Er/sie stellt durch regelmäßige Kontrollen sicher, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (3) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Finanzbuchhaltung betreffenden Feststellungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen insbesondere
  - die Berechtigungen im Rahmen der Buchführung und Zahlungsabwicklung,
  - Befugnisse im DV-Verfahren,
  - Feststellungs- und Kontierungsbefugnisse.

Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls anzugeben.

### **4. Regelmäßige und unvermutete Prüfungen**

- (1) Die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung und die Vornahme der Prüfungen ist nach § 103 GO Aufgabe der örtlichen Rechnungsprüfung.

- (2) Der Kämmerer / die Kämmerin hat die Zahlungsabwicklung mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Überwacht die örtliche Rechnungsprüfung die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden.

## **5. Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sowie von Unterlagen gemäß § 58 GemHVO**

- (1) Im Verwahrgeass werden Wertgegenstände (z.B. Bürgschaften, Urkunden, Fahrzeugbriefe etc.) für bestimmte Zeit aufbewahrt und verwaltet. Die Kontrolle und Überwachung obliegt der Zahlungsabwicklung. Wertgegenstände, die außerhalb der Dienststunden eingezogen und nicht in das Verwahrgeass eingeliefert werden können, sind bis zum nächsten Arbeitstag unter Doppelverschluss zu nehmen; die Einlieferung in das Verwahrgeass ist unverzüglich vorzunehmen.
- (2) Für alle Veränderungen im Bestand des Verwahrgeasses sind besondere Belege (Ein- und Auslieferungsbeleg Verwahrgeass, Anlage 2) erforderlich. Bei vorübergehender Entnahme von Wertgegenständen aus dem Verwahrgeass bedarf es keiner erneuten Anordnung. Die Zahlungsabwicklung fertigt über die vorübergehende Entnahme einen entsprechenden Vermerk. In den Anordnungen sind die Wertgegenstände nach Art und Stückzahl genau zu bezeichnen. Daneben ist für Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert, für Wertzeichen der aufgedruckte Wert, für alle sonstigen Gegenstände ein Erinnerungs- bzw. Stückwert von 1,00 € einzusetzen.
- (3) Wertgegenstände aus Vollstreckungsmaßnahmen sind nur auf schriftliche Verfügung des/der Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung oder seiner/s Stellvertreterin/s entsprechend deren Anordnung im Panzerschrank zu verwahren.
- (4) Die Unterlagen nach § 58 GemHVO sind geordnet und sicher aufzubewahren. Ausfertigungen der Eröffnungsbilanz, der Haushaltspläne und der Jahresabschlüsse sind dem Stadtarchiv zu übergeben.

## **F. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit dem Tag nach der Unterzeichnung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für das Kassenanordnungswesen der Stadt Wetter (Ruhr) vom 29.09.2006 außer Kraft.

Wetter (Ruhr), den 11.02.2009

Stadt Wetter (Ruhr)  
Der Bürgermeister

Hasenberg

<b>Fachbereich:</b>	<b>Datum :</b>
---------------------	----------------

## E/A-KONTIERUNGSBELEG

Haushaltsjahr :  
Leistungszeitraum :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Einnahme</b> | <input type="checkbox"/> <b>Erstattung</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>Ausgabe</b>  | <input type="checkbox"/> <b>Abgang</b>     |

<b>Produkt und Sach- bzw. Finanzkonto</b> ( <input type="checkbox"/> siehe Anlage )	
<b>Kostenträger</b>	
<b>Kostenstelle</b>	
<b>Betrag</b> (in Zahlen)	€
Fälligkeit ( <input type="checkbox"/> siehe Anlage )	( <input type="checkbox"/> Schlusszahlung <input type="checkbox"/> Abschlagszahlung )
Belegnummer	
Zahlungstermin/e	
über Teilbetrag von	
Empfänger / Einzahler ( <input type="checkbox"/> siehe Anlage )	
Kassenkonto bzw. Bankbezeichnung Bankleitzahl Kontonummer	
Verwendungszweck (Grund der Zahlung) <input type="checkbox"/> Anlagegut ( 60,00 € - 410,00 € ) <input type="checkbox"/> Anlagegut ( über 410,00 € ) Restbuchwert                    €	

<b>Sachlich und rechnerisch richtig :</b>	
<b>RPA :</b>	

Der Bürgermeister  
Im Auftrag

.....

