

# **Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Übach-Palenberg**

## **Präambel**

Durch die Einführung des kaufmännischen Buchungssystems in die Kommunalverwaltungen (NKF) bis spätestens zum 01.01.2009 sind auch die rechtlichen Rahmenbedingungen anzupassen. Mit Einführung des NKF gelten neue bzw. entfallen gesetzliche Bestimmungen, so z.B. die Gemeindekassenverordnung (GemKVO). Anstelle der GemKVO zeigt § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW) vom 16.11.2004 (GV.NRW S. 15) auf, dass zwingend die dort gelisteten Punkte in jeder Kommune in NRW zu regeln sind.

## **§ 1 Allgemeines**

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Übach-Palenberg 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 GemHVO NRW.

## **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung im Sinne des § 93 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW), soweit in der GemHVO NRW oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

## **§ 3 Aufgaben**

- (1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen:
  - die Geschäftsbuchhaltung,
  - die Anlagenbuchhaltung,
  - die Zahlungsabwicklung,
  - die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
  - die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,
  - die elektronische Archivierung und Aufbewahrung von Belegen.
- (2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der GO NRW nicht entgegenstehen, dies im Interesse der Stadt Übach-Palenberg liegt, die eige-

nen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können.

- (3) Die Vorschriften der GemHVO NRW gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.
- (4) Die Bediensteten 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. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der/dem für die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen unverzüglich anzuzeigen. Den Bediensteten obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung ungeklärter Zahlungseingänge und –ausgänge.
- (5) Die Bediensteten 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, die der Leitung der Finanzbuchhaltung einzuholen.

#### **§ 4 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde**

- (1) Die Finanzbuchhaltung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt Übach-Palenberg und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW).
- (2) Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Stadt Übach-Palenberg, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.

#### **§ 5 Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung**

- (1) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 Abs. 2 GO NRW ein Verantwortlicher bzw. eine Verantwortliche und eine Stellvertretung zu bestellen.
- (2) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, ist die Bereichsleitung des Bereiches 2.1 Finanzen, Controlling und Zuschusswesen die Leitung der Finanzbuchhaltung. Sie trifft die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen, hierzu gehören u. a. alle Maßnahmen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.

- (3) Sobald der bzw. die Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, hat er bzw. sie unverzüglich den Kämmerer gem. § 22 Abs. 1 dieser Dienstanweisung hierüber zu unterrichten.

### **§ 6 Organisation der Finanzbuchhaltung**

- (1) Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Aufgabenbereiche Geschäftsbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.
- (2) Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Bediensteten wahrgenommen werden.
- (3) Die Erfassung beziehungsweise Änderung von Stammdaten an der Buchungssoftware darf nur durch die berechtigten Personen erfolgen. Die Fachbereichsleitung der Finanzbuchhaltung trifft hierzu die näheren Regelungen.
- (4) Alle Aufgabenbereiche der Finanzbuchhaltung gem. Abs. 1 werden grundsätzlich zentral wahrgenommen.
- (5) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können Handkassen eingerichtet werden. Einzelheiten sind in der Dienstanweisung über die Verwaltung der Geldannahmestellen und Handvorschüsse bei der Stadt Übach-Palenberg festgelegt.
- (6) Organisationseinheiten außerhalb der Finanzbuchhaltung können aufgrund der Wirtschaftlichkeit mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden. Einzelheiten sind in entsprechenden Dienstanweisungen festzulegen.

### **§ 7 Spezielle Regelungen für den Bereich Zahlungsabwicklung**

- (1) Zu den Aufgaben der Zahlungsabwicklung zählen insbesondere die kassenmäßigen Tages- und Jahresabschlüsse sowie die Aufgaben nach § 4 dieser Dienstanweisung.
- (2) Die Leitung der Zahlungsabwicklung trifft die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Zahlungsabwicklung erforderlichen Anordnungen. Sie hat alle Maßnahmen einzuleiten, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung gewährleisten. Die Regelungen des § 5 Abs. 3 dieser Dienstanweisung bleiben hiervon unberührt.
- (3) Kassenbücher, Belege und Akten, welche nicht den Regelungen über die digitale Archivierung unterliegen, dürfen nur mit dem Einverständnis der Leitung der Zahlungsabwicklung aus den Räumen der Zahlungsabwicklung herausgegeben und nur dem Aufsichtsbeamten, sowie den mit der Prüfung beauftragten vorgelegt werden. Anderen Personen ist die Einsicht nur zu gestatten, wenn ein dienstlicher Auftrag nachgewiesen wird.

