

Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung

gemäß § 41 Abs. 1 GemHKVO für die Gemeinde / Stadt / Kommune

Präambel

Im Zuge der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Abwicklung der Kassengeschäfte der Gemeinden auf der Grundlage der kommunalen Doppik (Gemeindehaushalts- und Kassenverordnung – GemHKVO in der jeweils geltenden Fassung) wird zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit liquiden Mitteln und elektronischen Zahlungsverfahren, diese Dienstanweisung erlassen.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten der Kommune, die Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung, des Forderungsmanagements und der Zahlungsabwicklung nach den haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften der GemHKVO wahrnehmen. Darin eingeschlossen sind auch die Aufgaben zur Erledigung der haushaltsunwirksamen Einzahlungen und Auszahlungen gemäß § 14 GemHKVO.

§ 2 Organisation und Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr und gliedert sich organisatorisch/funktionell in die Bereiche Zahlungsanweisung und Zahlungsabwicklung. Die Zahlungsabwicklung und die Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen sowie privatrechtlichen Forderungen werden von der Kasse erledigt.

(2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch die Leitung des Finanzausschusses bzw. die Bürgermeisterin / den Bürgermeister übertragen werden. Die Vorschriften der GemHKVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

(3) Die Leitung der Kasse (Kassenleitung) und deren Stellvertretung werden durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister schriftlich bestellt.

(4) Sobald die Kassenleitung die Ordnungsmäßigkeit der Finanzbuchhaltung, der IT-gestützten Datenverarbeitung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie unverzüglich die zuständige Fachbereichsleitung sowie die Bürgermeisterin / den Bürgermeister schriftlich/elektronisch zu informieren.

§ 3 Erledigung der Zahlungsanweisung

(1) Zur Erstellung und Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern (§ 40 Abs. 1 GemHKVO) gehören:

- **a)** die Erfassung und Vormerkung von Aufträgen, die Überwachung des Eingangs von Erträgen und Einzahlungen, die Offene-Posten-Verwaltung im Rahmen der Zahlungsabwicklung sowie die Überwachung der Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen (Haushaltsüberwachung gemäß §§ 25 und 26 Abs. 3 und 4 GemHKVO),
- **b)** die Erstellung von Anweisungen für Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen einschließlich der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Vorprüfung), der Prüfung elektronischer Rechnungsformate (z. B. XRechnung, ZUGFeRD) und der Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen (Kassenanordnungen gemäß § 40 Abs. 4 GemHKVO),
- **c)** die Mitwirkung bei den Arbeiten zum Jahresabschluss und zum konsolidierten Gesamtabchluss (Ergebnisrechnung, Finanzrechnung, Bilanz mit Anhang und Anlagenspiegel),
- **d)** die Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten auf Debitoren- und Kreditorenkonten sowie das Führen der Anlagenbuchhaltung (Nebenbuchführung),
- **e)** die Buchung von Finanzvorfällen im Grundbuch und auf Bestands- und Ergebniskonten (Hauptbuchführung),
- **f)** die geordnete Sammlung und rechtssichere, GoBD-konforme Archivierung der Belege,
- **g)** die Erstellung von Anweisungen für Verwahrungen, Vorschüsse und die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen.

§ 4 Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftung von Haushaltsresten (§§ 25, 26 GemHKVO)

(1) Die Erträge und Einzahlungen der Kommune werden in IT-gestützten Haushaltsüberwachungssystemen überwacht, soweit sie Haushaltsansätzen und Haushaltsresten zuzuordnen sind.

(2) Die Inanspruchnahme der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen einschließlich der Verpflichtungsermächtigungen wird kontinuierlich überwacht.

(3) Haushaltsreste werden gemäß den beschlossenen Vorgaben in die Haushaltsüberwachung des Folgejahres übertragen.

§ 5 Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplans

(1) Die personen- und funktionsbezogenen Befugnisse zur Erteilung von Aufträgen und Anordnungen mit den entsprechenden Wertgrenzen sind festzulegen und der Kasse in aktueller Form (z. B. über eine elektronische Rechte- und Rollenmatrix) vorzulegen.

(2) Zur Unterzeichnung bzw. elektronischen Freigabe von Kassenanordnungen ist die Bürgermeisterin / der Bürgermeister unbeschränkt berechtigt. Sie / Er kann diese Befugnis auf bestimmte Beschäftigte übertragen.

