

Dienstanweisung über das Anordnungswesen bei der Stadt Übach-Palenberg

Über das Anordnungswesen wird für die Stadtverwaltung Übach-Palenberg gem. § 31 Abs. 1 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW) ergänzend zu den §§ 27–31 GemHVO NRW folgende Dienstanweisung erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung enthält die aus örtlicher Sicht notwendigen Ergänzungen zur Gemeindehaushaltsverordnung und deren Ausführungsbestimmungen und regelt das gesamte Anordnungswesen für die Annahme von Einzahlungen und Erträgen, die Leistung von Auszahlungen und Aufwendungen sowie die Verwahrung von Wertgegenständen und die Eintragungen bzw. Änderungen der Eintragungen in den Büchern der Anlagenbuchhaltung bei der Stadt Übach-Palenberg.

§ 2 Anordnungszwang

Alle Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens- und Schuldenlage sind gem. § 27 Abs. 1 GemHVO NRW nach dem System der doppelten Buchführung und unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung in den Büchern klar ersichtlich und nachprüfbar aufzuzeichnen. Insbesondere jeder Zahlungsvorgang ist zu erfassen und zu dokumentieren (§ 30 Abs. 1 S. 2 i.V.m § 27 Abs. 3 GemHVO NRW).

§ 3 Anordnungsarten

Nach dem System der doppelten Buchführung können sämtliche Geschäftsvorfälle, welche im Rahmen des Anordnungswesens anfallen, in nachfolgend aufgeführte Arten eingeteilt werden:

a) Anordnungen für zahlungswirksame Geschäftsvorfälle (Zahlungsanordnungen)

Zahlungswirksame Geschäftsvorfälle sind entweder Zahlungsanordnungen zur Annahme von zahlungswirksamen Erträgen und Einzahlungen oder Zahlungsanordnungen zur Leistung von zahlungswirksamen Aufwendungen und Auszahlungen.

b) Anordnungen für nicht zahlungswirksame Geschäftsvorfälle

Nicht zahlungswirksame Geschäftsvorfälle sind Buchungen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (bspw. Abschreibungen).

c) Zugangs-, Abgangs- und Änderungsanordnungen für die Anlagenbuchhaltung

Zugangs-, Abgangs- und Änderungsanordnungen für die Inventarisierung von Vermögensgegenständen werden gem. Pkt. 6.1.4 der Allgemeinen Dienst-

und Geschäftsanweisung i.V.m. den Inventurrichtlinien der Stadt Übach-Palenberg vorgenommen.

d) Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen zur Annahme und Auslieferung von Gegenständen (Verwahrgelass)

§ 4 Anordnungsvorgang

Der Anordnungsvorgang ist der gesamte Prozess der Änderung der Bücher bei der Finanzbuchhaltung. Hierunter sind folgende Schritte zu verstehen:

- a) Vorbelastungen von Mitteln (§ 5)
- b) Anweisung von Geschäftsvorfällen (§ 6) unter Beachtung der Anweisungsbefugnis (§ 7) durch die anweisenden Stellen (= Anweisung)
- c) Anordnung von Geschäftsvorfällen (§ 8) unter Beachtung der Anordnungsbefugnis (§ 9) durch die Geschäftsbuchhaltung
- d) Zahlbarmachung von zahlungswirksamen Anordnungen gem. § 3 Buchstaben a) und b) bei der Zahlungsabwicklung