<b>Fachbereich:</b>	<b>Datum :</b>
---------------------	----------------

**E/A-KONTIERUNGSBELEG**  
**für das Verwahrgeless**

**Haushaltsjahr :**  
**Leistungszeitraum :**

Die Zahlungsabwicklung wird angewiesen,  
den unten bezeichneten Wertgegenstand gegen

- Aushändigung einer Hinterlegungsbescheinigung anzunehmen und als Einnahme nachzuweisen
- Rückgabe der Hinterlegungsbescheinigung auszuliefern und als Ausgabe nachzuweisen

Sachkonto	
Gruppe	
Nummer	
Nummer des Wertzeitbuches	
Einlieferer / Empfänger ( <input type="checkbox"/> siehe Anlage)	
<b>Wert, bzw. Stück der Einlieferung</b> (in Zahlen)	
Bezeichnung der Einlieferung	
Zweck der Hinterlegung	
Fälligkeit	
<b>Sachlich und rechnerisch richtig :</b>	
<b>RPA :</b>	

Der Bürgermeister  
Im Auftrag

.....

STADT WETTER (RUHR)

ÖFFENTLICHE

NICHTÖFFENTLICHE

VORLAGE DER VERWALTUNG  
DRUCKSACHE-NR: \_\_\_\_\_

FB/FD : Finanzen  
Verfasser/in: Herr Bluszcz  
Datum: 10.02.2009

---

Beratung und Beschluss  R A T am: 12.03.2009  
 Hauptausschuss am: 26.02.2009  
 (Fachausschuss) am:

---

**Betreff:**

Genehmigung von überplanmäßigen Aufwendungen im Jugendhilfebereich im Haushaltsjahr 2008  
Dringlichkeitsvorlage gemäß § 60 Abs. 1 Satz 1 GO

**Beschlussvorschlag:**

Gemäß § 83 GO werden folgende überplanmäßige Aufwendungen genehmigt:

Lfd. Nr.	Buchungsstelle	Bezeichnung	überplanmäßige Aufwendung
1	06.03.01.533125	Sozialpädagogische Familienhilfe	70.000,00 €
2	06.03.03.533220	Heimerziehung, sonst. betreute Wohnform	120.000,00 €

Die Mehraufwendungen von insgesamt **190.000,00 €**  
werden wie folgt gedeckt:  
Minderaufwendungen bei Buchungsstelle 06.03.03.523200 –Erstattung  
an andere Träger der Jugendhilfe- 10.000,00 €  
Minderaufwendungen im Deckungskreis 26 –Hilfen nach dem Asylbewerber-  
leistungsgesetz- 174.000,00 €  
Minderaufwendungen bei Buchungsstelle 15.01.01.539100 –Beteiligung  
an Gründungsmehrkosten- 6.000,00 €

**Begründung:**

Mit dem zum 01.01.2008 erfolgten Umstieg auf das NKF ist das Prinzip der periodengerechten Zuordnung zu beachten, d.h., Buchungen sind auch im neuen Haushaltsjahr noch dem abgelaufenen Haushaltsjahr zuzuordnen, wenn die Leistung im alten Haushaltsjahr erbracht wurde, die Zahlung gleichwohl erst im neuen Haushaltsjahr erfolgen kann.

Die für die Monate November und Dezember 2008 erbrachten Leistungen im Jugendhilfebereich sind demnach noch im Haushaltsjahr 2008 als Aufwand zu buchen.

Die im Beschlussvorschlag aufgeführten Buchungsstellen sind gemeinsam mit weiteren gegenseitig deckungsfähig. Der gesamte Deckungskreis ist nahezu ausgeschöpft. Es stehen zur Zeit nur noch rd.1.600,00 € zur Verfügung.

Die Gründe für die Ansatzüberschreitungen sind:

Zu lfd. Nr. 1: Es sind 6 Fälle hinzugekommen, davon ein sehr kostenintensiver.

Zu lfd. Nr. 2: In 2008 sind 4 Heimpflegefälle und zwei Fälle in einer Mutter-Kind-Einrichtung hinzugekommen.

Da inzwischen auch der Deckungskreis ausgeschöpft ist, müssen die Mittel, die zur Begleichung der Rechnungen aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr noch benötigt werden, überplanmäßig bereitgestellt werden.

Deckung ist vorhanden durch die im Beschlussvorschlag aufgeführten Minderaufwendungen.

Begründung der Dringlichkeit:

Die bereits vorliegenden Rechnungen für November und Dezember 2008 müssen zeitnah beglichen werden.