(3) Kassenanordnungen dürfen von Beschäftigten nicht vollzogen oder rechnerisch/sachlich festgestellt werden, soweit sie selbst oder deren Angehörige daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen (Ausschlussgründe/Mitwirkungsverbot). Dies gilt nicht für die Abwicklung von regelmäßigen Standard-Gehaltszahlungen.

§ 6 Form und Inhalt der Kassenanordnungen

(1) Kassenanordnungen erfolgen schriftlich oder in elektronischer Form im genutzten Finanzverfahren. Im elektronischen Verfahren wird die Anordnungsbefugnis durch ein authentifiziertes elektronisches Freigabeverfahren (z. B. qualifizierte/fortgeschrittene elektronische Signatur oder rechnergestützte Freigabe im Workflow) ersetzt.

(2) Inhalt einer Kassenanordnung sind mindestens:

- Haushaltsjahr
- Buchungsstelle / Sachkonto
- Kostenstelle / Kostenträger / Teilhaushalt
- Betrag
- Zahlungspflichtige(r) oder Empfänger(in) mit stammdatenrelevanter Kennung
- Fälligkeit
- Zahlungsweg (IBAN / BIC, Zahlungsdienstleister)
- Eindeutiger Buchungs- und Zahlungsgrund (Verwendungszweck)

(3) Den Kassenanordnungen sind die begründenden Unterlagen (Belege, elektronische Rechnungen, Verträge, Vermerke) unveränderbar beizufügen.

§ 7 Erledigung der Zahlungsabwicklung

(1) Zur Zahlungsabwicklung gehören die Annahme von Einzahlungen, die Leistung von Auszahlungen, die Verwaltung der Zahlungsmittel sowie das Mahn- und Vollstreckungswesen (§ 40 Abs. 2 Satz 1 GemHKVO):

- **a)** die Abwicklung des bargeldlosen und verbleibenden Bar-Zahlungsverkehrs,
- **b)** die Verwaltung der Finanzmittel einschließlich der liquiden Anlagen und die zentrale Liquiditätsplanung,
- **c)** das Buchen der Einzahlungen und Auszahlungen auf Personenkonten und in der Finanzrechnung,
- **d)** die Offene-Posten-Verwaltung einschließlich des Mahnwesens,
- **e)** das Buchen auf Verwahr- und Vorschusskonten,
- **f)** die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen (Verwahrtgelass),
- **g)** die tägliche/regelmäßige Abstimmung der Bankkonten und Schnittstellen,
- **h)** die Ermittlung des Zahlungsmittelbestands zum Stichtag 31. Dezember.

(2) Die Aufgaben nach Absatz 1 werden zentral von der Kasse wahrgenommen.

(3) Die Kasse ist Vollstreckungsbehörde für öffentlich-rechtliche Forderungen. Privatrechtliche Forderungen werden von der Kasse gemahnt. Die gerichtliche Geltendmachung privatrechtlicher Forderungen erfolgt in Abstimmung mit den jeweiligen Fachbereichen.

§ 8 Geschäftsgang der Kasse

(1) Die Kasse führt ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung „Kasse“ bzw. im Vollstreckungsverfahren unter „Kasse als Vollstreckungsbehörde“.

(2) Für die Kasse bestimmte Postsendungen und elektronische Eingänge (E-Mails, E-Rechnungen) sind dieser unmittelbar ungeöffnet bzw. im Posteingangsworkflow direkt zuzuleiten.

(3) Gehen bei anderen Dienststellen Zahlungsmittel (Schecks, Bargeld) ein, sind diese unverzüglich und auf sicherem Weg der Kasse zu übergeben.

§ 9 Verwaltung der Geldbestände und Konten

(1) Die Anzahl der Bankverbindungen, die Tagesgeld- und Fondskonten sowie der Bargeldbestand sind nach Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sicherheit auf das notwendige Maß zu beschränken.

(2) Die Kassenleitung ist ermächtigt, im Rahmen der Beschlüsse Konten bei Kreditinstituten auf den Namen der Kommune zu eröffnen, zu schließen und die entsprechenden Zeichnungsberechtigungen zu verwalten.

(3) Verfügungen über Bankguthaben (SEPA-Überweisungen, Lastschriftinzüge, Instant Payments) fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips.