§ 5 Vorbelastung

- (1) Wenn abzusehen ist, dass ein Geschäftsvorfall eine zahlungswirksame Verbindlichkeit in Höhe von 410 € netto oder höher nach sich zieht, ist von der zuständigen Organisationseinheit dafür Sorge zu tragen, dass vor dem Entstehen der Verbindlichkeit der Betrag auf dem jeweiligen Produktsachkonto vorbelastet wird. Die Höhe des vorbelasteten Betrages soll nach bestem Wissen und Gewissen so kalkuliert werden, dass die spätere tatsächliche Verbindlichkeit sie nicht überschreitet.
- (2) Sobald ersichtlich ist, dass eine gemäß Absatz 1 eingetragene Vorbelastung überschritten wird, ist eine Neukalkulation der zahlungswirksamen Verbindlichkeit zu fertigen und die Vorbelastung entsprechend zu erhöhen.
- (3) Die zur Erstellung einer Vorbelastung notwendigen Angaben sind der Geschäftsbuchhaltung ordnungsgemäß mitzuteilen. Hierzu gehören insbesondere:
 - das Verursachungsjahr des Geschäftsvorfalles,
 - die voraussichtliche Höhe der Verbindlichkeit,
 - das Produktsachkonto,
 - eine kurze Erläuterung bzw. Begründung,
 - die Angabe des Forderungsberechtigten incl. vollständiger Bankverbindungsdaten (sofern vorhanden und sinnvoll),
 - ggf. Hinweise auf Beschlüsse politischer Ausschüsse, Verträge, Gerichtsentscheidungen u.ä.,
 - das Erstellungsdatum der zuständigen Organisationseinheit,
 - die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (gem. § 7 dieser Dienstanweisung) durch Unterschrift,
- (4) Der Vorbelastung sind alle wesentlichen Unterlagen im Original als Anlagen beizufügen. Als wesentlich gelten insbesondere alle Unterlagen, die die Höhe und den Grund der Verbindlichkeit begründen. Hierzu gehören vor allem Angebote und Preisauskünfte.

- (5) Die Bestimmungen der Vergaberichtlinien der Stadt Übach-Palenberg sowie der Rechnungsprüfungsordnung bleiben unberührt.

§ 6 Anweisung

- (1) Alle Forderungen und Verbindlichkeiten, die im Laufe eines Haushaltsjahres fällig werden, sind unmittelbar nach ihrer Entstehung durch die jeweils zuständige Organisationseinheit anzuweisen, auch wenn die Fälligkeiten erst in der Zukunft liegen. Ist keine Fälligkeit bekannt, wird grundsätzlich die sofortige Fälligkeit angenommen.
Ein Aufschieben der Anweisungserstellung bis zum Zahlungseingang bzw. -abgang (bspw. bei Abbuchungen) ist grundsätzlich nicht zulässig.
- (2) Die zur Erstellung einer Anordnung notwendigen Angaben sind der Geschäftsbuchhaltung im Rahmen der Anweisung durch die zuständige Organisationseinheit ordnungsgemäß mitzuteilen. Hierzu gehören insbesondere:
- das Verursachungsjahr des Geschäftsvorfalles,
 - den anzuordnenden Betrag unter Berücksichtigung evtl. Skonti oder Preisnachlasse,
 - die Kontierung,
 - eine kurze Erläuterung bzw. Begründung,
 - den Zahlungspflichtigen bzw. Empfangsberechtigten incl. vollständiger Bankverbindungsdaten;
 - die Zahlungsart,
 - die Fälligkeit(en),
 - ggf. Hinweise auf Beschlüsse politischer Gremien, Verträge, Gerichtsentscheidungen u. ä. (sofern diese Unterlagen nicht als begründende Unterlagen als Anlagen gem. Absatz 3 beigefügt werden),
 - die Vorbelastungsnummer, sowie eine Kennzeichnung als Abschlags- oder Endzahlung sofern bei dem Geschäftsvorfall die Voraussetzungen des § 5 vorliegen,
 - das Erstellungsdatum der zuständigen Organisationseinheit,
 - die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (gem. § 7) durch Unterschrift,
 - bei über- und außerplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen Nachweis der Genehmigung gem. § 83 GO NRW,
 - bei vermögensrelevanten Buchungen betreffend beweglicher Vermögensgegenstände oberhalb eines Wertes von 410 € netto die nachfolgenden Angaben für die Anlagenbuchführung:
 - die Art der Buchung (Zugang, Abgang, Änderung etc.),
 - die Bezeichnung des Geschäftsvorganges (z.B. Kauf, Schenkung, etc.) oder die Angabe der Aktivierungs-Nr. laut Aktivierungsanweisung,
 - die Barcode-Nummer,
 - die genaue Bezeichnung des Gegenstandes,
 - der Standort (anhand der von der Finanzbuchhaltung im Rahmen der Ersterfassung festgelegten Raumnummern),
 - der Verantwortliche,
 - ggf. die Geräte-/Seriennummer.

- (3) Der Anweisung sind alle wesentlichen Unterlagen im Original als Anlagen beizufügen (= Anweisungsdokumente). Als wesentlich gelten insbesondere alle Unterlagen, die die Höhe, den Grund und/oder die sonstigen Angaben gem. Absatz 2 der Anweisung begründen. Hierzu gehören vor allem Rechnungen oder Quittungen für Lieferungen und Leistungen, Aktenvermerke, Ratsbeschlüsse, Verpflichtungserklärungen nach dem TVgG-NRW oder (Zuwendungs-) Bescheide etc.
Sofern ausnahmsweise wesentliche Unterlagen aus besonderem Grunde (z.B. Personal- und Sozialangelegenheiten, umfangreiche Planungsunterlagen oder Anordnungsdokumente, die mit besonderen Sicherheitsmerkmalen versehen sind wie notarielle Verträge) der Anweisung nicht beigelegt sind, ist deren Verbleib unter Angabe eines genauen Identifikationsmerkmals im Rahmen der Anweisung zu vermerken.
- (4) Anweisungsbelege und solche Anlagen, die von Dienststellen anzufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie dürfen nur mit urkundenechter Tinte oder Kugelschreiber ausgefertigt werden. Unterschriften auf Anweisungs- und Anordnungsbelegen sind eigenhändig zu leisten. Absatz 10 bleibt hiervon unberührt.
- (5) Es sind ausschließlich die von der Finanzbuchhaltung ausgegebenen Anweisungsbelege in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden. Absatz 10 bleibt hiervon unberührt.
- (6) Wird eine Anweisung, die noch nicht angeordnet wurde, berichtigt, so müssen die ursprünglichen Angaben und die Änderungen nachvollziehbar dokumentiert werden.
- (7) Wird eine Anweisung, die bereits angeordnet worden ist, berichtigt (z.B. Änderung des Betrages, des Empfängers oder Zahlungspflichtigen), ist hierfür eine Änderungsanweisung zu fertigen. Diese Regelung gilt auch für die Umbuchung bereits angeordneter Beträge. Absätze 2 und 3 gelten analog.
- (8) Kopien bzw. Abschriften von Anweisungsdokumenten (bspw. beim Verlust der Erstausfertigung) müssen als Ersatzdokumente gekennzeichnet werden.
- (9) Zahlungsrelevante Geschäftsvorfälle sind grundsätzlich unbar anzuweisen (i.d.R. per Überweisung). Ausnahmen sind nur zulässig, sofern eine unbare Abwicklung zu erheblichen Nachteilen für den Empfänger führen würde. Der Bürgermeister kann Ausnahmen zulassen.
- (10) Auszahlungsrelevante Anweisungen sind grundsätzlich in elektronischer Form zu erstellen. Dazu sind die zur Erstellung einer Auszahlungsanordnung erforderlichen Angaben gem. Abs. 2 digital zu erfassen und mit den wesentlichen Unterlagen gem. Abs. 3 in digitaler Form zu verknüpfen.

§ 7 Anweisungsbefugnis

- (1) Anweisungsbefugt sind alle Mitarbeiter/innen, die eine sog. Zeichnungsbefugnis/Zeichnungsberechtigung besitzen. Die Zeichnungsbefugnis berechtigt zur

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gem. § 30 Abs. 2 GemHVO NRW.

- (2) In der Zeit der vorläufigen Haushaltsführung wird mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch Unterschrift auch gleichzeitig die Einhaltung der Regelungen des § 82 GO NRW bestätigt. Näheres kann der Bürgermeister durch separate Verfügungen regeln.
- (3) Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gem. § 30 Abs. 2 GemHVO NRW im Rahmen einer Anweisung sind alle Fachbereichsleiter und deren Stellvertreter, die Sachbearbeiter der Besoldungsgruppe A 7 und der Entgeltgruppe 6 TVöD und höher, berechtigt. Der Bürgermeister kann die Befugnis auf bestimmte Beamte oder Beschäftigte beschränken oder Ausnahmen zu Satz 1 zulassen.
- (4) Die Ermächtigungen gem. Abs. 2 beziehen sich für die Fachbereichsleiter und deren Stellvertreter auf den ihnen zugewiesenen Fachbereich und für alle übrigen Bediensteten auf den Bereich des entsprechenden Fachbereichs, dem sie jeweils zugewiesen sind.
- (5) Bedienstete der Finanzbuchhaltung, dürfen nicht gleichzeitig
 - a) die sachlich und rechnerische Richtigkeit und
 - b) die Anordnung oder Zahlbarmachung der Anordnung unterzeichnen.
- (6) Die Namen und Unterschriften der Bediensteten, die die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gem. § 30 Abs. 2 GemHVO NRW im Rahmen von Anweisungen bescheinigen dürfen, sind bei der Finanzbuchhaltung zu hinterlegen.
- (7) Sofern Anweisungen gem. § 6 Abs. 8 dieser Dienstanweisung digital gefertigt werden, hat die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gem. § 30 Abs. 2 GemHVO NRW per handschriftlicher Unterschrift auf den wesentlichen Unterlagen zur Anweisung (i.d.R. die Rechnung) zu erfolgen. Die digital erstellte Anweisung ist durch eine einfache elektronische Signatur gem. § 2 Nr. 1 des Gesetzes über die Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen zu unterzeichnen.

§ 8 Anordnung

- (1) Die von den anweisenden Stellen eingereichten Anweisungen (§ 6 i.V.m. § 7) sind von der Finanzbuchhaltung umgehend zu verarbeiten und ggf. zahlbar zu machen (= Anordnung). Hierzu sind insbesondere nachfolgende Handlungen bzw. Tätigkeiten durchzuführen und zu dokumentieren:
 - Feststellung des Eingangs der Anweisung,
 - Prüfung der durch die zuständigen Organisationseinheiten gemachten Angaben zur Anweisung (insb. richtige Kontierung, Berücksichtigung Skonto, Deckung, Zahlungsart, Bankdaten pp.),
 - Prüfung der Vollständigkeit der Pflichtanlagen zur Anweisung,

- ggf. Eintragungen in den Nebenbuchhaltungen (Anlagenbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung),
 - Dokumentation der Anweisungsprüfung und Buchungsfreigabe für zahlungsrelevante Anweisungen für die Kasse durch Unterzeichnung durch einen Anordnungsbefugten (§ 9)
- (2) Im Rahmen der Anordnungserstellung sind folgende Angaben zur Anordnung zu dokumentieren:
- a) das Haushaltsjahr,
 - b) den angeordneten Betrag,
 - c) den Grund der Zahlung,
 - d) den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
 - e) die Fälligkeit(en),
 - f) das Produktsachkonto,
 - g) das Datum der Anordnung,
 - h) die Unterschriften der Anordnungsberechtigten (§ 9).
- (3) Kopien bzw. Abschriften von Anordnungsdokumenten (bspw. beim Verlust der Erstaussfertigung) müssen als Ersatzdokumente gekennzeichnet werden. Werden im Nachhinein die Originale der Anordnungsdokumente wieder aufgefunden, so sind sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „Ungültig“ zu versehen und der Ersatzaussfertigung beizufügen.
- (4) Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen, sind Blankoanordnungen zu Beginn des Jahres von der Finanzbuchhaltung für das laufende Haushaltsjahr zu erstellen. Die einzelnen Fälligkeitstermine sind genau zu bezeichnen.
Nach Feststellung der Fälligkeitshöhe ist die Anordnung entsprechend der §§ 5 ff. zu aktualisieren.
- (5) Auszahlungsrelevante Anordnungen sind grundsätzlich in elektronischer Form zu erstellen. Dazu sind die zur Erstellung einer Auszahlungsanordnung erforderlichen Angaben gem. Abs. 1 und 2 sowie die erforderlichen Anlagen, sofern diese Angaben und Unterlagen nicht aus der Anweisung übernommen werden können, digital zu erfassen bzw. zu korrigieren und zu dokumentieren.

§ 9 Anordnungsbefugnis

- (1) Für den Bereich der gesamten Verwaltung sind zur Erteilung von Zahlungsanordnungen befugt:
- a) Für Zahlungsanordnungen in unbeschränkter Höhe der Bürgermeister und der Stadtkämmerer. Im Verhinderungsfall des Bürgermeisters oder des Kämmerers gelten die jeweils festgesetzten Vertretungsregelungen.
 - b) Für Einzahlungsanordnungen in unbegrenzter Höhe und Auszahlungsanordnungen bis 100.000 € der für die Finanzbuchhaltung Verantwortliche.
- (2) Die Anordnungsbefugnis zu Abs. 1 erstreckt sich auch auf Auszahlungsanordnungen für den Lastschriftverkehr.

- (3) Zur Erteilung nicht zahlungswirksamer Anordnungen ist im Allgemeinen der Stadtkämmerer und der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung sowie sein Vertreter befugt.
- (4) Zur Erteilung von Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen zur Annahme und Auslieferung von Gegenständen (§ 12) ist der Stadtkämmerer und der/die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung sowie sein Vertreter befugt.
- (5) Die Namen und Unterschriften der Bediensteten, die Anordnungen erteilen dürfen, sind bei der Finanzbuchhaltung zu hinterlegen.
- (6) Sofern Anordnungen gem. § 8 Abs. 5 dieser Dienstanweisung digital gefertigt werden, hat sich der Anordnungsberechtigte durch eine fortgeschrittene elektronische Signatur gem. § 2 Nr. 2 des Gesetzes über die Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen zu identifizieren.

§ 10 Sonderfälle

- (1) Der Bürgermeister kann für Einzahlungen/Auszahlungen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, eine allgemeine Zahlungsanordnung zulassen, wenn gewährleistet ist, dass die Zahlungsabwicklung rechtzeitig vor den Fälligkeitstagen die Unterlagen über die anzunehmenden oder auszahlenden Beträge erhält.
- (2) Anträge auf Einführung des Einzugsermächtigungsverfahrens oder des Abbuchungsauftragsverfahrens im Lastschriftverkehr für bestimmte wiederkehrende Auszahlungen sind den Anordnungsbefugten gemäß § 9 Abs. 2 dieser Dienstanweisung zur Entscheidung vorzulegen.

§ 11 Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren

- (1) Werden die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen in automatisierten Verfahren ermittelt bzw. verarbeitet, muss sichergestellt sein, dass
 - a) gültige, von unabhängigen Prüfinstitutionen freigegebene Programme verwendet werden,
 - b) die Daten bzw. Arbeitsabläufe vollständig und richtig erfasst, aufgenommen und aufbewahrt (gespeichert), verarbeitet und ausgegeben werden,
 - c) in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 - d) die gespeicherten Daten für die Dauer der jeweils vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert werden können,
 - e) die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
 - f) die in b) genannten Tätigkeitsbereiche sowohl gegenüber der Programmierung als auch gegeneinander abgegrenzt werden, soweit eine Aufgabentrennung nicht stattfindet,

- g) notwendige digitale Unterschriften mindestens in Form einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur gemäß § 2 Nr.2 des Gesetzes über die Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen geleistet werden und ebenfalls mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind.
- (2) Das Nähere über die Sicherung des automatisierten Anordnungs- und Feststellungsverfahrens kann durch Einzelverfügung geregelt werden.

§ 12 Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen

- (1) In Ein- und Auslieferungsanordnungen müssen die Gegenstände genau bezeichnet und gekennzeichnet sein. Wertvolle Gegenstände (Spezies-Stücke), die vom Einlieferer und dem Kassenleiter oder dessen Vertretung gemeinsam ordnungsgemäß zu verpacken und zu versiegeln sind, sind in der Anordnung als solche besonders zu kennzeichnen.
- (2) Wertpapiere und Urkunden über Kapitalerträge sind in den Anordnungen mit ihrem Nennwert, alle übrigen Gegenstände nach der Stückzahl und den bekannten oder geschätzten Werten einzusetzen.
- (3) Für die Einlieferung und Auslieferung aus dem Verwahrgeass sind ausschließlich die von der Finanzbuchhaltung in der jeweils gültigen Fassung ausgegebenen Anweisungen zu verwenden sofern eine digitale Anweisungserstellung nicht möglich ist.

§ 13 Haushaltsüberwachungskartei und Einnahmekontrollen

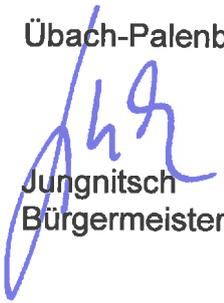
- (1) Die Haushaltsüberwachungskartei über die Bewirtschaftung der liquiden Mittel und die Einnahmekontrollen werden zentral bei der Finanzbuchhaltung geführt.
- (2) Die zur Überwachung des Verwahrgeasses eingerichtete Kontrolle obliegt der Finanzbuchhaltung.

§ 14 Schlussbestimmungen

Diese Dienstanweisung tritt zum 10.03.2014 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die bisher geltende Fassung der Dienstanweisung über das Anordnungswesen bei der Stadt Übach-Palenberg außer Kraft.

Übach-Palenberg, den 06.März 2014


Jungnitsch
Bürgermeister