- (4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Leitung der Zahlungsabwicklung zu unterrichten, wenn Bedienstete der Stadt Zahlungsmittel für andere einzahlen oder in Empfang nehmen wollen.

### **§ 8 Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität**

- (1) Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen.
- (2) Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen. Hierzu muss die Zahlungsabwicklung rechtzeitig Liquiditätsengpässe an die Leitung der Finanzbuchhaltung melden. Die Regelungen des § 20 dieser Dienstanweisung bleiben unberührt.

### **§ 9 Posteingänge**

- (1) Die für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen (Kontoauszüge, Schecks, u. ä.) sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten und von dazu beauftragten Bediensteten mit einem Eingangsstempel zu versehen.
- (2) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Zahlungsabwicklung zuzuleiten.
- (3) Wertsendungen sind von der Leitung der Zahlungsabwicklung oder ihrer Vertretung in Gegenwart eines Bediensteten zu öffnen.

### **§ 10 Unterschriftsbefugnisse**

Die internen Unterschriftsbefugnisse einschließlich digitaler Signaturen in der Finanzbuchhaltung werden in Abstimmung mit dem Kämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung durch den Bürgermeister über den Fachbereich 1 festgelegt.

### **§ 11 Behandlung von Kleinbeträgen**

Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden von dem Kämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung bestimmt.

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

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Gemeinde werden in der Dienstanweisung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen der Stadt Übach-Palenberg in der jeweils gültigen Fassung geregelt.

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

- (1) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO NRW anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der geordneten Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.
- Insbesondere gilt:
- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
  - Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).
  - Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
  - Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Kommune verschaffen können. Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden. Werden insbesondere Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- und Neubuchungen, Um- und Änderungsbuchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.
  - 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.

## **§ 14 Berechtigungen im Verfahren**

Die Berechtigungen im Buchführungssystem sind von der Leitung der Finanzbuchhaltung in Abstimmung mit dem Kämmerer festzulegen.

## **§ 15 Sicherung und Kontrolle**

- (1) Außerhalb der Dienststunden sind die Räume der Finanzbuchhaltung verschlossen zu halten.
- (2) Bücher, Belege, für den laufenden Dienstbetrieb nicht benötigten Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sowie Geldbestände der Tageskasse sind während und nach der/den Geschäftsstunden sicher aufzubewahren (bspw. in verschließbaren Kassetten oder Tresoren).

## **§ 16 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.

## **§ 17 Verwaltung der Geldbestände**

- (1) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.
- (2) Der Bürgermeister ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.
- (3) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Stadtkasse Übach-Palenberg“ geführt.
- (4) Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig. Abgerufene Beträge sind einem der Girokonten der „Stadtkasse“ gutzuschreiben. Die Sparbücher sind mit einem entsprechenden Sperrvermerk zu versehen. Bei Fundgeldern kann von dieser Regelung abgewichen werden.
- (5) Papiergebundene Sparbücher sind jährlich einmal den Kreditinstituten zur Zinsgutschrift vorzulegen.
- (6) 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.

- (7) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen bzw. freizugeben.
- (8) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der 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. Der Bargeldbestand sowie die unverzinslichen Guthaben bei Geldanstalten sind möglichst niedrig zu halten.

### **§ 18 Verwaltung von Zahlungsmitteln**

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte.
- (2) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.
- (3) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur während der allgemeinen Dienststunden zulässig und nur dann, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Bargeldmittel im Betrag von mehr als 3.000 € sind von zwei Bediensteten der Zahlungsabwicklung zu befördern. Während des Transportes sind die Zahlungsmittel möglichst unauffällig zu verwahren. Die Bedingungen einer abgeschlossenen Versicherung für Raub auf Transportwegen sind zu beachten, sofern diese besteht.
- (4) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Dienstkräften angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin ermächtigt sind.
- (5) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln. Auf § 6 Abs. 7 der Dienstanweisung über das Anordnungswesen wird ergänzend verwiesen.
- (6) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben für jede Einzahlung dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.

### **§ 19 Einsatz von elektronischen Zahlungsmitteln sowie Schecks**

- (1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Zahlungskarten (Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten) nur in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden.