§ 10 Abstimmung der Bankkonten

(1) Die Bankkonten und elektronischen Auszugsdaten sind arbeitstäglich abzustimmen. Es ist ein tagesaktueller Kassensystem-Abschluss zu generieren und zu dokumentieren.

§ 11 Behandlung von Kleinbeträgen

(1) Die Regelungen zur Nichterhebung, Nichteinzahlung oder Nichtauszahlung von Kleinbeträgen werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen von der Leitung des Finanzfachbereichs auf Vorschlag der Kassenleitung festgelegt.

§ 12 Verwaltung und Annahme von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln. Bargeld, das zur Wechselgeldhaltung dient, ist in Sicherungsschränken/Tresoren aufzubewahren.

(2) Die Aufbewahrung und der Transport von Bargeld unterliegen strengen Sicherheitsvorschriften und den Richtlinien des jeweiligen Versicherungsschutzes.

(3) Bargeldeinzahlungen dürfen nur an den dafür vorgesehenen Zahlstellen/Kassenplätzen von ermächtigten Personen entgegengenommen werden. Über jede Barzahlung ist dem Einzahler eine maschinell erzeugte Quittung/Kassenbon auszuhändigen.

§ 13 Auszahlungen

(1) Die Kasse rechnet Ansprüche von Empfangsberechtigten gegen offene Forderungen der Kommune auf, soweit die rechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

(2) Auszahlungen erfolgen im bargeldlosen Zahlungsverkehr. Barauszahlungen sind auf begründete Ausnahmefälle beschränkt und bedürfen der Quittierung durch den Empfänger.

§ 14 Elektronischer Zahlungsverkehr, Karten- und Scheckverkehr

(1) Als moderne Zahlungsmittel kommen vorrangig die SEPA-Überweisung, der SEPA-Lastschriftinzug, Girocard-/Debitkarten-/Kreditkartenzahlungen (POS-Terminals) sowie Online-Zahlungsverfahren (eGovernment-Bezahldienste) zum Einsatz.

(2) Der Einsatz von dienstlichen Kredit- oder Debitkarten für Auszahlungen/Beschaffungen bedarf der vorherigen Genehmigung der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters und ist in einer gesonderten Richtlinie zu regeln.

(3) Schecks werden nur im Ausnahmefall und unter Vorbehalt der Einlösung angenommen. Die Annahme und Einreichung sind im Kassensystem zu überwachen. Bargeldauszahlungen auf Schecks sind unzulässig.

§ 15 Unterschriften und Freigaben im Bankverkehr (Vier-Augen-Prinzip)

(1) Elektronische Überweisungsaufträge, Einzugsermächtigungen und Bankverfügungen müssen stets von zwei dazu berechtigten Personen im elektronischen Bankverfahren (z. B. via EBICS mit verteilter elektronischer Unterschrift / A- B-Vollmacht) freigegeben werden.

§ 16 Liquiditätsmanagement und Geldanlage

(1) Vorübergehend nicht benötigte liquiden Mittel sind von der Kasse ertrags- und sicherheitsorientiert anzulegen. Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ist regelmäßig über die Liquiditätslage zu unterrichten.

(2) Die Aufnahme von Kassenkrediten (Liquiditätskrediten) zur rechtzeitigen Leistung von Auszahlungen bedarf der Zustimmung der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters im Rahmen der haushaltsrechtlichen Kreditermächtigungen.

§ 17 IT-Verfahren und Verfahrensdokumentation

(1) Für das gesamte Buchführungs- und Kassenwesen dürfen ausschließlich freigegebene IT-Verfahren (Softwarelösungen) eingesetzt werden, die den Grundsätzen ordnungsgemäßer Kassenbuchführung (GoBD/GemHKVO) entsprechen.

(2) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister regelt in Abhängigkeit der eingesetzten IT-Infrastruktur die Details zu:

- Kontenplan und Stammdatenpflege
- Rollen- und Rechtekonzept im System (Funktionstrennung zwischen Anordnung und Kasse)
- Elektronischer Belegfluss und Workflow-Steuerung
- Stornobuchungen und Korrekturverfahren
- Fristen und Durchführung der Rechnungsabgrenzung und Rückstellungsbildung

§ 18 IT-Sicherheit, Schnittstellen und Protokollierung

(1) Jede Buchung und Datenänderung muss lückenlos, nachvollziehbar und unveränderbar im IT-System protokolliert werden. Ursprüngliche Inhalte dürfen bei Änderungen/Stornierungen nicht gelöscht werden; sie müssen lesbar bleiben.