- (2) Auszahlungen sollen nicht mittels Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten.
- (3) Der Bürgermeister regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels elektronischer Zahlungsmittel angenommen oder geleistet werden dürfen.
- (4) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Stadt Übach-Palenberg einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

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

- (1) Die Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Zur Liquiditätssicherung können ggf. auch die Zahlungsmittel der Eigenbetriebe und ähnlicher gemeindlicher Einrichtungen vorübergehend in Anspruch genommen werden. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.
- (2) Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen können in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung oder durch Einzelbeschluss des Rates aufgenommen werden.
- (3) Für die Aufnahme von Liquiditätskrediten ist der Kämmerer zuständig.
- (4) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

## **§ 21 Durchlaufende und fremde Finanzmittel**

- (1) Die Zahlungsabwicklung darf die Abwicklung von Zahlungen für Andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister angeordnet ist. Auszahlungen für Rechnungen einer anderen Stelle sollen nur in soweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (2) Soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, ist bei Tätigkeiten nach Abs. 1 eine Kostenregelung zu treffen.

- (3) Entsprechend § 27 Abs. 6 GemHVO NRW sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- (4) Bei der Abwicklung der fremden Zahlungsgeschäfte hat die Zahlungsabwicklung die §§ 30, 31 GemHVO NRW sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

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

- (1) Die Aufsicht und Kontrolle über die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung erfolgt durch den Kämmerer ggfls. in Abstimmung mit der örtlichen Rechnungsprüfung. Dieser hat durch regelmäßige und unvermutete Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.
- (2) Die laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung sowie die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung fallen gem. § 3 der Rechnungsprüfungsordnung in den Zuständigkeitsbereich des Rechnungsprüfungsamtes.
- (3) Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z.B.:
  - Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
  - (Sofern eingerichtet) Freigabeberechtigungen im Rahmen der Buchführung
  - Art und Umfang der Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung

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

- (1) Die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen obliegt der Leitung der Zahlungsabwicklung. Zur Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände sind Anordnungen gem. § 12 der Dienstanweisung über das Anordnungswesen zu fertigen. Diese sind dem/der Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung vorzulegen und von ihm/ihr zu unterzeichnen. Die Leitung der Zahlungsabwicklung nimmt dann die Gegenstände in Verwahrung bzw. gibt diese aus der Verwahrung heraus.
- (2) Die Wertgegenstände des Verwahrergelasses sind in einem Panzerschrank der Zahlungsabwicklung aufzubewahren. Hierüber ist eine zentrale Kartei bei der Finanzbuchhaltung zu führen.
- (3) Wertgegenstände aus Vollstreckungsmaßnahmen sind nur auf schriftliche Verfügung der Leitung der Zahlungsabwicklung oder seiner Stellvertretung zu verwahren.
- (4) Sicherheitsleistungen, Kautionen und Hinterlegungen in bar sind als Sparguthaben anzulegen. Die Sparbücher sind im Verwahrergelass aufzubewahren.

- (5) Fundsachen sind in das Verwahrgelass nur aufzunehmen, wenn es sich um besonders wertvolle Gegenstände handelt.
- (6) Die Zahlungsabwicklung hat die Wertgegenstände bei der Einlieferung je nach Art auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit, Vollständigkeit, Gewicht, usw. zu prüfen. Soweit die Wertgegenstände der Auslosung unterliegen oder mit Zins- oder Gewinnanteilscheinen versehen sind, werden sie der Kreissparkasse Heinsberg in Übach-Palenberg zur bankmäßigen Verwaltung übergeben.

### **§ 24 Buchen von Anordnungen**

Geschäftsvorfälle dürfen nur angeordnet bzw. gebucht werden, wenn sie gemäß den Bestimmungen der Dienstanweisung über das Anordnungswesen der Stadt Übach-Palenberg in der jeweils gültigen Fassung ordnungsgemäß angewiesen werden.

Das Buchen von (zahlungswirksamen und nichtzahlungswirksamen) Anordnungen obliegt grundsätzlich der Geschäftsbuchhaltung. Ausnahmen hiervon sind in der Dienstanweisung über das Anordnungswesen der Stadt Übach-Palenberg in der jeweils gültigen Fassung zu regeln.

### **§ 25 Elektronische Archivierung und Aufbewahrung von Belegen**

Die elektronische Archivierung und das Be- bzw. Verarbeiten von Anordnungsdokumenten ist in einer separaten Dienstanweisung zur elektronischen Archivierung und Aufbewahrung von Anordnungsdokumenten geregelt.

### **§ 26 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 10.03.2014 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die bisher geltende Fassung der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Übach-Palenberg außer Kraft.

Übach-Palenberg, 06. März 2014



Jungnitsch  
Bürgermeister