(2) Elektronische Buchungs- und Systemprotokolle unterliegen den gleichen Aufbewahrungsfristen wie Buchungsbelege.

§ 19 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(1) Stundung: Auf schriftlichen Antrag kann eine Fälligkeit hinausgeschoben werden, wenn die Voraussetzungen nach § 32 Abs. 1 GemHKVO vorliegen und die wirtschaftlichen Verhältnisse offengelegt sind. Die Stundung erfolgt im Einvernehmen mit der Kasse gegen Zinsberechnung und ggf. Sicherheitsleistung.

(2) Niederschlagung: Bei temporärer oder dauerhafter Uneinbringlichkeit kann die Verfolgung von Forderungen intern zurückgestellt werden (§ 32 Abs. 2 GemHKVO). Über unbefristete Niederschlagungen entscheidet die nach der Hauptsatzung/Zuständigkeitsordnung befugte Stelle. Verjährungsfristen sind zu überwachen.

(3) Erlass: Der Verzicht auf eine Forderung ist nur bei nachgewiesener unbilliger Härte gemäß § 32 Abs. 3 GemHKVO möglich.

(4) Insolvenzverfahren: Die Wahrnehmung der Rechte im Insolvenzverfahren und die Entscheidung über Vergleichsvorschläge obliegen der Kasse als Vollstreckungsbehörde.

§ 20 Zahlstellen, Handvorschüsse und Nebenkassen

(1) Die Einrichtung von Zahlstellen, Handvorschüssen (z. B. für Portokassen oder geringfügige Barauslagen) bedarf der Genehmigung des Finanzbereichs im Einvernehmen mit der Kasse.

(2) Für jede Zahlstelle/jeden Handvorschuss ist ein Höchstbestand, eine verantwortliche Person sowie eine Stellvertretung schriftlich festzulegen. Ein zentrales Verzeichnis aller Zahlstellen und Vorschüsse ist jährlich zu aktualisieren und zu prüfen.

§ 21 Digitale Signatur und elektronische Schriftform

(1) Wo in dieser Dienstanweisung oder in den haushaltsrechtlichen Vorschriften Schriftform oder Handzeichen gefordert werden, kann dies durch ein zugelassenes elektronisches Verfahren gemäß der EU-Verordnung eIDAS, dem Vertrauensdienstegesetz (VDG) oder durch sichere verfahrensinterne elektronische Freigabeworkflows (mit eindeutiger Benutzerauthentifizierung) ersetzt werden.

§ 22 Verwahrgeless und Aufbewahrung von Wertgegenständen

(1) Urkunden, Wertpapiere, Bürgschaftserklärungen, Kautionen und geldwerte Drucksachen sind im Verwahrgeless der Kasse oder in einem Bankdepot sicher aufzubewahren. Über Ein- und Auslieferungen ist ein lückenloses Verwahrbuch zu führen.

§ 23 Aufbewahrungsverfahren und Archivierung

(1) Alle Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Belege, Kassenanordnungen sowie der elektronische Schriftverkehr zum Zahlungsverkehr sind sicher und GoBD-konform aufzubewahren.

(2) Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (in der Regel 10 Jahre für Belege und Bücher) sind einzuhalten. Nach Ablauf der Fristen und nach Freigabe durch die Rechnungsprüfung sind die Daten/Unterlagen unter Beachtung des Datenschutzes (DSGVO) zu löschen bzw. zu vernichten.

§ 24 Kassen- und IT-Sicherheit, Datenschutz

(1) Der Zutritt zu den Kassenräumen ist Unbefugten untersagt. IT-Arbeitsplätze der Kasse sind bei Verlassen des Arbeitsplatzes zu sperren.

(2) Einsicht in Kassenunterlagen und Personendaten darf nur bei nachgewiesenem Dienstinteresse und unter Einhaltung der Vorgaben der DSGVO gewährt werden.

(3) Aufbewahrungsmedien, Datensicherungen und TAN-/Freigabegeräte sind unter Verschluss zu halten.

§ 25 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am [Datum] in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstanweisung außer Kraft.

[Ort], den [Datum]

(Unterschrift der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters)